BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**DE SERVICIOS GENERALES**

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

**SOLICITUD DE PROPUESTAS**

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| **21-0951-00-1190739-1-1** |

**Código BCB: ANPE - P N° 087/2021-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **SERVICIO ESPECIALIZADO DE MANTENIMIENTO PARA ASCENSORES MARCA SCHINDLER INSTALADOS EN EL EDIFICIO BCB** |

**La Paz, diciembre de 2021**

CONTENIDO

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1](#_Toc61866596)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc61866597)

[3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 1](#_Toc61866598)

[4 GARANTÍAS 2](#_Toc61866599)

[5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc61866600)

[6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 4](#_Toc61866601)

[7 DECLARATORIA DESIERTA 5](#_Toc61866602)

[8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5](#_Toc61866603)

[9 RESOLUCIONES RECURRIBLES 5](#_Toc61866604)

[10 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 6](#_Toc61866605)

[12 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 7](#_Toc61866606)

[13 APERTURA DE PROPUESTAS 10](#_Toc61866643)

[14 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 12](#_Toc61866667)

[15 EVALUACIÓN PRELIMINAR 12](#_Toc61866668)

[16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO 12](#_Toc61866669)

[17 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 14](#_Toc61866670)

[18 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO 14](#_Toc61866671)

[19 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 14](#_Toc61866672)

[20 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 14](#_Toc61866673)

[21 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 15](#_Toc61866674)

[22 MODIFICACIONES AL CONTRATO 16](#_Toc61866675)

[23 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS 17](#_Toc61866676)

[24 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL 17](#_Toc61866677)

[25 CIERRE DE CONTRATO Y PAGO 17](#_Toc61866678)

[26 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 19](#_Toc61866679)

[27 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL 22](#_Toc61866680)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

1. Las personas naturales con capacidad de contratar;
2. Empresas legalmente constituidas en Bolivia;
3. Asociaciones Accidentales entre empresas legalmente constituidas en Bolivia;
4. Micro y Pequeñas Empresas– MyPES;
5. Cooperativas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios);
6. Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro legalmente constituidas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios).
7. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
	1. **Inspección Previa**

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

* 1. **Consultas Escritas sobre el DBC**

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

* 1. **Reunión Informativa de Aclaración**

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

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

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

1. GARANTÍAS[[1]](#footnote-1)

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

La presentación de las garantías en sus diferentes tipos se realizará de manera física, conforme las condiciones establecidas en el presente DBC, independientemente de que la propuesta sea presentada electrónicamente o de manera física.

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

* 1. **Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:**
1. **Garantía de Seriedad de Propuesta**. La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).

En caso de contratación por Ítems o Lotes, la Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser solicitada, cuando el Precio Referencial del Ítem o Lote sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). La Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser presentada por el total de ítems o lotes al que se presente el proponente; o por cada ítem o lote.

En el caso de Servicios Generales Discontinuos, no se requerirá la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

1. **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.

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

1. **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo**. En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.
	1. **Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

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

1. El proponente decida retirar su propuesta, presentada de manera física, con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas;
2. Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1);
3. Para la formalización de la contratación, mediante Contrato u Orden de Servicio, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
4. El proponente adjudicado no presente para la formalización de la contratación, mediante Contrato u Orden de Servicio uno o más de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), salvo que hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad;
5. El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de formalizar la contratación, mediante Contrato u Orden de Servicio, en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.
	1. **Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

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

#### Notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta;

#### Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación, si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS);

#### Comunicación del proponente rehusando aceptar la solicitud de la entidad convocante sobre la extensión del periodo de validez de propuestas;

#### Notificación de la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación;

#### Notificación de la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria;

#### Formalización de la contratación, mediante Contrato u Orden de Servicio con el proponente adjudicado.

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

* 1. El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de: Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.
1. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
	1. Procederá el rechazo de la propuesta 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 a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1);
3. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
4. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
5. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica establecida en el Formulario B-1, existiera una diferencia absoluta 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, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
6. Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en contratación con Precio Referencial mayor Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si esta hubiese sido requerida; salvo en servicios generales discontinuos;
7. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el depósito por este concepto, no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
8. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta;
9. Cuando el proponente presente dos o más propuestas;
10. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras;
11. Cuando la propuesta presente errores no subsanables;
12. Si para la formalización de la contratación, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
13. Si para la formalización de la contratación la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitada por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 21.1 del presente DBC;
14. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

La descalificación de propuestas 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 propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC;
3. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden 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 solicitadas en las Especificaciones Técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la entidad.

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

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

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

* 1. **Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:**
1. Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo:
2. El Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando el Método de Selección y Adjudicación sea el Precio Evaluado Más Bajo.
3. El Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), para las propuestas electrónicas o cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
4. Falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
5. Falta de la propuesta técnica o parte de ella;
6. Falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
7. Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada;
8. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea o cuando el depósito por este concepto fuese realizado en forma errónea;
9. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada o el depósito por este concepto sea realizado por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%);
10. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario;
11. Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1) y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.
12. 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 con Contrato u Orden de Servicio, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS y el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

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.

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

1. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

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

1. **DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE**

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

* 1. Los documentos que deben presentar los proponentes son:
1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). En el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b, según corresponda;
3. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1) o registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica. Cuando se registre la información de la propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, el proponente no deberá adjuntar el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1) escaneado y si éste hubiese sido enviado mediante el sistema, no será considerado en la evaluación;
4. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1); y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
5. En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 11.3 del presente DBC, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. En caso de la presentación electrónica de propuestas, se podrá hacer uso del depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.
	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:
6. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). En el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
7. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c);
8. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), o registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica. Cuando se registre la información de la propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, el proponente no deberá adjuntar el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1) escaneado y si éste hubiese sido enviado mediante el sistema, no será considerado en la evaluación;
9. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
10. En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 11.3 del presente DBC, desde a fecha fijada para la apertura de propuestas; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. Esta Garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación Accidental. En caso de la presentación electrónica de propuestas, se podrá hacer uso del Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.El Depósito puede ser realizado por una o más empresas que conforman la Asociación Accidental.
	* 1. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar el Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2d).
	1. La propuesta tendrá una validez de treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
	1. Forma de presentación física
		1. La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria, podrá estar rotulado de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| 21-0 951-00-1190739-1-1 |

**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 proponente)APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (POR SOLICITUD DE PROPUESTAS)**CÓDIGO BCB: ANPE - P N° 087/2021-1C****SERVICIO ESPECIALIZADO DE MANTENIMIENTO PARA ASCENSORES MARCA SCHINDLER INSTALADOS EN EL EDIFICIO BCB****PRIMERA CONVOCATORIA****Presentación de Propuestas:** Hasta horas **11:00** del día **miércoles 12 de enero del 2022** |

* + 1. La propuesta debe ser presentada en un ejemplar original.
		2. La propuesta deberá tener sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el proponente, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
		3. La propuesta debe incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los Formularios y documentos presentados.
	1. Plazo y lugar de presentación física
		1. Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente DBC.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, si ésta ha ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas hasta la fecha y hora límite establecidas para el efecto.

* + 1. Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro el plazo establecido.
	1. Modificaciones y retiro de propuestas físicas.
		1. Las propuestas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito el proponente deberá solicitar por escrito la devolución total de su propuesta, que será efectuada bajo constancia escrita y liberando de cualquier responsabilidad a la entidad convocante.

Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación.

* + 1. Las propuestas podrán ser retiradas mediante solicitud escrita firmada por el proponente, hasta antes de la conclusión del plazo de presentación de propuestas.

La devolución de la propuesta cerrada se realizará bajo constancia escrita.

* + 1. Vencidos los plazos citados, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.
	1. Forma de presentación electrónica de propuesta
		1. El Proponente debe autentificarse mediante sus credenciales de acceso al RUPE y seleccionar el proceso de contratación en el que desea participar según el CUCE.

Una vez ingresando a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en el numeral 11 del presente DBC, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica. Asimismo, y cuando corresponda, registrar el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas.

* + 1. Todos los documentos enviados y la información de precios registrados son encriptados por el sistema y no podrán ser visualizados hasta que se realice la apertura de propuestas en la fecha y hora establecida en el cronograma de plazos del DBC.
		2. El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.
		3. Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.
		4. Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar el depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, el proponente estará habilitado a registrar la información del depósito en su propuesta después de las dos (2) horas de realizado el mismo, por lo que deberá tomar los recaudos necesarios en relación al plazo de cierre para presentación de propuestas.
	1. Plazo, lugar y medio de presentación
		1. Las propuestas electrónicas deberán ser registradas dentro del plazo (fecha y hora) fijado en el presente DBC.

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

1. Esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de propuestas y;
2. La Garantía de Seriedad de Propuesta haya ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas, hasta la fecha y hora límite para la presentación de propuestas.
	* 1. Las garantías podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es responsable de que su garantía sea presentada dentro el plazo establecido.
		2. La presentación electrónica de propuestas se realizará a través del RUPE.

* 1. Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas
		1. En la presentación electrónica de propuestas, éstas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

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

* + 1. La devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta será solicitada por el proponente por escrito. La entidad procederá con la devolución bajo constancia escrita y liberándose de cualquier responsabilidad. En caso del depósito, su devolución se realizará de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.
		2. El proponente que haya retirado su propuesta podrá realizar la presentación de una nueva propuesta, hasta antes del plazo límite para el cierre de presentación, establecido en el cronograma de plazos del DBC.
		3. Vencidos los plazos, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.
1. APERTURA DE PROPUESTAS
	1. Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, procederá a la apertura de las propuestas en acto público en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

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

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

* 1. El Acto de Apertura comprenderá:
1. Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y la nómina de las propuestas físicas presentadas y rechazadas, según el Acta de Recepción.
2. Apertura de todas las propuestas físicas y/o electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura.

En el caso de las propuestas electrónicas se deberá realizar la apertura física del sobre que contenga la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo se haya optado por el depósito por este concepto.

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

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

En relación a las propuestas electrónicas el sistema almacenará la fecha y hora de la apertura electrónica, así como la fecha y hora de la descarga de cada uno de los documentos enviados por el proponente.

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

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

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

El Responsable de Evaluación o los integrantes de la Comisión de Calificación procederán a rubricar todas las páginas de cada propuesta original, exceptuando la Garantía de Seriedad de Propuesta y las propuestas electrónicas descargadas del sistema.

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

1. Registro en el Formulario V–2, del nombre del proponente y del monto total de su propuesta económica, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.

En caso de Adjudicaciones por ítems o lotes se deberá registrar un Formulario V-2 por cada ítem o lote.

En las propuestas físicas, cuando existan diferencias entre el monto literal y numeral de la propuesta económica, prevalecerá el literal sobre el numeral.

1. Elaboración del Acta de Apertura, consignando tanto las propuestas presentadas de forma física como aquellas presentadas de forma electrónica, la que deberá ser suscrita por el Responsable de Evaluación o por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del Acta.

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

* 1. Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución del Responsable de Evaluación o de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.

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

* 1. Concluido el Acto de Apertura, la nómina de proponentes será remitida por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación al RPA en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

**SECCIÓN IV**

**EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

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

Concluido el Acto de Apertura, en sesión reservada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación determinará si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la propuesta, y cuando corresponda de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, utilizando el Formulario V-1.

En caso de las propuestas presentadas mediante el uso de medios electrónicos, adicionalmente se debe efectuar la validación de la Firma Digital de aquellas propuestas que no consignen la firma escaneada en el Formulario A-1 a efectos de verificar que dicho documento ha sido firmado digitalmente. El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación deberá utilizar las herramientas informáticas que disponga el sistema, la entidad pública o la disponible en el siguiente sitio web: validar.firmadigital.bo.

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO
	1. **Evaluación de la Propuesta Económica**
		1. **Errores Aritméticos**

En el Formulario V-2 (Evaluación de la Propuesta Económica) se corregirán los errores aritméticos, verificando la propuesta económica, en el Formulario B-1 de cada propuesta, 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 (requerida o estimada) sea incorrecto, prevalecerá el precio unitario cotizado para obtener el monto correcto;
3. Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta del Formulario B-1 (Propuesta Económica) y el monto ajustado de la revisión aritmética (MAPRA) establecido en el Formulario V-2 es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta, caso contrario la propuesta será descalificada;
4. Si el monto ajustado por revisión aritmética superara el Precio Referencial la propuesta será descalificada;
5. En el caso de servicios discontinuos, cuando el precio unitario ofertado supere el precio referencial unitario, definido por la entidad, será descalificado.

El monto resultante producto de la revisión aritmética, denominado Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA), deberá ser registrado en la cuarta columna (MAPRA) del Formulario V-2.

En caso de que producto de la revisión, no se encuentre errores aritméticos el precio de la propuesta o valor leído de la propuesta (pp) deberá ser trasladado a la cuarta columna (MAPRA) del Formulario V-2.

Para las propuestas electrónicas, el sistema realizará automáticamente la multiplicación del precio unitario por las cantidades, por lo que no será necesario realizar la corrección de errores aritméticos, debiendo registrar en la cuarta columna del Formulario V-2 el valor de la propuesta sin el factor de ajuste.

* + 1. **Margen de Preferencia**

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos y obtenido el Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA), a las propuestas que no fuesen descalificadas se les aplicará. cuando corresponda. el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas, detallado en el Artículo 31 de las NB-SABS, independientemente de la forma de adjudicación (ítem, lote o total) de acuerdo con lo siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 |

* + 1. **Precio Ajustado**

El Precio Ajustado, se determinará aplicando la siguiente fórmula:

$$PA=MAPRA\*fa$$

Donde:

$PA$ = Precio Ajustado a efectos de calificación

$MAPRA$ = Monto Ajustado por Revisión Aritmética

$fa$ = Factor de Ajuste

El resultado del PA de cada propuesta será registrado en la última columna del Formulario V-2.

Para las propuestas electrónicas, el sistema realizará automáticamente el ajuste del valor en relación al factor de ajuste que el proponente haya declarado al momento de registrar su propuesta, por lo que deberá consignar en las columnas correspondientes del Formulario V-2, el Precio Ajustado y la información consignada en el Reporte Electrónico relacionada con el factor de ajuste.

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

De la columna Precio Ajustado, del Formulario V-2, se seleccionará la propuesta con el menor valor, el 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 propuesta técnica de los proponentes que hubiesen empatado.

* 1. **Evaluación de la Propuesta Técnica**

La propuesta 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 utilizando el Formulario V-3. En caso de cumplir, se recomendará su adjudicación, cuyo monto adjudicado será:

1. En servicios continuos, el valor real de la propuesta (MAPRA);
2. En servicios discontinuos, el precio unitario ofertado en la propuesta adjudicada.

Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, incluida en el Formulario V-2 (columna Precio Ajustado), y así sucesivamente.

En caso de existir empate entre dos o más propuestas, 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”***

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO

***“No aplica este método”***

1. 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 propuestas, 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 y 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 de Adjudicación o Declaratoria Desierta, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

* 1. Para contrataciones mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación, mediante Resolución expresa, para contrataciones menores o iguales a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.
	2. El Documento o Resolución deAdjudicación o Declaratoria Desierta será motivado y contendrá mínimamente la siguiente información:
1. Nómina de los participantes y precios ofertados;
2. Los resultados de la calificación;
3. Identificación del (de los) proponente (s) adjudicado (s), cuando corresponda;
4. Causales de descalificación, cuando corresponda;
5. Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda;
6. Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.
	1. El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de las NB-SABS.

La notificación deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. 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.

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO**

1. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
	1. La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a cuatro (4) días hábiles; para contrataciones hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), computables a partir del día siguiente hábil de su notificación y para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el plazo de entrega de documentos será computable a partir del día siguiente hábil al vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

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

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

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

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

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

* 1. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación, mediante Contrato u Orden de Servicio, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta 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, además se consolidará el depósito o se ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 de las NB-SABS.

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

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

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 propuesta y la consolidación del depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

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

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, ni modificarse los precios unitarios establecidos en el contrato.

**SECCIÓN VI**

**SEGUIMIENTO DEL CONTRATO INFORME DE CONFORMIDAD**

 **DEL SERVICIO GENERAL Y CIERRE DEL CONTRATO**

1. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS
	1. El seguimiento y control de los servicios generales contratados, cuando corresponda, se realizará desde su inicio hasta su conclusión por la entidad contratante a través de un Fiscal de Servicio que será designado antes del inicio del mismo.

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

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

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

1. INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL

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 Y PAGO
	1. El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución de Contrato, conforme las previsiones establecidas en el contrato.

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

* 1. Cuando la contratación se hubiese formalizado, mediante una Orden de Servicio y una vez emitido el Informe de Conformidad, la entidad deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de la Orden de Servicio.
	2. Los pagos se realizarán concluida la provisión del servicio, previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proveedor.
	3. 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.

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

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

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

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

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

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

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

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |
| --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN**
 |
|  |
| Entidad Convocante | BANCO CENTRAL DE BOLIVIA |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Modalidad de contratación | Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE |  | Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso | ANPE - P N° 087/2021-1C |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CUCE | 2 | 1 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 1 | 1 | 9 | 0 | 7 | 3 | 9 | - | 1 | - | 1 |  | Gestión | 2021 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Objeto de la contratación | **SERVICIO ESPECIALIZADO DE MANTENIMIENTO PARA ASCENSORES MARCA SCHINDLER INSTALADOS EN EL EDIFICIO BCB** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Método de Selección y Adjudicación | **X** | **Precio Evaluado más Bajo** |  | Calidad Propuesta Técnica y Costo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presupuesto Fijo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Forma de Adjudicación | **X** | **Por el Total** |  | Por Ítems |  | Por Lotes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Precio Referencial | ***Total Bs792.000,00 (Setecientos noventa y dos mil 00/100 bolivianos) por 24 meses [Bs33.000,00 mensual]*** |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| La contratación se formalizará mediante | **X** | **Contrato** |  | Orden de Servicio ***(únicamente para prestación de servicios generales no mayor a quince 15 días calendario)*** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Plazo de Prestación del Servicio (días calendario) | Dos (2) años calendario, computable a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder emitida por el Fiscal de Servicio |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lugar de Prestación del Servicio  | El servicio será ejecutado en el Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, ubicado en la calle Ayacucho esquina mercado (zona central) |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Garantía de Seriedad de Propuesta | ***El proponente deberá presentar una Garantía equivalente al 1% del Precio Referencial de la Contratación*** |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Garantía de Cumplimiento de Contrato | ***El BCB retendrá el siete por ciento (7%) de cada pago parcial, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato.*** |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Señalar para cuando es el requerimiento del Servicio General |  | Servicios Generales para la gestión en curso |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **X** | **Servicios Generales recurrentes para la próxima gestión *(el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del contrato estará sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión)*** |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Organismos Financiadores | # | Nombre del Organismo Financiador(de acuerdo al clasificador vigente) |  | % de Financiamiento |  |
|  |
| 1 | Recursos Propios |  | 100 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)**

**Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Domicilio de la Entidad Convocante | Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz – Bolivia | Horario de Atención de la Entidad | 07:30 a 17:00 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *Nombre Completo* | *Cargo* |  |  |  | *Dependencia* |  |
| Encargado de atender consultas AdministrativasTécnicas | Claudia Chura CruzJulio Levy Miranda |  | Profesional en Compras y ContratacionesProfesional en Mantenimiento de Ascensores |  | Gerencia de Administración Departamento de Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Teléfono | 2409090Int. 4727Int. 4711 |  | Fax | 2664790 |  | Correo Electrónico | cchura@bcb.gob.bo (Consultas Administrativas)levy@bcb.gob.bo (Consultas Técnicas) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cuenta Corriente Fiscal para depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta (Fondos en Custodia) |  | Número de Cuenta: 10000041173216Banco: Banco Unión S.A.Titular: Tesoro General de la NaciónMoneda: Bolivianos. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **3.    CRONOGRAMA DE PLAZOS** |
| De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio: * + 1. Presentación de propuestas:
1. Para contrataciones hasta Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo cuatro (4) días hábiles;
2. Para contrataciones mayores a Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo ocho (8) días hábiles.

Ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria;* + 1. Presentación de documentos para la formalización de la contratación, plazo de entrega de documentos no menor a cuatro (4) días hábiles;
		2. Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación a la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, en contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), en cuyo caso el cronograma deberá considerar tres (3) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Resolución Impugnable.

**El incumplimiento a los plazos señalados será considerado como inobservancia a la normativa.** |
| **El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:** |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA** | **HORA** | **LUGAR Y DIRECCIÓN** |
|  | Publicación del DBC en el SICOES (\*) y la Convocatoria en la Mesa de Partes |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 31 |  | 12 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Inspección previa (No es obligatoria) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 05 |  | 01 |  | 2022 |  |  | 11 |  | 00 |  | Piso 7 (Dpto. de Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura), Edificio principal del BCB (Coordinar con Julio Levy Telf. 2409090 Int. 4711). |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Consultas Escritas (No es obligatoria) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 06 |  | 01 |  | 2022 |  |  | 17 |  | 00 |  | **En forma física:**Planta Baja, Ventanilla Única de Correspondencia del Edif. Principal del BCB. (Nota dirigida al Gerente de Administración del BCB - RPA), o**En forma electrónica:**Al correo electrónico: cchura@bcb.gob.bo |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria)  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 07 |  | 01 |  | 2022 |  |  | 10 |  | 00 |  | Piso 7 (Dpto. de Compras y Contrataciones), edificio principal del BCB – Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz – Bolivia o conectarse al siguiente enlace a través de webex:<https://bcbbolivia.webex.com/bcbbolivia/onstage/g.php?MTID=e6046e54309f5107431a42b8a39bd589f> |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Fecha límite de Presentación y Apertura de Propuestas |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 1212 |  | 0101 |  | 20222022 |  |  | 1111 |  | 0015 |  | **PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:*** **En forma física:**

Ventanilla Única de Correspondencia – PB del Edificio del BCB, ubicado en el Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz- Bolivia, o* **En forma electrónica:**

A través del RUPE de conformidad al procedimiento establecido en el presente DBC.**APERTURA DE PROPUESTAS:**Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del edificio principal del BCB o ingresar al siguiente enlace a través de webex:<https://bcbbolivia.webex.com/bcbbolivia/onstage/g.php?MTID=ed50725054f994d4e9844e5c020550ad2>6 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 21 |  | 01 |  | 2022 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Adjudicación o Declaratoria Desierta  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 25 |  | 01 |  | 2022 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 27 |  | 01 |  | 2022 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación de documentos para la formalización de la contratación. |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 08 |  | 02 |  | 2022 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Suscripción de contrato o emisión de la Orden de Servicio. |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 18 |  | 02 |  | 2022 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL

Las Especificaciones Técnicas requeridas son:

**FORMULARIO C-1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

 **“SERVICIO ESPECIALIZADO DE MANTENIMIENTO PARA ASCENSORES MARCA SCHINDLER INSTALADOS EN EL EDIFICIO BCB”**

| **REQUISITOS NECESARIOS DE LOS BIENES Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | Para ser llenado por el proponente |
| --- | --- |
| **CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA**(Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido) |
|
| 1. **ANTECEDENTES**
 |  |
| El Banco Central de Bolivia (BCB) cuenta con seis (6) ascensores marca Schindler que se encuentran instalados en su Edificio Principal, dichos equipos requieren mantenimiento permanente para garantizar su funcionamiento continuo e ininterrumpido debido a que es el principal medio de transporte hacia los diferentes pisos. |  |
| 1. **OBJETO Y CAUSA**
 |  |
| El BCB requiere el Servicio Especializado de Mantenimiento para Ascensores Marca Schindler instalados en su edificio principal, a objeto mantener los ascensores en óptimas condiciones de funcionamiento y conservación, el Servicio incluirá: Operación de los Equipos, Mantenimiento Preventivo, Mantenimiento Correctivo, Soporte Técnico, Capacitación Básica de Rescate y Emergencia,  |  |
| 1. **UBICACIÓN O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
 |  |
| El Servicio será ejecutado en el Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, ubicado en la calle Ayacucho esquina Mercado (zona central).***(Manifestar Aceptación)*** |  |
| 1. **CARACTERISTICAS TÉCNICAS**
 |  |
| 1. **CARÁCTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS ASCENSORES SCHINDLER DEL BCB**

El BCB cuenta con los siguientes elevadores o ascensores en su edificio principal:**UN (1) ASCENSOR PARA EJECUTIVOS** **(Ascensor EXE)**ASCENSOR SIMPLEX MICONIC TX, uso para pasajeros (social), eléctrico, tracción directa, corriente alterna, frecuencia y voltaje variable ACVF de alta velocidad, operable bajo conceptos dinámicos, retroalimentado por vía electrónica mediante señal digital codificada, maniobra TX basado en algoritmos de costo de servicio, sistemas de puertas QKS 9, con control de ingreso mediante cortina de rayos infrarrojos de alta frecuencia, capacidad 1.250 Kg (18 personas), velocidad 3.15 m/seg., la cabina incluye intercomunicador, luz de emergencia led, maniobras mediante llaves de: bomberos, prioridad y reservación; este ascensor se encuentran controlado mediante un CPU con un programa de maniobra denominado MICONIC 10 e incluido en el visor Lobby Visión instalado en la oficina del Departamento de Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura (DMMI) del BCB.**CINCO (5) ASCENSORES PARA USUARIOS** **(Ascensores A, B, C, D y E)**GRUPO QUINTUPLEX MICONIC TX, uso para pasajeros (social no carga), eléctricos, tracción directa, corriente alterna, frecuencia y voltaje variable ACVF de alta velocidad, operables bajo conceptos dinámicos, retroalimentados por vía electrónica mediante señal digital codificada, máquinas de tracción directa, maniobra TX basada en algoritmos de costo de servicio, sistemas de puertas QKS 9, con control de ingreso mediante cortina de rayos infrarrojos de alta frecuencia, capacidad 1.250 Kg. (18 personas), velocidad 3.15 m/seg., las cabinas incluyen: intercomunicador, luz de emergencia led, maniobras mediante llaves de: bomberos, prioridad y reservación; estos ascensores se encuentran controlados mediante un CPU con un programa de maniobra denominado MICONIC 10 e incluidos en el visor Lobby Visión instalado en la oficina del DMMI del BCB.1. **CARÁCTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO ESPECIALIZADO**

El Servicio Especializado de Mantenimiento para Ascensores Marca Schindler tendrá las siguientes características:* **Servicio de Mantenimiento Preventivo** que será ejecutado de acuerdo a la programación mensual elaborada por el proveedor considerando las recomendaciones de fábrica y aprobada por el Fiscal de Servicio en base al manual de los equipos el cual será proporcionado en copia simple por el Fiscal de Servicio, esta programación deberá ser entregada al Fiscal de Servicio como máximo al tercer día hábil del inicio del servicio.
* **Servicio de Mantenimiento Correctivo** que será ejecutado según la necesidad o emergencia que se presente (sin límite de casos), este servicio se deberá atender de manera ágil y oportuna, para la habilitación pronta de los ascensores.
* **Servicio de Operación de Ascensores** que será ejecutado de acuerdo al requerimiento verbal o escrito del Fiscal de Servicio, el mismo incluirá la atención de operaciones específicas, para realizar recorridos que se encuentren fuera de la configuración normal.
* **Soporte Técnico** **al Software**, este servicio se deberá desarrollar de manera permanente, verificando que el software que controla los ascensores cuente con los parámetros correctos de configuración, para la prevención de fallas en el mismo, el servicio aplica para el sistema Miconic 10 y Lobby Visión.
* **Soporte Técnico** **en General**, revisión, control y reemplazo de componentes electrónicos, electromecánicos y mecánicos que sean considerados de menor y de mediana envergadura, tales como: cambio de cables de tracción y compensación, reparación de motores de tracción, cambio de rodamientos, cambio de fusibles, cambio de roller de cabinas, cambio de botoneras, cambio de componentes electrónicos de tarjetas y botoneras, cambio de relés, cambio de contactores, cambio de ventiladores, cambio de focos, y otros. Se aclara que los repuestos requeridos no son incluidos en el precio del servicio.
* **Apoyo en trabajos eventuales propios del BCB**, que requieran la operación de los ascensores, tales como: prueba del ascensor de ejecutivos con el grupo generador de emergencia, revisión de sistemas de drenaje, revisión de sistemas de calefacción, trabajos de fumigación y cualquier otro trabajo en el que el BCB requiera la operación de los ascensores, trabajos inherentes al mantenimiento y/o funcionamiento del edificio, el apoyo a estos trabajos será solicitado con la debida anticipación por el Fiscal de Servicio, mediante correo electrónico institucional.

El servicio no incluirá trabajos de mayor envergadura tales como: alineamiento de guías, modernización de algún equipo, actualización del software de maniobra y control u otros similares. El BCB realizara la dotación de repuestos por lo que el precio del servicio no incluye la dotación de estos.***(Manifestar Aceptación)*** |  |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
 |  |
| El Servicio Especializado de Mantenimiento para Ascensores Marca Schindler del BCB tendrá las siguientes condiciones complementarias:* Se considerará emergencia a la paralización de ascensores por cualquier índole: filtración de agua en la fosa de ascensor, corte de energía eléctrica u otros, situación imprevista que requiera atención inmediata.
* El Fiscal de Servicio o el Jefe del DMMI autorizarán la suspensión del servicio de uno o más ascensores, cuando estos presenten fallas o se considere necesario.
* Ninguna cabina podrá ser detenida y/o suspendida injustificadamente.
* En caso de requerirse un trabajo especializado que sobrepase la capacidad (humana y/o técnica) o de otra índole, con los que cuenta la empresa, esta deberá emitir un informe, dirigido al Fiscal de Servicio, de manera inmediata y oportuna en el que recomiende alternativas de solución que sean factibles.

 ***(Manifestar Aceptación)*** |  |
| 1. **PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
 |  |
| Al ser un servicio recurrente, el Servicio Especializado de Mantenimiento para Ascensores Marca Schindler del BCB será prestado por un plazo de dos (2) años calendario, computable a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder emitida por el Fiscal de Servicio.***(Manifestar Aceptación)*** |  |
| 1. **REQUISITOS PARA LA EMPRESA PROPONENTE**
 |  |
| **EXPERIENCIA DE LA EMPRESA**Instalación y/o provisión y/o mantenimiento preventivo y correctivo de ascensores de al menos doce (12) edificios que posean un mínimo de diez (10) niveles durante los últimos cinco (5) años, experiencia que será acreditada con la siguiente documentación: certificados de trabajo o certificados de cumplimiento de contrato o actas de recepción o cualquier otro documento similar emitido por el contratante o la administración o asociación de copropietarios de los edificios que avalen la cantidad de niveles requeridos. **REQUISITOS ADICIONALES PARA LA EMPRESA** La empresa proponente deberá contar con la certificación ISO 9001 vigente en su última versión para el mantenimiento, ajuste, reparación de ascensores y atención de emergencias ***(Manifestar Aceptación y presentar la documentación requerida en fotocopia simple, y para la certificación ISO 9001 señalar dirección URL para su verificación; dicha documentación deberá ser presentada en original o fotocopia legalizada para la firma de contrato)*** |  |
| **PERSONAL DE LA EMPRESA PROPONENTE**Para ejecutar el Servicio Especializado de Mantenimiento para Ascensores Marca Schindler, la empresa deberá contar con Personal Especializado, idóneo y debidamente capacitado.**UN (1) SUPERVISOR DEL SERVICIO** que cumpla los siguientes requisitos:**Formación:** * Título en Provisión Nacional en Ingeniería Mecánica o Ingeniería Electromecánica o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial con registro en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia.
* Tres (3) cursos relacionados a ascensores.

**Experiencia** **de Trabajo:** * Cinco (5) años en trabajos relacionados a supervisión de ascensores o dirección de ascensores o Instalación de ascensores o mantenimiento de ascensores o modernización de ascensores.

**DOS (2) TÉCNICOS RESIDENTES** que cumplan los siguientes requisitos:**Formación:*** Tres (3) cursos relacionados a mantenimiento u operación de ascensores.

**Experiencia** **de Trabajo:** * Tres (3) años en trabajos relacionados a Instalación de ascensores o Mantenimiento de ascensores o Modernización de ascensores.

**UN (1) TÉCNICO ESPECIALIZADO** **DE APOYO** que cumpla con los siguientes requisitos:**Formación:*** Tres (3) cursos relacionados a mantenimiento u operación de ascensores.

**Experiencia** **de Trabajo:** * Cinco (5) años en trabajos relacionados a Instalación de ascensores o Mantenimiento de ascensores o Modernización de ascensores.

El proponente deberá presentar en fotocopia simple los documentos de respaldo, de la formación, cursos y experiencia requerida para el personal propuesto. Para la evaluación de la experiencia serán considerados los siguientes documentos: Certificados de Trabajo, Certificado de Cumplimiento de Contrato, Informe de Conformidad, que avalen la experiencia requerida.Asimismo, el proponente adjudicado presentará para la firma del contrato la documentación presentada en original o fotocopia legalizada.La empresa contratada, para el inicio del servicio deberá presentar al Fiscal de Servicio fotocopias de la Cédulas de Identidad y Certificados de Antecedentes emitidos por la Policía Nacional en original y actualizados de su personal, los cual debe consignar como resultado sin antecedentes.***(Manifestar Aceptación y presentar la documentación requerida en fotocopia simple; dicha documentación deberá ser presentada en original o fotocopia legalizada para la firma de contrato)*** |  |
| 1. **HORARIOS PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO**
 |  |
| El proveedor del servicio deberá cumplir los siguientes horarios:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL PERSONAL DE LA EMPRESA** | **DE LUNES A VIERNES** | **SÁBADO** |
| SUPERVISOR DEL SERVICIO | Inspecciones semanales, sin horario establecido |
| TÉCNICO RESIDENTE 1 | DE 07:00 A 15:00 | DE 8:00 a 13:00 |
| TÉCNICO RESIDENTE 2 | DE 11:00 A 19:00 | A REQUERIMIENTO |
| TÉCNICO ESPECIALIZADO | A REQUERIMIENTO |

* Los horarios pueden ser modificados a simple requerimiento del del Fiscal de Servicio.

**Atención de Emergencias y/o Contingencias:**Las emergencias y/o contingencias que pudieran surgir deberán ser atendidas durante las 24 horas del día los 365 días del año, con las siguientes particularidades, considerando que se tiene un Técnico Residente en los horarios establecidos anteriormente:1. En horarios no establecidos en el punto anterior las llamadas de emergencia deberán ser atendidas en un tiempo no mayor a cuarenta y cinco (45) minutos desde el reporte de la emergencia emitido por cualquier persona del BCB.
2. En fines de semana y feriados, las llamadas de emergencia deberán ser atendidas en un tiempo no mayor a noventa (90) minutos desde el reporte de la emergencia emitido por cualquier persona del BCB.

***(Manifestar Aceptación)*** |  |
| 1. **FUNCIONES DEL SUPERVISOR DEL SERVICIO**
 |  |
| El Supervisor del Servicio dependiente de la empresa proveedora del servicio, tendrá entre otras las siguientes funciones:1. Diagnosticar de forma integral el estado de los equipos al inicio del servicio (durante el primer mes) y emitir un informe dirigido al Fiscal de Servicio donde se detalle el estado de los componentes y del equipo en sí.
2. En base al diagnóstico de los equipos planificar, ejecutar y supervisar todos los trabajos que sean requeridos para el cumplimiento del Servicio Especializado de Mantenimiento para Ascensores Marca Schindler del BCB.
3. Elaborar los programas y cronogramas de mantenimiento, en los que se incluye: planificación, asignación de recursos, cambio de repuestos y otras tareas inherentes al servicio o que sean requeridas por el Fiscal de Servicio, coordinando de manera eficiente los trabajos rutinarios, así como los trabajos extraordinarios.
4. Dar cumplimiento cabal a las instrucciones impartidas por el Fiscal de Servicio, empleando el menor tiempo posible. Coordinar todos los trabajos que sean requeridos y mantener comunicación directa de manera permanente.
5. Elaborar el “*Informe de Mantenimiento Mensual*” en el que se detallen los trabajos ejecutados, así como las conclusiones y recomendaciones.
6. Promover al personal a su cargo a mantener constante actualización, tanto sobre nuevos conceptos técnicos como sobre comportamiento ético y de respeto dentro de sus actividades y relación con el personal del BCB.
7. Elaborar la planilla de ejecución de servicios y el Certificado de Liquidación Final.

 ***(Manifestar Aceptación)*** |  |
| 1. **FUNCIONES DEL FISCAL DEL SERVICIO**
 |  |
| El Fiscal del Servicio será designado por el responsable del Proceso de Contratación, se recomienda que se designe al Ing. Julio Levy, Profesional en Mantenimiento de Ascensores del DMMI, el Fiscal de Servicio será el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el Servicio, esta designación será comunicada a la empresa proveedora mediante nota expresa. Sus funciones principales serán las siguientes:* 1. Velar de manera permanente por el cumplimiento del Contrato y de las Especificaciones Técnicas.
	2. Evaluar, aprobar y controlar la planificación propuesta por el proveedor para la ejecución de los trabajos requeridos.
	3. Efectuar seguimiento y control al servicio, elaborar los documentos técnicos o administrativos que sean requeridos: Informes de Conformidad, Informes Técnicos, Autorizaciones de Pago y otros, según su competencia.
	4. Revisar y aprobar el Informe de Mantenimiento Mensual presentado por la empresa proveedora del servicio
	5. Aprobar la utilización de materiales e insumos.
	6. Coordinar y verificar el cumplimiento de la atención de eventos de emergencia y/o contingencia.
	7. Gestionar los permisos de ingreso y permanencia del personal de la empresa proveedora.
	8. Verificar el uso de ropa de trabajo, elementos de protección personal y bioseguridad, equipos, herramientas, materiales, insumos y otros según sea necesario.
	9. Aprobar la planilla de ejecución de servicios y el Certificado de Liquidación Final

***(Manifestar Aceptación)*** |  |
| 1. **INSTALACIONES, EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS DE LA EMPRESA CONTRATADA**
 |  |
| 1. La Empresa deberá contar con oficinas y/o instalaciones cercanas al edificio principal del BCB, destinadas a administrar y coordinar el servicio prestado en la ciudad de La Paz, con el fin de lograr una comunicación rápida y efectiva.
2. Posterior a la firma del contrato, la empresa proveedora deberá remitir una carta al BCB detallando los números de contacto que permitan comunicación permanente e inmediata entre el BCB (Fiscal de Servicio, funcionarios del DMMI, personal de Seguridad Física o personal de Seguridad y Contingencias) y la empresa (Supervisor del Servicio, Técnico Residente, Técnico especializado, Oficina Central, Servicio Técnico u otro), en particular para atención de emergencias y/o contingencias. Los números de contacto deberán estar a disposición del BCB las 24 horas del día y los 365 días del año.
3. Para ejecutar el servicio de mantenimiento, la empresa proveedora dispondrá de un lote completo de herramientas, en cantidad necesaria y calidad apropiada, dichas herramientas deberán estar a disposición de manera permanente durante el plazo del contrato. La custodia, manipulación, uso y mantenimiento de las citadas herramientas, serán de absoluta responsabilidad de la empresa proveedora del servicio.
4. La empresa suministrará lubricantes (aceites y grasas), materiales e insumos complementarios tales como: lijas, paños, algodón para limpieza (huaype) y otros para el mantenimiento de los ascensores, sin costo adicional para el BCB. Los materiales e insumos deberán ser de buena calidad a fin de evitar deterioros o daños a los equipos de elevación.

***(Manifestar Aceptación)*** |  |
| 1. **NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL**
 |  |
| La empresa contratada para la provisión del servicio deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos de seguridad:* Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente (Decreto Supremo Nº 108 del 1 de mayo de 2009) relacionada con la higiene, seguridad ocupacional y bienestar que deben cumplir las personas naturales y jurídicas que tengan una relación contractual con entidades públicas y la obligatoriedad de adquirir ropa de trabajo y equipos de protección personal contra riesgos ocupacionales para su personal.
* La ropa de trabajo, equipos de protección personal contra riesgos ocupacionales y elementos de bioseguridad (si corresponde) estará acorde a las competencias de la especialidad requerida (ascensores), dicho aspecto será verificado periódicamente por el Fiscal de Servicio.
* La ropa de trabajo además deberá cumplir las siguientes condiciones: identificación de la empresa, limpieza y buena presentación, toda vez que el trabajo así lo permita.
* Capacitar y concientizar permanentemente a su personal sobre la importancia del uso ropa de trabajo y equipos de protección personal contra riesgos ocupacionales.
* Cumplir con protocolos de bioseguridad según normativa vigente.

Estos aspectos serán verificados por el Fiscal del Servicio en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Riesgos (cuando corresponda).***(Manifestar Aceptación)*** |  |
| 1. **PROGRAMA DE TRABAJO (PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO)**
 |  |
| **Planificación:**1. Dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la emisión de la Orden de Proceder, la empresa proveedora deberá presentar el “*Programa de Mantenimiento Anual*” en base a las recomendaciones del fabricante de los ascensores marca Schindler y la norma NB 135002.
2. La entrega de los ascensores a la empresa proveedora del servicio para que inicie trabajos, se efectuará mediante fichas individuales de inspección, que describirán las condiciones físicas y de funcionamiento de cada uno de los equipos. Para el efecto, se procederá a la verificación de los equipos, tanto al inicio como a la conclusión del contrato, dejando sentadas las condiciones en que se reciben y dejan los equipos, ambientes y otros. Ante la conclusión del contrato, por cualquier motivo antes de cumplida la fecha establecida para su cierre, la Empresa coadyuvará a que esta entrega sea rápida, efectiva, ordenada y adecuadamente documentada.
3. El jefe del DMMI conjuntamente con el Fiscal de Servicio, procederán a la verificación del estado de los ascensores al inicio y a la conclusión del contrato.
4. Los trabajos inherentes al servicio de mantenimiento preventivo deberán ser planificados con anticipación para evitar contratiempos que puedan afectar el normal funcionamiento de actividades propias del BCB.
5. En caso de requerimientos especiales que pudieran surgir por funcionamiento interno propio del BCB, como ser, conferencias de prensa, eventos u otros que requieran la configuración del sistema de ascensores, la empresa deberá tomar las previsiones necesarias para responder con eficiencia la solicitud emitida, todo este trabajo deberá ser coordinado con el Fiscal de Servicio.

**Seguimiento:**1. La empresa deberá presentar un Informe de Mantenimiento Mensual, el cual deberá estar respaldado por listas de verificación (Check List), fichas técnicas y/u otros que la empresa considere necesarios. El Informe de Mantenimiento Mensual deberá reflejar las actividades realizadas tales como: detalles del servicio, atención de emergencias, actividades desarrolladas fuera de los horarios establecidos, cambio de repuestos y otros que pudieran surgir durante el mes como producto del servicio. El Fiscal de Servicio podrá solicitar ajustes al Informe o Informes Complementarios para la aclaración de temas específicos. El Informe de Mantenimiento Mensual deberá ser revisado y aprobado por el Fiscal de Servicio como requisito indispensable para proceder con el pago mensual.
2. La empresa contratada será totalmente responsable de mantener los ascensores en constante y correcto estado de funcionamiento, así como de la verificación de la necesidad de repuestos, accesorios, insumos y otros, debiendo registrar esta necesidad en las fichas de mantenimiento, dichas fichas deberán contar con la conformidad del Fiscal de Servicio y serán adjuntadas en el Informe de Mantenimiento Mensual.

**Evaluación y Control:**Para dar conformidad al servicio prestado, el Fiscal de Servicio aprobará mensualmente la documentación presentada por la empresa mediante un informe dirigido al jefe del Departamento de Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura, en el cual se refleje los trabajos ejecutados, cambio de repuestos, atención de emergencias y otros que pudieran surgir. El informe presentado por el Fiscal de Servicio, el “Informe de Mantenimiento Mensual” presentado por la empresa y las fichas de mantenimiento de cada ascensor, constituyen requisito indispensable para proceder con el pago mensual del servicio.***(Manifestar Aceptación)*** |  |
| 1. **CREDENCIALES Y REEMPLAZOS DE PERSONAL DE LA EMPRESA**
 |  |
| **Credenciales:**1. El personal de la empresa proveedora del servicio deberá portar la credencial de identificación otorgada por el BCB en lugar visible, cuando el trabajo así lo requiera.
2. En caso de extravío de credencial otorgada por el BCB y por tratarse de un riesgo a la seguridad de la entidad, la empresa será multada económicamente de acuerdo con lo establecido en las presentes Especificaciones Técnicas.

**Reemplazos:**1. La empresa proveedora del servicio, en caso de requerirlo, comunicará anticipadamente el reemplazo eventual o definitivo de su personal, dicha solicitud se realizará en forma escrita al Fiscal de Servicio, dos (2) días hábiles antes para el personal técnico y cinco (5) días hábiles antes para el Supervisor de Servicio, en caso de ausencia por emergencia o renuncia intempestiva el reemplazo deberá ser comunicado de inmediato, para ambos casos la empresa deberá presentar la documentación del personal propuesto para el reemplazo.
2. Los reemplazos eventuales o definitivos serán aprobados por el Fiscal de Servicio, siempre y cuando el personal propuesto posea el mismo o mayor nivel técnico que el titular, debiendo presentar los documentos que fueron solicitados en las Especificaciones Técnicas
3. En caso de reemplazo de alguna persona de la empresa proveedora del servicio, se deberá devolver la credencial respectiva y solicitar una nueva para el reemplazante.

***(Manifestar Aceptación)*** |  |
| 1. **SUMINISTRO DE REPUESTOS Y MATERIALES**
 |  |
| En caso de requerirse el reemplazo de repuestos se deberá emitir un informe justificando la necesidad del(los) repuesto(s) con la debida anticipación para que el BCB pueda realizar la adquisición de estos repuestos con el fin de que el funcionamiento de los equipos no se vea afectado por la falla de componentes.* La Empresa emitirá el informe adjuntando el requerimiento mediante formulario, ficha técnica u otro documento, especificando con exactitud el repuesto, pieza, elemento y/o material requerido, el estado de desgaste o daño, datos que serán verificados por el Fiscal de Servicio.
* El Fiscal de Servicio en el caso que corresponda, realizara el proceso para la provisión de los repuestos solicitados.

Las piezas, elementos o repuestos cambiados no serán reutilizados por decisión unilateral de la empresa, los mismos deberán ser entregados al Fiscal de Servicio. Su reutilización será exclusivamente aprobada por el Fiscal de Servicio.La empresa tiene la obligación de realizar la instalación de los repuestos dotados por el BCB y de alertar de las posibles deficiencias antes de la instalación de estos.El BCB se reserva el derecho de realizar la provisión de repuestos***(Manifestar Aceptación)*** |  |
| 1. **FORMA DE PAGO POR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS ASCENSORES**
 |  |
| La empresa proveedora del servicio, deberá tomar en cuenta lo siguiente para el pago mensual:* Se efectuarán pagos mensuales por el servicio realizado previa entrega de la factura respectiva, Informe de Mantenimiento Mensual y fichas de mantenimiento de cada ascensor por parte de la empresa; así como, la emisión del Informe de conformidad parcial del servicio por parte del Fiscal de Servicio.

***(Manifestar Aceptación)*** |  |
| 1. **MULTAS**
 |  |
| Las multas en las que incurra la empresa serán cuantificadas por el Fiscal de Servicio y descontadas del pago mensual correspondiente, sin limitar que el BCB en caso necesario, ejecute la garantía de cumplimiento de contrato y proceda al resarcimiento de daños y perjuicios por medio de las acciones que la ley le faculte.1. Por mantener detenida una o más cabinas por un tiempo mayor a 8 horas, computables a partir de la comunicación de la detención y las razones sean injustificadas o imputables al PROVEEDOR, se aplicará una multa de Bs1600.-(Mil seiscientos 00/100 Bolivianos) por evento.
2. Por mantener detenida una o más cabinas por un tiempo mayor a un día por la falta de uno o más repuestos de movimiento rápido, o por ajustes, o por limpieza y las razones sean injustificables o imputables al PROVEEDOR, se aplicará una multa de Bs1600.-(Un mil seiscientos 00/100 Bolivianos) por día de paralización.
3. En caso de provocar la paralización de uno o más equipos por la falta de mantenimiento oportuno, acción que será evaluada y verificada por el Fiscal del Servicio, se aplicara una multa de Bs200 (doscientos 00/100 bolivianos) por cada día que se paralicen los equipos.
4. Por la presentación de documentación de toda indole de manera oficial con información incorrecta y/o que presente incoherencias se aplicara una multa de Bs500.- (Quinientos 00/100 Bolivianos) por cada vez que suceda.
5. Por cada ítem no ejecutado en la fichas de trabajo de mantenimiento preventivo y/o correctivo, en las fichas de servicio u otro documento convenido que posea el mismo fin, la falta de presentación de informes en fechas establecidas o por falta de presentación de informes por requerimiento especial, se aplicará una multa de Bs100.- (Cien 00/100 Bolivianos), cada vez que se incurra en la falta.
6. Por no cumplir con las normas y procedimientos de seguridad internas del BCB y/o seguridad industrial (equipo, elementos de protección personal, herramientas, ropa de trabajo, señalización, otros.) se aplicará una multa de Bs100.- (Cien 00/100 Bolivianos), por cada falta.
7. Por falta injustificada o abandono de puesto o marcado antes del horario de salida establecido, se aplicara una multa de Bs500.- (Quinientos 00/100 Bolivianos).
8. Se establece tolerancia de cuarenta y cinco (45) minutos para atender los llamados del BCB en horas fuera del horario de atención en días hábiles, mismos que serán contabilizados desde la notificación a la empresa, Supervisor de Servicio o Técnico Residente de Turno (independientemente de cual fuere la vía de comunicación). Los fines de semana y feriados se estable una tolerancia de noventa (90) minutos para atender los llamados del BCB. Pasado el tiempo de tolerancia establecido en ambos casos, por cada minuto de retraso en la atención de la emergencia se aplicará una multa de Bs10.- (diez bolivianos), salvo informe escrito y detallado sobre justificación verificable, presentada hasta un máximo de 24 horas luego de sucedido el hecho.
9. Por el incumplimiento de la empresa o de su personal en cuanto a sus labores específicas referidas a: operación, atención de emergencias, mantenimiento preventivo y/o correctivo, apoyo a actividades propias del BCB solicitadas previamente se aplicará una multa de Bs400.- (Cuatrocientos 00/100 Bolivianos) por evento.
10. Por cada persona que no vista uniforme o porte su credencial, se aplicará una multa de Bs50.- (Cincuenta 00/100 Bolivianos) por cada evento.
11. Por la asistencia del personal de la empresa en estado inconveniente (ebriedad o consumo de sustancias) se aplicará una multa de Bs500.- (Quinientos 00/100 Bolivianos), con suspensión definitiva del infractor.
12. Por reemplazo de personal por parte del proveedor del servicio, sin autorización previa se aplicará una multa de Bs300.- (Trescientos 00/100 Bolivianos) por persona reemplazada.
13. Por falta de higiene y/o factores que pongan en riesgo la salubridad, se aplicará una multa de Bs50.- (Cincuenta 00/100 Bolivianos) por persona infractora.
14. Por la omisión en la atención o incumplimiento de una instrucción verbal o escrita emitida por el Fiscal de Servicio, se aplicará una multa de Bs200.- (Doscientos 00/100 Bolivianos).
15. Por pérdida de credencial otorgada por el BCB, se aplicará una multa de Bs100.- (Cien Bolivianos 00/100) por credencial extraviada.
16. En caso de no contar con elementos de bioseguridad (si corresponde), se aplicará una multa de Bs50.- (Cincuenta bolivianos 00/100) por persona infractora por cada día de infracción.
17. Se establece tolerancia de 10 minutos al día para el ingreso del personal Residente, en caso de sobrepasar este tiempo se cobrara una multa de Bs50 (cincuenta bolivianos 00/100) y adicionalmente Bs10 (diez bolivianos 00/100) por cada minuto de retraso a partir del minuto 16 de retraso.
18. El no marcar el ingreso al BCB será considerado como ausencia y se aplicara una multa de Bs.200.- (Doscientos Bolivianos) por cada vez verificada en el control de asistencia.

 ***(Manifestar Aceptación)*** |  |
| 1. **GARANTÍAS DEL CONTRATO**
 |  |
| Para cubrir cualquier eventualidad o falla que resulte de la provisión del servicio, la empresa deberá presentar para la firma del contrato lo siguiente:* Póliza de cobro inmediato que cubra Responsabilidad Civil, con cobertura de Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil Contractual, por un valor de USD100.000,00 (Cien mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) por evento, subrogada a favor del BCB con vigencia desde el inicio del contrato hasta 90 (noventa) días calendario posteriores a la finalización del contrato, acompañada del respectivo anexo de renovación.
* **Garantía de cumplimiento de contrato:** El BCB retendrá el siete por ciento (7%) de cada pago parcial, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

***(Manifestar Aceptación)*** |  |
| 1. **ANTICIPO**
 |  |
| El presente proceso no otorgará anticipo. |  |
| 1. **RECURRENCIA**
 |  |
| Es importante tomar en cuenta que por las características del servicio, el mismo se considera como recurrente. |  |
| 1. **SUBCONTRATACIÓN**
 |  |
| El presente proceso no prevé subcontrataciones. |  |

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

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

**(Para Personas Naturales, Empresas o Asociaciones Accidentales)**

|  |
| --- |
| **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** |
|    |
| **CUCE:** | 2 | 1 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 1 | 1 | 9 | 0 | 7 | 3 | 9 | - | 1 | - | 1 |  |
|   |   |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | **SERVICIO ESPECIALIZADO DE MANTENIMIENTO PARA ASCENSORES MARCA SCHINDLER INSTALADOS EN EL EDIFICIO BCB** |  |
|  |

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 ésta fuese presentada, o consolidar el depósito por este concepto, 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. Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.
9. Acepto a sola firma de este documento, que todas los Formulario presentados se tienen por suscritos.

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

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

1. Certificado RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
2. Carnet de identidad para personas naturales.
3. Documento de Constitución de la empresa.
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) válido y activo, salvo lo previsto en el subnumeral 25.4 del presente DBC.
7. Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto personas naturales. Si corresponde, en el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
8. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato y en caso de Micro y Pequeñas Empresas del 3.5%. En el caso de Asociaciones Accidentales esta Garantía por ciento (7%) del monto del contrato 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.
9. Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
10. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
11. Documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas:
	* Documentación solicitada en el numeral VII. Requisitos para la Empresa Proponente referido a la experiencia de la empresa y de su personal.
	* En el caso de que se señale la dirección URL para la certificación ISO 9001, dicho documento no será necesario presentarlo en original.

***(Firma del proponente, propietario o representante legal del proponente)***

 ***(Nombre completo)***

**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 Número de Identificación Tributaria** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Domicilio**  | **:** |  |  |
|  |  |  |  |
| **Teléfonos** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **2. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Solicito que las notificaciones/comunicaciones 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 |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Proponente | ***(Debe Señalar:* *Empresa Nacional, Cooperativa o Asociación Civil Sin Fines De Lucro)*** |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tipo de Proponente***(Marcar sólo si cuenta con la certificación)*** |  | MyPE  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | *País* |  | *Ciudad* |  | *Dirección* |  |
|  | Domicilio Principal |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Teléfono |  |  | Número de Identificación Tributaria |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Fecha de Registro* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Matricula* |  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Matrícula de Comercio |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).***
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  |
|  | Nombre del Representante Legal |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Número de Cédula de Identidad del Representante Legal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Testimonio* |  | *Lugar de Emisión* |  | *Fecha de Inscripción* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |
|  | Poder del Representante Legal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos.
* Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. **(Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).**

  |
| 1. **INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES**
 |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía: | Fax |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| Correo Electrónico |   |   |
|   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

|  |
| --- |
| 1. **DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Denominación de la Asociación Accidental |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | % de Participación |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Asociados | Nombre del Asociado |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Fecha de Inscripción* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Testimonio* |  | *Lugar* |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |
|  | Testimonio de contrato |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nombre de la Empresa Líder |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER**
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | País |  |  | Ciudad |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Dirección Principal |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Teléfonos |  |  | Fax |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Correo Electrónico |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nombre del Representante Legal | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombres* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cédula de Identidad del Representante Legal  |  |  | Teléfono |  |  | Fax |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Poder del Representante Legal | *Número de Testimonio* |  | *Lugar* |  | *Fecha de Inscripción* |  |
|  |  |  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Dirección del Representante Legal |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Correo Electrónico |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Declaro en calidad de Representante Legal de la Asociación Accidental contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES**
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía | Fax |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Correo Electrónico |  |  |  |
|   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO A-2d**

**IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

|  |
| --- |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**
 |
|   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nombre del proponente o Razón Social |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Número de IdentificaciónTributaria –NIT |  |  | Número de Matrícula de Comercio |  | *Fecha de Registro* |  |  |
|  |  |  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).***
 |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nombre del Representante Legal | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Cédula de Identidad del Representante Legal | *Número* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Fecha de inscripción* |  |
|  | Poder del Representante Legal | *Número de Testimonio* |  | *Lugar de emisión* |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |

***(En caso de que en una asociación accidental participen Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, deberán llenar los datos que corresponda según su naturaleza institucional. Las Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines no requieren estar inscritas en el registro de comercio).***

**FORMULARIO Nº B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

***(Este formulario debe ser utilizado únicamente para la presentación de propuestas por medios físicos mediante sobre cerrado. En caso de que se envíe este Formulario escaneado mediante el sistema, el mismo no será considerado en la evaluación).***

|  |  |
| --- | --- |
| **DATOS COMPLETADOS POR LA ENTIDAD CONVOCANTE** | **DATOS COMPLETADOS POR EL PROPONENTE** |
| **Ítem** | **Detalle del o los servicios generales** | **Cantidad** | **Precio referencial unitario****(mensual)****(Bs)** | **Precio total****(24 meses)****(Bs)** | **Precio unitario ofertado****(mensual)****(Bs)** | **Precio total (\*)****(24 meses)****(Bs)** |
| 1 | **SERVICIO ESPECIALIZADO DE MANTENIMIENTO PARA ASCENSORES MARCA SCHINDLER INSTALADOS EN EL EDIFICIO BCB, SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS** | 24meses | 33.000,00 | 792.000,00 |  |  |
| **TOTAL (Numeral)** | **792.000,00** | **TOTAL PROPUESTA ECONÓMICA (Numeral)** |  |
| **(Literal** | (Setecientos noventa y dos Mil 00/100 Bolivianos) | **(Literal** |  |

 (\*) El precio total será el resultado de la multiplicación entre el precio ofertado y la cantidad de servicios requeridos o estimados.

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

***(ESTE FORMULARIO SE ENCUENTRA EN EL NUMERAL 27, PARTE II “INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN” DEL PRESENTE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN)***

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

**FORMULARIO V-1**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** |
|  |
| **CUCE:** |  |  |  - |  |  |  |  |  - |  |  |  - |  |  |  |  |  |  |  - |  |  - |  |  |
|  |
| **Objeto de la contratación:** |  |  |
|  |
| **Nombre del Proponente:** |  |  |
|  |
| **Propuesta Económica:** | ***(No aplica cuando se utilice el método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo)*** |  |
|  |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | **Verificación (Acto de Apertura)** | **Evaluación Preliminar****(Sesión Reservada)** |
| **PRESENTÓ** |
| **SI** | **NO** | **CONTINUA** | **DESCALIFICA** |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** |  |
| 1. **FORMULARIO A-1** Presentación de Propuesta.
 |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO A-2a, A-2b o A-2c.** Identificación del Proponente, según corresponda.
 |  |  |  |  |
| **En el casos de Asociaciones Accidentales, cada asociado en forma independiente presentará:** **FORMULARIO A-2d** Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental. |  |  |  |  |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito, cuando corresponda.
 |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |
| 1. **FORMULARIO C-1.** Especificaciones Técnicas.
 |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO C-2.** Condiciones Adicionales (cuando corresponda)

No corresponde para el presente proceso de contratación |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  |
| 1. **FORMULARIO B-1.** Propuesta Económica o Registro de propuesta verificado mediante Reporte Electrónico.
 |  |  |  |  |

**FORMULARIO V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

**(*Este formulario no es aplicable para el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo*)**

|  |
| --- |
| **DATOS DEL PROCESO** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CUCE** | **:** |   |   | - |   |   |   |   | - |   |   | - |   |   |   |   |   |   | - |   | - |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Objeto de la Contratación** | **:** |   |   |
|  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **N°** | **NOMBRE DEL PROPONENTE** | **VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA** | **MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA** | **FACTOR DE AJUSTE POR MARGEN DE PREFERENCIA** | **PRECIO AJUSTADO** |
| **pp** | **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 propuesta (pp) debe trasladarse a la casilla Monto Ajustado Por Revisión Aritmética (MAPRA).

En caso de propuestas electrónicas deberá registrarse en el MAPRA el valor real de la propuesta que se consigne en el reporte electrónico de precios.

**FORMULARIO V-3**

 **EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

|  |  |
| --- | --- |
| **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS****Formulario C-1****(Llenado por la Entidad)** | **PROPONENTES** |
| **PROPONENTE A** | **PROPONENTE B** | **PROPONENTE C** | **PROPONENTE n** |
| **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** |
| Categoría 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Categoría 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Categoría 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE**  | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | ***(señalar si cumple o no cumple)*** |

**ANEXO 3**

**MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

**MODELO DE CONTRATO Nº /2021**

**CUCE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Contrato Administrativo para la Prestación del Servicio Especializado de Mantenimiento para Ascensores Marca Schindler Instalados en el Edificio del BCB,** sujeto al tenor de las siguientes clausulas:

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

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con Número de Identificación Tributaria (NIT) 1016739022, con domicilio en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la zona central, en la Ciudad de La Paz – Bolivia, representado legalmente por **Lic. Pavel Alex Perez Armata,** con cedula de identidad N° 336972 expedida en el departamento de La Paz, como Gerente de Administración, en mérito a la designación realizada mediante Acción de Personal N° 1569/2021 de 13 de julio de 2021 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, sus modificaciones 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 de Comercio 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 Sr. (a) \_\_\_\_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_, en virtud al Testimonio de Poder N° \_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_, otorgado ante \_\_\_\_, Notario de Fe Pública de Primera Clase N° \_\_\_\_ del Distrito Judicial de \_\_\_\_\_, en adelante denominado el **PROVEEDOR**.

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

Que \_\_\_\_\_\_\_ de la **ENTIDAD,** luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe \_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_ de\_\_\_\_ de 2021 de Evaluación y Recomendación, por su parte la Gerencia de Asunto Legales emitió el Informe \_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_ de\_\_\_\_ de 2021; con base en ambos Informes el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA) resolvió adjudicar mediante Resolución GADM – GAL N° \_\_\_ la prestación del Servicio Especializado de Mantenimiento para Ascensores Marca Schindler Instalados en el Edificio de la **ENTIDAD**, al **PROVEEDOR***,* al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD.**

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

* Constitución Política del Estado.
* Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
* Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
* Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
* 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 sus modificaciones.
* Otras disposiciones relacionadas.

**CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente contrato es la prestación del Servicio Especializado de Mantenimiento para Ascensores Marca Schindler instalados en su edificio principal, que en adelante se denominará el **SERVICIO,** a objeto mantener los ascensores en óptimas condiciones de funcionamiento y conservación, el **SERVICIO** incluirá: Operación de los Equipos, Mantenimiento Preventivo, Mantenimiento Correctivo, Soporte Técnico, Capacitación Básica de Rescate y Emergencia, provisto por el **PROVEEDOR,** con estricta y absoluta sujeción a este Contrato, a los documentos que forman parte del mismo y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de prestación del servicio y características técnicas establecidas en los documentos del Contrato, de acuerdo a las siguientes características técnicas:

4.1 El **SERVICIO** se realizará a los siguientes ascensores:

* **Un (1) ascensor para ejecutivos.** (Ascensor EXE)
* **Cinco (5) ascensores para usuarios:** (Ascensores A, B, C, D y E).

4.2 El **SERVICIO** tendrá las siguientes características:

* + **Servicio de Mantenimiento Preventivo,** que será ejecutado de acuerdo a la programación mensual elaborada por el **PROVEEDOR** considerando las recomendaciones de fábrica y aprobada por el **FISCAL**, en base al manual de los equipos y proporcionado en copia simple, esta programación deberá ser entregada al **FISCAL** como máximo al tercer día hábil del inicio del servicio.
	+ **Servicio de Mantenimiento Correctivo**, que será ejecutado según la necesidad o emergencia que se presente (sin límite de casos), este servicio se deberá atender de manera ágil y oportuna, para la habilitación pronta de los ascensores.
	+ **Servicio de Operación de Ascensores**, que será ejecutado de acuerdo al requerimiento verbal o escrito del **FISCAL**, el mismo incluirá la atención de operaciones específicas, para realizar recorridos que se encuentren fuera de la configuración normal.
	+ **Soporte Técnico al Software**, este servicio se deberá desarrollar de manera permanente, verificando que el software que controla los ascensores cuente con los parámetros correctos de configuración, para la prevención de fallas en el mismo, el servicio aplica para el sistema Miconic 10 y Lobby Visión.
	+ **Soporte Técnico en General,** revisión, control y reemplazo de componentes electrónicos, electromecánicos y mecánicos que sean considerados de menor y de mediana envergadura, tales como: cambio de cables de tracción y compensación, reparación de motores de tracción, cambio de rodamientos, cambio de fusibles, cambio de roller de cabinas, cambio de botoneras, cambio de componentes electrónicos de tarjetas y botoneras, cambio de relés, cambio de contactores, cambio de ventiladores, cambio de focos, y otros. Se aclara que los repuestos requeridos no son incluidos en el precio del **SERVICIO**.
	+ **Apoyo en trabajos eventuales propios de la ENTIDAD**, que requieran la operación de los ascensores, tales como: prueba del ascensor de ejecutivos con el grupo generador de emergencia, revisión de sistemas de drenaje, revisión de sistemas de calefacción, trabajos de fumigación y cualquier otro trabajo en el que la **ENTIDAD** requiera la operación de los ascensores, trabajos inherentes al mantenimiento y/o funcionamiento del edificio, el apoyo a estos trabajos será solicitado con la debida anticipación por el **FISCAL**, mediante correo electrónico institucional.

El servicio no incluirá trabajos de mayor envergadura tales como: alineamiento de guías, modernización de algún equipo, actualización del software de maniobra y control u otros similares. La **ENTIDAD** realizara la dotación de repuestos por lo que el precio del servicio no incluye la dotación de estos.

**CLAUSULA QUINTA (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)** Forman parte del presente contrato, los siguientes documentos:

1. Documento Base de Contratación.
2. Propuesta Adjudicada.
3. Documento de Adjudicación.
4. Documento de Constitución, cuando corresponda.
5. Garantía.
6. Poder del Representante Legal del **PROVEEDOR**.
7. Formulario de Requerimiento de Servicios - Preventivo N° \_\_ de \_ de \_ de 2021.
8. Certificado del Registro Único de Proveedores Estatales (RUPE).
9. Certificados de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
10. Otros documentos que forman parte del proceso de contratación.

**CLÁUSULA** **SEXTA.- (OBLIGACIONES DE LAS PARTES** Las partes contratantes se comprometen y obligan a dar cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas del presente Contrato.

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

1. Realizar la prestación del **SERVICIO** objeto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su propuesta;
2. Prestar el **SERVICIO**, objeto del presente **CONTRATO**, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido con las características técnicas ofertadas y aceptadas;
3. Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven en incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
4. Presentar un documento en el cual certifique que puede realizar la adquisición y/o comercialización de repuestos originales para ascensores de la marca Schindler.
5. Contar con la certificación ISO 9001 en su última versión, para el mantenimiento, ajuste y reparación de ascensores y atención de emergencias; Y
6. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato

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

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

**CLÁUSULA SÉPTIMA.- (VIGENCIA)** El presente Contrato entrará en vigencia desde el día hábil siguiente a su suscripción por ambas partes, hasta la terminación del contrato

**CLÁUSULA OCTAVA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)** El **PROVEEDOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el siete por ciento (7%) de cada pago parcial, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

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

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

**CLÁUSULA NOVENA.- (ANTICIPO)** En el presente contrato no se otorgará anticipo.

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO** en estricto cumplimiento con la propuesta adjudicada, las Especificaciones Técnicas y el contrato, en el plazo de dos (2) años calendario, computable a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder emitida por el **FISCAL**.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO).- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS).** El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO**, objeto del presente contrato en el Edificio Principal de la **ENTIDAD**, ubicado en la calle Ayacucho esquina Mercado (zona central).

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO)** El monto propuesto y aceptado por ambas **PARTES** para la prestación del **SERVICIO**, objeto del presente Contrato es de Bs\_\_\_\_ (\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos), que será cancelado en cuotas mensuales cada una de Bs\_\_\_\_(\_\_\_\_\_00/100 Bolivianos).

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

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

Las partes acuerdan que por la prestación del **SERVICIO**, procederá el pago cuya cancelación se la realizará vencido el mes de servicio previo informe de mantenimiento mensual y fichas de mantenimiento de cada ascensor por parte del **PROVEEDOR**, asi como el Informe de conformidad parcial del servicio por parte del **FISCAL DEL SERVICIO** y la emisión de la factura correspondiente.

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

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

El **FISCAL** una vez que apruebe la planilla de ejecución del servicio, remitirá la misma a la Unidad Administrativa de la **ENTIDAD**, para el pago correspondiente, dentro del plazo que no deberá superar los treinta (30) días hábiles computables desde la aprobación de dicha planilla por el **FISCAL**.

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

* 1. Al **PROVEEDOR**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	2. A la **ENTIDAD**:En la Calle Ayacucho esquina Mercado, zona Central de la ciudad de Nuestra Señora de La Paz - Bolivia.

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

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

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

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

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los diez (10) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo documentado por el **FISCAL**.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (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, implantará impuestos adicionales, disminuyera o incrementara los vigentes, mediante disposición legal expresa, el **PROVEEDOR** deberá acogerse a su cumplimiento desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (FACTURACIÓN)** El **PROVEEDOR** en la misma fecha en que sea aprobada su planilla de ejecución de servicios, deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto total mensual del pago establecido en la Cláusula Décima Segunda en favor de la **ENTIDAD**, no pudiendo deducirse los descuentos por concepto de multas aplicables, si hubiesen.

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

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

Las **PARTES** acuerdan que por la recurrencia de la prestación del **SERVICIO** la ampliación del plazo precederá por una sola vez no debiendo exceder el plazo establecido en el presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el inciso c) Artículo 89 de las NB-SABS.

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- (MULTAS)** Las **PARTES** acuerdan que por concepto de penalidad ante el incumplimiento del **PROVEEDOR** se aplicará el siguiente régimen de multas:

* 1. Por mantener detenida una o más cabinas por un tiempo mayor a 8 horas, computables a partir de la comunicación de la detención y las razones sean injustificadas o imputables al **PROVEEDOR**, se aplicará una multa de Bs1600.-(Mil seiscientos 00/100 Bolivianos) por evento.
	2. Por mantener detenida una o más cabinas por un tiempo mayor a un día por la falta de uno o más repuestos de movimiento rápido, o por ajustes, o por limpieza y las razones sean injustificables o imputables al **PROVEEDOR**, se aplicará una multa de Bs1600.-(Un Mil Seiscientos 00/100 Bolivianos) por evento.
	3. En caso de provocar la paralización de uno o más equipos por la falta de mantenimiento oportuno, acción que será evaluada y verificada por el **FISCAL**, se aplicara una multa de Bs200 (doscientos 00/100 bolivianos) por cada día que se paralicen los equipos.
	4. Por la presentación de documentación de toda índole de manera oficial con información incorrecta y/o que presente incoherencias se aplicara una multa de Bs500.- (Quinientos 00/100 Bolivianos) por cada vez que suceda.
	5. Por cada ítem no ejecutado en la fichas de trabajo de mantenimiento preventivo y/o correctivo, en las fichas de servicio u otro documento convenido que posea el mismo fin, la falta de presentación de informes en fechas establecidas o por falta de presentación de informes por requerimiento especial, se aplicará una multa de Bs100.- (Cien 00/100 Bolivianos), cada vez que se incurra en la falta.
	6. Por no cumplir con las normas y procedimientos de seguridad internas de la **ENTIDAD** y/o seguridad industrial (equipo, elementos de protección personal, herramientas, ropa de trabajo, señalización, otros.) se aplicará una multa de Bs100.- (Cien 00/100 Bolivianos), por cada falta.
	7. Por falta injustificada o abandono del puesto o marcado antes del horario de salida establecido, se aplicara una multa de Bs500.- (Quinientos 00/100 Bolivianos)
	8. Se establece tolerancia de cuarenta y cinco (45) minutos para atender los llamados de la **ENTIDAD** en horas fuera del horario de atención en días hábiles, mismos que serán contabilizados desde la notificación al **PROVEEDOR**, **SUPERVISOR** o Técnico Residente de Turno (independientemente de cual fuere la vía de comunicación). Los fines de semana y feriados se estable una tolerancia de noventa (90) minutos para atender los llamados de la **ENTIDAD**. Pasado el tiempo de tolerancia establecido en ambos casos, por cada minuto de retraso en la atención de la emergencia se aplicará una multa de Bs10.- (diez bolivianos), salvo informe escrito y detallado sobre justificación verificable, presentada hasta un máximo de 24 horas luego de sucedido el hecho.
	9. Por el incumplimiento del **PROVEEDOR** o de su personal en cuanto a sus labores específicas referidas a: operación, atención de emergencias, mantenimiento preventivo y/o correctivo, provisión de repuestos, apoyo a actividades propias de la **ENTIDAD** solicitadas previamente se aplicará una multa de Bs400.- (Cuatrocientos 00/100 Bolivianos) por evento.

* 1. Por cada persona que no vista uniforme o porte su credencial, se aplicará una multa de Bs50.- (Cincuenta 00/100 Bolivianos) por cada evento.
	2. Por la asistencia del personal del **PROVEEDOR** en estado inconveniente (ebriedad o consumo de sustancias) se aplicará una multa de Bs500.- (Quinientos 00/100 Bolivianos), con suspensión definitiva del infractor.
	3. Por reemplazo de personal por parte del proveedor del servicio, sin autorización previa se aplicará una multa de Bs300.- (Trescientos 00/100 Bolivianos) por persona reemplazada.
	4. Por falta de higiene y/o factores que pongan en riesgo la salubridad, se aplicará una multa de Bs50.- (Cincuenta 00/100 Bolivianos) por persona infractora.
	5. Por la omisión en la atención o incumplimiento de una instrucción verbal o escrita emitida por el **FISCAL**, se aplicará una multa de Bs200.- (Doscientos 00/100 Bolivianos).
	6. Por pérdida de credencial otorgada por la **ENTIDAD**, se aplicará una multa de Bs100.- (Cien Bolivianos 00/100) por credencial extraviada.
	7. En caso de no contar con elementos de bioseguridad (si corresponde), se aplicará una multa de Bs50.- (Cincuenta 00/100 bolivianos) por persona infractora por cada día de infracción.
	8. Se establece tolerancia de 10 minutos al día para el ingreso del personal Residente, en caso de sobrepasar este tiempo se cobrara una multa de Bs50 (cincuenta Bolivianos 00/100) y adicionalmente Bs10 (diez 00/100 Bolivianos) por cada minuto de retraso a partir del minuto 16 de retraso.
	9. El no marcar el ingreso a la **ENTIDAD** será considerado como ausencia y se aplicara una multa de Bs.200.- (Doscientos 00/100 Bolivianos) por cada vez verificada en el control de asistencia.

Estas penalidades se aplicarán salvo casos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente comprobadas por el **FISCAL** deservicios.

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

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

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

Por otra parte, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 del Decreto Supremo N° 108 de 1 de mayo de 2009 y Resolución Ministerial N°527/09 de fecha 10 de agosto de 2009, el **PROVEEDOR** debe dotar a sus trabajadores de ropa de trabajo y equipo de protección personal, para prevenir riegos ocupacionales si el caso corresponde, esta obligación será verificada por el **FISCAL** en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Riesgos antes del primer pago.

La ropa de trabajo, equipos de protección personal contra riesgos ocupacionales y elementos de bioseguridad (si corresponde) estará acorde a las competencias de la especialidad requerida (ascensores), dicho aspecto será verificado periódicamente por el **FISCAL** de Servicio.

La ropa de trabajo además deberá cumplir las siguientes condiciones: identificación de la empresa, limpieza y buena presentación, toda vez que el trabajo así lo permita.

Capacitar y concientizar permanentemente a su personal sobre la importancia del uso ropa de trabajo y equipos de protección personal contra riesgos ocupacionales.

Cumplir con protocolos de bioseguridad según normativa vigente.

Estos aspectos serán verificados por el **FISCAL** en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Riesgos (cuando corresponda).

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

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

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

El **FISCAL** en el plazo de dos (2) días hábiles deberá emitir el certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas o rechazar la solicitud de su emisión de manera fundamentada.

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

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

* 1. **Por Cumplimiento de Contrato:** Forma ordinaria de cumplimiento, donde la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR** dan por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la **ENTIDAD**.
	2. **Por Resolución del Contrato:** Es la forma extraordinaria de terminación del contrato que procederá únicamente por las siguientes causales:
		1. **Resolución a requerimiento de la ENTIDAD por causales atribuibles al PROVEEDOR:** La **ENTIDAD,** podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:
1. Por disolución del **PROVEEDOR**.
2. Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
3. Por incumplimiento en la atención del **SERVICIO**, a requerimiento de la **ENTIDAD** o por el **FISCAL**.
4. Por suspensión de la prestación de los **SERVICIOS** sin justificación, por el lapso de quince (15) días calendario continuos, sin autorización escrita de la **ENTIDAD**.
5. Por negligencia reiterada (tres (3) veces) en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del **FISCAL**.
6. Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al **SERVICIO**.
7. Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del servicio alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.
	* 1. **Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD:** El **PROVEEDOR,** podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:
	1. Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD,** a través del **FISCAL**, pretende modificar o afectar las condiciones del **SERVICIO**.
	2. Por incumplimiento injustificado en el pago por la prestación del **SERVICIO**, por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha en que debió hacerse efectivo el pago, existiendo conformidad del **SERVICIO**, emitida por el **FISCAL**.
	3. Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente contrato, en beneficio de terceras personas.
		1. **Reglas aplicables a la Resolución:** De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y considerando la naturaleza del contrato de prestación de **SERVICIOS** que implica la realización de prestaciones continuadas o sujetas a cronograma, su terminación sólo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLAÚSULA VIGÉSIMA CUARTA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO)** La **ENTIDAD** designará al **FISCAL** encargado del seguimiento y control del **SERVICIO**, y comunicará oficialmente esta designación al **PROVEEDOR** a través de este último mediante carta expresa u otro medio.

El **FISCAL** se constituirá en Responsable de Recepción a la finalización del **SERVICIO**.

El **FISCAL** será el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el **SERVICIO** y sus funciones principales serán las siguientes:

1. Velar de manera permanente por el cumplimiento del Contrato y de las Especificaciones Técnicas.
2. Evaluar, aprobar y controlar la planificación propuesta por el **PROVEEDOR** para la ejecución de los trabajos requeridos.
3. Efectuar seguimiento y control al servicio, elaborar los documentos técnicos o administrativos que sean requeridos: Informes de Conformidad, Informes Técnicos, Autorizaciones de Pago y otros, según su competencia.
4. Revisar y aprobar el Informe de Mantenimiento Mensual presentado por el **PROVEEDOR**
5. Aprobar la utilización de materiales e insumos.
6. Coordinar y verificar el cumplimiento de la atención de eventos de emergencia y/o contingencia.
7. Gestionar los permisos de ingreso y permanencia del personal del **PROVEEDOR**.
8. Verificar el uso de ropa de trabajo, elementos de protección personal y bioseguridad, equipos, herramientas, materiales, insumos y otros según sea necesario.
9. Aprobar la planilla de ejecución de servicios y el Certificado de Liquidación Final

**CLAUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- (CONDICIONES COMPLEMENTARIAS)** El **SERVICIO** tendrá las siguientes condiciones complementarias:

* 1. Se considera emergencia a la paralización de ascensores por cualquier índole: filtración de agua en la fosa de ascensor, corte de energía eléctrica u otros, situación imprevista que requiera atención inmediata.
	2. El **FISCAL** o el Jefe del DMMI autorizarán la suspensión del **SERVICIO** de uno o más ascensores, cuando estos presenten fallas o se considere necesario.
	3. Ninguna cabina podrá ser detenida y/o suspendida injustificadamente.
	4. En caso de requerirse un trabajo especializado que sobrepase la capacidad (humana y/o técnica) o de otra índole, con los que cuenta la empresa, esta deberá emitir un informe, dirigido al **FISCAL**, de manera inmediata y oportuna en el que recomiende alternativas de solución que sean factibles.
	5. El **PROVEEDOR** deberá cumplir los siguientes horarios:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL PERSONAL DE LA EMPRESA** | **DE LUNES A VIERNES** | **SÁBADO** |
| SUPERVISOR DEL SERVICIO | Inspecciones semanales, sin horario establecido |
| TÉCNICO RESIDENTE 1 | DE 07:00 A 15:00 | DE 8:00 a 13:00 |
| TÉCNICO RESIDENTE 2 | DE 11:00 A 19:00 | A REQUERIMIENTO |
| TÉCNICO ESPECIALIZADO | A REQUERIMIENTO |

 Los horarios pueden ser modificados a simple requerimiento del **FISCAL**.

* 1. **Atención de Emergencias y/o Contingencias:** Las emergencias y/o contingencias que pudieran surgir deberán ser atendidas durante las 24 horas del día los 365 días del año, con las siguientes particularidades, considerando que se tiene un Técnico Residente en los horarios establecidos anteriormente:
1. En horarios no establecidos en el punto anterior las llamadas de emergencia deberán ser atendidas en un tiempo no mayor a cuarenta y cinco (45) minutos desde el reporte de la emergencia emitido por cualquier persona de la **ENTIDAD**.
2. En fines de semana y feriados, las llamadas de emergencia deberán ser atendidas en un tiempo no mayor a noventa (90) minutos desde el reporte de la emergencia emitido por cualquier persona de la **ENTIDAD**.
	1. **Instalaciones, Equipos, Herramientas, Materiales e Insumos del Proveedor.**
3. El **PROVEEDOR** deberá contar con oficinas y/o instalaciones cercanas al edificio principal de la **ENTIDAD**, destinadas a administrar y coordinar el servicio prestado en la ciudad de La Paz, con el fin de lograr una comunicación rápida y efectiva.
4. Posterior a la firma del contrato, el **PROVEEDOR** deberá remitir una carta a la **ENTIDAD** detallando los números de contacto que permitan comunicación permanente e inmediata entre la **ENTIDAD** (Fiscal de Servicio, funcionarios del DMMI, personal de Seguridad Física o personal de Seguridad y Contingencias) y el **PROVEEDOR** (Supervisor del Servicio, Técnico Residente, Técnico especializado, Oficina Central, Servicio Técnico u otro), en particular para atención de emergencias y/o contingencias. Los números de contacto deberán estar a disposición de la **ENTIDAD** las 24 horas del día y los 365 días del año.
5. Para ejecutar el servicio de mantenimiento, el **PROVEEDOR** dispondrá de un lote completo de herramientas, en cantidad necesaria y calidad apropiada, dichas herramientas deberán estar a disposición de manera permanente durante el plazo del contrato. La custodia, manipulación, uso y mantenimiento de las citadas herramientas, serán de absoluta responsabilidad del **PROVEEDOR**.
6. El **PROVEEDOR** suministrará lubricantes (aceites y grasas), materiales e insumos complementarios tales como: lijas, paños, algodón para limpieza (huaype) y otros para el mantenimiento de los ascensores, sin costo adicional para la **ENTIDAD**. Los materiales e insumos deberán ser de buena calidad a fin de evitar deterioros o daños a los equipos de elevación.

**25.8 Programa de Trabajo (Planificación, Seguimiento, Evaluación y Control del Servicio)**

1. **Planificación:**
* Dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la emisión de la Orden de Proceder, el **PROVEEDOR** deberá presentar el “*Programa de Mantenimiento Anual*” en base a las recomendaciones del fabricante de los ascensores marca Schindler y la norma NB 135002.
* La entrega de los ascensores al **PROVEEDOR** para que inicie trabajos, se efectuará mediante fichas individuales de inspección, que describirán las condiciones físicas y de funcionamiento de cada uno de los equipos. Para el efecto, se procederá a la verificación de los equipos, tanto al inicio como a la conclusión del contrato, dejando sentadas las condiciones en que se reciben y dejan los equipos, ambientes y otros. Ante la conclusión del contrato, por cualquier motivo antes de cumplida la fecha establecida para su cierre, el **PROVEEDOR** coadyuvará a que esta entrega sea rápida, efectiva, ordenada y adecuadamente documentada.
* El jefe del DMMI conjuntamente con el **FISCAL**, procederán a la verificación del estado de los ascensores al inicio y a la conclusión del contrato.
* Los trabajos inherentes al servicio de mantenimiento preventivo deberán ser planificados con anticipación para evitar contratiempos que puedan afectar el normal funcionamiento de actividades propias de la **ENTIDAD**.

 En caso de requerimientos especiales que pudieran surgir por funcionamiento interno propio de la **ENTIDAD**, como ser, conferencias de prensa, eventos u otros que requieran la configuración del sistema de ascensores, la empresa deberá tomar las previsiones necesarias para responder con eficiencia la solicitud emitida, todo este trabajo deberá ser coordinado con el **FISCAL**.

1. **Seguimiento:**
* El **PROVEEDOR** deberá presentar un Informe de Mantenimiento Mensual, el cual deberá estar respaldado por listas de verificación (Check List), fichas técnicas y/u otros que la empresa considere necesarios. El Informe de Mantenimiento Mensual deberá reflejar las actividades realizadas tales como: detalles del servicio, atención de emergencias, actividades desarrolladas fuera de los horarios establecidos, cambio de repuestos y otros que pudieran surgir durante el mes como producto del servicio. El **FISCAL** podrá solicitar ajustes al Informe o Informes Complementarios para la aclaración de temas específicos. El Informe de Mantenimiento Mensual deberá ser revisado y aprobado por el **FISCAL** de como requisito indispensable para proceder con el pago mensual.
* El **PROVEEDOR** será totalmente responsable de mantener los ascensores en constante y correcto estado de funcionamiento, así como de la verificación de la necesidad de repuestos, accesorios, insumos y otros, debiendo registrar esta necesidad en las fichas de mantenimiento, dichas fichas deberán contar con la conformidad del **FISCAL** y serán adjuntadas en el Informe de Mantenimiento Mensual.
1. **Evaluación y Control:**

Para dar conformidad al **SERVICIO**, el **FISCAL** aprobará mensualmente la documentación presentada por el **PROVEEDOR** mediante un informe dirigido al Jefe del Departamento de Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura, en el cual se refleje los trabajos ejecutados, cambio de repuestos, atención de emergencias y otros que pudieran surgir. El informe presentado por el **FISCAL**, el “Informe de Mantenimiento Mensual” presentado por el **PROVEEDOR** y las fichas de mantenimiento de cada ascensor, constituyen requisito indispensable para proceder con el pago mensual del **SERVICIO**.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA.- (SUPERVISOR DE SERVICIO)** El **PROVEEDOR** a un representante para la provisión del **SERVICIO**, dicho personero será denominado **SUPERVISOR DE SERVICIO,** conforme lo establecido en las Especificaciones Técnicas.

El **SUPERVISOR DE SERVICIO** representará al **PROVEEDOR** durante toda la prestación del servicio y mantendrá coordinación permanente y efectiva con la **ENTIDAD** através del **FISCAL,** a objeto de atender satisfactoriamente los requerimientos y dar fiel cumplimiento al presente Contrato y tendrá entre otras las siguientes funciones:

1. Diagnosticar de forma integral el estado de los equipos al inicio del servicio (durante el primer mes) y emitir un informe dirigido al Fiscal de Servicio donde se detalle el estado de los componentes y del equipo en sí.
2. En base al diagnóstico de los equipos planificar, ejecutar y supervisar todos los trabajos que sean requeridos para el cumplimiento del Servicio Especializado de Mantenimiento para Ascensores Marca Schindler del BCB.
3. Elaborar los programas y cronogramas de mantenimiento, en los que se incluye: planificación, asignación de recursos, cambio de repuestos y otras tareas inherentes al servicio o que sean requeridas por el Fiscal de Servicio, coordinando de manera eficiente los trabajos rutinarios, así como los trabajos extraordinarios.
4. Dar cumplimiento cabal a las instrucciones impartidas por el Fiscal de Servicio, empleando el menor tiempo posible. Coordinar todos los trabajos que sean requeridos y mantener comunicación directa de manera permanente.
5. Elaborar el “*Informe de Mantenimiento Mensual*” en el que se detallen los trabajos ejecutados, así como las conclusiones y recomendaciones.
6. Promover al personal a su cargo a mantener constante actualización, tanto sobre nuevos conceptos técnicos como sobre comportamiento ético y de respeto dentro de sus actividades y relación con el personal del BCB.
7. Elaborar la planilla de ejecución de servicios y el Certificado de Liquidación Final.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA.- (SUSPENSIÓN DEL SERVICIO)** La **ENTIDAD** está facultada para suspender temporalmente los servicios que presta el **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 del **FISCAL**, con una anticipación de cinco (5) días calendario, excepto en los casos de urgencia por alguna emergencia imponderable, en los que se podrá notificar hasta en el día. Esta suspensión puede ser total o parcial.

Asimismo, el **PROVEEDOR** podrá comunicar a la **ENTIDAD** 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 de sus servicios, esta suspensión una vez calificada y aprobada por el **FISCAL**, puede ser parcial o total.

En ambos casos, si es que la suspensión amerita la ampliación del plazo de prestación del **SERVICIO** se suscribirá el Contrato Modificatorio correspondiente.

Si el **SERVICIO** se suspende parcial o totalmente por negligencia del **PROVEEDOR** en observar y cumplir correctamente las estipulaciones del presente contrato y/o de los documentos que forman parte del mismo, el tiempo que los servicios permanezcan suspendidos, no merecerán ninguna ampliación del plazo.

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGESIMA.- (CONSENTIMIENTO** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, suscribimos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez el/la **Lic. Pavel Alex Perez Armata*,*** en representación legal de la **ENTIDAD**, y el/la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en representación del **PROVEEDOR**.

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

La Paz, \_\_ de \_\_\_\_ de 2021.

 Lic. Pavel Alex Perez Armata \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Gerente de Administración** C.I. N° \_\_\_\_\_\_\_

 **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA PROVEEDOR**

BPI/PMPVG/nymg

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 Caución a Primer Requerimiento*** *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 todas las garantías que el DBC requiera.* [↑](#footnote-ref-1)