BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA SERVICIOS GENERALES**

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

**SOLICITUD DE PROPUESTAS**

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| **14-0951-00-496514-1-1** |

**Código BCB: ANPE-P N° 056/2014-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **SERVICIO ESPECIALIZADO DE MANTENIMIENTO Y PROVISIÓN DE REPUESTOS ORIGINALES PARA ASCENSORES MARCA SCHINDLER DEL BCB** |

**La Paz, Agosto de 2014**

CONTENIDO

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1](#_Toc347135266)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc347135267)

[3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 1](#_Toc347135268)

[3.1 Inspección Previa 1](#_Toc347135269)

[3.2 Consultas Escritas sobre el DBC](#_Toc347135270) 1

[4 GARANTÍAS 1](#_Toc347135272)

[5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc347135277)

[6 ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES 3](#_Toc347135280)

[7 DECLARATORIA DESIERTA 4](#_Toc347135283)

[8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 4](#_Toc347135284)

[9 RESOLUCIONES RECURRIBLES 4](#_Toc347135285)

[10 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE 5](#_Toc347135286)

[11 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS 5](#_Toc347135292)

[12 APERTURA DE PROPUESTAS 6](#_Toc347135296)

[13 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 6](#_Toc347135297)

[14 EVALUACIÓN PRELIMINAR 6](#_Toc347135298)

[15 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO 6](#_Toc347135299)

[15.1 Evaluación de la Propuesta Económica 6](#_Toc347135300)

[15.2 Evaluación de la Propuesta Técnica 7](#_Toc347135304)

[16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 8](#_Toc347135305)

[16.1 Evaluación de la Propuesta Económica](#_Toc347135306) 7

[16.2 Evaluación de la Propuesta Técnica](#_Toc347135310) 7

[16.3 Determinación del Puntaje Total 7](#_Toc347135311)

[17 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 8](#_Toc347135312)

[18 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 8](#_Toc347135313)

[19 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 9](#_Toc347135319)

[20 MODIFICACIONES AL CONTRATO 9](#_Toc347135323)

[21 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN 10](#_Toc347135324)

[22 CIERRE DE CONTRATO 10](#_Toc347135325)

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

[23 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 12](#_Toc347135330)

[24 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL SERVICIO GENERAL 14](#_Toc347135331)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

1. Las personas naturales con capacidad de contratar.
2. Empresas Nacionales legalmente constituidas en Bolivia.
3. Asociaciones Accidentales de empresas legalmente constituidas en Bolivia.
4. Micro y Pequeñas Empresas– MyPES
5. Cooperativas, cuando sus documentos de constitución así lo determinen.
6. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
   1. Inspección Previa

La inspección al lugar objeto del servicio general, es obligatoria para todos los potenciales proponentes.

El proponente podrá realizar la Inspección Previa en la fecha, hora y lugar, establecidos en el presente DBC o por cuenta propia.

* 1. Consultas Escritas sobre el DBC

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPA, 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.

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

Al final de la reunión, el 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 servidores públicos y todos los asistentes que así lo deseen.

1. GARANTÍAS

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento. *(Se aclara que estas garantías deben expresar su carácter de Renovable, Irrevocable y de Ejecución Inmediata; por lo que no deben estar de ninguna forma condicionadas para cumplir con las características señaladas).*

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

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

1. **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.

En el caso de servicios generales discontinuos, no se requerirá la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta y la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

* 1. Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse solicitado, será ejecutada cuando:

#### El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.

#### Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1).

#### Para la formalización de la contratación, mediante Contrato u Orden de Servicio, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).

#### El proponente adjudicado no presente para la formalización de la contratación, mediante Contrato u Orden de Servicio uno o varios 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.

#### 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, en los siguientes casos:

#### Después de la notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.

#### Si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, luego de su agotamiento, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).

#### Cuando la entidad convocante solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el proponente rehúse aceptar la solicitud.

#### Después de notificada la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.

#### Después de notificada la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.

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

* 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 u omisión en la presentación de cualquier Formulario de Declaración Jurada requerido en el presente DBC.
3. Incumplimiento a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1).
4. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
5. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
6. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
7. Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo requerido en el presente DBC.
8. 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.
9. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
10. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
11. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
12. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
13. Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
14. Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
15. Si para la formalización de la contratación mediante Contrato u Orden de Servicio, la documentación solicitada no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
16. 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 SUBSNABILIDAD 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 incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
4. Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC.
5. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en las Especificaciones Técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

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

Cuando la 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 consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

1. La ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando el Método de Selección y Adjudicación sea el Precio Evaluado Más Bajo.
2. La falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
3. La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
4. La falta de la propuesta económica o parte de ella.
5. La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada.
6. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea.
7. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada 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%).
8. 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.
9. 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.
10. DECLARATORIA DESIERTA

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

1. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de formalizar la contratación mediante Contrato u Orden de Servicio, a través de Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS.

1. RESOLUCIONES RECURRIBLES

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

1. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

Todos los Formularios de la 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).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b).
3. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1).
4. Especificaciones Técnica (Formulario C-1); y cuando corresponda la 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%) de la propuesta económica del proponente, que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta establecida en el presente DBC; y que cumpla con las características de renovable irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. En servicios generales discontinuos, la Garantía de Seriedad de Propuesta no será solicitada.
   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).
7. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c).
8. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1).
9. Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) y cuando corresponda 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%) de la propuesta económica del proponente, que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta, establecida en el presente DBC. Esta Garantía, cuando sea requerida, podrá ser presentada por una o más empresas que conformarán la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. En servicios generales discontinuos, la Garantía de Seriedad de Propuesta no será

solicitada.

* + 1. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar el Formulario de Identificación del Proponente para Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2c).

1. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS
   1. La recepción de propuestas se efectuará en el lugar señalado en el presente DBC hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo.
   2. La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado, dirigido a la entidad convocante, citando el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria, en cuyo caso el proponente podrá rotular su sobre de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Código Único de Contratación Estatal** | | **14-0951-00-496514-1-1** |   **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 empresa)  **APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (POR SOLICITUD DE PROPUESTAS)**  **CÓDIGO BCB: ANPE-P Nº 056/2014–1C**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  **SERVICIO ESPECIALIZADO DE MANTENIMIENTO Y PROVISIÓN DE REPUESTOS ORIGINALES PARA ASCENSORES MARCA SCHINDLER DEL BCB**  No abrir antes de horas **15:00** del día **viernes 5 de septiembre del 2014** |

* 1. La propuesta deberá tener una validez no menor a treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

1. APERTURA DE PROPUESTAS

La apertura pública de propuestas se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, donde se dará lectura de los precios ofertados y se verificará los documentos presentados por los proponentes, aplicando la Metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, utilizando el Formulario V-1.

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 y recomendará al RPA, que la convocatoria sea declarada desierta.

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. 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 la Garantía de Seriedad de Propuesta, utilizando el Formulario V-1.

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

***(Método a ser aplicado en el presente proceso de contratación)***

* 1. Evaluación de la Propuesta Económica
     1. Errores Aritméticos.

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, sea incorrecto, prevalecerá el precio unitario cotizado para obtener el monto correcto.
3. Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta y el monto ajustado de la revisión aritmética 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.

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.

* + 1. Margen de Preferencia.

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

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

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

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

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos y cuando corresponda, aplicado el margen de preferencia, de la Columna Precio Ajustado, del Formulario V-2, se seleccionará la propuesta con el menor valor, él cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo.

En caso de existir un empate entre dos o más propuestas, se procederá a la evaluación de la 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, la Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación recomendará su adjudicación, cuyo monto adjudicado corresponderá al valor real de la propuesta (MAPRA). 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. 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, dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Adjudicación o Declaratoria Desierta.
   2. En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES.

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

* 1. 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. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información:

1. Nómina de los participantes y precios ofertados.
2. Los resultados de la calificación.
3. Causales de descalificación, cuando corresponda.
4. Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
5. Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.
   1. La 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.

1. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
   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 Propuestas (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE.

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

* 1. La entidad convocante deberá otorgar al proponente adjudicado un plazo no inferior a cuatro (4) días hábiles para la entrega de los documentos requeridos en el presente DBC; si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del plazo otorgado, el proceso deberá continuar.

Para contrataciones mayores a Bs200.00.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el plazo de entrega de documentos será computable a partir del vencimiento del plazo para la interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.

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

Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación mediante Contrato u Orden de Servicios, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente 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 ejecutará su 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.

Si el desistimiento se debe a que la notificación de adjudicación se realizó una vez vencida la validez de la propuesta presentada, corresponderá la descalificación de la propuesta por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido.

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

En los casos señalados precedentemente, el RPA deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión del documento de adjudicación.

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.

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

1. **Contrato Modificatorio:** Cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.
2. **Contrato Modificatorio para Servicios Generales Recurrentes**. Cuando la entidad requiera ampliar el plazo del servicio general recurrente, para lo cual, la instancia correspondiente, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará una evaluación del cumplimiento del contrato, en base a la cual, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato del servicio.

Esta modificación podrá realizarse por una (1) sola vez, no debiendo exceder el plazo establecido en el contrato principal.

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

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

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

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

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

**SECCIÓN VII**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.    CONVOCATORIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se convoca a la presentación de propuestas para el siguiente proceso:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | |  | | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  | | | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
| **Entidad Convocante** | | | | **:** | | Banco Central de Bolivia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  | | | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
| **Modalidad de Contratación** | | | | **:** | | **Apoyo Nacional a la Producción y Empleo** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **CUCE** | | | | **:** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 4 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 4 | 9 | 6 | 5 | 1 | 4 | - | 1 | - | 1 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso** | | | | **:** | | **ANPE - P  N° 056/2014-1C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | |  | |  | | | |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  | | | |  | | | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
| **Objeto de la contratación** | | | | **:** | | **SERVICIO ESPECIALIZADO DE MANTENIMIENTO Y PROVISIÓN DE REPUESTOS ORIGINALES PARA ASCENSORES MARCA SCHINDLER DEL BCB** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | | |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  | | | |  | | | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
| **Método de Selección y Adjudicación** | | | | **:** | | **X** | | | | a) Precio Evaluado Más Bajo | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | | b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | |  | | |  | | |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  | | | |  | | | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
| **Forma de Adjudicación** | | | | **:** | | **POR EL TOTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  | | | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
| **Precio Referencial** | | | | **:** | | **Bs804.000,00** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  | | | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
| **La contratación se formalizará mediante** | | | | **:** | | **Contrato** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **Garantía de Seriedad de Propuesta** | | | |  | | **El proponente deberá presentar una Garantía equivalente al 1% del valor de su propuesta económica.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  | | | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
| **Garantía de Cumplimiento**  **de Contrato** | | | |  | | **El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7% en caso de pagos parciales.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  | | | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
|  | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  | |
| **Señalar para cuando es el requerimiento del servicio general** | | | | **:** | | **X** | | | | 1. Servicios Generales para la gestión en curso. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  | | | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
|  | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  | | | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
| **:** | |  | | | | 1. Servicios Generales recurrentes para la próxima gestión (el proceso llegará hasta la adjudicación y la formalización de la contratación estará sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |
|  | | | |  | |  | | | |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  | | | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
| **Organismo Financiador** | | | | **:** | | **Nombre del Organismo Financiador** | | | | | | | | | | | | | |  | | |  |  |  | | | | | **% de Financiamiento** | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | | *(de acuerdo al clasificador vigente)* | | | | | | | | | | | | | |  | | |  |  |  | | | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
|  | | | |  | | Recursos propios del BCB | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | 100 | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  | | | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
| **Periodo de provisión del servicio**  **(**días calendario) | | | | **:** | | El servicio será prestado por dos (2) años calendario, computables 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 esquina delas calles Ayacucho y Mercado (zona central). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **2.    INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | |  | | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  | | | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
| **Domicilio fijado para el proceso de contratación por la entidad convocante** | | | | | **:** | | Calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | |  | |  | | | | | | |  |  |  | |  | |  | | | |  |  | | | | |  | | |  | |  | | |  |  | |  |  | |
|  | | | | |  | | *Nombre Completo* | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | | | | | | | | | |  | | | *Dependencia* | | | | | | | | |  | |
| **Encargado de atender consultas**  **Administrativas** | | | | | **:** | | Esperanza Mamani Mercado | | | | | | | |  | Profesional en Compras y Contrataciones | | | | | | | | | | | | | |  | | | Dpto. de Compras y Contrataciones | | | | | | | | |  | |
| Luis Fernando Deheza Rossel | | | | | | | | Jefe del Dpto. de Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura | | | | | | | | | | | | | | Gerencia de Administración | | | | | | | | |
|  | | | | |  | |  | | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  | | | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
| **Horario de atención de la Entidad** | | | | | **:** | | De horas 08:30 a horas 18:30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | |  | |  | | | |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | |  |  |  | | | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
| **Teléfono:** | | **2409090**  **Int. 4715 (Consultas Administrativas)**  **Int.4711 (Consultas Técnicas)** | **Fax:** | | 2407368 | | | | | | | | | | | | **Correo electrónico para consultas:** | | | | | | | | | | | | | | [emamani@bcb.gob.bo](mailto:emamani@bcb.gob.bo)  (Consultas Administrativas)  ldeheza[@bcb.gob.bo](mailto:mmramos@bcb.gob.bo)  (Consultas Técnicas) | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | |  | |  | | | |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | |  |  |  | | | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
| **3.    CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | **FECHA** | | | | |  | | **HORA** | | | |  | | **LUGAR Y DIRECCIÓN** | | | | | | | | |  |
|  | | *Día/Mes/Año* | | | | |  | | *Hora: Min* | | | |  | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | |  | | | |  | |  | | | | | | | | |  |
| **1** | Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes | | | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | 26.08.14 | | | | |  | |  | | | |  | |  | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | |  | | | |  | |  | | | | | | | | |  |
| **2** | Inspección Previa*(No es obligatoria)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | 01.09.14 | | | | |  | | 15:00 | | | |  | | Piso 7, Edif. Principal del BCB ubicado en la Calle Ayacucho esq. Mercado (Responsable de la Inspección Previa: Luis Fernando Deheza Rossel del Dpto. de Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura – Tel. 2409090, int.4711). | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | |  | | | |  | |  | | | | | | | | |  |
| **3** | Consultas Escritas *(No son obligatorias)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | 02.09.14 | | | | |  | | 18:30 | | | |  | | Planta Baja, Ventanilla Única de Correspondencia del Edif. Principal del BCB, ó via fax o correo electrónico (Nota dirigida a la Gerencia de Administración - RPA).) | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | |  | | | |  | |  | | | | | | | | |  |
| **4** | Reunión Informativa de Aclaración *(No es obligatoria)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | 03.09.14 | | | | |  | | 11:00 | | | |  | | Piso 7, Edif. Principal del BCB. | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | |  | | | |  | |  | | | | | | | | |  |
| **5** | Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas | | | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | 05.09.14 | | | | |  | | 15:00 | | | |  | | **Presentación de Propuestas:**  Ventanilla Única de Correspondencia, – PB del Edificio del BCB.  **Apertura de Propuestas**  Piso 7 del Edificio Principal del BCB, ubicado Calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz – Bolivia | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | |  | | | |  | |  | | | | | | | | |  |
| **6** | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA | | | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | 06.10.14 | | | | |  | |  | | | |  | |  | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | |  | | | |  | |  | | | | | | | | |  |
| **7** | Adjudicación o Declaratoria Desierta | | | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | 09.10.14 | | | | |  | |  | | | |  | |  | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | |  | | | |  | |  | | | | | | | | |  |
| **8** | Notificación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta | | | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | 13.10.14 | | | | |  | |  | | | |  | |  | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | |  | | | |  | |  | | | | | | | | |  |
| **9** | Presentación de documentos para la formalización de la contratación | | | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | 23.10.14 | | | | |  | |  | | | |  | |  | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | |  | | | |  | |  | | | | | | | | |  |
| **10** | Suscripción de Contrato o emisión de la Orden de Servicio | | | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | 31.10.14 | | | | |  | |  | | | |  | |  | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | |  | | | |  | |  | | | | | | | | |  |

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

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS YCONDICIONES REQUERIDAS PARA EL SERVICIO GENERAL

**FORMULARIO C-1**

**FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Las especificaciones técnicas requeridas son:

| **CARACTERÍSTICA SOLICITADA**  **(llenado, por el área solicitante)** | **Para ser llenado por el proponente**  **PROPUESTA**  **(Manifestar aceptación y/o presentar la documentación requerida, según el instructivo específico para cada requisito)** | **Para la calificación del BCB** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CUMPLE** | | **Observaciones (especificar por qué no cumple)** |
| **SI** | **NO** |
| **A) REQUISITOS DEL SERVICIO:** |  |  |  |  |
| ***A.1 OBJETO Y CAUSA*** |  |  |  |  |
| 1. Servicio Especializado de Operación, Mantenimiento Preventivo, Mantenimiento Correctivo, Soporte Técnico, Capacitación básica y de emergencia, así como la provisión y cambio de repuestos, para seis (6) ascensores marca SCHINDLER instalados en el Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, que son descritos a continuación y con el fin de dejarlos en óptimas condiciones de funcionamiento y conservación:   I. **UN (1) ASCENSOR PARA EJECUTIVOS**.  ASCENSOR SIMPLEX tipo pasajeros, marca SCHINDLER MICONIC TX, eléctrico, tracción directa, de corriente alterna, frecuencia y voltaje variable ACVF de alta velocidad, operable bajo conceptos dinámicos, retroalimentado por vía electrónica mediante señal digital codificada, máquina de tracción directa, maniobra TX, descentralizada, basada en algoritmos de costo de servicio, sistemas de puertas QKS 15, con control de ingreso mediante cortina de rayos infrarrojos de alta frecuencia, capacidad 1250 Kg. (18 personas), velocidad 3.15 m/seg., cabina con acabado de lujo, incluye intercomunicador, luz de emergencia, maniobras de: Bomberos, prioridad y reservación; este ascensor se encuentra incluido en el controlador Lobby Visión instalado en la oficina del Departamento de Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura (DMMI) del Banco Central de Bolivia.  II. **CINCO (5) ASCENSORES DE SERVICIO PÚBLICO**  Identificados con las letras “A”, “B”, ”C”, ”D” y “E”.  GRUPO QUINTUPLEX DE ASCENSORES Todos tipo pasajeros, marca SCHINDLER MICONIC TX, eléctricos, tracción directa, de corriente alterna, frecuencia y voltaje variable ACVF de alta velocidad, operables bajo conceptos dinámicos, retroalimentado por vía electrónica mediante señal digital codificada, máquinas de tracción directa, maniobra TX, descentralizada, basada en algoritmos de costo de servicio, sistemas de puertas QKS 15, con control de ingreso mediante cortina de rayos infrarrojos de alta frecuencia, cabina 115, capacidad 1250 Kg. (18 personas), velocidad 3.15 m/seg., incluye intercomunicador, luz de emergencia, maniobras de: Bomberos, limpieza y reservación; estos ascensores se encuentran controlados por dos computadoras con un programa de maniobra denominado MICONIC 10 e incluidos en el controlador Lobby Visión instalado en la oficina del Departamento de Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura del Banco Central de Bolivia.  El servicio comprende mano de obra y asesoramiento técnico especializado para todos los trabajos inherentes a los ascensores SCHINDLER, (operación, mantenimiento preventivo y correctivo, reparación ó cambio de repuestos mayores y menores, etc.).  El servicio no incluye los trabajos “mayores” de cambio de cables de tracción, reparación de motores de tracción, alineamiento de guías, modernización de algún equipo y otros de similar envergadura. Asimismo, tampoco incluye la intervención de la empresa por tareas no especificadas en el punto 12, ni los costos que involucran la contratación de personal externo (de otro país o fábrica Schindler) que sobrepase el valor de una cuota mensual de mantenimiento. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. **El Servicio de Mantenimiento Preventivo,** se ejecutará de acuerdo a Programación, cronograma, y/o fichas de control o verificación u otros generados para cada ascensor, de acuerdo a recomendación del Fabricante. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. **El Servicio de Operación y el Servicio de Mantenimiento Correctivo,**se ejecutará de acuerdo a contingencias, emergencias y ocurrencia de fallas en general. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. **El Servicio de operación de ascensores,**se ejecutará de acuerdo a requerimientos rutinarios y a solicitud expresa del Fiscal de Servicio para atención de operaciones específicas. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. **El Soporte Técnico a todo el software**de aplicación (Miconic 10). | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. **El Soporte Técnico**a las 3 PC’s (incluye terminales Lobby Visión, sus componentes y respaldos). | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. **El Soporte Técnico**a todos los componentes electrónicos, electromecánicos y mecánicos. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. **El Soporte Técnico** a otros trabajos eventuales, que requieran la operación de los ascensores, tales como la prueba del ascensor de ejecutivos con el Grupo Generador, revisión de sistemas componentes de la infraestructura del edificio y la infraestructura misma u otros que impliquen el funcionamiento con un operador capacitado, los mismos que serán solicitados a través de cartas o correos electrónicos 48 horas antes del inicio del servicio requerido. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. Ejecución del servicio rutinario con la asignación de personal disponible de manera permanente, técnicamente capacitado para operar y mantener los equipos, según especialidad afectada en el equipo y asignando personal en servicio de emergencia para desarrollar su trabajo en horarios nocturnos, días sábados, domingos y feriados. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| **A.2 PROGRAMA DE TRABAJO (Planificación, Seguimiento, Evaluación continua).** |  |  |  |  |
| 1. La Empresa deberá presentar en su propuesta, un Programa de Trabajo y otros inherentes en función a lo recomendado por el Fabricante de los ascensores, según Fichas de Control u otros basados en el mantenimiento preventivo y correctivo a ser ejecutados en los ascensores, con el orden y procedimiento requeridos de acuerdo con Normas Internacionales. | ***(manifestar aceptación y presentar Programa de Trabajo)*** |  |  |  |
| 1. Cada tipo de mantenimiento (establecido por las normas del fabricante), deberá considerar el tiempo estimado de trabajo para cada ascensor. Estos trabajos deberán ser coordinados con el Fiscal de Servicio. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. El mantenimiento estará sujeto a las características, circuitos y planos de instalación de los ascensores en el edificio BCB. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. Para la ejecución de tareas programadas, rutinarias, especiales o de emergencia, la Empresa coordinará todas sus actividades con el Fiscal de Servicio, de manera directa cumpliendo las instrucciones o solicitudes de servicio tanto verbales como escritas. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. La Empresa contratada, deberá presentar al Fiscal de Servicio, informes mensuales, respaldados con fichas técnicas del trabajo programado, o formularios que registren las actividades realizadas, por emergencias y requerimientos atendidos, estos informes podrán ser requeridos por el Fiscal de Servicio en cualquier momento por razones justificadas, dichos documentos serán evaluados y aprobados por el Fiscal de Servicio como requisito indispensable para proceder con el pago mensual del servicio. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. La Empresa contratada, es responsable de mantener los ascensores en funcionamiento, de acuerdo a demanda planificada y establecida (rutina). En caso de requerimientos especiales (eventos como: bloqueo de accesos, conferencias, cursos, exámenes u otro tipo de actividad), tomará las previsiones necesarias, tanto técnicas como organizativas con la anticipación necesaria y con el fin de responder con eficiencia, eficacia y responsabilidad. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. La Empresa contratada planificará y ejecutará con la debida anticipación todos los trabajos que corresponden al servicio prestado, y realizará el llenado y registro de las fichas técnicas respectivas, así como los documentos sobre la provisión de repuestos, accesorios y/o insumos necesarios para cumplir con el adecuado desarrollo de las obligaciones asumidas con el BCB. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. La empresa contratada tiene la obligación de mantener información que refleje todos los acontecimientos referentes al servicio prestado, que permitan la planificación, control, seguimiento, evaluación y nuevas estrategias orientadas a una mejora continua. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. Para dar conformidad al servicio prestado, el Fiscal de Servicio aprobará mensualmente la documentación presentada por la empresa a través de un informe dirigido al Jefe del Departamento de Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura con el visto bueno del Supervisor del Departamento, mostrando los resultados obtenidos, por la ejecución de trabajos de mantenimiento.   El informe presentado por el Fiscal de Servicio, el informe 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)*** |  |  |  |
| **A.3 CONTINGENCIAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** |  |  |  |  |
| 1. En caso de Emergencias o requerimiento específico del BCB, la Empresa proporcionará el personal necesario y calificado, mismo que realizará todos los esfuerzos por solucionar cualquier problema que se presente en los ascensores y subsanar las fallas, ya sea en horarios establecidos del servicio o fuera de estos, no pudiendo dejar ningún tipo de trabajo pendiente, más aún si estos afectan en forma negativa a la Institución. Este tipo de atenciones, al igual que las tareas que incluyen la intervención de la empresa para coadyuvar con la supervisión y/o manejo de ascensores en trabajos menores de mantenimiento del edificio, como ser arreglos de plomería en fosas, pruebas del grupo generador y conexiones eléctricas, pintado de paredes de sala de máquinas, fumigaciones de pozos y otros similares, deben estar consideradas en el presupuesto presentado por la empresa y no constituirán pago adicional por el BCB. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. En caso extremo y cuando se presente una emergencia o contingencia que sobrepase los recursos humanos, técnicos o de otra índole con los que cuenta la Empresa, ésta debe tener la capacidad y asumirá la responsabilidad de evaluar las variables oportunamente para responder con alternativas y soluciones (especializadas o externas), con la debida anticipación. Para este caso la Empresa deberá emitir Informe al Fiscal de Servicio de forma inmediata. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. La Empresa atenderá las llamadas de emergencia en un tiempo no mayor a setenta (70) minutos. Si las llamadas de emergencia son nocturnas o en días sábados, domingos y feriados, o se presenten contingencias imprevistas debidamente justificadas, la Empresa deberá atender las llamadas en un tiempo máximo de ciento cinco (105) minutos. Caso contrario se procederá a aplicar la penalización respectiva. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. El Fiscal de Servicio, Supervisor de Mantenimiento o el Jefe del Departamento de Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura, podrán suspender el servicio de uno o más ascensores cuando estos presenten fallas o se considere necesario. |  |  |  |  |
| 1. No se podrá dejar ninguna cabina “Detenida” por más de un día dada la necesidad de reemplazar uno o más repuestos de movimiento rápido, o por ajustes, o por limpieza. Toda detención injustificada, será penalizada de acuerdo con lo establecido en el **punto 54** del presente documento. (Ej. Corrección del Miconic 10). | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. La Empresa debe contar con medios de comunicación para que el Fiscal de Servicio y/o funcionarios de turno del Departamento de Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura, del Departamento de Seguridad y Contingencias (DSC) y Seguridad Física del BCB, se comuniquen con personal de la empresa para atención de emergencias y solicitando la habilitación inmediata de el o los ascensores detenidos por cualquier causa (teléfonos fijos, números de fax, celulares, correo electrónico, etc.).   La empresa se compromete a tener habilitados los teléfonos de emergencia las 24 Horas del día y a contestar las llamadas en forma inmediata. En caso de existir demora en contestar las llamadas, la Empresa deberá emitir un informe con la justificación respectiva, la falta de presentación de dicho informe se penalizará de acuerdo lo establecido en el **punto 55** del presente documento. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| **B) LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** |  |  |  |  |
| 1. El Servicio será ejecutado en el Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, ubicado en la esquina delas calles Ayacucho y Mercado (zona central). | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| **C) PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** |  |  |  |  |
| 1. El servicio será prestado por dos (2) años calendario, computables a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder emitida por el Fiscal de Servicio. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| **D) PERSONAL TÉCNICO** |  |  |  |  |
| 1. Para ejecutar los trabajos de operación, reparación, supervisión y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, la empresa debe contar con personal especializado, idóneo y debidamente capacitado, en este sentido, ***presentará en la propuesta una lista del personal asignado***, que como mínimo será el siguiente:    * Un Ingeniero Supervisor, especializado en ascensores marca SCHINDLER en maniobra TX y MICONIC 10, que cumpla con los siguientes requisitos:  * ***Formación académica:***   + Título en Provisión Nacional en Ingeniería Mecánica o Ingeniería Electromecánica o Ingeniería Electrónica.   + Certificados de especialización en mantenimiento y operación de ascensores marca SCHINDLER en maniobra TX y MICONIC 10. * ***Experiencia:***   Mínima de tres (3) años en mantenimiento y operación de ascensores marca SCHINDLER en maniobra TX y MICONIC 10, la misma que debe ser respaldada con contratos certificados de trabajo o documentos similares que especifiquen el tiempo y el tipo de trabajo ejecutado.   * + Dos Técnicos especializados en ascensores marca SCHINDLER en maniobra TX y MICONIC 10, que cumpla con los siguientes requisitos: * ***Formación académica:***   + Certificados de especialización en mantenimiento y operación de ascensores marca SCHINDLER en maniobra TX y MICONIC 10. * ***Experiencia:***   Mínima de dos (2) años en mantenimiento y operación de ascensores marca SCHINDLER en maniobra TX y MICONIC 10, la misma que debe ser respaldada con contratos certificados de trabajo o documentos similares que especifiquen el tiempo y el tipo de trabajo ejecutado.   * + Un grupo de técnicos (número variable), eventuales para apoyar en trabajos de reparaciones, mantenimiento preventivo y correctivo de ascensores y otros necesarios. | ***(manifestar aceptación y presentar lista del personal asignado)*** |  |  |  |
| 1. La Empresa debe presentar en su propuesta “Curriculums Vitae” del Ingeniero Supervisor y de los dos Técnicos Especializados describiendo claramente la formación académica y experiencia que poseen, cumpliendo lo establecido en el punto 20.   Los respaldados de la formación y experiencia descritos en “Curriculums Vitae” deben presentarse en original para la firma del contrato. | ***(manifestar aceptación y presentar Curriculums Vitae)*** |  |  |  |
| 1. Dado el caso de adjudicación, Para el primer pago del servicio la empresa adjudicada presentará en original y copia, para verificación y devolución, Certificados de Antecedentes emitidos por la Policía Boliviana respecto de todo el personal nombrado en su propuesta, mostrando que no se registra antecedente alguno. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. El proponente adjudicado, una vez recibida la notificación de adjudicación deberá designar un **Agente de Servicio** de su personal de planta, cuyo nombre hará conocer al BCB mediante nota escrita, con anticipación a la firma del contrato. Esta persona cumplirá las funciones establecidas en el **Inciso D.1** del presente documento. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| **D.1 Responsabilidades generales a ser asumidas por el Agente de Servicio y/o el Proveedor** |  |  |  |  |
| 1. Elaborar los programas de actividades de mantenimiento (planificación, asignación de recursos, cambio de repuestos y tareas inherentes al servicio que sean requeridas por el Fiscal de Servicio) coordinar y concertar los mismos con el Fiscal de Servicio, tanto de los trabajos rutinarios como de los trabajos excepcionales (atención de eventos, etc.). | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. Supervisar el servicio y garantizar la correcta ejecución de los trabajos programados y encomendados por el Fiscal del Servicio; emitir informe mensual de los trabajos ejecutados. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. Dar cumplimiento cabal a las instrucciones impartidas por el Fiscal de Servicio, empleando el menor tiempo posible. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. Evaluar el estado de los equipos. Información que será registrada en forma detallada y de acuerdo a formato acordado con el Departamento de Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. Coordinar y mantener comunicación directa con el Fiscal de Servicio. En el caso del Técnico designado esta relación debe ser por evento. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. Planificar, ejecutar, efectuar el seguimiento y evaluar todos los trabajos solicitados y realizados. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. Velar e inducir al personal a su cargo por su Actualización, tanto sobre nuevos conceptos técnicos como sobre el comportamiento ético y de respeto dentro de sus actividades y relación con personal del BCB. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| **D.2 Reemplazos** |  |  |  |  |
| 1. La Empresa adjudicada comunicará el reemplazo eventual o definitivo del personal descrito en su propuesta para brindar el servicio de forma escrita al Fiscal de Servicio, con la anticipación de dos (2) días hábiles para el personal técnico y cinco (5) días hábiles para el personal profesional y para el Agente de Servicio, en caso de ausencia por emergencia o renuncia intempestiva el reemplazo debe ser comunicado a la brevedad posible y presentar la propuesta documentada del personal suplente correspondiente, para su evaluación. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. Los reemplazos eventuales o definitivos serán aprobados por el Fiscal de Servicio, únicamente por personal que posea el mismo o mayor nivel técnico que el titular, debiendo presentar su currículum debidamente documentado además de la justificación respectiva. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| **D.3 Uniforme y Credenciales** |  |  |  |  |
| 1. Todo personal de la Empresa deberá vestir el uniforme correspondiente con el nombre de la Empresa y portar la credencial de identificación otorgada por el BCB en lugar visible. Cuando el trabajo así lo requiera, la Empresa proveerá el equipo y ropa de trabajo específica para su desarrollo cumpliendo requerimientos de seguridad industrial, velando por la integridad de las personas. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. En caso de pérdida de credencial otorgada por el BCB, la empresa será penalizada de acuerdo con lo establecido en el **punto 68.** del presente documento. En caso de reemplazo de algún técnico, la Empresa deberá devolver la credencial respectiva y solicitar una nueva para el técnico reemplazante. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| **E) FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO** |  |  |  |  |
| 1. El Fiscal de Servicio será designado por el BCB, y es el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio, ésta designación será comunicada al proveedor del servicio mediante nota expresa. Sus funciones principales son las siguientes:      * 1. Supervisar, efectuar el seguimiento, y control del servicio rutinario y mensual, elaborando Informes de Conformidad parciales y final, Autorizaciones de Pago y otros según su competencia.   2. Coordinar todos los aspectos referentes a la relación entre el BCB y la Empresa contratada.   3. Velar por el cumplimiento del Contrato y de las Especificaciones Técnicas.   4. Elaborar Informes de disconformidad, cuando corresponda.   5. Aprobar y controlar la planificación propuesta para ejecución de trabajos.   6. Verificar que el personal se presente con uniforme, equipos y herramientas.   7. Aprobar la utilización de materiales y repuestos.   8. Coordinar y verificar el cumplimiento de la atención de eventos de emergencia.   9. Elaborar los informes que correspondan para viabilizar contratos modificatorios.   10. Gestionar permisos de ingreso y permanencia del personal de la empresa contratada para los días sábados y otros para atender emergencias (domingos, feriados, horarios nocturnos, etc.).   11. Presentar nota de habilitación de emisión de la factura a la brevedad posible, luego de haber recibido el informe del servicio mensual de mantenimiento. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| **F) EQUIPO, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSTALACIONES** |  |  |  |  |
| **F.1 Centro de Operaciones y equipo de diagnóstico** |  |  |  |  |
| 1. La Empresa dispondrá de oficinas destinadas a administrar y coordinar el servicio prestado en la ciudad de La Paz, con el fin de lograr una comunicación rápida y efectiva. La infraestructura estará equipada y deberá ser apropiada para realizar estas actividades, además, luego de la firma del contrato, hacer conocer al Banco Central de Bolivia su número de fax, correo electrónico, teléfono (línea de comunicación inmediata con la empresa en días y horarios de oficina y línea celular para el servicio de emergencia).   Todos los equipos y medios de comunicación, deben estar a disposición del BCB las 24 horas del día y los 365 días del año. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. Para realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos u otras actividades del servicio, la Empresa dispondrá de un lote completo de herramientas, en cantidad necesaria y cualidad apropiada, y equipo de diagnóstico con interface y conexión a paneles de circuitos, computador o elementos de control del funcionamiento de los ascensores marca Schindler instalados en el edificio principal del BCB, estas herramientas y equipo, necesariamente de propiedad de la empresa, deben estar a disposición del servicio de manera permanente durante todo el tiempo que dure el contrato, a fin de realizar los trabajos de mantenimiento de la manera más óptima sin daños por malas conexiones o adaptación de conexiones de equipos de diagnosis.   La presentación del equipo de diagnóstico descrito, así como el documento que pruebe que la empresa es propietaria del mismo, será hecha para la firma del contrato y durante la vigencia de éste, a requerimiento del Fiscal de Servicio, por razones justificadas. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. La custodia, manipulación, uso y mantenimiento de las herramientas citadas en el punto precedente, serán de absoluta responsabilidad y por cuenta de la Empresa proveedora del servicio. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. La Empresa proveerá todos los lubricantes (aceites y grasas), materiales e insumos complementarios como: lijas, paños, algodón para limpieza (huaype) y otros para el mantenimiento de los 6 (seis) ascensores, sin costo adicional para el BCB. Los lubricantes a utilizarse deben ser de alta calidad, garantizando que los mismos sean los adecuados para los diferentes sistemas mecánicos de los ascensores. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| **F.2 Seguridad Industrial** |  |  |  |  |
| 1. La Empresa está obligada a proveer a todos sus trabajadores de ropa de trabajo y equipos de protección personal adecuados contra riesgos ocupacionales relacionados con la actividad desarrollada. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. Capacitar al personal del BCB de acuerdo a su nivel de acceso a los equipos, en cuanto al uso, procedimientos, maniobras y normas de seguridad industrial aplicables y vigentes, además de las dispuestas por la Fabrica y/o Casa Matriz de Ascensores,   Con el fin de garantizar la integridad del personal del BCB, personal de la Empresa y de los equipos y bienes comprometidos. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| **F.3 Entrega y Recepción de Ascensores de Propiedad del Banco Central de Bolivia** |  |  |  |  |
| 1. La entrega de los ascensores a la Empresa para que inicie labores se efectuará mediante fichas individuales de inspección, que describirán las condiciones físicas y de funcionamiento en que se encuentra cada uno de los equipos. Para dicho efecto, se procederá a la verificación de equipos, tanto al inicio como a la conclusión del contrato, dejando sentadas las condiciones en que la Empresa adjudicada recibe y deja los equipos, oficinas 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. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. El Jefe del Departamento de Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura y el Fiscal de Servicio, procederán a la verificación del estado de los ascensores al inicio y a la conclusión del contrato. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| **G) SUMINISTRO DE MATERIALES Y REPUESTOS** |  |  |  |  |
| 1. La Empresa adjudicada debe presentar para la firma del contrato, un documento que Certifique tener derecho a la adquisición y comercialización de repuestos originales para ascensores de la marca Schindler. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. La Empresa deberá presentar, tres listados referidos a repuestos originales:    1. Listado de movimiento rápido en stock con precios unitarios.    2. Listado de repuestos mayores y menores de menor movimiento con precios unitarios.    3. Listado de repuestos mayores para importación desde fábrica.   La Empresa debe especificar el tiempo de garantía de fábrica que poseen los repuestos (emitida por la Empresa) y el tiempo de vigencia de los precios unitarios mencionados en los tres listados, dicha vigencia no podrá ser menor a:   * Seis meses para los incisos a) y b). * Cuatro meses para el inciso c). | ***(manifestar aceptación y presentar tres listas de repuestos originales, como se solicita)*** |  |  |  |
| La vigencia de todo precio descrito en los listados, se iniciará en la fecha que establezca cada lista y las renovaciones de precios, podrán ser hechas luego de vencido el periodo de vigencia respectivo. El BCB realizará la adquisición de repuestos tomando en cuenta los precios del listado vigente al momento de surgir la necesidad de cambio de determinado repuesto.  En el caso que el valor de la provisión de repuesto(s) sobrepase el valor de una cuota mensual de mantenimiento; dicha adquisición de repuesto(s) será realizada a través de un proceso de contratación nuevo, que no formará parte del contrato producto del presente proceso de contratación. |  |  |  |  |
| 1. Asimismo, el requerimiento para el cambio de cualquier repuesto necesariamente será evaluado por el Fiscal de Servicio y el Técnico asignado por la Empresa adjudicada. La Empresa emitirá el requerimiento respectivo especificando con exactitud la pieza a reponerse, el estado de desgaste o daño de la misma y el costo; extremos y datos que serán verificados antes de cualquier autorización que disponga el cambio del repuesto. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. La provisión y reposición de cualquier insumo, material o repuesto relacionado con el punto anterior, será autorizada por el Fiscal de Servicio y efectuada dentro del tiempo establecido con la Empresa Contratada. En caso de no proveer lo requerido en el tiempo acordado, la Empresa deberá justificar y certificar su demora de forma escrita. Toda demora injustificada será penalizada de acuerdo lo establecido en el **punto 59** del presente documento. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. Todas las piezas cambiadas no serán reutilizadas por decisión unilateral de la Empresa, las mismas deben ser entregadas al Fiscal de Servicio. Su reutilización estará exclusivamente bajo aprobación del Fiscal de Servicio. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| **H) CONTROL** |  |  |  |  |
| 1. El control del estado de los ascensores se registrará mediante el llenado de fichas de mantenimiento para cada uno de los componentes o variables que así lo requieran, marcando fechas, procedimientos, tipo de mantenimiento, y/u otros trabajos realizados. El trabajo de control será ejecutado por la Empresa y supervisado por el Fiscal de Servicio. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. El control de labores se realizará mediante revisión de Fichas de Servicio u otro procedimiento apropiado, concertado entre partes, sistema que será adoptado por el Técnico, asignado al trabajo específico. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| **I) GARANTÍAS DEL CONTRATO** |  |  |  |  |
| 1. Para cubrir cualquier eventualidad o falla que resulte de la provisión del servicio, la Empresa adjudicada debe presentar para la firma del contrato:   I. Póliza de cobro inmediato que cubra Responsabilidad Civil, con cobertura de Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil Contractual, por un valor de USD30.000,00 (treinta mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) por evento, subrogada a favor del BCB con vigencia desde el inicio de contrato hasta 90 (noventa) días calendario posteriores a la finalización del contrato.  II. Póliza de Fianza de Fidelidad de empleados por un capital asegurado por evento (independientemente de la persona que incurra en este acto) de USD5.000,00 (cinco mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica), con vigencia desde el inicio de contrato, hasta 90 (noventa) días calendarios posteriores a la finalización del contrato.  III. Garantía de cumplimiento de contrato por el 7% del monto contratado, Boleta de Garantía, Garantía a primer Requerimiento, Póliza de Seguro de Caución a primer requerimiento con carácter renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre del BCB. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| **J) MULTAS** |  |  |  |  |
| 1. Las multas en las que incurra la empresa serán cuantificadas por el Fiscal de Servicio y descontadas del pago mensual correspondiente, sin perjuicio de 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. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. Por mantener detenida una o más cabinas por un tiempo mayor a 60 minutos, computables a partir de la comunicación verbal de la detención y las razones sean injustificables o imputables al PROVEEDOR, se aplicará una multa de Bs600.00 (Seiscientos 00/100 Bolivianos) por evento. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. 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 Bs700.00 (Setecientos 00/100 Bolivianos) por evento. |  |  |  |  |
| 1. 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 requerimiento especial, se aplicará una multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos), tantas veces se incurra en la falta. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. Por no cumplir con las normas y procedimientos de seguridad internas del BCB y/o seguridad industrial, etc. (equipo, herramientas, ropa apropiada, señalización, etc.) se multará el monto de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos), por cada falta. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. Se establece tolerancia de setenta (70) minutos para atender los llamados del BCB en día hábil y dentro del horario de las 07:00 a 18:00, mismos que serán contabilizados desde la notificación a la Empresa, Agente de Servicio o Técnico de Turno (independientemente de cual fuere la vía de comunicación). Pasados estos setenta (70) minutos, es decir a partir del minuto 71, se multará Bs10,00 (Diez 00/100 Bolivianos) por cada minuto de retraso en la atención del requerimiento. (Salvo informe escrito y detallado sobre justificación comprobable, presentado hasta un máximo de 24 horas de sucedido el hecho). | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. Se establece tolerancia de ciento cinco (105) minutos para atender los llamados del BCB en horas fuera del horario de las 07:00 a 18:00 en días hábiles o días domingos o feriados, mismos que serán contabilizados desde la notificación a la Empresa, Agente de Servicio o Técnico de Turno (independientemente de cual fuere la vía de comunicación). Pasados estos ciento cinco (105) minutos, es decir a partir del minuto 106, se multará Bs10,00 (Diez 00/100 Bolivianos) por cada minuto de retraso en la atención del requerimiento. (Salvo informe escrito y detallado sobre justificación comprobable, presentado hasta un máximo de 24 horas luego de sucedido el hecho). | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. Por el incumplimiento de la Empresa o de sus técnicos en cuanto a sus labores específicas referidas a: operación, mantenimiento preventivo y/o correctivo, provisión de repuestos,que el servicio ha sido mal ejecutado técnica, procedimental o administrativamente, o por la suspensión del servicio sin justificación por más de dos (2) horas continuas se multará con Bs400,00 (Cuatrocientos 00/100 Bolivianos) por evento. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. Por cada persona que no vista uniforme o porte su credencial, se multará Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos por cada evento). | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. Por la asistencia del personal de la empresa en estado de ebriedad, se multará con Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos), con suspensión definitiva del infractor en caso de existir reincidencia. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. Por abandono de trabajo sin conclusión se multará un monto de Bs150,00 (Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos). | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. Por reemplazo de personal por parte del proveedor del servicio, sin autorización se multará un monto de Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos) por persona reemplazada. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. Por falta de aseo personal de cualquier empleado del proveedor del servicio, se multará un monto de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos) por persona infractora. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. Por no cumplir con el llenado y dar curso a documentos escritos se multará un monto de Bs100.00 (Cien 00/100 Bolivianos). | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. Por la omisión en la atención o incumplimiento de una orden verbal respaldada en forma escrita o únicamente escrita emitida por el Fiscal de Servicio, se aplicará una multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). | ***(manifestar aceptación*** |  |  |  |
| 1. Por incumplimiento de plazos en la ejecución de trabajos los mismos que serán concertados entre el Fiscal de Servicio y el Agente del Servicio, se aplicará una multa de Bs250,00 (Doscientos cincuenta 00/100 Bolivianos). | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. Por pérdida de credencial otorgada por el BCB, se aplicará una multa de Bs100,00 (Cien Bolivianos 00/100) por credencial perdida. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| **K) FORMA DE PAGO** |  |  |  |  |
| 1. Se efectuarán pagos mensuales por el servicio realizado previa entrega de la factura respectiva, informes mensuales y fichas de mantenimiento de cada ascensor por parte de la empresa; y la emisión del Informe de conformidad parcial del servicio por parte del Fiscal de Servicio. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. El pago por la provisión de repuesto(s) con un valor de hasta una cuota mensual de mantenimiento, se realizará previa entrega, instalación y emisión del Acta de Recepción Definitiva por la Provisión de Repuesto(s) por parte del Fiscal de Servicio y presentación de la factura correspondiente. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| 1. El pago por el servicio de trabajos mayores, los cuales sobrepasen el valor de una cuota de mantenimiento, se realizará de acuerdo a la programación y avance de trabajos los cuales serán coordinados con el fiscal de servicio del BCB. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |
| **L) RECURRENCIA** |  |  |  |  |
| 1. Por las características del servicio se considera que el mismo es recurrente. | ***(manifestar aceptación)*** |  |  |  |

|  |
| --- |
| **NOTA:**  El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad de los servicios ofertados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido el servicio. |

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

(Para Personas Naturales, Empresas o Asociaciones Accidentales)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | | |  | | |  | |  | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |
| **CUCE:** | | | | | 1 | 4 | | - | 0 | | 9 | | 5 | | 1 | | - | | 0 | | | 0 | | - | | 4 | | 9 | | 6 | | | 5 | | 1 | | 4 | | - | | 1 | | - | | 1 |  | |
|  |  |  |  |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |
| **Señalar el objeto de la Contratación:** | | | | | | | | | | **SERVICIO ESPECIALIZADO DE MANTENIMIENTO Y PROVISIÓN DE REPUESTOS ORIGINALES PARA ASCENSORES MARCA SCHINDLER DEL BCB** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |
| **2. MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (en días calendario)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la prestación del servicio) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Para procesos por Ítems o Lotes, se debe detallar los precios de cada Ítem o Lote al que se presente el proponente) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN** | | | | | | **MONTO NUMERAL (Bs.)** | | | | | | | | | | | | | **MONTO LITERAL** | | | | | | | | | | | **PLAZO DE VALIDEZ\***  **(en días calendario)** | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | **SERVICIO ESPECIALIZADO DE MANTENIMIENTO Y PROVISIÓN DE REPUESTOS ORIGINALES PARA ASCENSORES MARCA SCHINDLER DEL BCB**  **(SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS)** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | **\* NOTA IMPORTANTE DE ACLARACIÓN:**Se aclara que el plazo de validez de la propuesta no debe ser inferior a 30 días calendario. Sin embargo, el BCB sugiere ofertar un plazo de validez de al menos 60 días calendario. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **3. MARGEN DE PREFERENCIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Solicito la aplicación de Margen de Preferencia por tener la condición de: | | | | | |  | | Micro y Pequeña Empresa (MyPE) (\*) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***(\*) Considerando la R.M. MDPyEP/DESPACHO/N° 157.2014 de fecha 09.07.2014, solo se aplicará el Margen de Preferencia a las Micro y Pequeña Empresa (MyPE) que presten los servicios que requieren las Entidades públicas para el desarrollo de sus actividades relacionadas al funcionamiento o administración, conforme lo establecido por el inciso ss), del Artículo 5 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Asimismo, los proponentes que soliciten la aplicación del Margen de Preferencia deberán contar con el Certificado de Acreditación Nacional de Unidades Productivas emitido por el Ministerio de Desarrollo Productivo antes de la presentación de su propuesta.*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

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

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
2. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
3. Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
4. Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del Contrato u Orden de Servicio.
5. Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
6. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta fue requerida, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
7. Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
8. Declaro haber realizado la Inspección Previa, (cuando corresponda).
9. Comprometo mi inscripción en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), una vez presentada mi propuesta a la entidad convocante (excepto aquellos proponentes que ya se encuentren inscritos en el RUPE).
10. Me comprometo a denunciar por escrito, ante la MAE de la entidad convocante, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras personas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
11. Acepto a sola firma de este documento, que todas los Formulario presentados se tienen por suscritos.

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

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

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
2. Carnet de identidad para personas naturales.
3. Documento de Constitución de la empresa, excepto aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
4. Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
5. Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal, no deberán presentar este Poder.
6. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válida y activa, salvo lo previsto en el numeral 22.3 del presente DBC.
7. Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto para personas naturales.
8. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En el caso de Asociaciones Accidentales esta Garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.

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

1. Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
2. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
3. Documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas de acuerdo al siguiente detalle:

* Programa de Trabajo
* Lista del personal Asignado
* Currículum Vitae (CV) con documentación de respaldo del personal asignado.
* Listado de repuestos originales de acuerdo al siguiente detalle:
* Listado de movimiento rápido en stock con precios unitarios.
* Listado de repuestos mayores y menores de menor movimiento con precios unitarios.
* Listado de repuestos mayores para importación desde fábrica.
* Documento que certifique tener derecho a la adquisición y comercialización de repuestos originales para ascensores de la marca Schindler.
* Póliza de cobro inmediato que cubra Responsabilidad Civil, con cobertura de Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil Contractual, por un valor de USD30.000,00 (treinta mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) por evento, subrogada a favor del BCB con vigencia desde el inicio de contrato hasta 90 (noventa) días calendario posteriores a la finalización del contrato.
* Póliza de Fianza de Fidelidad de empleados por un capital asegurado por evento (independientemente de la persona que incurra en este acto) de USD5.000,00 (cinco mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica), con vigencia desde el inicio de contrato, hasta 90 (noventa) días calendarios posteriores a la finalización del contrato.

***(Firma del Proponente)***

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

**FORMULARIO A-2a**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Personas Naturales)**

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

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Empresas)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Nombre del proponente o Razón Social:** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Tipo de Proponente:** | | | | | | | |  | Empresa Nacional | | | |  | Empresa Extranjera | | | | |  | Otro: *(Señalar)* | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *País* | | |  | *Ciudad* | | | |  |  | *Dirección* | | | | | | | |  |  |  |
| **Domicilio Principal:** | | | | | | | |  | | |  |  | | | |  |  |  | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Teléfonos:** | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Número de Identificación Tributaria:** *(Valido y Activo)* | | | | | | | | | *NIT* | | | | |  |  | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | |  |  | | | |  | |  | | |  |  |
|  | | | | |  |  | |  |  | | | |  | |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Matricula de Comercio:**  *(Actualizada)* | | | | | | | *Número de Matricula* | | | |  |  | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | *(Día* | |  | *Mes* | |  | *Año)* | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | | | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **2.     DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Apellido Paterno | | | |  | Apellido Materno | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | |  |  |
| **Nombre del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | | |  |  | | | |  |  | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número* | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Cédula de Identidad del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Testimonio* | | |  | *Lugar de emisión* | | | | |  | *Fecha de Expedición* | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *(Día* | |  | *Mes* | |  | | *Año)* | |  |  |
| **Poder del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | |  |  | | | | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y formalizar la contratación. (**Suprimir este texto cuando el proponente sea una empresa unipersonal, cuando éste no acredite a un Representante Legal**).  Declaro que el Poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. (**Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal**). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **3.     INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:** | | | | | | | | | **Fax:** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Correo Electrónico:** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

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

**FORMULARIO A-2c**

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

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

**FORMULARIO Nº B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **DETALLE DEL O LOS SERVICIOS GENERALES** | **PRECIO UNITARIO**  **(MENSUAL)**  **(Bs.)** | **CANTIDAD** | **PRECIO TOTAL (Bs.)** |
| 1 | SERVICIO ESPECIALIZADO DE MANTENIMIENTO Y PROVISIÓN DE REPUESTOS ORIGINALES PARA ASCENSORES MARCA SCHINDLER DEL BCB. |  | 24 MESES |  |
| **TOTAL (Numeral)** | | | |  |
| **(Literal)** | | | |  |

Nota: En caso de que la contratación se efectúe por ítems o lotes se deberá repetir el cuadro para cada ítem o lote.

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**Este formulario se encuentra en el numeral 24, Parte II “INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN” del presente Documento Base de Contratación.**

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

No aplica al presente proceso de contratación

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

**FORMULARIO V-1**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

**(Para personas naturales, empresas o asociaciones accidentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE** | **:** |  | 1 | 4 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | | 0 | - | 4 | 9 | 6 | 5 | 1 | 4 | - | 1 | - | 1 |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la Contratación** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Propuesta Económica** | **:** |  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | **Verificación**  **(Acto de Apertura)** | | **Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)** | |
| **PRESENTÓ** | | **CONTINUAN** | **DESCALIFICAN** |
| **SI** | **NO** |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO A-1.** Presentación de Propuesta |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO A-2a o A-2b o A-2c.**Identificación del Proponente |  |  |  |  |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta, cuando corresponda |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO C-1.** Especificaciones Técnicas |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO C-2.**Condiciones Adicionales, cuando corresponda |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO B-1.** Propuesta Económica |  |  |  |  |

**FORMULARIO V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CUCE** | **:** | 1 | 4 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 4 | 9 | 6 | 5 | 1 | 4 |  | 1 |  | 1 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Objeto De la Contratación** | **:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **NOMBRE DEL PROPONENTE** | **VALOR LEIDO DE LA PROPUESTA** | **MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA** | **FACTOR DE AJUSTE POR MARGEN DE PREFERENCIA** | **PRECIO AJUSTADO** | **ORDEN DE PRELACIÓN** |
| **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).

**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)*** | |

**FORMULARIO V-4**

**RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

(Para el Método de Selección y Adjudicación

Calidad, Propuesta Técnica, Costo)

No aplica al presente proceso de contratación

**ANEXO 3**

**Contrato SANO N° 240/2014**

**SANO N° 000/2014**

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

**Contrato Administrativo de Servicio Especializado de Mantenimiento y Provisión de Repuestos Originales para Ascensores Marca Schindler del BCB**, sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

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

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con NIT Nº 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 el **Lic. Eduardo Domínguez Bohrt**, con Cédula de Identidad Nº 141273, emitida en La Paz, como Gerente de Administración a.i., en mérito a la designación realizada mediante Acción de Personal N° 50/2013 de 21 de enero de 2013 y a lo dispuesto en el artículo 13, del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), aprobado por la Resolución de Directorio N° 008/2010 de 5 de enero de 2010, sus modificaciones y a la Resolución PRES – GAL N° 03/2013 de 15 de febrero de 2013, que en adelante se denominará la **ENTIDAD.**
  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, con registro en FUNDEMPRESA bajo la Matrícula N° \_\_\_\_, inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes con N.I.T. N° \_\_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_\_ de la zona de \_\_\_\_\_ de la Ciudad de \_\_\_ – Bolivia, representada por \_\_\_\_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_, expedida en la Ciudad de \_\_\_\_, en virtud al Testimonio de Poder Nº \_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_, otorgado ante \_\_\_\_, Notario de Fe Pública de Primera Clase Nº \_\_ del Distrito Judicial de \_\_\_, en adelante denominado el **PROVEEDOR**.

La **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR** en su conjunto se denominarán las **PARTES.**

**CLÁUSULA SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)** La **ENTIDAD** en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el Documento Base de Contratación (DBC), para la Contratación de Servicios Generales en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, ANPE \_\_\_\_\_\_, convocó el \_\_\_\_\_\_ a personas naturales y jurídicas con capacidad de contratar con el Estado, a presentar propuestas para el servicio de mantenimiento y provisión de repuestos originales para los ascensores marca Schindler de la **ENTIDAD**, con Código Único de Contratación Estatal (CUCE):\_\_\_\_, con base en lo solicitado en el DBC.

Concluido el proceso de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), con base en el Informe \_\_\_\_\_\_, de \_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_, resolvió adjudicar mediante Resolución GADM-GAL N° \_\_\_\_\_\_\_, de \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_, la prestación del servicio especializado de mantenimiento y provisión de repuestos originales para los ascensores marca Schindler al **PROVEEDOR**, al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC.

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

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Decreto Supremo Nº 0181 de las NB-SABS y sus modificaciones.
4. Ley del Presupuesto General aprobado para la gestión.
5. Otras disposiciones relacionadas.

**CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente contrato es la prestación del servicio especializado de operación, mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, soporte técnico, capacitación básica y de emergencia, para seis (6) ascensores marca SCHINDLER de la **ENTIDAD**,así como la provisión y cambio de repuestos, de acuerdo a las características del DBC,para dejarlos en óptimas condiciones de funcionamiento y conservación,que en adelante se denominará el **SERVICIO**, provisto por el **PROVEEDOR** de conformidad con el DBC, la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato y de acuerdo al siguiente detalle:

4.1. UN (1) ASCENSOR PARA EJECUTIVOS: ASCENSOR SIMPLEX tipo pasajeros, marca SCHINDLER MICONIC TX.

CINCO (5) ASCENSORES DE SERVICIO PÚBLICO IDENTIFICADOS CON LAS LETRAS “A”, “B”, ”C”, ”D” Y “E”, GRUPO QUINTUPLEX DE ASCENSORES TODOS TIPO PASAJEROS, MARCA SCHINDLER MICONIC TX.

El **SERVICIO** comprende mano de obra y asesoramiento técnico especializado para todos los trabajos inherentes a los ascensores SCHINDLER, (operación, mantenimiento preventivo y correctivo, reparación ó cambio de repuestos mayores y menores, etc.).

El **SERVICIO** no incluye los trabajos “mayores” de cambio de cables de tracción, reparación de motores de tracción, alineamiento de guías, modernización de algún equipo, otros de similar envergadura. Asimismo, tampoco incluye la intervención del **PROVEEDOR** por tareas no especificadas en el numeral 22.2. de la Cláusula Vigésima Segunda del presente Contrato, ni los costos que involucran la contratación de personal externo (de otro país o fábrica Schindler) que sobrepase el valor de uno cuota mensual de mantenimiento.

* 1. El alcance del **SERVICIO** comprende:

1. **El servicio de mantenimiento preventivo** se ejecutará de acuerdo a Programación, cronograma, y/o fichas de control o verificación u otros generados para cada ascensor, de acuerdo a recomendación del Fabricante.
2. **El servicio de operación y el servicio de mantenimiento correctivo** se ejecutará de acuerdo a contingencias, emergencias y ocurrencia de fallas en general.
3. **El servicio de operación de ascensores** se ejecutará de acuerdo a requerimientos rutinarios y a solicitud expresa del **FISCAL** para atención de operaciones específicas.
4. **El soporte técnico a todo el software** de aplicación (Miconic 10).
5. **El soporte técnico** a las tres (3) PC’s (incluye terminales Lobby Visión, sus componentes y respaldos).
6. **El soporte técnico** a todos los componentes electrónicos, electromecánicos y mecánicos.
7. **El soporte técnico** a otros trabajos eventuales, que requieran la operación de los ascensores, tales como la prueba del ascensor de ejecutivos con el Grupo Generador, revisión de sistemas componentes de la infraestructura del edificio y la infraestructura misma u otros que impliquen el funcionamiento con un operador capacitado, los mismos que serán solicitados a través de cartas o correos electrónicos cuarenta y ocho (48) horas antes del inicio del servicio requerido.
   1. Ejecución del **SERVICIO** rutinario con la asignación de personal disponible de manera permanente, técnicamente capacitado para operar y mantener los equipos, según especialidad afectada en el equipo y asignando personal en servicio de emergencia para desarrollar su trabajo en horarios nocturnos, días sábados, domingos y feriados.

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

* DBC.
* Documento de Adjudicación Resolución GADM-GAL N° \_\_.
* Propuesta Adjudicada.
* Poder del Representante Legal.
* Garantía.
* Certificado del Registro Único de Proveedores Estatales (RUPE).
* Certificados de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
* Resolución PRES - GAL N° 3/2014 de 23 de enero de 2014, en la cual se autoriza el compromiso de los gastos en bienes y servicios destinados a asegurar la continuidad y atención de las actividades institucionales por periodos mayores a un año y/o que su ejecución sobrepase la gestión fiscal.

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **PROVEEDOR** se obliga a cumplir con el objeto del Contrato por el plazo de dos (2) años calendario que serán computados a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder emitida por el **FISCAL**.

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)** El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO** en el Edificio Principal de la **ENTIDAD** ubicado en la calle Ayacucho esquina Mercado S/N de la Ciudad de La Paz.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO)** El monto aceptado por las **PARTES** para la prestación del **SERVICIO** es de Bs\_\_\_\_( \_\_\_\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos), que será cancelado en veinticuatro (24) pagos mensuales de Bs\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos) cada uno, previa entrega de la factura respectiva, informes mensuales y fichas de mantenimiento de cada ascensor por parte del **PROVEEDOR**; y la emisión del Informe de conformidad parcial del **SERVICIO** por parte del **FISCAL**.

El pago por la provisión de repuestos con valor hasta una cuota mensual de mantenimiento, se realizará previa entrega, instalación y emisión del Acta de Recepción Definitiva de la provisión de repuestos por parte del **FISCAL** y presentación de la factura correspondiente.

El pago por el servicio de trabajos mayores, los cuales sobrepasen el valor de una cuota de mantenimiento, se realizará de acuerdo a la programación y avance de trabajos los cuales serán coordinados con el **FISCAL**.

Para el primer pago del **SERVICIO** el **PROVEEDOR** deberá presentar en original y copia, para verificación y devolución, Certificado de Antecedentes emitido por la Policía Boliviana respecto a todo el personal nombrado en su propuesta, mostrando que no se registra antecedente alguno.

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (FACTURACIÓN)** Para que se efectúe el pago, el **PROVEEDOR** deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto total mensual, establecidos en la Cláusula Décima Primera del presente Contrato a favor de la **ENTIDAD**,no pudiendo deducirse del mismo los descuentos por concepto de multas aplicables, si hubiesen, caso contrario la **ENTIDAD** deberá retener los montos de obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (MULTAS)** Las **PARTES** acuerdan que se aplicará al **PROVEEDOR** el siguiente régimen de multas:

* 1. Por mantener detenida una o más cabinas por un tiempo mayor a sesenta (60) minutos computables a partir de la comunicación verbal de la detención y las razones sean injustificables o imputables al **PROVEEDOR**, se aplicará una multa de Bs600.00 (Seiscientos 00/100 Bolivianos) por evento.
  2. Por mantener detenida una o más cabinas por un periodo 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 injustificadas o imputables al **PROVEEDOR, se aplicará una multa de**  Bs700.00 (Setecientos 00/100 Bolivianos) por evento.
  3. Por cada ítem no ejecutado en las 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 requerimiento especial, se aplicará una multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos), tantas veces se incurra en la falta.
  4. Por no cumplir con las normas y procedimientos de seguridad internas de la **ENTIDAD** y/o seguridad industrial, etc. (equipo, herramientas, ropa apropiada, señalización, etc.) se multará con el monto de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos), por cada falta.
  5. Se establece tolerancia de setenta (70) minutos para atender los llamados de la **ENTIDAD** en día hábil y dentro del horario de las 07:00 a 18:00, mismos que serán contabilizados desde la notificación al **PROVEEDOR**, **AGENTE DE SERVICIO** o Técnico de Turno (independientemente de cual fuere la vía de comunicación). Pasados estos setenta (70) minutos, es decir a partir del minuto 71, se multará con Bs10,00 (Diez 00/100 Bolivianos) por cada minuto de retraso en la atención del requerimiento. (Salvo informe escrito y detallado sobre justificación comprobable, presentado hasta un máximo de 24 horas de sucedido el hecho).
  6. Se establece tolerancia de ciento cinco (105) minutos para atender los llamados de la **ENTIDAD** en horas fuera del horario de las 07:00 a 18:00 en días hábiles o días domingos o feriados, mismos que serán contabilizados desde la notificación al **PROVEEDOR**, **AGENTE DE SERVICIO** o Técnico de Turno (independientemente de cual fuere la vía de comunicación). Pasados estos ciento cinco (105) minutos, es decir a partir del minuto 106, se multará con Bs10,00 (Diez 00/100 Bolivianos) por cada minuto de retraso en la atención del requerimiento. (Salvo informe escrito y detallado sobre justificación comprobable, presentado hasta un máximo de 24 horas de sucedido el hecho).
  7. Por el incumplimiento del **PROVEEDOR** o de sus técnicos en cuanto a sus labores específicas referidas a: operación, mantenimiento preventivo y/o correctivo, provisión de repuestos,que el **SERVICIO** ha sido mal ejecutado técnica, procedimental o administrativamente, ó por la suspensión del **SERVICIO** sin justificación por más de dos (2) horas continuas se multará con Bs400,00 (Cuatrocientos 00/100 Bolivianos), por evento. Mismos que serán descontados directamente del pago mensual correspondiente.
  8. Por cada persona que no vista uniforme o porte su credencial, se multará con Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos) por cada evento.
  9. Por la asistencia del personal del **PROVEEDOR** en estado de ebriedad, se multará con Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos), con suspensión definitiva del infractor en caso de existir reincidencia.
  10. Por abandono de trabajo sin conclusión se multará con un monto de Bs150,00 (Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos).
  11. Por reemplazo de personal por parte del **PROVEEDOR**, sin autorización, se multará con un monto de Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos) por persona reemplazada.
  12. Por falta de aseo personal de cualquier empleado del **PROVEEDOR**, se multará con un monto de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos) por persona infractora.
  13. Por no cumplir con el llenado y prosecución respectiva de documentos escritos se multará con un monto de Cien 00/100 Bolivianos (Bs100.00).
  14. Por la omisión en la atención o incumplimiento de una orden verbal respaldada en forma escrita o únicamente escrita emitida por el **FISCAL**, se aplicará una multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  15. Por incumplimiento de plazos en la ejecución de trabajos los mismos que serán concertados entre el **FISCAL** y el **AGENTE DEL SERVICIO**, se aplicará una multa de Bs250,00 (Doscientos Cincuenta 00/100 Bolivianos).
  16. Por pérdida de la credencial otorgada por la **ENTIDAD**, se aplicará una multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).

Las multas serán determinadas por el **FISCAL** ydescontadas del pago mensual.

La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del presente contrato sin perjuicio de resolver el mismo.

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

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

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

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

* 1. **Por Cumplimiento de Contrato:** De forma normal, tanto la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR** darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas **PARTES** hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato o el Certificado de Terminación del Contrato.
  2. **Por Resolución del contrato:** Si se diera el caso y como una forma excepcional de terminar el contrato, a los efectos legales correspondientes, la **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR,** acuerdan las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:
     1. **Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al PROVEEDOR:**

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

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

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.

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

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

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

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

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

**CLAÚSULA DÉCIMA NOVENA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO)** Una vez firmado el presente Contrato, con el objeto de realizar el seguimiento y control del **SERVICIO** la **ENTIDAD** designará al **FISCAL** y hará conocer esta designación al **PROVEEDOR** mediante nota expresa,el **FISCAL** que se constituirá en Responsable de Recepción a la finalización del **SERVICIO**.

EL **FISCAL** coordinará todos los aspectos referentes a la relación entre la **ENTIDAD** el **PROVEEDOR** y en su calidad de Responsable de Recepción, realizará la verificación del **SERVICIO** y emitirá el Informe de Conformidad Final, si corresponde.

Las funciones específicas del **FISCAL** serán:

* Supervisar, efectuar el seguimiento, y control del **SERVICIO** rutinario y mensual, elaborando Informes de Conformidad parciales y final, Autorizaciones de Pago y otros según su competencia.
* Coordinar todos los aspectos referentes a la relación entre la **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR**.
* Velar por el cumplimiento del Contrato y de las Especificaciones Técnicas.
* Elaborar Informes de disconformidad, cuando corresponda.
* Aprobar y controlar la planificación propuesta para ejecución de trabajos.
* Verificar que el personal se presente con uniforme, equipos y herramientas.
* Aprobar la utilización de materiales y repuestos.
* Coordinar y verificar el cumplimiento de la atención de eventos de emergencia.
* Elaborar los informes que correspondan para viabilizar contratos modificatorios.
* Gestionar permisos de ingreso y permanencia del personal del **PROVEEDOR** para los días sábados y otros para atender emergencias (domingos, feriados, horarios nocturnos, etc.).
* Presentar nota de habilitación de emisión de la factura a la brevedad posible, luego de haber recibido el informe del servicio mensual de mantenimiento.

**CLAÚSULA VIGÉSIMA.- (REPRESENTANTE DEL QUE PRESTA EL SERVICIO).** El **PROVEEDOR** designará mediante notificación escrita a un representante para la provisión del **SERVICIO**, dicho personero será denominado **AGENTE DEL SERVICIO** y será presentado oficialmente por el **PROVEEDOR** antes del inicio del mismo, mediante comunicación escrita dirigida a la **ENTIDAD.**

El **AGENTE DEL 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.

Las responsabilidades generales a ser asumidas por el **AGENTE DE SERVICIO** (**PROVEEDOR)** para la ejecución del **SERVICIO** son:

* Elaborar los programas de actividades de mantenimiento (planificación, asignación de recursos, cambio de repuestos y tareas inherentes al **SERVICIO** que sean requeridas por el **FISCAL**) coordinar y concertar los mismos con el **FISCAL**, tanto de los trabajos rutinarios como de los trabajos excepcionales (atención de eventos, etc.)
* Supervisar el **SERVICIO** y garantizar la correcta ejecución de los trabajos programados y encomendados por el **FISCAL**; emitir informe mensual de los trabajos ejecutados.
* Dar cumplimiento cabal a las instrucciones impartidas por el **FISCAL**, empleando el menor tiempo posible.
* Evaluar el estado de los equipos. Información que será registrada en forma detallada y de acuerdo a formato acordado con el Departamento de Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura de la **ENTIDAD**.
* Coordinar y mantener comunicación directa con el **FISCAL**. En el caso del Técnico designado esta relación debe ser por evento.
* Planificar, ejecutar, efectuar el seguimiento y evaluar todos los trabajos solicitados y realizados.
* Velar e inducir al personal a su cargo por su Actualización, tanto sobre nuevos conceptos técnicos como sobre el comportamiento ético y de respeto dentro de sus actividades y relación con el personal de la **ENTIDAD**.

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- (CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO).**

**22.1. Programa de trabajo**.

1. Cada tipo de mantenimiento (establecido por las normas del fabricante), deberá considerar el tiempo estimado de trabajo para cada ascensor. Estos trabajos deberán ser coordinados con el **FISCAL**.
2. El mantenimiento estará sujeto a las características, circuitos y planos de instalación de los ascensores en el edificio de la **ENTIDAD**.
3. Para la ejecución de tareas programadas, rutinarias, especiales o de emergencia, el **PROVEEDOR** coordinará todas sus actividades con el **FISCAL,** de manera directa cumpliendo las instrucciones o solicitudes de servicio tanto verbales como escritas.
4. El **PROVEEDOR**, deberá presentar informes mensuales respaldados con fichas técnicas del trabajo programado como formularios que registren las actividades realizadas, emergencias y requerimientos atendidos. Estos informes podrán ser requeridos por el **FISCAL** en cualquier momento por razones justificadas, dichos documentos serán evaluados y aprobados por el **FISCAL** como requisito indispensable para proceder con el pago mensual del **SERVICIO**.
5. El **PROVEEDOR**, es responsable de mantener los ascensores en funcionamiento de acuerdo a demanda planificada y establecida (rutina). En caso de requerimientos especiales (eventos como: bloqueo de accesos, conferencias, cursos, exámenes u otro tipo de actividad), tomará las previsiones necesarias, tanto técnicas como organizativas con la anticipación necesaria y con el fin de responder con eficiencia, eficacia y responsabilidad.
6. El **PROVEEDOR** planificará y ejecutará con la debida anticipación todos los trabajos que corresponden al **SERVICIO** prestado, y realizará el llenado y registro de las fichas técnicas respectivas, así como los documentos sobre la provisión de repuestos, accesorios y/o insumos necesarios para cumplir con el adecuado desarrollo de las obligaciones asumidas con la **ENTIDAD**.
7. El **PROVEEDOR** tiene la obligación de mantener información que refleje todos los acontecimientos referentes al **SERVICIO** prestado, que permitan la planificación, control, seguimiento, evaluación y nuevas estrategias orientadas a una mejora continua.
8. Para evaluar el **SERVICIO** prestado, el **FISCAL** aprobará mensualmente la documentación presentada por el **PROVEEDOR** a través de un informe dirigido al Jefe del Departamento de Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura con el visto bueno del Supervisor de Mantenimiento e Infraestructura, mostrando objetivamente los resultados obtenidos, por la ejecución trabajos de mantenimiento y su conformidad a nombre de la **ENTIDAD**. El informe presentado por el **FISCAL**, el informe presentado por el **PROVEEDOR** y las fichas de mantenimientode cada ascensor, constituyen requisito indispensable para proceder con el pago mensual del **SERVICIO.**

**22.2. Contingencias en la prestación del SERVICIO**

1. En caso de Emergencias o requerimiento específico de la **ENTIDAD**, el **PROVEEDOR** proporcionará el personal necesario y calificado, mismo que realizará todos los esfuerzos por solucionar cualquier problema que se presente y subsanar las fallas, ya sea en horarios establecidos del **SERVICIO** o fuera de estos, no pudiendo dejar ningún tipo de trabajo pendiente, más aún si estos afectan en forma negativa a la **ENTIDAD**. Este tipo de atención, al igual que las tareas que incluyen al intervención del **PROVEEDOR** para coadyuvar con la supervisión y/o manejo de ascensores en trabajos menores de mantenimiento del edificio, como ser arreglos de plomería en fosas, pruebas del grupo generador y conexiones eléctricas, pintado de paredes de sala de máquinas, fumigaciones de pozos y otros similares, deben estar consideradas en el presupuesto presentado por el **PROVEEDOR** y no constituirán pago adicional por la **ENTIDAD**.
2. En caso extremo y cuando se presente una emergencia o contingencia que sobrepase los recursos humanos, técnicos o de otra índole con los que cuenta el **PROVEEDOR**, éste debe tener la capacidad y asumirá la responsabilidad de evaluar las variables oportunamente para responder con alternativas y soluciones (especializadas o externas), con la debida anticipación. Para este caso el **PROVEEDOR** deberá emitir Informe al **FISCAL** de forma inmediata.
3. El **PROVEEDOR** atenderá las llamadas de emergencia en un tiempo no mayor a setenta (70) minutos. Si las llamadas de emergencia son nocturnas o en días sábados, domingos y feriados, o se presenten contingencias imprevistas debidamente justificadas, el **PROVEEDOR** deberá atender las llamadas en un tiempo máximo de ciento cinco (105) minutos. Caso contrario se procederá a aplicar la penalización respectiva.
4. El **FISCAL**, Supervisor de Mantenimiento o Jefe del Departamento de Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura, podrá suspender el servicio de uno o más ascensores cuando estos presenten fallas o se considere necesario.
5. No se podrá dejar ninguna cabina “Detenida” por más de un día dada la necesidad de reemplazar uno o más repuestos de movimiento rápido, o por ajustes, o por limpieza.
6. El **PROVEEDOR** debe contar con medios de comunicación para que el **FISCAL** y/o funcionarios de turno del Departamento de Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura, Departamento de Seguridad y Contingencias (DSC) y Seguridad Física de la **ENTIDAD** se comuniquen con personal del **PROVEEDOR** para atención de emergencia y solicitando la habilitación inmediata de el o los ascensores detenidos por cualquier causa (teléfonos fijos, números de fax, celulares, correo electrónico, etc.). El **PROVEEDOR** se compromete a tener habilitados los teléfonos de emergencia las 24 Horas del día y a contestar las llamadas en forma inmediata. En caso de existir demora en contestar las llamadas, el **PROVEEDOR** deberá emitir un informe con la justificación respectiva.

**22.3. Reemplazos**

1. El **PROVEEDOR** comunicará el reemplazo eventual o definitivo del personal descrito en su propuesta para brindar el **SERVICIO** deforma escrita al **FISCAL**, con anticipación de dos (2) días hábiles para el personal técnico y cinco (5) días hábiles para el personal profesional y **AGENTE DE SERVICIO**, caso de ausencia por emergencia o renuncia intempestiva el reemplazo de ser comunicado a la brevedad posible y presentar la propuesta documentada del personal suplente correspondiente para su evaluación.
2. Los reemplazos eventuales o definitivos serán aprobados por el **FISCAL**, únicamente por personal que posea el mismo o mayor nivel técnico que el titular, debiendo presentar su currículum debidamente documentado además de la justificación respectiva.

**22.4. Uniforme y credenciales**

1. Todo personal del **PROVEEDOR** deberá vestir el uniforme correspondiente con el nombre del **PROVEEDOR** y portar la credencial de identificación otorgada por la **ENTIDAD** en lugar visible. Cuando el trabajo así lo requiera el **PROVEEDOR** proveerá el equipo y ropa de trabajo específica para el tipo de trabajo que se ejecute, velando por la integridad de las personas. En caso de extravío de alguna credencial, se aplicará al **PROVEEDOR** la multa descrita en el numeral 16.8. de la Cláusula Décima Sexta del presente Contrato.
2. En caso de reemplazo de algún técnico, el **PROVEEDOR** deberá devolver la credencial respectiva y solicitar una nueva para el técnico reemplazante.

**22.5. Equipo, herramientas, materiales e instalaciones**

**22.5.1. Centro de operaciones y equipo de diagnóstico.**

1. El **PROVEEDOR** dispondrá de oficinas destinadas a administrar y coordinar el **SERVICIO** prestado en la ciudad de La Paz, con el fin de lograr una comunicación rápida y efectiva. La infraestructura estará equipada y deberá ser apropiada para realizar estas actividades, además hacer conocer luego de la firma del presente Contrato a la **ENTIDAD** su número de fax, correo electrónico, teléfono (línea de comunicación inmediata con el **PROVEEDOR** en días y horarios de oficina y línea celular para el servicio de emergencia).

Todos los equipos y medios de comunicación, deben estar a disposición de la **ENTIDAD** las 24 horas del día y los 365 días del año.

1. Para realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos u otras actividades del **SERVICIO,** el **PROVEEDOR** dispondrá de un lote completo de herramientas, en cantidad necesaria y cualidad apropiada y equipo de diagnóstico con interface y conexión exacta a los paneles de circuitos y elementos de control del funcionamiento de los ascensores marca Schindler instalados en el edificio de la **ENTIDAD,** estas herramientas y equipo, necesariamente de propiedad del **PROVEEDOR** deben estar a disposición del **SERVICIO** de manera permanente durante todo el tiempo que dure el Contrato, a fin de realizar los trabajos de mantenimiento de la manera más óptima sin daños por malas conexiones o adaptación de conexiones de equipos de diagnosis.

La presentación del equipo de diagnóstico descrito, así como el documento que pruebe que el **PROVEEDOR** es propietario del mismo, será hecha para la firma del presente Contrato y durante su vigencia a requerimiento del **FISCAL**, por razones justificadas

1. La custodia, manipulación, uso y mantenimiento de las herramientas citadas en el punto precedente, serán de absoluta responsabilidad y por cuenta del **PROVEEDOR**.
2. El **PROVEEDOR** proveerá todos los lubricantes (aceites y grasas), materiales e insumos complementarios como: lijas, paños, algodón para limpieza (huaype) y otros para el mantenimiento de los 6 (seis) ascensores; sin costo adicional para la **ENTIDAD**. Los lubricantes a utilizarse deben ser de alta calidad, garantizando que los mismos sean los adecuados para los diferentes sistemas mecánicos de los ascensores.

**22.6. Seguridad industrial**

El **PROVEEDOR** está obligado a proveedor a todos sus trabajadores de ropa de trabajo y equipos de protección personal adecuado contra riesgos ocupacionales relacionados con la actividad desarrollada y capacitar al personal de la **ENTIDAD** de acuerdo al su nivel de acceso a los equipos, en cuanto al uso, procedimientos, maniobras y normas de seguridad industrial aplicables y vigentes, además de las dispuestas por la Fabrica y/o Casa Matriz de Ascensores, a fin de garantizar la integridad del personal de la **ENTIDAD**, personal del **PROVEEDOR** y de los equipos y bienes comprometidos.

**22.7. Entrega y recepción de ascensores de propiedad de la ENTIDAD**

La entrega de los ascensores al **PROVEEDOR** para que inicie labores se efectuará mediante fichas individuales de inspección, que describirán las condiciones físicas y de funcionamiento en que se encuentra cada uno de los equipos. Para dicho efecto, se procederá a la verificación de equipos, tanto al inicio como a la conclusión del **SERVICIO**, dejando sentadas las condiciones en que el **PROVEEDOR** recibe o deja los equipos, oficinas y otros. Ante la conclusión del presente 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 Departamento de Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura de la **ENTIDAD** y el **FISCAL**, procederán a la verificación del estado de los ascensores al inicio y conclusión del presente Contrato.

**22.8. Suministro de materiales y repuestos**

* 1. La vigencia de los precios descritos en los listados presentados por el **PROVEEDOR** en su propuesta, se iniciaran en la fecha que establezca cada lista y las renovaciones de precios, podrán ser hechas luego de vencido el mismo. La **ENTIDAD** realizará la adquisición de repuestos tomando en cuenta los precios del listado vigente al momento de surgir la necesidad de cambio de determinado repuesto.

En caso de que la provisión de repuestos sobrepase el valor de una cuota mensual de mantenimiento, dicha adquisición de repuesto(s) será realizada a través de un proceso de contratación nuevo, que no formará parte del presente Contrato.

* 1. Asimismo, el requerimiento para el cambio de cualquier repuesto necesariamente será evaluado por el **FISCAL** y el Técnico asignado por el **PROVEEDOR**. El **PROVEEDOR** emitirá el requerimiento respectivo especificando con exactitud la pieza a reponerse, el estado de desgaste o daño de la misma y el costo; extremos y datos que serán verificados antes de cualquier autorización que disponga el cambio del repuesto.

1. La provisión y reposición de cualquier insumo, material o repuesto relacionado con el punto anterior, debe ser autorizada por el **FISCAL** y será efectuada por el **PROVEEDOR** dentro del tiempo establecido por el **PROVEEDOR**. En caso de no proveer lo requerido en el tiempo acordado con el **FISCAL**, el **PROVEEDOR** deberá justificar y certificar su demora de forma escrita.
2. Todas las piezas cambiadas no serán reutilizadas por decisión unilateral del **PROVEEDOR**, las mismas deben ser entregadas al **FISCAL**. Su reutilización estará exclusivamente bajo control y aprobación del **FISCAL**.

**22.9. Control**

1. El control del estado de los ascensores se registrará mediante el llenado de fichas de mantenimiento para cada uno de los componentes o variables que así lo requieran, marcando fechas, procedimientos, tipo de mantenimiento y/u otros trabajos realizados. El trabajo de control será ejecutado por el **PROVEEDOR** y supervisado por el **FISCAL**.
2. El control de labores se realizará mediante revisión de Fichas de Servicio u otro procedimiento apropiado, concertado entre **PARTES**, sistema que deberá ser adoptado por el Técnico asignado al trabajo específico.

**22.10. Pólizas**

Para cubrir cualquier eventualidad o falla que resulte del **SERVICIO**, el **PROVEEDOR** presenta las siguientes pólizas:

1. Póliza de cobro inmediato que cubra Responsabilidad Civil, con cobertura de Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil Contractual, por un valor de USD30.000,00 (Treinta Mil 00/100 Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) por evento, subrogada a favor de la **ENTIDAD** con vigencia desde el inicio de contrato hasta 90 (noventa) días calendario posteriores a la finalización del **SERVICIO**.
2. Póliza de Fianza de Fidelidad de empleados por un capital asegurado por evento (independientemente de la persona que incurra en este acto) de USD5.000,00 (Cinco Mil 00/100 Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica), con vigencia desde el inicio de contrato, hasta 90 (noventa) días calendarios posteriores a la finalización del **SERVICIO**.

EL **PROVEEDOR,** tiene la obligación de mantener actualizadas estas Pólizas de Seguro, cuantas veces lo requiera por razones justificadas por el **FISCAL**, quien llevará el control directo de vigencia de la misma bajo su responsabilidad.

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- (CONSENTIMIENTO)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato el **Lic. Eduardo Domínguez Bohrt,** en representación legal de la **ENTIDAD** y el/la \_\_\_\_, en representación legal del **PROVEEDOR**.

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

La Paz, \_\_\_ de \_\_\_ de 2014.

|  |  |
| --- | --- |
| **Lic. Eduardo Domínguez Bohrt**  Gerente de Administración a.i.  BANCO CENTRAL DE BOLIVIA | **Sr.(a)\_\_\_\_\_\_**  **C.I. \_\_\_\_**  PROVEEDOR |

**JBV/wee.**