BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN** **DE BIENES**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

**Código BCB: LPN N° 004/2023-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **PROVISION E INSTALACION DE ASCENSORES PARA LA MODERNIZACION DE LOS EQUIPOS DE ELEVACION DEL BCB** |

**La Paz, abril 2023**

CONTENIDO

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1

2. PROPONENTES ELEGIBLES 1

3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 1

4. ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC) 2

5. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 2

6. GARANTÍAS 2

7. DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 3

8. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 4

9. DECLARATORIA DESIERTA 4

10. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5

11. RESOLUCIONES RECURRIBLES 5

12. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 5

13. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5

14. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5

15. IDIOMA 5

16. VALIDEZ DE LA PROPUESTA 5

17. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA 6

18. PROPUESTA ECONÓMICA 7

19. PROPUESTA TÉCNICA 7

20. PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS O LOTES 7

21. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 7

22. SUBASTA ELECTRÓNICA 8

23. APERTURA DE PROPUESTAS 9

24. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 11

25. EVALUACIÓN PRELIMINAR 11

26. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO 11

27. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 12

28. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD 12

29. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 12

30. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 12

31. CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS 13

32. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO 13

33. MODIFICACIONES AL CONTRATO 14

34. SUBCONTRATACIÓN 14

35. ENTREGA DE BIENES 15

36. CIERRE DEL CONTRATO 15

37. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 17

38. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 19

39. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL BIEN 21

40. FORMA DE PAGO 39

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

1. Personas Jurídicas nacionales o extranjeras;
2. Asociaciones Accidentales entre empresas legalmente constituidas;
3. Micro y Pequeñas Empresas – MyPES;
4. Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales – APP;
5. Organizaciones Económicas Campesinas – OECAS;
6. Artesanos;
7. Cooperativas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar bienes);
8. Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro legalmente constituidas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar bienes).
9. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Se contemplan las siguientes actividades previas a la presentación de propuestas:

* 1. **Inspección Previa**

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

* 1. **Consultas escritas sobre el DBC**

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

* 1. **Reunión de Aclaración**

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

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

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

1. ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)
   1. La entidad convocante podrá ajustar el DBC con enmiendas, por iniciativa propia o como resultado de las actividades administrativas previas, en cualquier momento, antes de emitir la Resolución de Aprobación del DBC.

Estas enmiendas deberán estar orientadas a modificar únicamente las Especificaciones Técnicas y condiciones técnicas relacionadas con éstas.

* 1. El DBC será aprobado por Resolución expresa del RPC, misma que será notificada a los potenciales proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS.

1. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
   1. El RPC podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por diez (10) días hábiles, por única vez mediante Resolución expresa, por las siguientes causas debidamente justificadas:
2. Enmiendas al DBC;
3. Causas de fuerza mayor;
4. Caso fortuito.

La ampliación deberá ser realizada de manera previa a la fecha y hora establecidas para la presentación de propuestas.

* 1. Los nuevos plazos serán publicados en el SICOES y en la Mesa de Partes de la entidad convocante.
  2. Cuando la ampliación sea por enmiendas al DBC, la ampliación de plazo de presentación de propuestas se incluirá en la Resolución de Aprobación del DBC.

1. GARANTÍAS

* 1. **Tipos de garantías**

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

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

* 1. **Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

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

1. Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
2. Para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
3. El proponente adjudicado no presente para la suscripción del contrato uno o más 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;
4. El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de suscribir el contrato 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 se devolverá a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de la:

1. Notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta;
2. Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación;
3. Comunicación del proponente rehusando aceptar la solicitud de la entidad convocante sobre la extensión del periodo de validez de propuestas;
4. Notificación de la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación;
5. Notificación de la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria;
6. Suscripción del contrato con el proponente adjudicado.

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

* 1. El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de: Cumplimiento de Contrato, Correcta Inversión de Anticipo y de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo, se establecerá en el contrato.

1. DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
   1. Las causales de descalificación son:

1. Incumplimiento a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
2. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
3. Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta;
4. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el depósito por este concepto no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
5. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta;
6. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras;
7. Cuando la propuesta presente errores no subsanables;
8. Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
9. Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitado por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 32.1 del presente DBC;
10. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.

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

1. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES
   1. **Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad, los siguientes:**
2. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC;
3. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no 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 solicitadas en las Especificaciones Técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la entidad.

Los criterios señalados precedentemente no son limitativos, pudiendo 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 suscripción del contrato.

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

1. 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. Falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
3. Falta de la propuesta técnica o parte de ella;
4. Falta de la propuesta económica o parte de ella;
5. Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta;
6. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea o cuando el depósito por este concepto fuese realizado en forma errónea;
7. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada o el depósito por este concepto sea realizado por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%);
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 la Garantía de Seriedad de Propuesta.
10. DECLARATORIA DESIERTA

El RPC 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 la suscripción del contrato, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS y el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

1. RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso a) del parágrafo I del Artículo 90 de las NB-SABS; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII del Título I de las NB-SABS.

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

1. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

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

1. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Todo el proceso de contratación, incluyendo los pagos a realizar, deberá efectuarse en bolivianos.

Para Convocatorias Internacionales, los precios de la propuesta podrán ser expresados en moneda extranjera. Los pagos se realizarán en moneda nacional, al tipo de cambio oficial de compra de la moneda extranjera establecido por el Banco Central de Bolivia en la fecha de emisión de la factura.

1. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los costos de la elaboración y presentación de propuestas y de cualquier otro costo que demande la participación de un proponente en el proceso de contratación, cualquiera fuese su resultado, son asumidos exclusivamente por cada proponente, bajo su total responsabilidad y cargo.

1. IDIOMA

La propuesta, los documentos relativos a ella y toda la correspondencia que intercambien entre el proponente y el convocante, deberán presentarse en idioma castellano.

1. VALIDEZ DE LA PROPUESTA
   1. La propuesta tendrá una validez de:
2. Sesenta (60) días calendario, para convocatorias nacionales;
3. Noventa (90) días calendario, para convocatorias internacionales.

En ambos casos la validez de la propuesta se computará a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas.

* 1. En circunstancias excepcionales por causas de fuerza mayor, caso fortuito o interposición de Recursos Administrativos de Impugnación, la entidad convocante podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las propuestas, disponiendo un tiempo perentorio para la renovación de garantías, para lo que se considerará lo siguiente:

1. El proponente que rehúse aceptar la solicitud será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta. En caso de depósito el monto no se consolidará a favor de la entidad o del TGN;
2. Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta y para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta, excepto cuando hubiese realizado el depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, en cuyo caso el proponente deberá registrar la ampliación del plazo del depósito.
3. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

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

* 1. Los documentos que deben presentar los proponentes, según sea su constitución legal y su forma de participación, son:

1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a);
3. Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 16.1 del presente DBC, computables a partir de la apertura de propuesta; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.
   1. En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.
      1. La documentación conjunta a presentar, es la siguiente:
4. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
5. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b);
6. Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 16.1 del presente DBC, computables a partir de la apertura de propuesta; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta. Esta Garantía o depósito podrá ser presentada o realizado por una o más empresas que conforman la Asociación Accidental.
   * 1. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar el Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2c).
7. PROPUESTA ECONÓMICA

El proponente deberá registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE.

1. PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica deberá incluir:

1. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1);
2. Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando corresponda.
3. PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS O LOTES

Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem o lote deberá presentar una sola vez la información legal y administrativa (Formulario A-1 y A-2), y una propuesta técnica (Formulario C-1 y C-2, cuando corresponda) y económica para cada ítem o lote.

La Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser presentada por el total de ítems o lotes al que se presente el proponente; o por cada ítem o lote. El depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta deberá ser realizado por el total de ítems o lotes al que se presente el proponente.

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN, SUBASTA Y APERTURA DE PROPUESTAS**

1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
   1. **Presentación electrónica de propuesta**
      1. El Proponente debe autentificarse mediante sus credenciales de acceso al RUPE y seleccionar el proceso de contratación en el que desea participar según el CUCE.
      2. Una vez ingresado a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en los numerales 17, 18 y 19 del presente DBC, así como el registro de los márgenes de preferencia si corresponden.
      3. Todos los documentos enviados y la información de precios registrados son encriptados por el sistema y no podrán ser visualizados hasta que se realice la apertura de propuestas en la fecha y hora establecida en el cronograma de plazos del DBC.
      4. El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.
      5. Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Licitación, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.
      6. Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar el depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, éste deberá ser efectuado al menos dos (2) horas antes de la conclusión del plazo para la presentación de propuestas, cuando sea realizado en días hábiles, o prever la anticipación de un (1) día hábil en caso de ser realizado en días sábados, domingos o feriados, para una asociación adecuada a la presentación de la misma.
      7. Cuando la entidad haya solicitado la presentación de muestras, se deberá realizar la presentación de las mismas en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.
   2. Plazo, lugar y medio de presentación electrónica
      1. Las propuestas electrónicas deberán ser registradas dentro del plazo (fecha y hora) fijado en el presente DBC.

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

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

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

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

1. SUBASTA ELECTRÓNICA
   1. **Programación, Duración y Resultados**

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

El tiempo de la etapa de puja deberá tener una duración mínima de treinta (30) minutos y máxima de ciento ochenta (180) minutos por proceso de contratación, de acuerdo con el tiempo definido en el cronograma del proceso de contratación.

Concluida la etapa de la puja, el sistema emitirá un Reporte Electrónico, mismo que será descargado por la entidad cuando se haga efectiva la apertura de propuestas.

* 1. **Procedimiento**

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

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

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

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

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

* 1. **Condiciones para la realización de la Subasta Electrónica**

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

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

1. APERTURA DE PROPUESTAS
   1. Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas o del cierre de la Subasta Electrónica si esta hubiera sido programada, la Comisión de Calificación procederá a la apertura de las propuestas en acto público, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

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

El acto se efectuará así se hubiese recibido una sola propuesta. En caso de no existir propuestas, la Comisión de Calificación suspenderá el Acto de Apertura y recomendará al RPC que la convocatoria sea declarada desierta.

* 1. El Acto de Apertura comprenderá:

1. Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y cuando corresponda, la nómina de proponentes que presentaron garantías físicas o muestras si éstas hubiesen sido solicitadas, según el Acta de Recepción.

Si hubiere lugar, se informará sobre los Recursos Administrativos de Impugnación interpuestos contra la Resolución que aprueba el DBC.

1. Apertura de todas las propuestas electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura. Cuando corresponda se deberá realizar la apertura física del sobre que contenga la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo se haya optado por el depósito por este concepto. Asimismo, se procederá a realizar la apertura física del sobre que contenga las muestras si éstas hubiesen sido solicitadas por la entidad.

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

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

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

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

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

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

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

1. Descargar el Reporte Electrónico mismo que contenderá el nombre del proponente y del monto total de su propuesta económica.

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

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

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

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

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

**SECCIÓN IV**

**EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

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

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, 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, así como de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, y cuando corresponda la muestra, utilizando el Formulario V-1.

Se debe efectuar la validación de la Firma Digital de aquellas propuestas que no consignen la firma escaneada en el Formulario A-1 a efectos de verificar que dicho documento ha sido firmado digitalmente. La Comisión de Calificación deberá utilizar las herramientas informáticas que disponga el sistema, la entidad pública o la disponible en el siguiente sitio web: validar.firmadigital.bo.

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO
2. 1. **Evaluación de la Propuesta Económica**
      1. **Reporte Electrónico**

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

1. El valor real de la propuesta;
2. Los factores de ajuste previstos en el inciso b) del Parágrafos I y en el Parágrafo III del Artículo 30 y del Artículo 31 de las NB-SABS, si corresponde;
3. El factor de ajuste final y;
4. El precio ajustado.

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

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

**Para el caso de adjudicación por ítems:** Del Reporte Electrónico se seleccionará a la propuesta con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo. En el caso de existir un empate entre dos o más propuestas, prevalecerá la propuesta que se haya presentado primero.

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

* 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-2. En caso de cumplir se recomendará su adjudicación, cuyo monto adjudicado corresponderá al valor real de la propuesta consignado en el Reporte Electrónico. Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, incluida en el Reporte Electrónico, y así sucesivamente.

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO *“No aplica este Método”.*
2. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD *“No aplica este Método”.*
3. 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 la Comisión de Calificación considere pertinentes.
7. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA
8. 1. El RPC, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
   2. En caso de que el RPC solicite a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma deberá ser publicado en el SICOES.

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

* 1. 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. Identificación del (de los) proponente (s) adjudicado (s), cuando corresponda;
4. Causales de descalificación, 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.
6. CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS

Una vez adjudicada la contratación, la MAE, el RPC, la Comisión de Calificación y el proponente adjudicado, podrán acordar mejores condiciones técnicas de contratación, si la magnitud y complejidad de la contratación así lo amerita, aspecto que deberá ser señalado en el Acta de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas.

La concertación de mejores condiciones técnicas, no dará lugar a ninguna modificación del monto adjudicado.

En caso de que el proponente adjudicado no aceptara las condiciones técnicas demandadas por la entidad, se continuará con las condiciones técnicas adjudicadas.

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN, MODIFICACIONES AL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN**

1. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO
2. 1. La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a diez (10) días hábiles, computables a partir del vencimiento del plazo para la interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen o cuando éstos participen en una Asociación Accidental, el plazo no deberá ser menor a quince (15) días hábiles, considerando la necesidad de legalizaciones y traducciones, cuando sea el caso.

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

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

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

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

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

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, los documentos deben ser similares o equivalentes a los requeridos localmente.

* 1. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento expreso no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas ajenas a su voluntad debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además, se consolidará el depósito o se ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Parágrafo I del Artículo 49 de las NB-SABS.

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

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

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

* 1. En los casos que se necesite ampliar plazos, el RPC deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Adjudicación.

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

El contrato podrá ser modificado mediante 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, conforme lo previsto en el inciso a) del Artículo 89 de las NB-SABS. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, cuyos incrementos o disminuciones sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto total original del contrato.

1. SUBCONTRATACIÓN
   1. Cuando la entidad haya definido la posibilidad de la subcontratación y el proponente lo haya previsto en su propuesta, el proveedor podrá realizar las subcontrataciones necesarias hasta el veinticinco por ciento (25%) del monto total del contrato, que le permitan dar cumplimiento a la ejecución del mismo, conforme lo establece el Artículo 87 Bis de las NB-SABS. En el caso de proponentes extranjeros, el proveedor deberá subcontratar a empresas nacionales, siempre y cuando éstas se encuentren disponibles en el mercado nacional.
   2. Para proveedores extranjeros, la entidad realizará el control de las subcontrataciones propuestas, en la ejecución del contrato y aplicará, si corresponde, las multas respectivas en caso de incumplimiento de la subcontratación.

**SECCIÓN VI**

**ENTREGA DE BIENES Y CIERRE DEL CONTRATO**

1. ENTREGA DE BIENES

La entrega de bienes deberá efectuarse cumpliendo con las condiciones técnicas, establecidas en el contrato suscrito y de sus partes integrantes, sujetas a la conformidad por la Comisión de Recepción de la entidad contratante.

1. CIERRE DEL CONTRATO

El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por resolución de contrato, conforme las previsiones establecidas en el contrato. Para ambos casos la entidad y el proveedor precederán a realizar la liquidación del contrato.

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

**SECCIÓN VII**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Bienes Recurrentes:** Son bienes que la entidad requiere de manera ininterrumpida para el cumplimiento de sus funciones.

**Certificado de Cumplimiento de Contrato:** Se define, como el documento extendido por la entidad contratante en favor del Contratista, que oficializa el cumplimiento del contrato; deberá contener como mínimo los siguientes datos: objeto del contrato, monto contratado y plazo de entrega.

**Contratante:** Se designa a la persona o institución de derecho público que una vez realizada la convocatoria pública y adjudicada la adquisición, se convierte en parte contractual del mismo.

**Convocante:** Se designa a la persona o institución de derecho público que requiere la adquisición de bienes y realiza la convocatoria 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.

**Monto del Contrato:** Es el precio establecido en la Resolución de Adjudicación, plasmado en el contrato que puede ser modificado con posterioridad de conformidad con las disposiciones del Contrato.

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

**Proponente Nacional:** Persona jurídicaconstituida en Bolivia y cuya mayoría de capital sea de titularidad de personas naturales bolivianas, reflejándose en la dirección y control de la persona jurídica.

**Proponente Extranjero:** Persona jurídicaque no cumple con las condiciones para considerarse proponente nacional. En caso de Asociaciones Accidentales estas serán consideradas proponentes extranjeros si no existe participación alguna de empresas nacionales.

PARTE II

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CUCE | 2 | 3 | - | 0 | 9 | | 5 | | 1 | | - | | 0 | | 0 | | - | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | - | | 1 | | - | | | 1 | | Gestión | | | | | | 2023 | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objeto de la contratación | **PROVISION E INSTALACION DE ASCENSORES PARA LA MODERNIZACION DE LOS EQUIPOS DE ELEVACION DEL BCB** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Modalidad | Licitación Pública | | | | | | | |  | | Código de la entidad para identificar al proceso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | LPN Nº 004/2023-1C | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Precio Referencial | Bs5.325.750,24 (Cinco Millones Trescientos Veinticinco Mil Setecientos Cincuenta 24/100 Bolivianos) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Plazo de Entrega | **X** | Obligatorio | | | | |  | | Referencial | | | | | | | | | | Plazo en días calendario | | | | | | | | | | | | | | | | 600 días calendario | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Método de Selección y Adjudicación | **X** | Precio Evaluado más Bajo | | | | | | | | | | | | |  | | Calidad Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | | |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |
|  | Calidad | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |
| Tipo de Convocatoria | **X** | Convocatoria Pública Nacional | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | Convocatoria Pública Internacional | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  |
| Forma de Adjudicación | **X** | Por el Total | | | | | | |  | | Por Ítems | | | | | | | | | | | | |  | Por Lotes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  |  |  | |
| Señalar el presupuesto a aplicar para la contratación del bien | **X** | Presupuesto de la gestión en curso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  | Presupuesto de la próxima gestión para bienes recurrentes (el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del contrato está sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |
|  | Presupuesto de la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez publicada la Ley del Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | |  |
| Organismos Financiadores | # | Nombre del Organismo Financiador  (de acuerdo al clasificador vigente) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | % de Financiamiento | | | | | | | | | | |  |
|  |
| 1 | Recursos Propios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | 100 | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD CONVOCANTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre de la Entidad | | Banco Central de Bolivia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Domicilio  (fijado para el proceso de contratación) | | *Ciudad* | | | | | | | |  | *Zona* | | | | | | |  | *Dirección* | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| La Paz | | | | | | | |  | Central | | | | | | |  | Calle Ayacucho esquina Mercado | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Teléfono | 2409090 Internos:  4722 (Consultas Administrativas)  4710 (Consultas Técnicas) | | | | | | | | | | | | Fax | | | 2664790 | | | | Correo Electrónico | | | | | | oflores[@bcb.gob.bo](mailto:gsaravia@bcb.gob.bo)  (Consultas Administrativas)  [rpari@bcb.gob.bo](mailto:rpari@bcb.gob.bo)  (Consultas Técnicas) | | | | | | | | |
| Cuenta Corriente Fiscal para depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta (Fondos en Custodia) | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Número de Cuenta: 10000041173216  Banco: Banco Unión S.A.  Titular: Tesoro General de la Nación  Moneda: Bolivianos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **PERSONAL DE LA ENTIDAD** | | | | | | | | |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
| Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) | Rojas |  | Ulo |  | Roger Edwin |  | Presidente del BCB |  |
|  | | | | | | | | |
| Responsable del Proceso de Contratación (RPC) | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
| Ticona |  | Chique |  | Rubén Gonzalo |  | Gerente General |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
| Encargado de atender consultas  Administrativas: | Flores |  | Villca |  | Olga |  | Profesional en Compras y Contrataciones |  |
| Técnicas | Pari |  | Apaza |  | Richard |  | Profesional en Mantenimiento de Ascensores |  |
|  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **SERVIDORES PÚBLICOS QUE OCUPAN CARGOS EJECUTIVOS HASTA EL TERCER NIVEL JERÁRQUICO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Rojas |  | Ulo |  | Roger Edwin |  | Presidente del BCB a.i. |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Ferrufino |  | Morro |  | Oscar |  | Director a.i. |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Pino |  | Guzman |  | Gumercindo Hector |  | Director a.i. |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Herbas |  | Camacho |  | Gabriel |  | Director a.i. |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Perez |  | Cueto Eulert |  | Diego Alejandro |  | Director a.i. |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Ticona |  | Chique |  | Rubén Gonzalo |  | Gerente General |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Colque |  | Soldado |  | Rolando Sergio |  | Asesor de Política Económica |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Mayta |  | De Espinoza |  | Maria Luz |  | Gerente de Auditoria Interna |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Perez |  | Armata |  | Pavel Alex |  | Gerente de Administración |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Zambrana |  | Morales |  | Makerlin Nathaly |  | Gerente de Asuntos Legales |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Olmos |  | Alcalá |  | Rolando Jorge |  | Gerente de Entidades Financieras |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Valle |  | Rojas |  | Adriana Dennise |  | Gerente de Operaciones Internacionales |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Alcón |  | Ezequiel |  | Edwin Irineo |  | Gerente de Recursos Humanos |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | De La Riva |  | Montaño |  | Paola Marina |  | Gerente de Sistemas a.i. |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Callisaya |  | Avila |  | Sergio |  | Gerente de Operaciones Monetarias |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Soruco |  | Carballo |  | Claudia Fabiola |  | Gerente de Tesorería |  |
|  | | | | | | | | |

1. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |
| --- |
| ***(De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio:***   1. ***Presentación de propuestas (para convocatoria pública nacional plazo mínimo quince (15) días hábiles, para convocatoria pública internacional plazo mínimo veinte (20) días hábiles, ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria);*** 2. ***Presentación de documentos para la suscripción del Contrato (plazo de entrega de documentos, no menor a diez (10) días hábiles para proponentes nacionales y no menor a quince (15) días hábiles para proponentes extranjeros.);*** 3. ***Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación (en el cronograma deberá considerar tres (3) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Resolución Impugnable).***   ***El incumplimiento a los plazos señalados será considerado como inobservancia a la normativa)*** |

El proceso de contratación de bienes se sujetará al siguiente Cronograma de Plazos:

|  |
| --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** |

| **ACTIVIDAD** | | **FECHA** | | | | | | | **HORA** | | | | | **LUGAR** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Publicación del DBC en el SICOES(\*) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| 28 |  | 04 |  | 2023 |  | | |
|  |  |  | | | | |
| 2 | Inspección previa | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* | *Hora* |  | *Min.* |
| 03 |  | 05 |  | 2023 | 10 |  | 00 |  | En el Piso 7 del edificio principal del Banco Central de Bolivia – Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz – Bolivia. Coordinar con Richard Pari - Tel. 2664710. |
|  |  |  | | | | |  | | |  |  |
| 3 | Consultas Escritas (fecha límite) | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |
| 04 |  | 05 |  | 2023 |  | | |  | Nota dirigida al Gerente General del BCB – RPC:  **En forma física:** Planta Baja, Ventanilla Única de Correspondencia del Edif. Principal del BCB. o  **En forma electrónica:** Al correo electrónico [oflores@bcb.gob.bo](mailto:oflores@bcb.gob.bo) |
|  |  |  | | | | |  |  |
| 4 | Reunión de aclaración | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* | *Hora* |  | *Min.* |  | |
| 08 |  | 05 |  | 2023 | 09 |  | 00 |  | Piso 7 (Dpto. de Compras y Contrataciones), edificio principal del BCB – Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz – Bolivia o conectarse al siguiente enlace a través de zoom:  https://bcb-gob-bo.zoom.us/j/86498804075?pwd=bllheXMxQ2s1QkpsVVNEN1RDY3FBdz09  Meeting ID: 864 9880 4075  Passcode: 754221 |
|  |  |  | | | | |  | | |  |  |
| 5 | Aprobación del DBC con las enmiendas si hubieran (fecha límite) | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |
| 12 |  | 05 |  | 2023 |  |  |  |  | |
|  |  |  |
| 6 | Notificación de aprobación del DBC (fecha límite) | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |
| 16 |  | 05 |  | 2023 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Presentación de Propuestas (fecha límite) | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* | *Hora* |  | *Min.* |
| 23 |  | 05 |  | 2023 | 10 |  | 00 |  | **Presentación de Propuestas:**   * **En forma electrónica:**   A través del RUPE de conformidad al procedimiento establecido en el presente DBC.  **En caso de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta en forma física:**   * Ventanilla Única de Correspondencia – PB del Edificio principal del BCB, ubicado en el Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz- Bolivia, considerar lo señalado en numeral 21.1.5, Parte I del presente DBC, en cuyo caso el sobre podrá estar rotulado identificando el proceso de contratación y el número de CUCE. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Inicio de Subasta Electrónica | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* | *Hora* |  | *Min.* |  | |
| 23 |  | 05 |  | 2023 | 10 |  | 10 |
| 9 | Cierre preliminar de Subasta Electrónica | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* | *Hora* |  | *Min.* |
| 23 |  | 05 |  | 2023 | 11 |  | 10 |
| 10 | Apertura de Propuestas (fecha límite) | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* | *Hora* |  | *Min.* |
| 23 |  | 05 |  | 2023 | 11 |  | 21 |  | Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del edificio principal del BCB o ingresar al siguiente enlace a través de zoom:  <https://bcb-gob-bo.zoom.us/j/82785946253?pwd=YitUaFJGam83c24vcnJJd2s1dVd6UT09>  Meeting ID: 827 8594 6253  Passcode: 056279 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 11 | Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  | | |  | |
| 02 |  | 06 |  | 2023 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |
| 07 |  | 06 |  | 2023 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite) | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |
| 12 |  | 06 |  | 2023 |
|  |  |  |
|  |  |  | | | | |
| 14 | Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha límite) | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |
| 03 |  | 07 |  | 2023 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Suscripción de Contrato (fecha límite) | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |
| 14 |  | 07 |  | 2023 |
|  |  |  | | | | |  |  |  |

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

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL BIEN

Las Especificaciones Técnicas requeridas, son:

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE ASCENSORES PARA LA MODERNIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DE ELEVACIÓN DEL BCB**

| **CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS SOLICITADAS** | Para ser llenado por el **Proponente**  **CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA**  (Manifestar aceptación, especificar y adjuntar, según el instructivo especifico de cada requisito) |
| --- | --- |
| OBJETO Y CAUSA |  |
| La Provisión, Desmontaje e Instalación de ascensores para la modernización de los equipos de elevación del BCB” incluye la puesta en funcionamiento de siete (7) ascensores nuevos para el Edificio del BCB con el fin de reemplazar los ascensores existentes marca Falconi (números: 1, 2, 9, 10, 11, 13 y 14) los cuales poseen tecnología de operación y control electromecánica obsoleta por ascensores que deberán contar con facilidades de gestión y control integrados para su funcionamiento, con tecnología actual que garanticen la seguridad y actividades que desarrolla el personal del BCB. |  |
| ALCANCE DE LA PROVISIÓN, DESMONTAJE, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO |  |
| Actualmente, el Banco Central de Bolivia cuenta con 14 ascensores para el desplazamiento vertical de sus usuarios, de los cuales siete (7) ascensores (FALCONI), datan de la construcción del edificio y que actualmente cuentan con tecnología de (operación y mantenimiento) obsoleta.    En este sentido, debido al avance tecnológico para las actividades de operación y mantenimiento de los sistemas de elevación vertical (ascensores), se requiere realizar la modernización de los mismos, en el edificio principal del Banco Central de Bolivia, en este sentido, las actividades a ser desarrolladas por el **PROVEEDOR** de manera general son las siguientes:   1. Desmontaje y traslado de los ascensores FALCONI (actualmente instalados). 2. Provisión, instalación y puesta en funcionamiento de los siete (7) ascensores. |  |
| CARACTERÍSTICAS TECNICAS DE LOS ASCENSORES |  |
| Los ascensores a ser instalados en el Edificio Principal del BCB deberán cumplir con las siguientes características mínimas:   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **DETALLE** | **ASCENSOR** | | | | | | | | **1** | **2** | **9** | **10** | **11** | **13** | **14** | | CAPACIDAD (KG) | 1350 | 1350 | 1350 | 1350 | 1350 | 1000 | 1000 | | CAPACIDAD (PERSONAS) | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 13 | 13 | | NUMERO DE PARADAS | 29 | 29 | 31 | 8 | 8 | 2 | 2 | | VELOCIDAD (M/S) | 2.5 | 2.5 | 2.5 | 1.6 | 1.6 | 0.6 | 1.00 | | ACABADO DE PISO (ALTO TRAFICO) | PORCELANATO | | ACERO o ALUMINIO | PORCELANATO | | ACERO o ALUMINIO | | | DIMENSIONES DE PUERTA (Ancho x Alto) (en centímetros) | 100x200 | | 90x200 | 100x200 | | 100x200 | 100x200 | | DIMENSIONES DE CABINA (Ancho x Profundidad) (en centímetros) | 180x160 | | 160x135 | 180x180 | | 200x150 | 150x165 | | TIPO DE CONTROL | Duplex | | Simplex | Duplex | | Simplex | Simplex | | ALTURA DE CABINA (en centímetros) | **230** | | **230** | **230** | | **210** | **210** | | TIPO DE APERTURA DE PUERTA | LATERAL | | LATERAL | CENTRAL | | CENTRAL | Abatimiento exterior o Lateral Automática |   Los equipos deberán ser originales y sellados, además de contar con tecnología de última generación, por lo que el BCB no aceptará equipos ensamblados ni reacondicionados (Refubrished).  El **PROVEEDOR** debe especificar la procedencia y marca de lo ofertado de cada ascensor.  ***(MANIFESTAR ACEPTACIÓN Y ESPECIFICAR MARCA Y PROCEDENCIA)*** |  |
| DESMONTAJE Y TRASLADO DE ASCENSORES |  |
| El **PROVEEDOR** deberá ejecutar los siguientes trabajos:   1. Desmontaje e inventario fotográfico detallado de todos los componentes de los siete (7) ascensores FALCONI, instalados actualmente en el Edificio Principal del BCB en coordinación con el personal designado. 2. Traslado de todos los componentes de los siete (7) ascensores FALCONI al inmueble ubicado en la Av. 6 de marzo en la ciudad de El Alto de propiedad del BCB o en el inmueble de Senkata, sin que esto signifique un costo adicional.   **(MANIFESTAR ACEPTACIÓN)** |  |
| FOSAS DE LOS ASCENSORES |  |
| El **PROVEEDOR** deberá considerar las dimensiones actuales de las fosas de ascensores del Edificio Principal del BCB.   1. El **PROVEEDOR** debe retirar todos los sistemas (mecánicos, eléctricos, electromecánicos, red, datos y otros) correspondientes a los ascensores FALCONI, para la posterior instalación de los nuevos sistemas, por lo que no se aceptará la reutilización componentes y/o partes del antiguo sistema de ascensores. 2. El **PROVEEDOR** debe instalar puntos de iluminación led cada dos niveles o según diseño de fábrica asegurando la correcta visibilidad para su mantenimiento, instalados en vigas intermedias de fosas. El interruptor de encendido deberá ser instalado en sala de máquinas. 3. El **PROVEEDOR** debe instalar escaleras marineras fijas para ingreso a cada uno de los pozos de acuerdo a especificaciones del fabricante. 4. El **PROVEEDOR** debe realizar la instalación de todos los elementos nuevos que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los ascensores. 5. La instalación de tuercas o pernos instalados deben ser marcados y ajustados según la métrica y la dureza.   ***(MANIFESTAR ACEPTACIÓN)*** |  |
| LIMITADORES DE VELOCIDAD |  |
| Ante cualquier funcionamiento anormal que consista en un incremento de velocidad de desplazamiento, los ascensores deben contar con limitadores de velocidad, los cuales tendrán entre otras, las siguientes características:   1. Efectuar la desconexión eléctrica del circuito de la maniobra para detener el motor de tracción y además accionar el sistema de paracaídas mecánico de la cabina. 2. Para la puesta en funcionamiento de los ascensores, se realizará la prueba del sistema de paracaídas mecánico en funcionamiento, de acuerdo al procedimiento recomendado por el fabricante.   El **PROVEEDOR** debe prever el reemplazo de cualquier componente o parte afectada por la ejecución de esta(s) prueba(s) sin costo adicional para el BCB.  ***(MANIFESTAR ACEPTACIÓN)*** |  |
| SISTEMAS DE ELEVACION |  |
| **CARACTERISTICAS PARA LOS ASCENSORES 1, 2, 9, 10, 11 y 14**  Estos ascensores deben contar con un sistema de elevación por tracción de **cable o cinta**. Además de las siguientes características:   1. El PROPONENTE debe considerar en su propuesta características similares o superiores del sistema de tracción: El sistema de tracción debe garantizar mínimamente las velocidades definidas en la tabla del apartado II.A para cada uno de los seis (6) ascensores. 2. Según las características de cada ascensor, sistema de tracción debe contar con dispositivos de apoyo anti vibración en los puntos de apoyo sobre la losa de las salas de máquinas. 3. El sistema de tracción debe satisfacer las condiciones de tránsito de personas en el edificio, con un promedio mínimo de diseño de 120 a 240 arranques por hora a plena carga, dependiendo las características de cada ascensor. 4. El sistema de tracción debe contar mínimamente con dispositivos de seguridad en las máquinas de tracción, poleas de tracción, para todo componente móvil que pueda representar peligro, según características de fabricante. 5. Dispositivos de accionamiento o desplazamiento manual para desplazar las cabinas para la atención de emergencias. 6. Seguro de cabina mecánico capaz de mantener el ascensor detenido con sobrecarga adicional del 20% por normas de seguridad. El equipo no se accionará con sobre carga. 7. Los motores de las máquinas de tracción deben contar con protecciones térmicas para evitar posibles elevaciones de temperatura. 8. Los equipos y componentes del sistema de tracción deben ser diseñados, además de garantizar las características ofertadas por el proveedor, para su funcionamiento a 3600 metros sobre el nivel del mar con condiciones de humedad de la ciudad de La Paz – Bolivia. 9. Sistema Automático en caso de pérdida de energía eléctrica para que reenvíe automáticamente el ascensor al nivel inferior o superior (según el caso) y se abra la puerta de cabina. 10. Sistema Semiautomático para rescate de personas en caso que exista falla en el ascensor o anomalías electromecánicas, el ascensor debe llevar a un nivel inferior o superior (según el caso) y el técnico de emergencia/personal capacitado del edificio pueda abrir la puerta de cabina y pasillo para rescatar al usuario atrapado.   **CARACTERISTICAS PARA EL ASCENSOR MONTA CARGA13**  El ascensor 13 debe cumplir mínimamente con uno de los siguientes sistemas de elevación:   1. **SISTEMA A CABLE O CINTA** 2. El PROPONENTE debe considerar en su propuesta características similares o superiores del sistema de tracción: El sistema de tracción debe garantizar mínimamente las velocidades definidas en la tabla del apartado II.A. 3. Según la característica del ascensor, el sistema de tracción debe contar con dispositivos de apoyo anti vibración en los puntos de apoyo sobre la losa de las salas de máquinas. 4. El sistema de tracción debe satisfacer las condiciones de tránsito de personas en el edificio, con un promedio mínimo de diseño de 120 a 240 arranques por hora a plena carga, dependiendo las características de ascensor. 5. El sistema de tracción debe contar mínimamente con dispositivos de seguridad en las máquinas de tracción, poleas de tracción, para todo componente móvil que pueda representar peligro, según características de fabricante. 6. Dispositivos de accionamiento o desplazamiento manual para desplazar las cabinas para la atención de emergencias. 7. Seguro de cabina mecánico capaz de mantener el ascensor detenido con sobrecarga adicional del 20% por normas de seguridad. El equipo no se accionará con sobre carga. 8. Los motores de las máquinas de tracción deben contar con protecciones térmicas para evitar posibles elevaciones de temperatura. 9. Los equipos y componentes del sistema de tracción deben ser diseñados, además de garantizar las características ofertadas por el proveedor, para su funcionamiento a 3600 metros sobre el nivel del mar con condiciones de humedad de la ciudad de La Paz – Bolivia. 10. Sistema automático y semiautomático de rescate caso de emergencia, en casos de atrapamiento de personas o cualquier anormalidad para el funcionamiento del ascensor. 11. **SISTEMA HIDRAÚLICO**   El **PROPONENTE** debe considerar las siguientes características mínimas para el ascensor 13:   1. MAQUINARIA. 2. El ascensor propuesto será del tipo de accionamiento hidráulico de pasajeros. Será de tracción directa o indirecta según el caso. 3. La aceleración será inferior a 0,60 m/seg2. La velocidad de desplazamiento nominal será de aproximadamente 0,60 metros/segundo y la de revisión (pruebas y mantenimiento) será de 0,2 metros por segundo. Será de maniobra automática simple. 4. El sistema de elevación, básicamente se compondrá de un cilindro del tipo “buzo” dispuesto en forma central, o en forma lateral sobre uno de los lados del pasadizo, elevando la cabina con un sistema de poleas y cables con relación 2:1. 5. El cilindro eleva las cargas impulsado por un grupo hidráulico impulsor compuesto por un motor eléctrico trifásico de potencia adecuada, una bomba hidráulica que suministra la presión necesaria y un cuerpo de válvulas cuya combinación permita administrar y controlar el flujo de aceite con el objeto de hacer confortables las aceleraciones, desaceleraciones, y paradas de la cabina. El ascensor será controlado por un microprocesador. 6. Debe contar con un dispositivo de rescate automático y semiautomático que, ante un caso de emergencia, reenvíe automáticamente el ascensor al nivel inferior (según el caso). 7. Debe contar con mecanismo auto nivelador que evitará los desniveles entre el umbral de la cabina del ascensor y el suelo de la planta (se admitirá una diferencia máxima de 1 cm en la nivelación). 8. Estará dotado de pesacargas y función de reservación y bomberos. 9. Se preverán válvulas de sobrepresión, válvulas para caídas, paracaídas mecánicos por válvula de control de caudal, válvulas de control de aflojamiento de cables, y amortiguadores de resortes. 10. El cuarto de máquinas del ascensor se ubicará sobre un lateral del hueco, según características del BCB. 11. Debido a la transitabilidad de la puerta sobre el pasillo será indispensable que no presente desnivel. 12. PISTÓN – VÁSTAGO 13. La superficie exterior será mecanizada y rectificada para asegurar un deslizamiento suave y libre de pérdidas de aceite. 14. Deberán cumplir con un grado de estabilidad. 15. El oferente deberá aclarar el material de fabricación del cilindro-pistón y el tipo de tratamiento superficial del vástago. 16. MOTOR   Será construido con aislación clase F, estará protegido contra sobrecarga, falta de fase, inversión de fase, baja tensión y mediante termistores tipo PTC colocados en cada uno de los tres devanados del mismo por sobre temperatura. Estos termistores serán de rápida respuesta a los cambios de temperatura. Cuando uno de ellos es accionado, se corta el suministro de energía al motor por medio de un circuito electrónico y un relay auxiliar. Con una disminución de 3 ºC a 5 ºC por debajo de la temperatura regulada, será posible reactivar el circuito en forma normal. Sistema de arranque estrella-triángulo.CENTRAL HIDRÁULICA   1. La bomba estará acoplada al motor y sumergida en aceite para disminuir ruidos. La misma es a tornillo y produce un flujo continuo para asegurar un desplazamiento suave del pistón. 2. Debe contar con el circuito hidráulico de la instalación. 3. DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD 4. En el bloque de válvulas se instalará un presostato que interrumpirá el funcionamiento en caso que la presión supere a la nominal en un 20% por sobrecarga u obstrucción, o que disminuya en un 20% la presión mínima por actuación del paracaídas. 5. En caso de disminución de la presión actuará conjuntamente otra válvula cortando el flujo del fluido. Dentro del tanque de aceite se instalará un termistor que cortará el suministro de energía al motor cuando este alcance los 65 ºC. De faltar el suministro de energía eléctrica, la cabina del ascensor descenderá hasta el nivel inferior automáticamente mediante grupo autónomo con alimentación a través de batería, no dejando pasajeros encerrados por este motivo. 6. Deberá contar con arranque suave. 7. Estará provista con una placa electrónica que logre un buen funcionamiento del equipo con grandes diferenciales de temperatura de aceite o bien de una resistencia que mantenga la temperatura del aceite no inferior a 25ºC. 8. Llevará enfriador de aceite, con la capacidad necesaria de acuerdo a los balanceos térmicos y para permitir un régimen de trabajo de 120 arranques / hora. 9. La re-nivelación automática, deberá ejecutarse mediante grupo bomba - motor independiente. Este grupo bomba-motor para la micronivelación se situará en la central hidráulica. 10. Deberá poseer patas aislantes que impidan la transmisión de vibraciones al suelo.   ***(* *MANIFESTAR ACEPTACIÓN Y ESPECIFICAR EL TIPO DE SISTEMA DE ELAVACION PARA CADA UNO DE LOS ASCENSORES, SEA CINTA O CABLE O HIDRAÚLICO )*** |  |
| CABINA |  |
| El **PROPONENTE** debe considerar que las cabinas y todos sus componentes serán completamente nuevos y fabricados específicamente para el Edificio Principal del BCB, las cuales deberán contar mínimamente con las siguientes características:   1. PISO    1. Debe considerar los acabados de piso, con materiales de alto tráfico de acuerdo a lo referido en la tabla del apartado II.A. 2. PANELES    1. Los paneles laterales internos, de piso a techo, deberán contar acabados de alta resistencia en acero inoxidable considerando la frecuencia de su uso, cepillado u otro similar.    2. En el caso de los ascensores 13 y 14 el frente así como los paneles de piso a techo y acabados deberán ser de material de alta resistencia a rayaduras, abrasivos y golpes dada la naturaleza de su uso, (de fábrica) para garantizar su durabilidad en el tiempo. 3. PUERTAS    1. Las puertas de las cabinas serán de apertura lateral y/o central de 1 o 2 hojas en acero inoxidable cepillado u otro similar y vano libre (según lo detallado en la tabla del apartado II.A).    2. La Puerta de ingreso del ascensor N° 14 debe incorporar una puerta con abatimiento exterior o Lateral Automática por las características de tamaño de la fosa. 4. TECHO    1. Las conexiones eléctricas y gabinetes eléctricos situados en los techos de las cabinas deberán estar debidamente protegidas a riesgo eléctrico.    2. La iluminación decorativa interna de cabinas deberá contar con tecnología LED con accionamiento temporizado de apagado/encendido mediante el uso de la unidad-programable. 5. PANEL DE CONTROL   El panel de control de las cabinas debe contar mínimamente con las siguientes características:   * 1. Acabado acero inoxidable similar a los paneles de la cabina   2. Botones de marcación de destinos para cada parada, con numeración de piso e iluminación, de acuerdo al número de paradas con la siguiente marcación: S3, S2, S1, PB, 2 al 27 (según zonificación de ascensor).   3. Botones de apertura y cierre de puerta.   4. Botón de encendido y apagado del extractor de aire de la cabina.   5. Indicador visual de posición de número de piso.   6. Indicador visual de dirección de viaje de cabina.   7. Indicador visual y alarma sonora de sobrepeso.   8. El tablero de comando podrá ubicarse en el panel más apropiado definido por personal del DMMI en coordinación con el proveedor.   9. Monitor (pantalla) de mínimo 10” (diez) pulgadas en los ascensores 1-2-9-10-11, programable, en la que se pueda difundir contenido escogido por el BCB, sin necesidad de requerir a la empresa para este fin.   10. Botones de micro recorrido o electrónico, de tipo anti-vandálico (de alta resistencia), con grabado Braille, en alto/bajo relieve.   11. La botonera debe ser accesible desde una silla de ruedas.  1. SISTEMAS COMPLEMENTARIOS    1. Sistema limitador de fuerza en puertas para poder reabrirlas cuando se detecte una obstrucción o impedimento al cierre de estas.    2. Control de ingreso a cabinas con cortina de rayos infrarrojos a lo largo de toda la altura libre de entrada a cabina. Al interrumpirse uno o más rayos de dicha cortina, las puertas deberán invertir su marcha de cierre y reabrirse.    3. Equipos sintetizadores de voz totalmente digitalizados, con reproducción de mensajes de arribo a cada planta mediante altavoz en cabinas.    4. Luz de emergencia LED en cabinas con batería de respaldo de duración mínima de una (1) hora, para cubrir posibles cortes de energía eléctrica.    5. Las cabinas deben de contar con intercomunicador a la sala de máquinas sin interferencia.   ***(MANIFESTAR ACEPTACIÓN)*** |  |
| PUERTAS Y MARCOS DE PASILLOS |  |
| 1. Se reemplazarán todas las puertas de pasillo actuales por nuevas puertas. 2. Cada puerta estará compuesta por una (1) o dos (2) hojas dependiendo del espacio existente entre las fosas y las cabinas a instalarse, el material a emplear será de acero inoxidable de primera calidad. 3. Se conservará la estética (acabados o jambas) de los marcos de las puertas en los pasillos. 4. En caso de requerir un acondicionamiento de jambas entre el marco empotrado y las nuevas puertas, este se hará con perfiles metálicos con pintura al duco en color similar al de los marcos existentes y aplicando dos capas de pintura como mínimo. 5. Las nuevas puertas de los pasillos serán instaladas dentro la fosa, para lo cual, se realizará la provisión e instalación de todos los materiales y accesorios necesarios para la fijación segura de las puertas de los pasillos. 6. El sistema de suspensión de las puertas de pasillo (rodillos, guías, correderas) estará construido con materiales resistentes y de alto tráfico para asegurar una operación suave y silenciosa. 7. Cada puerta contará con un sistema de llave de seguridad especial para su apertura manual desde el exterior. 8. Las puertas de los pasillos contarán con un sistema de trabamiento mecánico evitando que las mismas se puedan abrir cuando la cabina no se encuentre a nivel de piso. 9. Cada puerta debe tener contactos eléctricos enlazados con el circuito de seguridad, evitando que la cabina arranque si las puertas no están debidamente cerradas y trabadas. 10. Las puertas deberán tener una resistencia mínima al fuego de 30 minutos.   ***(MANIFESTAR ACEPTACIÓN)*** |  |
| SISTEMAS DE CONTROL |  |
| Los ascensores deberán contar mínimamente, con los siguientes sistemas de control:   1. Controles electrónicos de voltaje y frecuencia variables o similares de acuerdo al fabricante, para traslación más suave de cabinas eliminando vibraciones y paradas bruscas. La velocidad deberá ser controlada mediante control microprocesado para un movimiento de alta precisión. 2. Considerando las variaciones de alimentación de tensión de acometida 380V-50Hz al edificio principal BCB que poseen tolerancias entre el +5% y -10%, según suministro de DELAPAZ, deberá contar con protecciones para los circuitos de control de los ascensores a ser provistos, para garantizar su funcionamiento dentro del rango descrito. 3. Controladores de operación de puertas respecto a la posición y nivelación de cabinas, registro de llamadas de cabinas y pasillos, con la posibilidad del uso de tarjetas electrónicas, contactores, filtros, protectores de inversión o falta de fases y otros elementos o accesorios necesarios insertos en gabinete. 4. Controlador de microprocesadores: con parámetros programables desde un controlador integrado que visualiza el piso en el cual se encuentra la cabina, posición de puerta abierta o cerrada, mensajes de fallas registradas, introducción de llamadas de cabina o de piso y modificación de parámetros principales en tiempo real. El control debe almacenar el listado de errores para el diagnóstico de fallas y pruebas en diferentes modos. 5. El control deberá permitir la distribución automática de cabinas a pisos de estacionamiento en modo espera, cuando no existan llamadas durante más de 30 segundos. 6. Controles electrónicos de cabinas llenas, que omitan llamadas cuando las cabinas se encuentren transportando carga cercana al máximo. 7. Los controles deben cancelar llamadas falsas (control anti-vandálico), que elimina viajes innecesarios y viajes con cabina vacía, provocados por el registro indebido (exceso de destinos) en los botones de cabinas. 8. Controles para protección de cabinas demoradas o con falla; removiendo del grupo a cualquier ascensor que falle en responder una llamada dentro de un tiempo predeterminado. 9. Control para maniobra de servicio de bomberos, que debe contemplar:    1. Fase I: Activada la maniobra ya sea por acción de los sensores del edificio o desde la Planta Baja con llave/pulsador, se iniciará la fase I, llevando todas las cabinas a la planta baja y quedando con puerta abierta, durante esta fase los ascensores no responderán a ninguna llamada exterior o de cabina.    2. Fase II: Las cabinas quedarán disponibles para el uso de bomberos mediante la acción de interruptores o llaves ubicadas en la botonera de cabina de cada ascensor. 10. El sistema del elevador debe incluir protecciones contra picos y transientes, así como para interferencias electromagnéticas, mediante dispositivos de protección según lo especificado por el fabricante.   ***(MANIFESTAR ACEPTACIÓN)*** |  |
| OBRAS CIVILES Y COMPLEMENTARIAS |  |
| El **PROVEEDOR** debe realizar todos los trabajos de obra civil que sean necesarios para el correcto desmontaje de los ascensores FALCONI y posterior instalación de los nuevos ascensores.  Cualquier afectación a la infraestructura del Edificio Principal del BCB como consecuencia de los trabajos de desmontaje e instalación de los ascensores será de entera responsabilidad del **PROVEEDOR**.  ***(MANIFESTAR ACEPTACIÓN)*** |  |
| CONDICIONES COMPLEMENTARIAS PARA LOS PROPONENTES |  |
| 1. Indicar la dirección de sus oficinas legalmente establecidas, destinadas a administrar y coordinar la provisión, desmontaje, instalación y puesta en funcionamiento de los ascensores.   ***(ESPECIFICAR DIRECCION Y/O INDICAR LA URL PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LO REQUERIDO)*** |  |
| 1. Presentar la documentación que respalde la autorización o el permiso de distribución de la marca ofertada por parte del fabricante.   En caso de adjudicación la documentación requerida deberá ser presentada por el adjudicado en original o fotocopia legalizada de manera previa a la firma de contrato, salvo se especifique URL para su verificación.  ***(ADJUNTAR LA DOCUMENTACION JUNTO CON LA PROPUESTA EN COPIA ESCANEADA Y/O INDICAR LA URL PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LO REQUERIDO)*** |  |
| 1. Certificación de calidad ISO 9001 vigente.   ***( ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN COPIA ESCANEADA Y/O INDICAR LA URL PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LO REQUERIDO )*** |  |
| 1. Indicar la dirección de su taller de mantenimiento. 2. Indicar la dirección de su almacén de repuestos de alta y media rotación. 3. Indicar la información para la asistencia técnica o asesoramiento: teléfono, celular y correo electrónico.   ***(ESPECIFICAR LO SOLICITADO PARA CADA PUNTO)*** |  |
| EXPERIENCIA DEL PROPONENTE |  |
| 1. **EXPERIENCIA GENERAL**   Experiencia en: la provisión y/o instalación y/o mantenimiento, de al menos ocho (8) trabajos de ascensores.   1. **EXPERIENCIA ESPECIFICA**   Contar con experiencia en la instalación de al menos **siete (7)** **ASCENSORES** eléctricos en la marca presentada en su propuesta, en edificaciones que posean un mínimo de **diez (10) niveles** o paradas.  Contar con experiencia en la instalación de al menos **dos (2)** **ASCENSORES** hidráulicosen la marca presentada en su propuesta, en edificaciones que posean un mínimo de **dos (2) niveles** o paradas.  El **PROPONENTE** deberá presentar adjunto a su propuesta en copia escaneada el respaldo de su experiencia general y específica, acreditada con los siguientes documentos: Certificado de Conformidad y/o Certificado de Cumplimiento de Contrato y/o Acta de Recepción Definitiva y/o Acta de Recepción y/o Acta de Conformidad y/o Informe de Conformidad y/o Certificado de Trabajo u otro documento que acredite el cumplimiento de la experiencia; adjunto a los documentos solicitados el proponente podrá presentar contratos u otro documento que acredite la experiencia solicitada.  El proponente adjudicado deberá presentar para la firma del contrato en original o fotocopia legalizada**,**  la documentación que respalde la experiencia general y específica; salvo en el caso de haber presentado el formulario 500 y mediante el cual se haya verificado el cumplimiento del requisito**.**  ***(MANIFESTAR ACEPTACIÓN Y ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN COPIA ESCANEADA)*** |  |
| PERSONAL DEL PROPONENTE |  |
| El **PROPONENTE** deberá contar con personal altamente capacitado, idóneo y contar mínimamente con el siguiente personal:   1. **UN SUPERVISOR**    1. **Formación:**  * **Técnico Superior (TS)** en: Mecánica o Electromecánica o Electrónica o Eléctrica o Industrial, o * A nivel profesional con **Título en Provisión Nacional (TPN)** o **Título Profesional (TP),** en las siguientes áreas: Ingeniería Mecánica o Ingeniería Electromecánica o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil.   1. **Experiencia:** En la instalación y/o modernización y/o reemplazo, de al menos siete (7) ascensores.  1. **UN ENCARGADO DE MONTAJE E INSTALACION**    1. **Formación:**  * **Técnico Superior (TS)** en: Mecánica o Electromecánica o Electrónica o Eléctrica o Industrial, o * A nivel profesional con **Título en Provisión Nacional (TPN)** o **Título Profesional (TP),** en: Ingeniería Mecánica o Ingeniería Electromecánica o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil.   1. **Experiencia:** En la instalación y/o modernización y/o reemplazo, de al menos cinco (5) ascensores.  1. **UN ENCARGADO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**    1. **Formación:**  * Con formación en: Ingeniería Civil o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Industrial, con **Título en Provisión Nacional (TPN)** o **Título Profesional (TP)**. * Con al menos un (1) curso o diplomado, relacionado a la seguridad y salud ocupacional o similares.   1. **Experiencia:** Dos (2) trabajos en seguridad y salud ocupacional (SYSO) o trabajos similares.  1. **CUATRO TÉCNICOS DE MONTAJE E INSTALACION**    1. **Formación:**  * **Técnico Medio (TM) o Técnico Superior (TS),** en: Mecánica o Electromecánica o Electrónica o Electricidad, o * **Técnico Certificado (TC)** en sistemas de elevación vertical (ascensores o escaleras mecánicas).   1. **Experiencia General:** Dos (2) años como técnico de instalación en sistemas de elevación vertical (ascensores o escaleras mecánicas) o trabajos relacionados con ascensores.   2. **Experiencia Específica:** En la instalación y/o modernización y/o reemplazo y/o mantenimiento, de ascensores en al menos cinco (5) edificios.   El PROPONENTE deberá presentar adjunto a su propuesta en copia escaneada el respaldo de la formación, experiencia general y específica del personal propuesto. La experiencia deberá ser acreditada con los siguientes documentos: Certificado de Conformidad y/o Certificado de Cumplimiento de Contrato y/o Acta de Recepción Definitiva y/o Acta de Recepción y/o Acta de Conformidad y/o Informe de Conformidad y/o Certificado de Trabajo u otro documento que acredite el cumplimiento de la experiencia.  El proponente adjudicado deberá presentar para la firma del contrato en original o fotocopia legalizada**,**  la documentación que respalde la formación, experiencia general y específica del personal propuesto; salvo en el caso de haber presentado el formulario 500 y mediante el cual se haya verificado el cumplimiento del requisito**.**  ***(MANIFESTAR ACEPTACIÓN Y ADJUNTAR A SU PROPUESTA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN COPIA ESCANEADA)*** |  |
| SEGUROS |  |
| Para la firma de contrato el proponente adjudicado deberá presentar las siguientes pólizas: Póliza de cobro inmediato que cubra Responsabilidad Civil, con cobertura de Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil Contractual, por un valor mínimo de USD120,000.00 (ciento veinte mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) por evento, con vigencia desde el inicio del contrato hasta 90 (noventa) días calendario posteriores a la finalización del contrato, acompañado del respectivo nexo de renovación.Póliza de Accidentes Personales, con cobertura para el personal de la empresa por un capital asegurado de USD 5.000.- (Cinco mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica), por cada persona de la empresa nominada, con vigencia desde el inicio de la instalación hasta 30 (treinta) días calendario posteriores a la finalización del plazo contractual. Se deberán mantener actualizadas y vigentes las pólizas durante el plazo del contrato.  ***(MANIFESTAR ACEPTACIÓN)*** |  |
| CONDICIONES COMPLEMENTARIAS PARA EL PROVEEDOR |  |
| CRONOGRAMA DE ENTREGA |  |
| 1. El proponente deberá presentar en su propuesta, un Cronograma de Entregas tentativo detallado sobre los trabajos de provisión, desmontaje, instalación, y puesta en funcionamiento de los siete (7) ascensores en el BCB, mostrando una secuencia lógica de actividades o trabajos, mismo que deberá estar enmarcado dentro del plazo máximo de seiscientos (600) días calendario. 2. El Cronograma de Entregas podrá ser ajustado y aprobado dentro de los diez (10) días calendario, luego de la firma de contrato, de manera conjunta con el representante legal del proveedor y por el:   Departamento de Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura (DMMI) del BCB, conformado por:   * Jefe del Departamento de Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura. * Supervisor de Obras. * Supervisor de Mantenimiento e Infraestructura. * Profesional en Mantenimiento de Ascensores.   Y Visto Bueno de Subgerente de Servicios Generales.   1. El Cronograma de entregas señalado podrá ser ajustado y aprobado durante la ejecución del contrato, de acuerdo a las necesidades del BCB cumpliendo con lo previsto en el párrafo que precede.   ***(MANIFESTAR ACEPTACIÓN Y PRESENTAR UN CRONOGRAMA)*** |  |
| RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR |  |
| 1. Realizar un relevamiento a detalle de las fosas, recorrido y sobre recorrido de los siete (7) ascensores FALCONI para evitar posibles fallas en las dimensiones de los nuevos ascensores. 2. El diseño, fabricación, construcción, ensamble y adición de todo componente necesario para el correcto funcionamiento de los ascensores debe cumplir con la última versión de alguna de las normas descritas a continuación (según corresponda):    1. ASME A17.1 (Norma Americana) y/o actualizaciones.    2. EN81 (Norma de la Comunidad Europea) y/o actualizaciones.    3. NBR NM207 (Norma Brasilera/Mercosur) y/o actualizaciones. 3. Sera de entera responsabilidad del proveedor resguardar todos los componentes nuevos de los ascensores hasta su instalación, si se considera el almacenaje en predios del BCB. 4. Presentar una carta de compromiso para la disponibilidad de repuestos por el periodo igual o superior a la Garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo que serán computados desde la fecha de emisión de la última **ACTA DE RECEPCION**. 5. Entregar un Certificado de Garantía de fábrica contra desperfectos de fábrica, por un periodo mínimo de dos (2) años que serán computados desde la fecha de emisión del **ACTA DE RECEPCION** de cada ascensor. 6. Entregar un catálogo de repuestos de alta y baja rotación en el que se especifique las características principales y costos referenciales. 7. Es responsable de acondicionar las salas de máquinas y cualquier otra área que considere necesaria para el desmontaje e instalación de los ascensores. 8. Considerar toda la logística y acciones necesarias para los trabajos de desmontaje e instalación para evitar posibles daños a la infraestructura, equipo o mobiliario existente en las áreas de trabajo. 9. Resarcir daños que sean producidos durante la vigencia del contrato a la infraestructura del BCB y/o a terceras personas según corresponda. 10. Realizar la entrega de llaves correspondientes a la operación y mantenimiento de ascensores 2 por tipo y por ascensor. 11. Entregar Procedimientos de mantenimientos de todas las tareas a realizar según plan de mantenimiento previo a la emisión del ACTA DE RECEPCIÓN de cada entrega. 12. Capacitación a la operación simple de ascensor y rescate de usuarios a personal designado por el BCB. Previo a la emisión del ACTA DE RECEPCIÓN por cada entrega. 13. Asumir todos los costos directos e indirectos que deriven de la provisión, desmontaje, instalación y puesta en funcionamiento de los ascensores. 14. Presentar una copia de la norma utilizada (en formato físico) y un documento emitido por fábrica que certifique que los ascensores instalados cumplen con la normativa utilizada previa a la emisión del **ACTA DE RECEPCIÓN** por cada entrega.   ***(MANIFESTAR ACEPTACIÓN)*** |  |
| ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO |  |
| El **PROVEEDOR** previo a la puesta en funcionamiento de cada ascensor, debe hacer la entrega de los siguientes documentos por ascensor:   1. Diagramas eléctricos de los ascensores según norma con cual este cableado y mencione características principales de cada equipo (Cableado en general). 2. Guía del usuario de los ascensores. 3. Planos a detalle del montaje. 4. Planos a detalle de las obras civiles realizadas (si corresponde). 5. Manual de operación del sistema computarizado de administración y control de los ascensores, (si corresponde) 6. Plan de mantenimiento que considere mínimamente:    1. Frecuencias    2. Periodicidades    3. Criticidades    4. Tiempos de intervención.    5. Tiempo estimado de cambio de repuestos. 7. Se debe considerar trabajos mayores que deben ser realizados para el mantenimiento de equipo. 8. Manual o procedimiento para rescate de personas, de cada ascensor instalado. 9. Otros que el proveedor pueda proporcionar según fabricante.   La presentación de estos documentos debe realizarse de manera física en un (1) ejemplar original y dos (2) copias, además de ser entregados en medio magnético (CD o DVD) en formato editable o PDF.  ***(MANIFESTAR ACEPTACIÓN)*** |  |
| EJECUCIÓN DE TRABAJOS |  |
| El **PROVEEDOR** para la instalación y puesta en funcionamiento de los ascensores debe considerar lo siguiente:   1. Solicitar la emisión de credenciales temporales, durante el periodo de vigencia del contrato para todo personal previo al inicio de actividades de desmontaje de los ascensores FALCONI. 2. El proveedor está obligado a dotar a su personal de la ropa de trabajo, implementos de seguridad industrial necesarios y Equipos de Protección Personal (EPP), precautelando el bienestar de su personal, en cumplimiento al Decreto Supremo Nº 0108 y la Resolución Ministerial N° 527/09 de fecha 10 de Agosto de 2009. 3. Asignar los frentes de trabajo necesarios, para el cumplimiento de los plazos establecidos en el cronograma aprobado. 4. Realizar los trabajos de desmontaje de los ascensores FALCONI, instalación y puesta en funcionamiento de los ascensores en coordinación con el Profesional en Mantenimiento de Ascensores del BCB, según el cronograma aprobado.   ***(MANIFESTAR ACEPTACIÓN)*** |  |
| LUGAR |  |
| La provisión de los ascensores será responsabilidad del proveedor, hasta que los mismos sean instalados y puestos en funcionamiento en el Edificio Principal del BCB, ubicado en la esquina de las calles Ayacucho y Mercado en la zona central de la ciudad de La Paz.  ***(MANIFESTAR ACEPTACIÓN)*** |  |
| PLAZO |  |
| El plazo máximo que contempla la provisión, desmontaje instalación y puesta en funcionamiento de los ascensores, será de acuerdo al Cronograma de Entregas aprobado, mismo que deberá estar enmarcado dentro del plazo máximo de seiscientos (600) días calendario.  El plazo será computado a partir del día siguiente del desembolso del anticipo.  ***(MANIFESTAR ACEPTACIÓN)*** |  |
| RECEPCIÓN |  |
| Dentro del plazo previsto para cada entrega (Según Cronograma de Entregas), el proveedor solicitará se realicen las actividades para la recepción de los bienes en coordinación con Activos Fijos y la Comisión de Recepción, de acuerdo a las especificaciones técnicas, considerando la instalación y puesta en funcionamiento de cada ascensor.  Se tendrá un plazo de treinta (30) días calendario para la verificación y pruebas de funcionamiento para cada ascensor por parte de la Comisión de Recepción, el cual emitirá un informe.  Una vez realizadas, aprobadas las pruebas de funcionamiento y subsanadas las observaciones si corresponde, se procederá a emitir el **ACTA DE RECEPCION** por la cantidad de ascensores entregados según cronograma de entregas, con el cual el proveedor podrá solicitar el pago correspondiente.  En caso que la Comisión de Recepción tenga observaciones en la provisión, desmontaje e instalación de los ascensores, el proveedor tendrá un plazo de treinta (30) días calendario para subsanar la observación y/o reemplazo de los bienes según corresponda a partir de la notificación de dicha observación al proveedor.  La falta de rechazo de los **BIENES** dentro del plazo de cinco (5) días calendario, implicará aceptación de las inspecciones o pruebas por parte de la **ENTIDAD.**  Finalmente se aclara que los plazos definidos en el cronograma de entregas consideran:   * Todos los trabajos de desmontaje de los ascensores FALCONI, obras civiles y la instalación de los nuevos ascensores hasta su puesta en funcionamiento.   ***(MANIFESTAR ACEPTACIÓN)*** |  |
| COMISION DE RECEPCION |  |
| La **COMISIÓN DE RECEPCIÓN** será designada por el RPC y deberá cumplir con las funciones establecidas en el artículo 39 del D.S. 0181. |  |
| GARANTÍAS DEL CONTRATO |  |
| 1. **GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO**   El **PROVEEDOR** podrá solicitar por escrito el pago de anticipo, máximo por el veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato, dicho pago será procesado contra entrega de la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el 100% del monto solicitado que deberá tener una vigencia mínima de noventa (90) dias calendario: pudiendo presentar una de las siguientes garantías.   1. Boleta de Garantía. 2. Garantía a primer requerimiento. 3. Póliza de Seguro de Caución a primer requerimiento.   El monto del anticipo será descontado en tres (3) pagos parciales hasta cubrir el monto total del anticipo.  El **PROVEEDOR** podrá solicitar el pago del anticipo en un plazo máximo de catorce (14) días calendario computable a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, caso contrario se dará por Anticipo no solicitado.  En caso de que el **PROVEEDOR** no invierta el monto del anticipo en la provisión de los ascensores dentro de los sesenta (60) días calendario, a partir de la fecha del desembolso, el BCB podrá cobrar el importe de la Garantía a simple requerimiento, previo Informe Técnico y legal.   1. **GARANTÍA DE** **CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**   Para la firma del contrato debe presentar la Garantía correspondiente por el **siete por ciento (7%) del monto total del contrato**  según el artículo 20 de la NB-SABS: (Presentar una de las siguientes garantías)   1. Boleta de Garantía. 2. Garantía a primer requerimiento. 3. Póliza de Seguro de Caución a primer requerimiento 4. **GARANTÍA DE FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARÍA Y/O EQUIPO**   Por un monto igual al **uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto total del contrato**, con vigencia hasta dos (2) años y un mes calendario, desde la emisión del **ACTA DE RECEPCION**, cubriendo lo siguiente:   * 1. Proporcionar mantenimiento preventivo sin costo para el BCB, este servicio deberá considerar la atención de emergencias las 24 horas del día y los 365 días del año, la mano de obra, materiales, lubricantes, repuestos y otros, así también deberá contar con personal técnico residente en el horario definido por el DMMI del BCB. Este servicio no podrá ser subrogado a favor de terceros ni en forma parcial ni total. El personal a cargo deberá ser idóneo, tener la capacidad y experiencia técnica en mantenimiento de ascensores para las tareas que les sean asignadas.   2. Revisión Técnica Mensual: Comprenderá la evaluación de los equipos y sus componentes (eventos, alertas, etc.) debiendo presentar un informe de los resultados obtenidos, sin costo alguno para la ENTIDAD. Este trabajo deberá realizarse con una periodicidad mensual, según cronograma previamente coordinado con el Jefe del DMMI y el Profesional en Mantenimiento de Ascensores, responsables del seguimiento de los servicios que cubre la Garantía de Buen Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo.   La fecha de inicio de la revisión técnica mensual será posterior a la emisión del Acta de Recepción de cada ascensor y será establecida por los responsables del seguimiento de los servicios que cubre la Garantía de Buen Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo.   * 1. Mantenimiento correctivo: Por demanda y sin límite de casos. El PROVEEDOR debe realizar el mantenimiento correctivo de cualquier componente de los equipos en el edificio principal de la ENTIDAD mientras dure el periodo de vigencia de esta Garantía, todo mantenimiento correctivo deberá realizarse en coordinación con los responsables del seguimiento del servicio y sin costo adicional para la ENTIDAD bajo las siguientes condiciones:      1. Notificación del incidente: La notificación se realizara vía teléfono, correo electrónico y/u otro medio coordinado con el PROVEEDOR.      2. Atención del incidente: A cargo de un técnico del PROVEEDOR y en sitio donde se encuentren instalados los equipos.      3. Tiempo máximo de diagnóstico y solución del incidente reportado: El PROVEEDOR tendrá un plazo máximo de ocho (8) horas posteriores a la notificación, para poder realizar el diagnóstico y solucionar el problema.   2. Tiempo máximo de reemplazo de componentes y/o equipos afectados: En caso de no poder solucionar el incidente reportado, el PROVEEDOR tendrá un plazo máximo de treinta (30) días calendario para realizar el reemplazo de los componentes y/o equipos afectados sin costo adicional para la ENTIDAD. Si el PROVEEDOR no pudiera realizar el reemplazo en el tiempo establecido, deberá justificar la demora mayor y en caso de no poseer justificación se procederá a emitir una llamada de atención, si esta es reiterativa en tres oportunidades por un mismo evento se procederá a ejecutar la Garantía de Funcionamiento de Maquinaría y/o Equipo equivalente a un monto igual al 1,5% del monto contratado.   3. El personal que prestará asistencia técnica, debe atender de manera inmediata ante cualquier eventualidad en los ascensores durante el periodo de la garantía.   4. El importe de esta Garantía podrá ser cobrado a favor de la ENTIDAD cuando el PROVEEDOR incumpla sin justificación alguna, las siguientes condiciones:  1. Demora de la solución o diagnóstico definitivo. 2. Demora en el reemplazo definitivo de equipos. 3. Por llamada de atención formalmente notificados.   Adicionalmente, el importe de esta garantía podrá ser cobrado por la ENTIDAD en caso de que los BIENES presenten fallas en su funcionamiento y no tuvieren el mantenimiento adecuado, buen funcionamiento y/o el PROVEEDOR no hubiese efectuado el mantenimiento preventivo definido dentro del plazo de vigencia de la garantía.  Si dentro del plazo previsto por la ENTIDAD los BIENES objeto del contrato, no presentan fallas en su funcionamiento y tienen el mantenimiento adecuado, dicha Garantía será devuelta, una vez emitida la conformidad por los responsables del seguimiento de los servicios que cubre la Garantía de Buen Funcionamiento de Maquinaria y Equipo, junto con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.  El **PROVEEDOR** decidirá el tipo de garantía a presentar entre los siguientes: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento, Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento o la retención del monto correspondiente en caso que el proveedor lo solicite.  ***(MANIFESTAR ACEPTACIÓN)*** |  |
| FORMA DE PAGO |  |
| Los pagos correspondientes a la provisión, desmontaje, instalación y puesta en funcionamiento de los siete (7) ascensores, serán cancelados de acuerdo al **CRONOGRAMA DE ENTREGAS** aprobado y la emisión del **ACTA DE RECEPCIÓN** emitidos por la Comisión de Recepción.  ***(MANIFESTAR ACEPTACIÓN)*** |  |
| MULTAS |  |
| El Banco Central de Bolivia (BCB) aplicará al PROVEEDOR una multa del 5 por 1000 por cada día calendario de retraso al incumplimiento de los plazos sujetos al cronograma de entregas, en relación al monto de los BIENES entregados con retraso.  Las multas serán cobradas por la ENTIDAD mediante descuentos en los pagos que se realicen.  La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, en cuyo caso se cobrarán las mismas y se resolverá el contrato.  ***(MANIFESTAR ACEPTACIÓN)*** |  |
| SUBCONTRATACIÓN |  |
| El proveedor podrá realizar las subcontrataciones necesarias hasta el veinticinco por ciento (25%) del monto total del contrato, que le permitan dar cumplimiento a la ejecución del mismo.  ***(MANIFESTAR ACEPTACIÓN)*** |  |

*El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente formulario, que mejoren la calidad del bien o bienes ofertados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido los bienes.*

1. FORMA DE PAGO

La forma de pago es la siguiente:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Forma de Pago**  ***(La entidad deberá elegir una de las siguientes opciones)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | **Pago único para BIENES con una sola entrega**  El contratante deberá efectuar el pago una vez efectuada la recepción satisfactoria de los bienes. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **X** | | **Pagos contra entrega para BIENES con más de una entrega**  El contratante realizará pagos de los bienes de acuerdo al cronograma de entregas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | **Pagos por provisión continúa de bienes**  Pagos sujetos al sistema de provisión y pagos previstos para la provisión por la entidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | **Pago con carta de crédito**  Se podrá aplicar en procesos de contratación de bienes importados.  Una vez suscrito el contrato, el Contratante solicitará al Banco Central de Bolivia la emisión de una carta de crédito, a favor del proveedor cubriendo la importación de los bienes a ser provistos. Los términos y condiciones de la emisión de la carta de crédito deben guardar estrecha relación con los términos y condiciones del contrato.  El proveedor debe cubrir todos los gastos y comisiones cobradas por el banco del exterior. Si el proveedor requiere que la carta de crédito sea confirmada, la comisión de confirmación será cubierta por el mismo proveedor.  La forma de pago será la siguiente:   * Se pagará el sesenta por ciento (60%) contra la presentación al banco del exterior, de los documentos requeridos en la carta de crédito. * El cuarenta por ciento (40%) restante se pagará cuando el proveedor presente al banco del exterior el Acta de Recepción Satisfactoria suscrita por el contratante. * La carta de crédito será emitida bajo las reglas y usos uniformes de la Cámara de Comercio Internacional (UCP600) o posteriores modificaciones.   El Banco Central de Bolivia establecerá el procedimiento y los requisitos para la emisión de la carta de crédito. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**MODELO DE CONVOCATORIA PARA LA PUBLICACIÓN EN MEDIOS DE PRENSA**

***(En cumplimiento a Instructivo del Modelo de DBC para la Contratación de Bienes, este Anexo fue eliminado)***

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

**Documentos Legales y Administrativos**

Formulario A-1 Presentación de Propuesta.

Formulario A-2a Identificación del Proponente para Personas Jurídicas.

Formulario A-2b Identificación del Proponente para Asociaciones Accidentales.

Formulario A-2c Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental.

**Documento de la Propuesta Técnica**

Formulario C-1 Especificaciones Técnicas.

Formulario C-2 Condiciones Adicionales.

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

**(Para Personas Jurídicas o Asociaciones Accidentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** | 2 | 3 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | | - | 0 | 0 | - |  |  |  |  |  |  |  | - | 1 | - | 1 |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | | | | | | | | **PROVISION E INSTALACION DE ASCENSORES PARA LA MODERNIZACION DE LOS EQUIPOS DE ELEVACION DEL BCB** | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

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

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
2. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
3. Declaro que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
4. Declaro y garantizo haber examinado el DBC, y sus enmiendas, si existieran, 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.
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 o consolidar el monto del depósito por este concepto, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
7. Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
8. Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.
9. Acepto a sola firma de este documento que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos.

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

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, me comprometo a presentar la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE misma que no será presentada, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos a), d), i) y l).

1. Certificado RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
2. Documento de Constitución de la empresa.
3. Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
4. 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.
5. Certificado de inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo.
6. Declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, excepto las empresas de reciente creación.
7. Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE).
8. Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones. En el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
9. 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.
10. Certificado que acredite la condición de MyPE, OECA, APP o Artesanos (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
11. Certificación del Costo Bruto de Producción o Certificación de bienes producidos en el País independientemente del origen de los insumos (cuando el proponente hubiese solicitado la aplicación del margen de preferencia). En caso de Asociaciones Accidentales esta Certificación podrá ser presentada por una de las empresas que conforman la misma.
12. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
13. ***Documentación requerida en las especificaciones técnicas (ETs) y/o condiciones técnicas:***

* Documentación que respalde la autorización o el permiso de distribución de la marca ofertada por parte del fabricante, salvo en el caso de haber especificado la dirección URL y que mediante el cual se ha verificado el cumplimiento del requisito.
* Certificaciones de calidad ISO 9001 vigente, salvo en el caso de haber especificado la dirección URL y que mediante el cual se ha verificado el cumplimiento del requisito.
* Documentación que respalde la experiencia del proponente.
* Documentación que respalde la formación, experiencia general y específica del personal propuesto.
* Póliza de cobro inmediato que cubra Responsabilidad Civil, según el numeral VII de las ETs.
* Póliza de Accidentes Personales, según el numeral VII de las Ets.

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

***(Nombre completo)***

**FORMULARIO A-2a**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Personas Jurídicas)**

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

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

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

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

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

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

En caso de que en una asociación accidental participen Artesanos, Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, deberán llenar los datos que corresponda según su naturaleza institucional. Los Artesanos, Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines no requieren estar inscritas en el Registro de Comercio.

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

***(ESTE FORMULARIO SE ENCUENTRA EN EL NUMERAL 39, PARTE II “INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN” DEL PRESENTE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN)***

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

***(NO APLICA EN EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN)***

**ANEXO 4**

**FORMULARIOS DE VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS**

Formulario V-1 Evaluación Preliminar

Formulario V-2 Evaluación de la Propuesta Técnica

Formulario V-3 Resumen de la Evaluación Técnica y Económica

**FORMULARIO V-1**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** |  |  | - |  |  |  |  | - |  | |  | - |  |  |  |  |  |  |  | - |  | - |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la contratación:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Propuesta Económica:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Número de Páginas de la Propuesta:** |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | **Verificación**  **(Acto de Apertura)** | | | **Evaluación Preliminar**  **(Sesión Reservada)** | |
| **PRESENTÓ** | | **Página N°** |
| **SI** | **NO** | **CONTINUA** | **DESCALIFICA** |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** |  | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-1** Presentación de Propuesta. |  |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO A-2a** Identificación del proponente |  |  |  |  |  |
| **En el casos de Asociaciones Accidentales:**  **FORMULARIO A-2b** Identificación del Proponente para Asociaciones Accidentales |  |  |  |  |  |
| **FORMULARIO A-2c** Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental. |  |  |  |  |  |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito. |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  | | | | |
| 1. **FORMULARIO C-1.** Especificaciones Técnicas. |  |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO C-2.** Condiciones Adicionales (No corresponde en el presente proceso de contratación) |  |  |  |  |  |
| 1. **Muestras** (No corresponde en el presente proceso de contratación) |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  | | | | |
| 1. Registro de la Propuesta verificado mediante Reporte Electrónico |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO V-2**

**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-3**

**RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

***(NO APLICA EN EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN)***

**ANEXO 5**

**MODELO DE CONTRATO**

**ÍNDICE DEL CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES**

**SANO-DLABS N° 62/2023**

CUCE: 23-0951-00-0000000-0-0

**MINUTA DE CONTRATO**

**SEÑOR NOTARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO ADMINISTRATIVO DE LA PAZ**

En el registro de Escrituras Públicas que corren a su cargo, sírvase usted insertar el presente contrato de **Provisión e Instalación de Ascensores para la Modernización de los Equipos de Elevación del BCB***,* sujeto a los siguientes términos y condiciones:

1. **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

**PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES)**

Dirá usted que las partes **CONTRATANTES** son: El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con Número de Identificación Tributaria (NIT) 1016739022, con domicilio en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la Zona Central, en la ciudad de La Paz – Bolivia, representado legalmente por su \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_con Cédula de Identidad Nº \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_, de conformidad a la designación efectuada mediante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_de \_\_\_ de \_\_\_, y lo dispuesto en el artículo 14 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia (BCB), aprobado mediante Resolución de Directorio N° 147/2015 de 18 de agosto de 2015, sus modificaciones y a la Resolución PRES – GAL N° 19/2022 de 5 de septiembre de 2022, que en adelante se denominará la **ENTIDAD** y la empresa legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, con registro actualizado en el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC) N° \_\_\_\_\_\_\_\_ (Matricula Anterior: \_\_\_\_\_\_\_\_), inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes con NIT \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con domicilio en la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de la Zona de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_ - Bolivia, representada legalmente por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_, expedida en la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en virtud al Testimonio de Poder Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ de \_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_, otorgado ante el (la) Notario (a)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Notaría de Fe Pública Nº \_\_\_ del Distrito Judicial de \_\_\_\_\_\_\_\_\_, en adelante denominada el **PROVEEDOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato de Adquisición de Bienes.

**SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO)**

Dirá usted que la **ENTIDAD**, mediante Licitación Pública CUCE\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con código interno N° \_\_\_\_\_\_\_\_, convocó a proponentes interesados a que presenten sus propuestas de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), aprobado mediante Resolución N° \_\_\_\_\_\_\_ de\_\_\_, proceso de contratación realizado en el marco del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones

*(****Si el RPC en caso excepcional decide adjudicar la adquisición a un proponente que no sea el recomendado por la Comisión de Calificación, deberá adecuarse la siguiente redacción).***

Que la Comisión de Calificación de la **ENTIDAD**, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido informe de evaluación y recomendación al Responsable del Proceso de Contratación (RPC), quién resolvió adjudicar la adquisición de los bienes, mediante Resolución de Adjudicación N°\_\_\_\_\_\_\_\_,a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,* al cumplir su propuesta con todos los requisitos solicitados en el DBC.

**TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA DEL CONTRATO)**

El objeto del presente contrato es la Provisión, Desmontaje e Instalación de ascensores para la modernización de los equipos de elevación del BCB, incluye la puesta en funcionamiento de 7 ascensores nuevos para el Edificio del BCB, que en adelante se denominarán los **BIENES**, con el fin de reemplazar los ascensores existentes marca Falconi (números: 1, 2, 9, 10, 11, 13 y 14) los cuales poseen tecnología de operación y control electromecánica obsoleta por ascensores que deberán contar con facilidades de gestión y control integrados para su funcionamiento, con tecnología actual que garanticen la seguridad y actividades que desarrolla el personal del BCB, suministrados por el **PROVEEDOR** de conformidad con el DBC y la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato.

**CUARTA.- (PLAZO DE ENTREGA)**

El **PROVEEDOR** entregará los **BIENES** en estricto apego a la propuesta adjudicada, conforme a cronograma de entregas previsto y aprobado, mismo que deberá estar enmarcado dentro del plazo máximo de seiscientos (600) días calendario.

Los plazos señalados en el cronograma de entregas, se computarán independientes uno del otro.

El (los) plazo (s) de entrega señalados (s) precedentemente será (n) computado (s) a partir de: El día siguiente del desembolso del anticipo.

El (los) plazo (s) de entrega de los **BIENES**, establecido (s) en la presente cláusula, podrá (n) ser ampliado (s) cuando:

* 1. La **ENTIDAD**, mediante el procedimiento establecido en este mismo Contrato, incremente la cantidad de los **BIENES** a ser provistos y ello repercuta en el plazo de entrega;
  2. Por otras causas previstas para la ejecución del presente contrato.

**QUINTA.- (MONTO DEL CONTRATO)**

El monto total propuesto y aceptado por ambas partes para la ejecución del objeto del presente contrato es de: Bs \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_/100 Bolivianos).

El precio o valor final de la adquisición, será el resultante de aplicar los precios unitarios de la propuesta adjudicada a las cantidades de **BIENES** efectiva y realmente provistas.

Queda establecido que los precios unitarios consignados en la propuesta adjudicada obligan a la provisión de **BIENES** nuevos y de primera calidad, sin excepción.

Este monto también comprende todos los costos de verificación, transporte, impuestos, aranceles, gastos de seguro de los **BIENES** a ser entregados y cualquier otro costo que pueda tener incidencia en el precio hasta su recepción de forma satisfactoria.

Es de exclusiva responsabilidad del **PROVEEDOR**, efectuar la entrega de los **BIENES** contratados por el monto establecido, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por entregas que hiciesen exceder dicho monto.

**SEXTA.- (ANTICIPO)**

La **ENTIDAD**, podrá otorgar un anticipo al **PROVEEDOR**, cuyo monto no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto del Contrato, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el cien por ciento (100%) del monto entregado. El importe del anticipo será descontado en tres (3) pagos hasta cubrir el monto total del anticipo.

**SÉPTIMA.- (GARANTÍAS)**

**7.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

El **PROVEEDOR** garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *,* Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_emitida por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en fecha\_\_\_de\_\_\_de\_\_\_, con vigencia hasta el\_\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_de\_\_\_\_***,*** a la orden de la **ENTIDAD**, por Bs\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_ /100 Bolivianos)***,***equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del Contrato.

El importe de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, será pagado en favor de la **ENTIDAD** a su sólo requerimiento, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial**.**

La devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, procederá si el contrato ha sido cumplido en su totalidad y se efectivice la recepción de los **BIENES** objeto de la contratación, hecho que se hará constar mediante el Acta de Recepción suscrita por la Comisión de Recepción y el **PROVEEDOR**. La devolución se efectivizará en la liquidación final del contrato.

El **PROVEEDOR**, tiene la obligación de mantener actualizada la Garantía de Cumplimiento de Contrato, cuantas veces lo requiera la **ENTIDAD** por razones justificadas. La Unidad Administrativa de la **ENTIDAD** será quien llevará el control directo de vigencia de la misma bajo su responsabilidad.

Al cumplimiento de cada entrega, el **PROVEEDOR** podrá solicitar a la **ENTIDAD** la sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, por una garantía equivalente al siete por ciento (7%) del saldo restante del monto del contrato; siempre y cuando la **ENTIDAD** haya realizado la recepción de los **BIENES**, en el plazo previsto de acuerdo al cronograma, no debiendo existir retraso y/o incumplimiento en las entregas previas, atribuibles al **PROVEEDOR**.

En caso de que el **PROVEEDOR** no haya solicitado la sustitución de dicha garantía y se haya efectivizado recepciones y posteriormente sobreviniese una Resolución de Contrato por causas atribuibles al **PROVEEDOR**, se ejecutará la garantía de cumplimiento de contrato.

La Comisión de Recepción deberá verificar que los **BIENES**, hayan sido entregados conforme la propuesta adjudicada, estableciendo en el Acta de Recepción que los **BIENES** han sido entregados de manera satisfactoria y dentro del plazo previsto. El **PROVEEDOR** con esta Acta de Recepción, podrá solicitar a la **ENTIDAD** la autorización de sustitución la Garantía de Cumplimiento de Contrato, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles. La **ENTIDAD** a través de la Unidad Administrativa verificará el Acta de Recepción a efectos de autorizar la sustitución de la garantía contra entrega de una nueva garantía.

**7.2. GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO**

El **PROVEEDOR** entregará a la **ENTIDAD** \_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el tipo de garantía presentada por el PROVEEDOR)****,* por el cien por cien (100%) del monto del anticipo solicitado por el **PROVEEDOR** que corresponde a *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* ***(registrar el monto en forma numeral y literal, el mismo que no podrá exceder del 20% del monto total del contrato)****,* con vigencia mínima de 90 días calendario y hasta la amortización total del anticipo, a la orden de la **ENTIDAD*.***

La solicitud del anticipo debe realizarse en el plazo de catorce (14) días calendario computables a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, caso contrario se dará por Anticipo no solicitado.

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

El importe de esta garantía podrá ser cobrado por la **ENTIDAD** en caso de que el **PROVEEDOR** no invierta el mismo en la provisión de los **BIENES**, dentro de los sesenta (60)díascalendario*,* computables a partir de la fecha de desembolso del anticipo*.*

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

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

**7.3. FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO**

***(Cuando el proveedor presente garantía la entidad deberá utilizar la siguiente redacción.)***

El **PROVEEDOR,** se obliga a constituir una \_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el tipo de garantía presentada por el PROVEEDOR)****,* a la orden de la **ENTIDAD*,*** cuando se efectivice una recepción satisfactoria de los **BIENES** objeto del presente contrato, quegarantizará el correcto funcionamiento y/o mantenimiento de los **BIENES** objeto del presente contrato. El monto de la garantía será del uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto del Contrato, o podrá solicitar la retención en el pago del monto correspondiente.

La vigencia de la garantía, será de dos (2) años y un (1) mes calendario, computables a partir de la fecha de emisión del **ACTA DE RECEPCION.**

El importe de la Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo podrá ser cobrado a favor de la **ENTIDAD** en caso de que los **BIENES** adquiridos, no presenten buen funcionamiento y/o el **PROVEEDOR** no hubiese efectuado el mantenimiento preventivo dentro del plazo de dicha garantía***.***

Si dentro del plazo previsto por la **ENTIDAD** los **BIENES** objeto del presente contrato, no presentaran fallas en su funcionamiento y tuvieran el mantenimiento adecuado, dicha garantía será devuelta.

***(Cuando el proveedor solicite retención en sustitución de esta garantía la entidad deberá cambiar la redacción anterior por la siguiente. En el caso de bienes con más de una entrega, la entidad podrá adecuar el presente texto estableciendo retenciones por cada entrega).***

El **PROVEEDOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** realizará la retención cuando se efectivice una recepción satisfactoria de los **BIENES** objeto del presente contrato, en calidad de Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo que avalará el correcto funcionamiento y/o mantenimiento de los mismos. El monto de la retención será de del uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto del Contrato.

La cobertura de la retención será de dos (2) años y un (1) mes calendario, computable a partir de la emisión del **ACTA DE RECEPCIÓN.**

El importe de esta retención podrá ser efectivizado en favor de la **ENTIDAD** en caso de que los **BIENES** adquiridos, no presenten buen funcionamiento y/o el **PROVEEDOR** no hubiese efectuado el mantenimiento preventivo dentro del plazo de cobertura de la retención.

Si dentro del plazo previsto por la **ENTIDAD** los **BIENES** objeto del presente contrato, no presentaran fallas en su funcionamiento y tuvieran el mantenimiento adecuado, dicha retención será devuelta una vez concluido el plazo establecido.

**OCTAVA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)**

Cualquier aviso o notificación que tengan que darse las partes suscribientes del presente contrato será enviada de manera escrita:

8.1. Al **PROVEEDOR**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***.***

8.2. A la **ENTIDAD**:En la calle Ayacucho esq. Mercado s/n de la zona Central de la Ciudad de La Paz - Bolivia.

**NOVENA.- (VIGENCIA DEL CONTRATO)**

El presente Contrato, entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción, por ambas partes, hasta la terminación del mismo.

**DÉCIMA.- (DOCUMENTOS DEL CONTRATO)**

Forman parte del presente contrato los siguientes documentos:

* 1. Documento Base de Contratación,
  2. Resolución de Aprobación del DBC con aclaraciones y/o enmiendas si existiesen.
  3. Propuesta adjudicada.
  4. Resolución de Adjudicación GGRAL-GAL N°\_\_\_\_\_.
  5. Acta de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas, cuando corresponda.
  6. Certificado del RUPE N°\_\_\_\_\_de\_\_\_de\_\_\_20\_\_.
  7. Garantía de Cumplimiento de Contrato.
  8. Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, cuando corresponda.
  9. Documento de Constitución, cuando corresponda.
  10. Contrato de Asociación Accidental, cuando corresponda.
  11. Poder General del Representante Legal, cuando corresponda.
  12. Carta legalizada donde el **FABRICANTE** designa representante legal en Bolivia al **PROVEEDOR**, cuando corresponda solo para bienes que impliquen una importación expresa para la **ENTIDAD**.
  13. Formulario de Requerimiento de Bienes - Preventivo N° \_\_\_de \_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_.
  14. Certificado de No Adeudo a las AFP´s.
  15. ***(Señalar otros documentos necesarios de acuerdo al objeto de la contratación).***

**DÉCIMA PRIMERA.- (IDIOMA)**

El presente Contrato, toda la documentación aplicable al mismo y la que emerja de la adquisición, debe ser elaborada en idioma castellano.

En el caso de manuales de uso de los **BIENES** deberán estar traducidos al idioma castellano. En el caso de folletos informativos, deberán estar preferentemente en idioma castellano.

**DÉCIMA SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE AL CONTRATO)**

El presente Contrato, al ser de naturaleza administrativa, 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 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
  4. Ley del Presupuesto General del Estado aprobado para la gestión y su reglamentación.
  5. Otras disposiciones relacionadas.

**DÉCIMA TERCERA.- (DERECHOS DEL** **PROVEEDOR)**

El **PROVEEDOR**, tiene derecho a plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión de la **ENTIDAD**, por falta de pago de la adquisición efectuada, o por cualquier otro aspecto consignado en el presente Contrato.

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito y con los respaldos correspondientes, a la **ENTIDAD**, hasta veinte (20) días hábiles, posteriores al suceso.

La **ENTIDAD**, dentro del lapso de cinco (5) días hábiles de recibido el reclamo, deberá emitir su respuesta de forma sustentada al **PROVEEDOR** aceptando o rechazando el reclamo. Dentro de este plazo, la **ENTIDAD** podrá solicitar las aclaraciones respectivas al **PROVEEDOR**, para sustentar su decisión.

En caso que el reclamo sea complejo la **ENTIDAD** podrá, en el plazo adicional de cinco (5) días hábiles, solicitar el análisis del reclamo y la emisión de informes de recomendación a las dependencias técnica, financiera o legal, según corresponda, a objeto de dar respuesta**.**

Todo proceso de respuesta a reclamo, no deberá exceder los diez (10) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo por la **ENTIDAD**. En caso de que no se dé respuesta dentro del plazo señalado precedentemente, se entenderá la plena aceptación de la solicitud del **PROVEEDOR** considerando para el efecto el Silencio Administrativo Positivo.

La **ENTIDAD** no atenderá reclamos presentados fuera del plazo establecido en esta cláusula.

**DÉCIMA CUARTA.- (ESTIPULACIONES SOBRE IMPUESTOS).**

Correrá por cuenta del **PROVEEDOR** el pago de todos los impuestos vigentes en el país, a la fecha de presentación de la propuesta.

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

**DÉCIMA QUINTA.- (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO)**

El presente Contrato, así como sus modificaciones, será protocolizado con todas las formalidades de Ley por la **ENTIDAD** ante la notaria de Gobierno. El importe por concepto de Protocolización debe ser pagado directamente por el **PROVEEDOR**, en caso que este monto no sea cancelado por el **PROVEEDOR**, podrá ser descontado por la **ENTIDAD** a tiempo de hacer efectivo el pago correspondiente.

Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

* 1. Contrato (original).
  2. Documento legal de representación de la **ENTIDAD** y poder de representación legal del **PROVEEDOR,** cuando corresponda (fotocopias legalizadas).
  3. Garantía(s) (fotocopia simple).

En caso de que por cualquier circunstancia, el presente documento no fuese protocolizado, servirá a los efectos de Ley y de su cumplimiento, como documento suficiente entre las partes.

**DÉCIMA SEXTA.- (SUBCONTRATOS)**

***(Utilizar la presente redacción en caso de que el proponente adjudicado sea nacional)***

El **PROVEEDOR** según lo ofertado en su propuesta, podrá realizar las subcontrataciones del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(establecer el porcentaje ofertado en su propuesta que no deberá exceder el 25% del monto total del contrato)*** del monto total del contrato, que le permitan dar cumplimiento a la ejecución del contrato, bajo su absoluta responsabilidad y riesgo, siendo directa y exclusivamente responsable por los subcontratos suscritos, así como también por los actos y/u omisiones de los subcontratistas. Ningún subcontrato o intervención de terceras personas relevará al **PROVEEDOR** del cumplimiento de todas sus obligaciones y responsabilidades contraídas en el presente Contrato. Las subcontrataciones que realice el **PROVEEDOR** de ninguna manera incidirán en el precio ofertado y aceptado por ambas partes en el presente contrato.

***(Utilizar la redacción de los siguientes tres párrafos en caso de que el proponente adjudicado sea extranjero)***

El **PROVEEDOR** según lo ofertado en su propuesta, deberá realizar la subcontratación de empresas nacionales del\_\_\_\_\_\_\_ ***(establecer el porcentaje ofertado en su propuesta que no deberá exceder el 25% del monto total del contrato)*** del monto total del contrato, siempre y cuando éstas estén disponibles en el mercado nacional. Las subcontrataciones deberán permitir dar cumplimiento a la ejecución del contrato, bajo la absoluta responsabilidad del **PROVEEDOR** y riesgo, siendo directa y exclusivamente responsable por los subcontratos suscritos, así como también por los actos y/o omisiones de los subcontratistas. Ningún subcontrato o intervención de terceras personas relevará al **PROVEEDOR** del cumplimiento de todas sus obligaciones y responsabilidades contraídas en el presente Contrato. Las subcontrataciones que realice el **PROVEEDOR** de ninguna manera incidirán en el precio ofertado y aceptado por ambas partes en el presente contrato.

La **ENTIDAD** establecerá los mecanismos de control en relación a las subcontrataciones que el **PROVEEDOR** debe realizar. En caso de incumplimiento de las subcontrataciones propuestas, la **ENTIDAD,** aplicará una multa equivalente del cinco por ciento (5%) del monto de subcontratación no efectuada. La multa señalada precedentemente no deberá ser considerada como parte de los porcentajes establecidos para la resolución de contrato, previstas en la cláusula **VIGÉSIMA CUARTA**.

El **PROVEEDOR**, en caso de incumplimiento de la subcontratación, podrá justificar dicho incumplimiento presentando los respaldos necesarios a la **ENTIDAD** quien podrá aceptar o rechazar dichas justificaciones.

**DÉCIMA SÉPTIMA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO)**

El **PROVEEDOR** bajo ningún título podrá ceder o subrogar, total o parcialmente este Contrato.

En caso excepcional, emergente de causa de fuerza mayor, caso fortuito o necesidad pública, procederá la cesión o subrogación del contrato, total o parcialmente, previa aprobación de la MAE de la entidad contratante, bajo los mismos términos y condiciones del presente contrato.

**DÉCIMA OCTAVA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO)**

Con el fin de exceptuar al **PROVEEDOR** de determinadas responsabilidades por mora o por incumplimiento involuntario total o parcial del presente contrato, la **ENTIDAD** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, a fin exonerar al **PROVEEDOR** del cumplimiento del plazo de entrega o del cumplimiento total o parcial de la entrega de los **BIENES**.

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

Para que cualquiera de los acontecimientos señalados precedentemente puedan generar un impedimento total o parcial justificado en la entrega o provisión de los **BIENES** o demora justificada en el cumplimiento del plazo de entrega, de modo inexcusable e imprescindible en cada caso, el **PROVEEDOR** deberá presentar por escrito a la **ENTIDAD** el respaldo que acredite la existencia del hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho.

La **ENTIDAD** en el plazo de dos (2) días hábiles deberá aceptar o rechazar la solicitud. Si la **ENTIDAD** no diera respuesta dentro del plazo referido precedentemente, se entenderá la aceptación tácita de la existencia del impedimento, considerando para el efecto el silencio administrativo positivo. En caso de aceptación expresa o tácita y según corresponda, la **ENTIDAD** deberá realizar:

1. La ampliación del plazo de entrega a través de un Contrato Modificatorio o;
2. Efectivizar la Resolución parcial o total de Contrato por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas que afecten al **PROVEEDOR.**

En caso de ampliación de plazo, se deberá considerar un periodo igual al tiempo durante el cual no se haya podido realizar la ejecución del contrato como resultado del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, salvo acuerdo en contrario entre las partes.

**DÉCIMA NOVENA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)**

El presente contrato concluirá por una de las siguientes causas:

* 1. **Por Cumplimiento del Contrato:** Es la forma ordinaria de terminación, donde la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR** darán por terminado el presente Contrato, cuando ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la **ENTIDAD**.
  2. **Por Resolución del Contrato:** Es la forma extraordinaria de terminación del contrato que procederá únicamente por las siguientes causales:
     1. **Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al PROVEEDOR.**

La **ENTIDAD,** podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

1. Por disolución del **PROVEEDOR*.***
2. Por quiebra declarada del **PROVEEDOR.**
3. Por incumplimiento injustificado a la Cláusula **CUARTA** **(PLAZO DE ENTREGA)**, sin que el **PROVEEDOR** adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión de la entrega.
4. Cuando el monto de la multa por atraso en la entrega de los **BIENES**, alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.
   * 1. **Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD.**

El **PROVEEDOR,** podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

1. Si apartándose de los términos del contrato, la **ENTIDAD** pretende realizar modificaciones al alcance, monto y/o plazo del contrato, sin la emisión del Contrato Modificatorio correspondiente;
2. Por incumplimiento injustificado en el pago, por más de cuarenta y cinco (45) días calendario, computables a partir de la fecha de la recepción de los bienes en la entidad, conforme las condiciones del contrato;
3. Por instrucciones injustificadas emanadas de la **ENTIDAD** para la suspensión de la provisión de los **BIENES** por más de treinta (30) días calendario.
   * 1. **Formas de Resolución y Reglas aplicables a la Resolución:** De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, podrán efectivizarse la terminación total o parcial del contrato.

La terminación total del contrato procederá para aquellos **BIENES** de una sola entrega, donde el incumplimiento no permita la ejecución de la relación contractual a través de la entrega de una parcialidad del objeto de la contratación, ya sea por falta de funcionalidad de los **BIENES** u otros aspectos que considere la **ENTIDAD**. En el caso de **BIENES** sujetos a provisión continua o con más de una entrega, procederá la resolución total cuando la **ENTIDAD** no haya realizado ninguna recepción.

La terminación parcial del contrato procederá para aquellos **BIENES** sujetos a provisión continua o con más de una entrega, cuando el incumplimiento impida la continuidad de la relación contractual en relación a las obligaciones futuras, considerándose cumplidas las obligaciones ya efectuadas. En el caso de **BIENES** de una sola entrega, procederá la resolución parcial cuando la **ENTIDAD** haya efectivizado la recepción de una parcialidad de los **BIENES,** de manera excepcional, conforme lo establecido en la cláusula trigésima tercera.

Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR,** según corresponda, notificará mediante carta notariada a la otra parte, la intención de Resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de las obligaciones y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato, la parte que haya gestionado la intención de Resolución de Contrato, notificará por escrito a la otra parte, su conformidad a la solución y retirará su intensión de resolución de contrato.

En el caso de que al vencimiento del término de los diez (10) días hábiles no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR,** según quién haya requerido la Resolución del Contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del Contrato se ha hecho efectiva.

Esta carta notariada que efectiviza la resolución de Contrato, dará lugar a que, cuando la resolución sea por causales atribuibles al **PROVEEDOR,** se consolide a favor de la **ENTIDAD** laGarantía de Cumplimiento de Contrato, manteniéndose pendiente de ejecución la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, hasta que se efectué la liquidación del contrato, si aún la vigencia de dicha garantía lo permite, caso contrario si la vigencia está a finalizar y no se amplía, será ejecutada con cargo a esa liquidación.

Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán a realizar la liquidación del contrato.

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

La terminación total del contrato por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, procederá para aquellos **BIENES** de una sola entrega, donde el incumplimiento no permita la ejecución de la relación contractual a través de la entrega de una parcialidad del objeto de la contratación, ya sea por falta de funcionalidad de los **BIENES** u otros aspectos que considere la **ENTIDAD**. En el caso de **BIENES** sujetos a provisión continua o con más de una entrega, procederá la resolución total cuando la **ENTIDAD** no haya realizado ninguna recepción.

La terminación parcial del contrato por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas procederá para aquellos **BIENES** sujetos a provisión continua o con más de una entrega, cuando el incumplimiento no impida la continuidad de la relación contractual, en cuanto a las obligaciones futuras por ejecutarse y/o considerando cumplidas las obligaciones ya efectuadas. En el caso de **BIENES** de una sola entrega, procederá la resolución parcial cuando la **ENTIDAD** haya efectivizado la recepción de una parcialidad de los **BIENES,** de manera excepcional, conforme lo establecido en la cláusula trigésima tercera.

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

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

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

Se liquidarán los saldos correspondientes para el cierre de la adquisición y algunos otros gastos que a juicio de la **ENTIDAD** fueran considerados sujetos a reembolso al **PROVEEDOR**.

Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán a realizar la liquidación del contrato.

**VIGÉSIMA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)**

En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones u otros aspectos propios de la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a la jurisdicción prevista en el ordenamiento jurídico para los contratos administrativos.

**II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO**

**VIGÉSIMA PRIMERA.- (FORMA DE PAGO)**

El monto del presente contrato, que corresponde a \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_/100 Bolivianos) será pagado por la **ENTIDAD** a favor del **PROVEEDOR** de la siguiente manera:

* Los pagos correspondientes a la provisión, desmontaje, instalación y puesta en funcionamiento de los siete (7) ascensores, serán cancelados de acuerdo al CRONOGRAMA DE ENTREGAS aprobado y la emisión del ACTA DE RECEPCIÓN emitidos por la Comisión de Recepción.

Los pagos de estos montos se realizaran una vez efectuada la recepción de los **BIENES** objeto del presente Contrato.

La **ENTIDAD** aplicará las sanciones por demoras en la entrega de los **BIENES** objeto del presente Contrato en la forma prevista en la cláusula vigésima cuarta del presente Contrato, sin perjuicio de que se procese la resolución del mismo por incumplimiento del **PROVEEDOR.**

Si la **ENTIDAD** incurre en la demora de pago, que supere los cuarenta y cinco (45) días calendario desde la fecha de cada recepción, el **PROVEEDOR** tiene el derecho de reclamar el pago de un interés equivalente a la tasa promedio pasiva anual del sistema bancario, del monto no pagado, valor que será calculado dividiendo dicha tasa entre trescientos sesenta ycinco (365) días y multiplicándola por el número de días de retraso en que incurra la **ENTIDAD.**

A este fin el **PROVEEDOR** deberá notificar a la **ENTIDAD** la demora en el pago en días de cada recepción.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- (FACTURACIÓN)**

El **PROVEEDOR** al momento de cada entrega de los **BIENES** o acto equivalente que suponga la transferencia de dominio del objeto de la venta (efectuada la adquisición), deberá emitir la respectiva factura oficial en favor de la **ENTIDAD,** por el monto de la venta de cada entrega efectivizada; caso contrario dicho pago no se realizará

**VIGÉSIMA TERCERA.- (MODIFICACIÓN AL CONTRATO)**

El presente Contrato podrá ser modificado sólo en los aspectos previsto en el DBC y en el presente contrato, siempre y cuando exista acuerdo entre las partes. Dichas modificaciones deberán, estar orientadas por la causa del contrato y estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación, debiendo sustentarse por informes técnico y legal que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

La modificación (incremento o disminución) al monto del contrato se podrá realizar a través de uno o varios contratos modificatorios que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del Contrato principal. En caso de adquirirse cantidades adicionales, estas no darán lugar al incremento de los precios unitarios y serán pagadas según lo definido en la propuesta aceptada y adjudicada.

La modificación al plazo, permite la ampliación o disminución del mismo. En caso de **BIENES** con más de una entrega la modificación del plazo puede modificar el plazo de cada entrega independiente una de la otra.

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

**VIGÉSIMA CUARTA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES)**

Queda convenido entre las partes contratantes, que el **PROVEEDOR** se constituirá en mora sin notificación previa, por el simple incumplimiento a los plazos de entrega previstos en el presente contrato, salvo la existencia de hechos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la **ENTIDAD,** que ocurran antes del vencimiento del plazo de la entrega.

La **ENTIDAD** aplicará al **PROVEEDOR** una multa por cada día calendario de atraso en el incumplimiento de los plazos sujetos al cronograma de entregas, del 5 por 1.000 en relación al monto de los **BIENES** entregados con retraso.

En el caso de que el proveedor notifique a la **ENTIDAD** el incumplimiento de la entrega, posterior al vencimiento del plazo de dicha entrega, se computarán las multas por día de retraso hasta la fecha de notificación.

Las multas serán cobradas, mediante descuentos por la **ENTIDAD** de los pagos correspondientes a las recepciones satisfactorias de los **BIENES** o en la liquidación del contrato.

Considerando que el plazo de cada entrega es independiente uno del otro, la **ENTIDAD** deberá llevar un registro de las multas por cada entrega que se encuentre con retraso, a efectos de determinar la multa acumulada en relación al monto total del contrato, a efectos de la aplicación de las causales de Resolución de contrato por multa acumulada de diez por ciento (10%) y veinte por ciento (20%), según corresponda. La multa acumulada será el resultado de las sumas de las multas por el retraso de cada entrega, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

**VIGÉSIMA QUINTA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR)**

* 1. EL **PROVEEDOR** no podrá entregar bienes usados o defectuosos, debiendo en su caso ser sustituidos a su costo, dentro del plazo máximo de treinta (30) días calendario a partir de su notificación***,*** impostergablemente.

Cuando el **PROVEEDOR** incurra en negligencia durante la adquisición de los **BIENES,** la **ENTIDAD** podrá retener el total o parte del pago para protegerse contra posibles perjuicios.

Desaparecidas las causales que dieron lugar a la retención, la **ENTIDAD** procederá al pago de las sumas retenidas siempre que, para la solución de los problemas no se haya empleado parte o el total de dichos fondos.

Esta retención no creará derechos en favor del **PROVEEDOR** para solicitar ampliación de plazo, ni intereses.

* 1. El **PROVEEDOR** debe custodiar los **BIENES** a ser provistos, hasta la recepción de éstos por la **ENTIDAD**.

**VIGÉSIMA SEXTA.- (SEGUROS).**

* 1. Póliza de cobro inmediato que cubra Responsabilidad Civil, con cobertura de Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil Contractual, por un valor mínimo de USD120,000.00 (Ciento Veinte Mil 00/100 Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) por evento, con vigencia desde el inicio del contrato hasta 90 (noventa) días calendario posteriores a la finalización del contrato, acompañado del respectivo nexo de renovación.
  2. Póliza de Accidentes Personales, con cobertura para el personal del **PROVEEDOR** por un capital asegurado de USD 5.000.- (Cinco Mil 00/100 Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) por cada persona de la empresa nominada, con vigencia desde el inicio de la instalación hasta 30 (treinta) días calendario posteriores a la finalización del plazo contractual.

Se deberán mantener actualizadas y vigentes las pólizas durante el plazo del contrato.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (SUSPENSIÓN TEMPORAL)**

La **ENTIDAD** podrá suspender temporalmente el computo del plazo de las entregas o provisión de los **BIENES** en cualquier momento por motivos de fuerza mayor, caso fortuito y/o convenientes a los intereses del Estado, para lo cual la **ENTIDAD** notificará de manera expresa al **PROVEEDOR**, con una anticipación de quince (15) días calendario, excepto en los casos de urgencia por alguna emergencia imponderable. Esta suspensión puede ser parcial o total.

En este caso la **ENTIDAD** reconocerá en favor del **PROVEEDOR** los gastos en que éste incurriera justificado documentadamente, cuando el lapso de la suspensión sea mayor a los diez (10) días calendario.

También el **PROVEEDOR** podrá solicitar a la **ENTIDAD** lasuspensión temporal de las entregas o provisión, por causas atribuibles a la **ENTIDAD** que afecten al **PROVEEDOR** en la adquisición de los **BIENES.** Dichasuspensión podrá efectivizarse siempre y cuando la **ENTIDAD** la autorice de manera expresa considerando como incumplimiento toda suspensión realizada sin autorización. De manera excepcional la **ENTIDAD** podrá realizar la aprobación de suspensiones que se hayan realizado sin autorización previa, siempre y cuando dichas suspensiones se hayan generado en situaciones de extrema necesidad o emergencia debidamente comprobadas por el **PROVEEDOR**.

**VIGÉSIMA OCTAVA.- (NORMAS DE CALIDAD APLICABLES)**

Los **BIENES** suministrados de conformidad con el presente Contrato se ajustarán a las normas de calidad mencionadas en las especificaciones técnicas y, cuando en ellas no se mencionen normas de calidad aplicables, a las normas de calidad existentes o cuya aplicación sea apropiada en el país de origen de los **BIENES.**

**VIGÉSIMA NOVENA.- (EMBALAJE)**

El embalaje, las marcas y los documentos que se coloquen dentro y fuera de los bultos deberán cumplir estrictamente normas internacionales, los requisitos especiales que se hayan consignado en los documentos de la licitación, cualquier otro requisito, si lo hubiere, y cualquier otra instrucción dada por la **ENTIDAD.**

**TRIGÉSIMA.- (INSPECCIÓN Y PRUEBAS)**

La verificación de los **BIENES** por parte de la **ENTIDAD** mediante inspecciones o pruebas se realizará en un plazo de treinta (30)días calendario, debiendo estas pruebas o inspecciones iniciarse como máximo cuatro (4) días calendario después de recibidos los **BIENES** en el lugar de inspección.El **PROVEEDOR** tiene la potestad de participar en todas las pruebas e inspecciones que se realicen y tomar conocimiento si los **BIENES** cumplen o no lo estipulado en el Contrato.

Silos **BIENES** inspeccionados o probados no se ajustan a las Especificaciones Técnicas, la **ENTIDAD** podrá rechazarlos y el **PROVEEDOR** deberá, sin cargo para la **ENTIDAD,** reemplazarlos o incorporar en ellos todas las modificaciones necesarias para que cumplan con tales Especificaciones Técnicas. Todos los reemplazos, modificaciones o incorporaciones serán objeto de las inspecciones o pruebas a fin de verificar su conformidad con las especificaciones técnicas. Los eventuales rechazos por parte de la **ENTIDAD,** no modifican el plazo de entrega, que permanecerá invariable.

El plazo máximo para reemplazar los **BIENES** o incorporar las modificaciones necesarias, es de treinta (30) días calendario, después de haber recibido la comunicación de rechazo.

La falta de rechazo de los **BIENES** dentro del plazo de cinco (5) días calendario, implicará aceptación de las inspecciones o pruebas por parte de la **ENTIDAD.**

**TRIGÉSIMA PRIMERA.- (DERECHOS DE PATENTE)**

El **PROVEEDOR** asume responsabilidad de manera ilimitada y permanente en caso de reclamos de terceros por transgresiones a derechos de patente, marcas registradas, o diseño industrial causados por la adquisición y utilización de los **BIENES** o parte de ellos en el Estado Plurinacional de Bolivia.

**TRIGÉSIMA SEGUNDA.- (MANUALES DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN)**

Junto con los **BIENES** objeto del Contrato, el **PROVEEDOR** previo a la puesta en funcionamiento de cada ascensor, debe hacer entrega de los siguientes documentos por ascensor:

* 1. Diagramas eléctricos de los **BIENES** según norma con cual este cableado y mencione características principales de cada equipo (Cableado en general).
  2. Guía del usuario de los ascensores.
  3. Planos a detalle del montaje.
  4. Planos a detalle de las obras civiles realizadas (si corresponde).
  5. Manual de operación del sistema computarizado de administración y control de los **BIENES**, (si corresponde).
  6. Plan de mantenimiento que considere mínimamente:
     1. Frecuencias.
     2. Periodicidades.
     3. Criticidades.
     4. Tiempos de intervención.
     5. Tiempo estimado de cambio de repuestos.
  7. Manual o procedimiento para rescate de personas, de cada ascensor instalado.
  8. Otros que el **PROVEEDOR** pueda proporcionar.

En lo posible, los manuales originales deberán ser escritos en idioma castellano, y cuando éstos no estuvieran disponibles en idioma castellano, el **PROVEEDOR** entregará un ejemplar traducido.

La presentación de estos documentos debe realizarse de manera física en un (1) ejemplar original y dos (2) copias, además de ser entregados en medio magnético (CD o DVD) en formato editable o PDF.

**TRIGÉSIMA TERCERA.- (RECEPCIÓN)**

Dentro del plazo previsto para la entrega o para cada entrega (según cronograma), se realizara las actividades para la Recepción de los **BIENES**.

La Comisión de Recepción debe verificar si los **BIENES** entregados concuerdan plenamente con las Especificaciones Técnicas de la propuesta adjudicada y el Contrato.

Si el (los) plazo (s) de entrega coincide con días sábados, domingos o feriados, la recepción de los bienes objeto del presente contrato deberán ser trasladados al siguiente día hábil administrativo.

Del acto de recepción de cada entrega se levantará un Acta de Recepción Sujeta a Verificación, que es un documento diferente al registro de ingreso o almacenes.

De manera excepcional, en caso de bienes con una sola entrega, previa solicitud del **PROVEEDOR**, la Comisión de Recepción podrá realizar la recepción de una parcialidad de los **BIENES**; para tal efecto, la Unidad Solicitante deberá emitir un informe que justifique esta recepción.

La verificación de los **BIENES** se realizará en el plazo de treinta (30) días calendario, computables a partir de la entrega de los **BIENES** en la **ENTIDAD**. Posteriormente a la verificación se emitirá el acta de Recepción.El plazo de entrega de los **BIENES,** no incluye el plazo de verificación de los **BIENES**.

El plazo de sustitución de los **BIENES** que se otorgue al **PROVEEDOR,** como resultado de la verificación, no se constituye en retraso de entrega. La sustitución que no se efectivice en el plazo establecido por la **ENTIDAD**, será sujeta de aplicación de multas por día de retraso desde la fecha de entrega de los **BIENES**.

Las Actividades de Verificación son las siguientes:

* Se tendrá un plazo de treinta (30) días calendario para la verificación y pruebas de funcionamiento para cada ascensor por parte de la Comisión de Recepción, el cual emitirá un informe.
* Una vez realizadas, aprobadas las pruebas de funcionamiento y subsanadas las observaciones si corresponde, se procederá a emitir el **ACTA DE RECEPCION** por la cantidad de ascensores entregados según cronograma de entregas, con el cual el **PROVEEDOR** podrá solicitar el pago correspondiente.
* En caso que la Comisión de Recepción tenga observaciones en la provisión, desmontaje e instalación de los ascensores, el **PROVEEDOR** tendrá un plazo de treinta (30) días calendario para subsanar la observación y/o reemplazo de los **BIENES** según corresponda a partir de la notificación de dicha observación al **PROVEEDOR**.

**TRIGÉSIMA CUARTA.- (LIQUIDACIÓN DE CONTRATO)**

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de Recepción de la entrega o provisión que implique el cumplimiento del objeto de la contratación o a la fecha de Resolución de Contrato, la **ENTIDAD** procederá a la liquidación del contrato.

En ambos casos, la **ENTIDAD** procederá a establecer los saldos a favor o en contra entre las partes y según corresponda, realizará el cobro de multas, devolución o ejecución de garantías y/o la emisión de la certificación de cumplimiento de contrato.

El certificado de cumplimiento de contrato será emitido, siempre y cuando el proveedor haya dado fiel cumplimiento a todas sus obligaciones, previstas en el presente contrato.

La liquidación del contrato, tomará en cuenta:

* Reposición de daños, si hubieren.
* El porcentaje correspondiente a la recuperación del anticipo si hubiera saldos pendientes.
* Las multas y penalidades, si hubieran.
* Por la protocolización del contrato, si este pago no se hubiere hecho efectivo oportunamente.
* Otros aspectos que considere la entidad.

Asimismo, el **PROVEEDOR** podrá establecer el importe de los pagos a los cuales considere tener derecho, que hubiesen sido reclamados sustentada y oportunamente dentro del plazo previsto en la cláusula de derechos del proveedor, y que no hubiese sido pagado por la **ENTIDAD.**

Este proceso utilizará los plazos previstos en la cláusula décima tercera del presente Contrato, para el pago de saldos que existiesen.

**TRIGÉSIMA QUINTA.- (CONFORMIDAD).** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento suscriben el presente Contratoen cinco (5) ejemplares de un mismo tenor y validez, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , en representación legal de la **ENTIDAD,** y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en representación legal del **PROVEEDOR.**

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

Usted Señor Notario se servirá insertar todas las demás cláusulas que fuesen de estilo y seguridad.

La Paz, \_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **ENTIDAD**  MNZM/DVHC/jfva/xnee | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  C.I. Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **PROVEEDOR** |