**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA**

**MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES**

**APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO**

**ANPE**

**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**



**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**PARA SERVICIOS GENERALES**

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

## SOLICITUD DE PROPUESTAS

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| **13-0951-00-371337-2-1** |

**Código BCB: ANPE - P N° 013/2013–2C**

SEGUNDA CONVOCATORIA

|  |
| --- |
| **SERVICIO DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO Y PROVISIÓN DE REPUESTOS ORIGINALES PARA ASCENSORES MARCA FALCONI DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BCB** |

**La Paz, abril de 2013**

**ÍNDICE**

PARTE I: INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES 1

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1

2. PROPONENTES ELEGIBLES 1

3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 1

4. GARANTÍAS 1

5. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 2

6. ERRORES NO SUBSANABLES 3

7. DECLARATORIA DESIERTA 3

8. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 3

9. RESOLUCIONES RECURRIBLES 3

10. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE 3

11. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS 5

12. APERTURA DE PROPUESTAS 5

13. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 6

14. EVALUACIÓN PRELIMINAR 6

15. APLICACIÓN DE LOS MÁRGENES DE PREFERENCIA Y CORRECCIÓN DE LOS ERRORES ARITMÉTICOS 6

16. APLICACIÓN DE LOS MÉTODOS DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN 7

17. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 9

18. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 9

19. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PAGO 10

20. MODIFICACIONES AL CONTRATO 10

PARTE II: INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN 11

21. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 11

22. CONDICIONES Y ESPECIFICACIONEs TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO GENERAL 13

PARTE III: ANEXOS 20

ANEXO 1: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 20

FORMULARIO 1a: DATOS DEL PROPONENTE, DECLARACIÓN JURADA Y MONTO DE LA

PROPUESTA ECONÓMICA PARA PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS 20

FORMULARIO 1b: DATOS DEL PROPONENTE, DECLARACIÓN JURADA Y MONTO DE LA

PROPUESTA ECONÓMICA PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES 21

ANEXO AL FORMULARIO 1b: DATOS DE LOS ASOCIADOS 22

ANEXO 2: FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO 23

ANEXO 3: MODELO DE CONTRATO 25

PARTE I: INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

a) Las personas naturales con capacidad de contratar. ***(No aplicable al presente proceso de contratación).***

b) Las personas jurídicas legalmente constituidas, en forma independiente o como asociaciones accidentales.

c) Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas y Cooperativas.

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

* 1. **Inspección Previa*.***

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

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

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPA, hasta la fecha límite establecida en el presente DBC.

* 1. **Reunión Informativa de Aclaración**

Se realizará una Reunión de Aclaración, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación.

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

Al final de la reunión, el convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de la Reunión de Aclaración, suscrita por los servidores públicos y todos los asistentes que así lo deseen.

GARANTÍAS

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Boleta de Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento ***(Estas garantías deberán expresar su carácter de Renovable, Irrevocable y de Ejecución Inmediata)***.

## Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:

1. **Garantía de Seriedad de Propuesta**. La entidad convocante podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) ***(Aplicable al presente proceso de contratación)***.
2. **Garantía de Cumplimiento de Contrato**. La entidad convocante solicitara la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago ***(Aplicable al presente proceso de contratación)***.

Las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas, presentarán una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al tres y medio por ciento (3.5%) del valor del contrato o se hará una retención del tres y medio por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago, cuando se tengan previstos pagos parciales ***(Aplicable al presente proceso de contratación)***.

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

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

## Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta:

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

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

#### El proponente adjudicado no presente, para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el presente DBC, salvo impedimento debidamente justificado presentado oportunamente a la entidad.

#### El proponente adjudicado desista de suscribir el contrato en los plazos establecidos.

#### Se determine que el proponente se encuentra impedido para participar en el proceso de contratación.

#### El proponente adjudicado no presente la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

## Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta:

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse solicitado, será devuelta a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días, en los siguientes casos:

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

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

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

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

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

#### Después de suscrito el contrato con el proponente adjudicado.

## El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.

RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

## Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.

## Las causales de descalificación son:

#### Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier documento requerido en el presente DBC. La omisión no se limita a la falta de presentación de documentos, refiriéndose también a que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas.

#### Cuando la propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.

#### Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.

#### Si se determinase que el proponente se encuentra dentro los impedimentos que prevé el Artículo 43 de las NB-SABS.

#### Si para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el presente DBC, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente hubiese justificado oportunamente el retraso.

#### Cuando el período de validez de la propuesta no se ajuste al plazo mínimo requerido.

#### Cuando el proponente presente dos o más alternativas.

#### Cuando el proponente presente dos o más propuestas.

#### Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido requerida.

#### Si para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada presentada, no coincide con las fotocopias entregadas en la propuesta

ERRORES NO SUBSANABLES

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

1. La ausencia de los Formularios de Presentación de Propuestas, requeridos en el presente DBC.
2. La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
3. La falta de la propuesta económica o parte de ella
4. La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta o cuando esta sea girada por monto o plazo de vigencia, menores a los requeridos, o la misma fuese emitida en forma errónea, en contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
5. La ausencia del Poder del Representante Legal del proponente, cuando corresponda.
6. La falta de firma del Representante Legal o proponente en uno (1) o varios de los Formularios y Documentos solicitados en el presente DBC.
7. La ausencia de documentación, formularios y aspectos solicitados en el presente DBC.
8. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%) entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
9. Cuando se presente en fotocopia simple, los documentos solicitados en original o fotocopia legalizada.

DECLARATORIA DESIERTA

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

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.

RESOLUCIONES RECURRIBLES

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

DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

## Los documentos que deben presentar las personas naturales son: *(No aplicable al presente proceso de contratación)*

#### Formulario de Presentación de la Propuesta *(Formulario 1a “Datos del Proponente, Declaración Jurada y Monto de la Propuesta Económica para Personas Naturales y Jurídicas)*, debidamente llenado y firmado.

#### Cedula de Identidad, en fotocopia simple.

#### Propuesta en base a las Especificaciones Técnicas señaladas en el presente DBC *(Formulario de Especificaciones Técnicas debidamente llenado y firmado, adjuntando además la documentación requerida)*.

#### Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica, emitida a nombre de la entidad convocante, cuando esta sea requerida, *(En el presente proceso se requiere esta garantía, cuya vigencia debe exceder en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta. El plazo de validez de la propuesta se computa a partir del siguiente día de la fecha establecida para la apertura de Propuestas establecida en el DBC).*

## Los documentos que deben presentar las personas jurídicas son:

#### Formulario de Presentación de la Propuesta *(Formulario 1a “Datos del Proponente, Declaración Jurada y Monto de la Propuesta Económica para Personas Naturales y Jurídicas)*, debidamente llenado y firmado.

#### Poder del Representante Legal del proponente, en fotocopia simple, con atribuciones para presentar propuestas y suscribir contratos, incluidas las empresas unipersonales cuando el Representante Legal sea diferente al propietario *(Tomando en cuenta lo señalado en el numeral 10.5).*

#### Propuesta en base a las Especificaciones Técnicas señaladas en el presente DBC *(Formulario de Especificaciones Técnicas debidamente llenado y firmado, adjuntando además la documentación requerida)*.

#### Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica, emitida a nombre de la entidad convocante, si ésta hubiese sido requerida, *(Considerando que para este proceso se requiere esta garantía, la vigencia de la misma deberá exceder treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el Formulario 1a, y deberá expresar su carácter de Renovable, Irrevocable y de Ejecución Inmediata).*

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

### La documentación conjunta a presentar, que debe ser firmada por el Representante Legal de la Asociación Accidental, es la siguiente:

#### Formulario de Presentación de la Propuesta para Empresas o Asociaciones Accidentales *(Formulario 1b “Datos del Proponente, Declaración Jurada y Monto de la Propuesta Económica para Asociaciones Accidentales”)*, debidamente llenado y firmado.

#### Testimonio del Contrato de Asociación Accidental, en fotocopia simple, que indique el porcentaje de participación de los asociados, la designación de la empresa líder, la nominación del Representante Legal de la asociación y el domicilio legal de la misma.

#### Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental, en fotocopia simple, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y suscribir contratos. *(Tomando en cuenta lo señalado en el numeral 10.5).*

#### Propuesta en base a las especificaciones técnicas señaladas en el presente DBC *(Formulario de Especificaciones Técnicas debidamente llenado y firmado, adjuntando además la documentación requerida).*

#### Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica, emitida a nombre de la entidad convocante, si esta hubiese sido requerida *(Considerando que para este proceso se requiere esta garantía, la vigencia de la misma deberá exceder treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el Formulario 1b, y deberá expresar su carácter de Renovable, Irrevocable y de Ejecución Inmediata)*.

### Cada socio en forma independiente deberá presentar la siguiente documentación, firmada por el Representante Legal de cada asociado y no por el Representante Legal de la Asociación:

#### Formulario de Identificación *(Anexo al Formulario 1b “Datos de los Asociados” debidamente llenado y firmado)*.

#### Poder del Representante Legal, en fotocopia simple.

## Los Formularios de la propuesta son declaraciones juradas de los proponentes, que deben ser presentados en original con la firma del Representante Legal.

Para las empresas unipersonales, estos Formularios serán firmados directamente por su propietario, cuando no acrediten a un Representante Legal.

Para personas naturales estos formularios serán firmados directamente por el proponente o su Representante Legal.

Para otros proponentes, como las Micro y Pequeñas Empresas, los formularios deberán ser firmados según establezca la normativa legal inherente.

## El Poder del Representante Legal deberá tener la constancia de inscripción en el Registro de Comercio. Esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuando la normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.

RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

* 1. La recepción de cotizaciones y/o propuestas técnicas se efectuará en el domicilio señalado por la entidad convocante, hasta la hora y plazo fijado en la convocatoria (*Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en la Planta Baja del Edificio Principal del BCB sobre la Calle Ayacucho, Esq. Mercado)*.

Los proponentes podrán presentar sus propuestas según su criterio: de manera abierta o en sobre cerrado, situación que deberá consignarse en el registro o libro de actas.

Cuando el proponente decida presentar su propuesta en sobre cerrado, éste no deberá ser abierto hasta antes de la fecha y hora límite de plazo establecida para su presentación *(En cuyo caso deberá estar rotulado de la siguiente manera)*:

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

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| **13-0951-00-371337-2-1** |

**BANCO CENTRAL DE BOLIVIA****GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN****DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES****LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA**: Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en Planta Baja del Edificio Principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia**RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(indicar si es una empresa comercial o asociación accidental u otro tipo de empresa)APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (SOLICITUD DE PROPUESTAS)CÓDIGO BCB: ANPE-P Nº 013/2013–2C**SERVICIO DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO Y PROVISIÓN DE REPUESTOS ORIGINALES PARA ASCENSORES MARCA FALCONI DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BCB****SEGUNDA CONVOCATORIA**No abrir antes de horas **11:00** del día **miércoles 08 de mayo de 2013** |

APERTURA DE PROPUESTAS

La apertura pública de propuestas se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, donde se dará lectura de los precios ofertados.

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

EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante, de acuerdo con el Artículo 23 de las NB-SABS, para la evaluación de propuestas podrá aplicar uno de los siguientes Métodos de Selección y Adjudicación:

1. Calidad, Propuesta Técnica y Costo
2. Presupuesto Fijo
3. Menor Costo
4. **Precio Evaluado Más Bajo *(Método seleccionado para el presente proceso de contratación)***

EVALUACIÓN PRELIMINAR

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, en sesión reservada y según la verificación de presentación de documentos del Acto de Apertura, determinará si las propuestas continúan o se descalifican, aplicando la metodología Cumple/No Cumple, en la presentación de documentos y las especificaciones técnicas.

APLICACIÓN DE LOS MÁRGENES DE PREFERENCIA Y CORRECCIÓN DE LOS ERRORES ARITMÉTICOS

## Errores aritméticos

#### Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.

#### Cuando exista diferencia entre el precio unitario y el total de un ítem que se haya obtenido multiplicando el precio unitario por la cantidad de unidades, prevalecerá el precio unitario cotizado.

#### Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta y el monto ajustado de la revisión aritmética, es menor al 2%, se ajustará la propuesta; en otro caso la propuesta será descalificada.

#### El monto resultante producto de la revisión aritmética, denominado Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA) deberá ser trasladado a la tercera columna del Formulario Propuesta Económica Ajustada.

#### En caso de que producto de la revisión, no se encuentren errores aritméticos, el precio de la propuesta o valor leído de la propuesta (pp) deberá ser trasladado a la tercera columna del Formulario Propuesta Económica Ajustada.

## Margen de Preferencia

Para las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas, se aplicará un margen de preferencia del veinte por ciento (20%) al precio ofertado.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Al precio ofertado para las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas** | **Margen de Preferencia** | **Factor de Ajuste****(fa)** |
| Margen de Preferencia | 20% | 0.80 |
| En otros casos | 0% | 1.00 |

El Precio Ajustado, se determinará con la siguiente fórmula:



Dónde:

PA = Propuesta ajustada a efectos de calificación

MAPRA = Monto ajustado por revisión aritmética

Fa = Factor de ajuste

APLICACIÓN DE LOS MÉTODOS DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

## Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Calidad, Propuesta Técnica y Costo *(No Aplicable al presente proceso de contratación)*

Cuando se elija este método el procedimiento de evaluación será el siguiente:

La evaluación de propuestas se realizará en dos etapas: La evaluación de la Calidad y Propuesta técnica, y la evaluación del Costo o Propuesta Económica.

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son los siguientes:

Calidad y Propuesta Técnica : 100 puntos

Costo o Propuesta Económica : 100 puntos

### Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica

Para aquellas propuestas admitidas luego de la evaluación preliminar, la entidad convocante aplicará los criterios de evaluación y asignará los puntajes, conforme lo establecido en el Formulario de Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de setenta (70) puntos serán descalificadas y no accederán a la evaluación económica.

### Evaluación del Costo o Propuesta Económica

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, procederá a la evaluación de las propuestas económicas presentadas, en el Formulario de la Propuesta Económica, que no deberán exceder el Precio Referencial, corrigiendo los errores aritméticos y aplicando los márgenes de preferencia y factores de ajuste por plazo de acuerdo a lo establecido en el Numeral 14 del presente DBC.

La Evaluación del Costo o Propuesta Económica, consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica que después de haber ajustado con los errores aritméticos y márgenes de preferencia tenga el menor costo. Al resto de propuestas se les asignará puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$P\_{i}=\frac{PAMV\* 100}{PA\_{i}}$$

 Donde:

 $n$ Número de Propuestas Admitidas

 $i$ $1,2,…,n$

 $P\_{i}$ Puntaje de la Evaluación del Costo o Propuesta Económica del proponente i

 $PA\_{i}$ Propuesta Ajustada del Proponente i

 $PAMV$ Propuesta Ajustada de Menor Valor

### Determinación del Puntaje Total

Una vez calificadas las propuestas mediante la Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica y del Costo o Propuesta Económica, se determinará el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las propuestas será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PT\_{i}=c\_{1}\*PCT\_{i}+c\_{2}\*P\_{i}$$

Donde:

$PT\_{i}$ Puntaje total del proponente i

$PCT\_{i}$ Puntaje por evaluación de la calidad y propuesta técnica de la propuesta i

$P\_{i}$ Puntaje de la evaluación del costo o propuesta económica del proponente i

$c\_{1}$ Coeficiente de ponderación para la evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica ***(La entidad debe establecer un valor comprendido entre 0.60 ≤ c1 ≤ 0.70)***

$c\_{2}$ Coeficiente de ponderación para la evaluación del Costo o Propuesta Económica ***(La entidad debe establecer un valor comprendido entre 0.30 ≤ c2 ≤ 0.40)***

 Los coeficientes de ponderación deberán cumplir la siguiente condición:

$$c\_{1}+c\_{2}=1$$

Se adjudicará la propuesta cuyo puntaje total ($PT\_{i}$) sea el mayor.

 Para el presente proceso de contratación se establecen los siguientes coeficientes de ponderación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Coeficiente | Descripción | Valor (\*) |
| $$c\_{1}$$ | Coeficiente de ponderación para la evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica |  |
|  |  |  |
| $$c\_{2}$$ | Coeficiente de ponderación para la evaluación del Costo o Propuesta Económica |  |

*(\*) Estos valores deberán ser establecidos de manera previa a la publicación de la convocatoria por la entidad convocante, los cuales no podrán ser modificados.*

## Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo *(No aplicable al presente proceso de contratación)*

Cuando se elija este Método, el proceso de evaluación será el siguiente:

La entidad establecerá un Presupuesto Fijo por la prestación del servicio.

Para aquellas propuestas admitidas luego de la Evaluación Preliminar, la entidad convocante aplicará los criterios de evaluación y asignará los puntajes conforme lo establecido en el Formulario de Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de setenta (70) puntos, en la evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica (PCTi), serán descalificadas.

De las propuestas que hubieran obtenido el puntaje mínimo requerido, se adjudicará a aquella que presente la mejor calificación técnica.

## Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Menor Costo *(No Aplicable al presente proceso de contratación*

Cuando se elija este Método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

Para aquellas propuestas admitidas luego de la Evaluación Preliminar, la entidad convocante aplicará los criterios de evaluación y asignará los puntajes conforme lo establecido en el Formulario de Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de 70 serán descalificadas.

De las propuestas que hubieran obtenido el puntaje técnico mínimo requerido, se adjudicará a aquella que habiendo corregido los errores aritméticos y aplicados los márgenes de preferencia determinados en el punto 15, tenga el menor costo registrado en la columna Precio Final Ajustado del Formulario de Propuesta Económica.

**16.4. Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación Precio Evaluado Más Bajo *(Método que se aplicará en este proceso de contratación)***

Cuando se elija este Método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

### Determinación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, procederá a la evaluación de todas las propuestas económicas presentadas, que no excedieran el precio referencial, corrigiendo los errores aritméticos, aplicando los márgenes de preferencia y el ajuste por plazo de entrega determinados en el punto 15.

El Precio Evaluado Más Bajo corresponde al valor menor registrado en la columna Ajuste Final del Formulario de la Propuesta Económica.

### Evaluación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo (Método que se aplicará en este proceso de contratación).

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación verificará en forma minuciosa si la propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo cumple con los requisitos de presentación de los documentos legales administrativos y las especificaciones técnicas establecidos en el presente DBC, con la metodología CUMPLE/NO CUMPLE.

Para este efecto deberá verificar que la documentación requerida y que los Formularios presentados estén debidamente llenados y firmados. La propuesta será descalificada si no cumple con cualquiera de los requisitos establecidos.

En caso de descalificación de la propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, se procederá a la calificación de la segunda mejor propuesta incluida en el Formulario de Propuesta Económica, y así sucesivamente.

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 Comparativos
3. Cuadros de evaluación legal, administrativa y técnica.
4. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
5. Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
6. Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considere pertinentes.
7. Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

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

## En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta.

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

## Para contrataciones mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) el RPA deberá emitir Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, para contrataciones menores a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.

## La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá, en la parte resolutiva, mínimamente la siguiente información:

a) Nómina de los participantes y precios ofertados.

b) Los resultados de la calificación.

c) Causales de descalificación, cuando corresponda.

d) Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.

e) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

## 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.

SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PAGO

## Para la suscripción de contrato el proponente adjudicado deberá presentar la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada, siendo causal de descalificación de la propuesta el incumplimiento en su presentación:

#### Cedula de Identidad (Personas Naturales). ***(No Corresponde)***

#### Poder del Representante Legal (Personas Jurídicas).

#### Número de Identificación Tributaria (NIT)[[1]](#footnote-1), salvo lo previsto en el numeral 19.4.

#### La Garantía de Cumplimiento de Contrato y la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, cuando correspondan.

#### Documentación que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa, Asociación de Pequeños Productores Urbanos y Rurales u Organización Económica Campesina, cuando corresponda.

## La entidad convocante deberá otorgar al proponente adjudicado un plazo no inferior a cuatro (4) días para la presentación de los documentos requeridos en el presente DBC; si el proponente adjudicado presenta los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso podrá continuar.

Cuando el proponente adjudicado no cumpla con la presentación de estos documentos en el plazo establecido o desista de la suscripción del contrato, la propuesta será descalificada y se ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido requerida, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En este caso el RPA podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Adjudicación.

19.3 Los pagos por el servicio general se realizarán previa la conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proponente.

19.4 En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales. ***(No Corresponde)***

MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

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

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

1. **Contrato Modificatorio para Servicios Generales Recurrentes**. Cuando la entidad requiera ampliar el plazo del servicio general recurrente, para lo cual, la instancia correspondiente, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará una evaluación del cumplimiento del contrato, en base a la cual, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato del servicio.

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

PARTE II: INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |
| --- |
| 1. **CONVOCATORIA**

**Se convoca a la presentación de propuestas para el siguiente proceso:** |
|  |  |  |
| **Entidad convocante** | **:** |  | Banco Central de Bolivia |  |
|  |  |  |
| **Modalidad de Contratación** | **:** |  | **Apoyo Nacional a la Producción y Empleo** |  |
|  |  |  |
| **CUCE** | **:** |  | 1 | 3 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 3 | 7 | 1 | 3 | 3 | 7 | - | 2 | - | 1 |  |
|  |  |  |
| **Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso** | **:** |  | **ANPE – P N° 013/2013–2C** |  |
|  |  |  |
| **Objeto de la contratación** | **:** |  | **SERVICIO DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO Y PROVISIÓN DE REPUESTOS ORIGINALES PARA ASCENSORES MARCA FALCONI DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BCB** |  |
|  |  |  |  |  |
| **Método de Selección y Adjudicación** | **:** |  |  | a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo |  | b) Menor Costo |  | c) Presupuesto Fijo |
|  |
|  |  |  | **X** | **d) Precio Evaluado Más Bajo** |  |  |  |
|  |
| **Forma de Adjudicación** | **:** |  | Por el Total |  |
|  |
| **Precio Referencial** | **:** |  | Bs589.287,23 (Quinientos ochenta y nueve mil doscientos ochenta y siete 23/100 bolivianos) |  |
|  |
| **Garantía de Seriedad de Propuesta** | **:** |  | El proponente deberá presentar una Garantía equivalente al 1% del valor de su propuesta económica. La vigencia de esta garantía deberá exceder treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en los Formularios 1a o 1b, según corresponda; y deberá expresar su carácter de Renovable, Irrevocable y de Ejecución Inmediata |  |
|  |  |  |  |  |
| **Garantía de Cumplimiento de Contrato** | **:** |  | El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato por el 7% del valor total adjudicado o solicitar la retención del 7% de cada pago. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **La contratación se formalizará mediante** | **:** |  | Contrato |  |
| **Organismo Financiador** | **:** |  | **Nombre del Organismo Financiador***(de acuerdo al clasificador vigente)* |  | **% de Financiamiento** |  |
|  |  |  | Recursos propios del BCB |  | 100 |  |
|  |  |  |
| **Periodo de provisión del servicio** | **:** |  | El servicio será prestado por dos (2) años calendario, computables a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder emitida por la Gerencia de Administración |  |
|  |  |  |
| **Lugar de prestación del servicio**  | **:** |  | El Servicio será ejecutado en el Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, calle Ayacucho esquina calle Mercado. |  |
|  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)**

 **Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** |
|  |
| **Horario de atención de la entidad**  | **:** |  | De horas 08:30 a horas 16:30 |  |
|  |  |  | *Nombre Completo* |  | *Cargo* |  | *Dependencia* |  |
|  |
| **Encargados de atender consultas****Administrativas** | **:** |  | Claudia Chura Cruz |  | Profesional en Compras y Contrataciones |  | Dpto. de Compras y Contrataciones |  |
| **Técnicas** | : |  | Fernando Ayllón Hurtado |  | Profesional en Mantenimiento de Ascensores  |  | Dpto. de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Domicilio fijado para el proceso de contratación por la entidad convocante** | **:** |  | Piso 7 del Edificio Principal del BCB, ubicado Calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz – Bolivia |  |
|  |
| **Teléfono** | **:** |  | 2409090 – Internos 4727 (Consultas administrativas)Internos 4720 (Consultas Técnicas) |  |
|  |
| **Fax** | : |  | 2406922 – 2407368 |  |
|  |
| **Correo electrónico para consultas** | **:** |  | cchura@bcb.gob.bo o omcuba@bcb.gob.bo (Consultas administrativas)vayllon@bcb.gob.bo (Consultas técnicas) |  |
|  |
| 1. **CRONOGRAMA DE PLAZOS**

**El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:** |
| **#** | **ACTIVIDAD** |  | **FECHA** | **HORA** | **LUGAR Y DIRECCIÓN** |
| *Día/Mes/Año* | *Hora: Min* |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **Publicación del DBC en el SICOES y en la Mesa de Partes\*** | **:** |  | 25/04/13 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **Inspección Previa\***  | **:** |  | 30/04/13 |  |  | 11:00 |  | Piso 7, Dpto. de Infraestructura. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **Consultas Escritas\***  | **:** |  | 02/05/13 |  |  | 16:30 |  | Ventanilla Única de Correspondencia – PB del Edificio del BCB (Nota dirigida al RPA - Gerente de Administración a.i., Lic. Eduardo G. Dominguez Bohrt) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **Reunión Informativa de Aclaración**  | **:** |  | 03/05/13 |  |  | 11:00 |  | Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del BCB |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | **Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas\*** | **:** |  | 08/05/13 |  |  | 11:00 |  | **Presentación de Propuestas:**Ventanilla Única de Correspondencia, – PB del Edificio del BCB.**Apertura de Propuestas**Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del BCB. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | Adjudicación o Declaratoria Desierta | **:** |  | 23/05/13 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **7** | Notificación | **:** |  | 27/05/13 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** | Presentación de documentos para suscripción de contrato  | **:** |  | 05/06/13 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **9** | Suscripción de contrato | **:** |  | 12/06/13 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

*(\*) Estas fechas son fijas en el proceso de contratación*

CONDICIONES Y ESPECIFICACIONEs TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO GENERAL

El proponente, a objeto de cumplir con la presentación de su propuesta (numeral 10, Parte I del presente DBC), debe presentar el siguiente formulario, debidamente llenado y firmado según la instrucción específica.

**FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

| # | **CARACTERÍSTICA SOLICITADA:** |
| --- | --- |
|
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO:**
 |
| 1. **ALCANCE**
 |
| 1. Servicio de Operación, Mantenimiento especializado Preventivo y Correctivo, Soporte Técnico, Capacitación básica y de emergencia para operación de ascensores y provisión y reemplazo de repuestos, para ocho (8) ascensores marca FALCONI y componentes OTIS, instalados en el Edificio Principal del Banco de Bolivia, cuya descripción es presentada a continuación:
2. Dos (2) Ascensores de servicio público con sistema WARD LEONARD de corriente continua (cc) con capacidad para 18 personas cada uno, con 29 paradas y un Controlador Central Septuplex Falcomatic Único.
3. Dos (2) Ascensores en dúplex de servicio público para 20 personas con 8 paradas, de sistema WARD LEONARD de corriente continua (cc).
4. Un (1) Ascensor de Servicio para 14 personas con 31 paradas, con sistema WARD LEONARD de corriente continua (cc).
5. Un (1) Ascensor hidráulico para 12 personas (1.000 kilogramos) con 2 paradas, de corriente alterna (ca), con un control HDI OTIS Y CENTRAL HIDRÁULICA 2 velocidades.
6. Un (1) Ascensor hidráulico de carga para 1.000 kilogramos con 2 paradas, de corriente alterna (ca), con un Control y Central Hidráulica FALCONI.
7. Un (1) Ascensor monta-papeles de 50 kilogramos con 30 paradas, de corriente alterna (ca).

El servicio comprende la mano de obra y asesoramiento técnico especializado para todos los trabajos inherentes a los ascensores FALCONI y componentes OTIS, (operación, mantenimiento preventivo y correctivo, reparación ó cambio de repuestos mayores y menores, etc.).El servicio contempla la reparación en taller del proveedor, de elementos y componentes inexistentes en stock, trabajo que será reembolsado previa evaluación y autorización del Fiscal de Servicio.El servicio no incluye los siguientes trabajos “mayores”: Cambio de cables de tracción; Reparaciones de moto-generadores, motores de tracción, alineamiento de guías, modernización de algún equipo, otros de similar envergadura. |
| 1. ***El Servicio de operación de ascensores***se ejecutará de acuerdo a requerimientos rutinarios (diarios) y a solicitud expresa del BCB para operaciones específicas
 |
| 1. ***El Servicio de Mantenimiento Preventivo*** se ejecutará de acuerdo a Cronograma, Plan de mantenimiento y Fichas de Control o Verificación de equipos u otros generados para cada ascensor, de acuerdo a recomendación del Fabricante.
 |
| 1. ***Los servicios de operación y Mantenimiento Correctivo*** serán ejecutados atendiendo la ocurrencia de contingencias o emergencias y de fallas en general.
 |
| 1. ***Dar Soporte Técnico*** a todos los componentes electrónicos, electromecánicos y mecanismos.
 |
| 1. ***El Soporte Técnico*** se ampliará a trabajos eventuales, tales como la prueba del ascensor de servicio con el Grupo Generador u otros que impliquen el funcionamiento u operación de los ascensores.
 |
| 1. La ejecución del servicio se efectúa con herramientas y equipos de propiedad del proponente, estos recursos deben permanecer a disposición inmediata del BCB durante todo el tiempo de contrato.
 |
| 1. La ejecución del servicio se efectúa con la asignación de personal de disponibilidad permanente, técnicamente capacitado, asignado de acuerdo a horarios definidos y asignación de personal en servicio de emergencia para el desarrollo del trabajo en horarios nocturnos, días sábados, domingos y feriados.
 |
| 1. **PROGRAMA DE TRABAJO (Planificación, Seguimiento, Evaluación, Mejora continua).**
 |
| 1. La Empresa deberá presentar en su propuesta un Cronograma, Plan de Mantenimiento en función a lo recomendado por el Fabricante, según Fichas de Control u otros basados en el mantenimiento preventivo y correctivo a ejecutarse en los ascensores, con el orden y procedimiento requerido, según Normas Internacionales.
 |
| 1. Cada tipo de mantenimiento (establecido por las normas del fabricante), deberá considerar el tiempo estimado de trabajo por cada ascensor. Estos trabajos deberán ser coordinados con el Fiscal de Servicio.
 |
| 1. El mantenimiento estará sujeto a los circuitos e instalaciones que se describen en planos de los ascensores del edificio principal BCB.
 |
| 1. Para la ejecución de tareas programadas, rutinarias, especiales o de emergencia, la Empresa coordinará todas sus actividades con el Fiscal de Servicio del BCB, consiguiendo una comunicación fluida y directa en las instrucciones o solicitudes de servicio tanto verbales como escritas.
 |
| 1. La Empresa contratada, deberá presentar al Fiscal de Servicio, informes mensuales respaldados con fichas técnicas del trabajo programado, formularios que registren las actividades realizadas, emergencias y requerimientos atendidos aprobados por el Fiscal de Servicio. Estos informes podrán ser requeridos por el Departamento de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura en cualquier otro momento según necesidad. La presentación de dichos documentos es requisito indispensable para proceder con el pago mensual del servicio.
 |
| 1. La Empresa contratada, es responsable de mantener los ascensores en funcionamiento permanente de acuerdo a demanda planificada y establecida (rutina) y ante requerimientos especiales de atención a eventos tales como: conferencias, cursos, exámenes u otras actividades del BCB, que requieran bloqueo de accesos y/o alguna operación viable en los ascensores, por tanto tomará las previsiones necesarias, tanto técnicas como organizativas y con la anticipación necesaria a fin de responder con eficiencia, eficacia y responsabilidad a toda solicitud técnicamente viable.
 |
| 1. La Empresa contratada planificará y ejecutará con la debida anticipación todos los trabajos que corresponden al servicio prestado, realizará el llenado y registro de las fichas técnicas respectivas, así como documentos que registren la provisión de repuestos, accesorios y/o insumos necesarios para cumplir con el adecuado desarrollo de las obligaciones comprometidas con el BCB, documentos y trabajos que deberán ser aprobados por el Fiscal de Servicio.
 |
| 1. La Empresa contratada tiene la obligación de mantener información documentada, que muestre todos los hechos generados por el servicio y permita la planificación, control, seguimiento, evaluación y generación de nuevas estrategias orientadas a una mejora continua.
 |
| 1. **CONTINGENCIAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (Manifestar aceptación para cada punto)**
 |
| 1. En caso de Emergencias o requerimiento específico del BCB, la Empresa proporcionará el personal necesario y calificado, mismo que realizará todos los esfuerzos por solucionar cualquier problema que se presente, ya sea en los horarios establecidos en el **punto 31**, para brindar el servicio o fuera de estos, no pudiendo dejar ningún tipo de trabajo pendiente, más aún si éstos afectan en forma negativa a la Institución. Este tipo de atenciones, al igual que las tareas que incluyen la intervención de la empresa para coadyuvar con la supervisión y/o manejo de ascensores en trabajos menores de mantenimiento del edificio, como ser arreglos de plomería en fosas, pruebas del grupo generador y conexiones eléctricas, pintado de paredes de sala de máquinas, fumigaciones de pozos y otros similares, deben estar consideradas en el presupuesto presentado por la empresa y no constituirán pago adicional por el BCB.
 |
| 1. En caso extremo y cuando se presente una emergencia o contingencia que sobrepase los recursos humanos, técnicos o de otra índole con los que cuenta la Empresa, ésta debe tener la capacidad y responsabilidad para evaluar las variables oportunamente y responder con alternativas y soluciones (especializadas o externas) con la debida anticipación. Para este caso la Empresa deberá emitir Informe al BCB. de forma inmediata.
 |
| 1. La Empresa adjudicada, misma que contará con Técnicos Residentes, deberá atender las llamadas de emergencia inmediatamente, salvo que las llamadas sean fuera de los horarios normales del servicio, es decir: nocturnas o en días sábados, domingos y feriados, o se presenten contingencias imprevistas debidamente justificadas, la empresa deberá atender las llamadas en un tiempo máximo de sesenta (60) minutos. Caso contrario se procederá a aplicar la penalización respectiva.
 |
| 1. El BCB mediante su Fiscal de Servicio, suspenderá el servicio de los ascensores cuando estos presenten fallas o se considere necesario.
 |
| 1. No se dejará ninguna cabina “Detenida” por más de un día, a causa del cambio de repuestos de movimiento rápido o ajustes y reparaciones menores. (La penalización se describe en el **punto 59** del presente formulario).
 |
| 1. La Empresa debe contar con teléfonos fijos y celulares que deben ser atendidos las 24 horas para que el Fiscal de Servicio y/o funcionarios de turno del Departamento de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura y/o del Departamento de Seguridad y Contingencias del BCB, se comuniquen con personal de la empresa en casos de emergencia para habilitar a la brevedad posible el o los ascensores detenidos por cualquier causa. (En caso de no responder a la(s) llamada(s), la penalización se describe en el **punto 66** del presente formulario)
 |
| 1. **LUGAR DE TRABAJO**
 |
| 1. El Servicio será ejecutado en el Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, calle Ayacucho esquina calle Mercado.
 |
| 1. **PLAZO (Vigencia del servicio)**
 |
| 1. El servicio será prestado por dos (2) años calendario, computables a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder emitida por la Gerencia de Administración.
 |
| 1. **PERSONAL CLAVE**
 |
| 1. Para la ejecución de los trabajos de operación, reparación, supervisión y mantenimiento preventivo y correctivo de los ascensores, la Empresa deberá contar con personal especializado, idóneo y debidamente capacitado, en este sentido: ***presentará en la propuesta una lista del personal asignado***, que como mínimo será el siguiente:
	* Un Ingeniero, especializado en ascensores marca FALCONI/OTIS, que cumpla con los siguientes requisitos:
		+ ***Formación académica:***

- Título en Provisión Nacional en Ingeniería Mecánica o Ingeniería Electromecánica o Ingeniería Electrónica.- Certificados de especialización en mantenimiento y operación de ascensores marca FALCONI/OTIS.* + - ***Experiencia:***

Mínima de cinco (5) años en mantenimiento y operación de ascensores marca FALCONI/OTIS, la misma que debe ser respaldada con contratos y/o certificados de trabajo y/o documentos similares que especifiquen el tiempo y el tipo de trabajo ejecutado.* + Dos Técnicos, los cuales serán “residentes” y cumplirán sus funciones en el horario establecido en el punto 32, especializados en ascensores marca FALCONI/OTIS (modelos FALCONI/OTIS actualmente en servicio en el edificio principal del BCB), que cumplan con los siguientes requisitos:
		- ***Formación académica:***

Certificados de especialización en mantenimiento y operación de ascensores.* + - ***Experiencia:***

Mínima de cinco (5) años en mantenimiento y/u operación de ascensores marca FALCONI/OTIS, la misma que debe ser respaldada con contratos y/o certificados de trabajo y/o documentos similares que especifiquen el tiempo y el tipo de trabajo ejecutado.* + Un grupo de técnicos (como mínimo 3), eventuales para apoyar en trabajos de reparaciones, mantenimiento preventivo y correctivo de ascensores y otros necesarios.
 |
| 1. La Empresa debe presentar en su propuesta los Curriculums Vitae del Ingenieror y los Técnicos propuestos (**Punto 20**), los mismos deben estar respaldados con documentos en fotocopia simple, tanto en la formación académica como en la experiencia solicitada.
 |
| 1. Dado el caso de adjudicación, para la firma del contrato, la Empresa se compromete a presentar toda la documentación original referida al personal descrito en su propuesta. Asimismo los certificados de antecedentes policiales de todo el personal propuesto, emitidos por la Policía Nacional que especifiquen: “Sin Antecedentes”.
 |
| 1. En caso de recibir la notificación de adjudicación la empresa presentará la designación del **Agente de Servicio** del listado del personal clave descrito en el **punto 20**., cuyo nombre se hará conocer al BCB mediante nota escrita, con anticipación a la firma del contrato. Esta persona cumplirá las funciones establecidas en el Acápite D.1 del presente documento.
 |
| 1. **RESPONSABILIDADES GENERALES A SER ASUMIDAS POR EL AGENTE DE SERVICIO.**
 |
| 1. Elaborar los programas de actividades (planificación, cronogramas objetivos, asignación de recursos, cambio de repuestos y tareas inherentes al servicio que sean requeridas por el Fiscal de Servicio) coordinar y concertar los mismos con el Fiscal de Servicio, tanto de los trabajos rutinarios como los trabajos excepcionales (atención de eventos y otros).
 |
| 1. La evaluación sobre el estado de los ascensores. Información que será registrada en forma detallada y de acuerdo a formato acordado con el Departamento de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura.
 |
| 1. Coordinar y mantener comunicación directa con el Fiscal de Servicio. En el caso del Técnico Residente esta relación debe ser diaria.
 |
| 1. Planificar, ejecutar, efectuar el seguimiento y evaluar todos los trabajos solicitados o realizados.
 |
| 1. Actualizar periódicamente al personal propuesto, tanto sobre nuevos conceptos técnicos como el comportamiento ético y de respeto dentro de sus actividades y relaciones interpersonales.
 |
| 1. **RESPONSABILIDADES GENERALES A SER ASUMIDAS POR LOS TÉCNICOS RESIDENTES.**
 |
| 1. Supervisar el servicio y garantizar la correcta ejecución de los trabajos programados y encomendados por el Fiscal de Servicio; emitir informe mensual de los trabajos ejecutados.
 |
| 1. Dar cumplimiento cabal a las instrucciones impartidas por el Fiscal de Servicio, empleando el menor tiempo posible.
 |
| 1. **HORARIOS DE TRABAJO**
 |
| 1. El horario determinado por el BCB, para efectuar el servicio de operación, mantenimientos y reparación en el edificio Principal del BCB para el personal residente, que constará de dos (2) técnicos especializados, será el siguiente:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *TURNO* | *DÍAS* | *HORARIO* | *PERSONAL* |
| Mañana | De Lunes a Viernes | De hrs. 07:30 a 15:00 |  (Técnico N° 1)  |
| Tarde | De Lunes a Viernes | De hrs. 14:00 a 21:30 |  (Técnico N° 2)  |
| Fin de Semana | Sábado | De hrs. 08:00 a 14:00 |  (Técnico N°1 o N°2, alternando turnos) |

Estos horarios podrán sufrir modificaciones a solicitud del Banco Central de Bolivia. |
| 1. El control de asistencia en los horarios y turnos descritos se realizará a través de tarjetas de asistencia o mediante registro biométrico, de acuerdo a la disponibilidad del BCB. El Fiscal de Servicio verificará la asistencia.
 |
| 1. **REEMPLAZOS**
 |
| 1. El reemplazo eventual o definitivo del personal técnico o profesional, será comunicado, por la Empresa que brinda el servicio, de forma escrita adjuntando el Curriculum Vitae con documentación de respaldo del personal técnico o profesional por el cual se pretende efectuar el reemplazo, al Fiscal de Servicio, con anticipación de tres (3) días hábiles para que el Fiscal de Servicio apruebe o no el cambio del personal reemplazante si así le conviene al BCB.
 |
| 1. El reemplazo definitivo será aprobado por el Fiscal de Servicio, únicamente luego de verificar que se realiza con personal que posee el mismo o mayor nivel técnico que el titular, la solicitud de reemplazo estará debidamente documentada y justificada.
 |
| 1. **UNIFORME Y CREDENCIALES**
 |
| 1. Todo personal de la Empresa deberá vestir el uniforme correspondiente con el nombre de la Empresa y portar la credencial de identificación otorgada por el BCB en lugar visible. Cuando el trabajo así lo requiera, la Empresa proveerá el equipo y ropa de trabajo específica para el tipo de trabajo que se ejecute de acuerdo a requerimientos de seguridad industrial, velando la integridad de los Ejecutantes y terceros. En caso de extravío de alguna credencial, se descontara el costo de la misma del pago mensual.
 |
| 1. En caso de reemplazo de algún técnico o profesional, la Empresa deberá devolver la credencial respectiva y solicitar una nueva para el técnico o profesional reemplazante.
 |
| 1. **FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO**
 |
| 1. El BCB designará un Fiscal de Servicio, para coordinar todos los aspectos referentes a la relación ente el BCB y la Empresa Contratada que realizará actividades de seguimiento y control a la prestación del servicio.

Las funciones específicas del Fiscal de Servicio serán las siguientes:1. Supervisar los trabajos de operación y mantenimiento.
2. Efectuar el seguimiento a los plazos y programas asignados.
3. Control de asistencia del personal de la empresa, uniforme, equipos y herramientas.
4. Controlar, supervisar y aprobar la provisión y utilización de materiales y repuestos.
5. Comunicación, control y supervisión a eventos de emergencia.
6. Emitir Informe mensual y Certificado de Conformidad (mensual y final), aprobando el pago del servicio.
7. Velar por el cumplimento y ejecución del contrato suscrito.
8. Mantener comunicación oral y escrita, efectuar notificaciones y aprobar todo cuanto corresponda al servicio.
9. Elaborar y aprobar pagos mensuales
10. Efectuar la evaluación y seguimiento de los trabajos de operación y mantenimiento
 |
| 1. **REPRESENTACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD DE LA EMPRESA**
 |
| 1. La Empresa deberá presentar en su propuesta, como requisito indispensable, un documento (en fotocopia simple) que Certifique que posee la Representación del Fabricante de los ascensores o Casa Matriz, para la prestar servicios y proveer repuestos originales en territorio Boliviano, garantizando de esta forma la perfecta compatibilidad de los repuestos ofertados y la correcta aplicación de protocolos de mantenimiento.
 |
| 1. La empresa proponente, como requisito indispensable, deberá contar con Certificación ISO 9001:2008 o mayor en Sistema de Gestión de Calidad vigente, presentando en su propuesta fotocopia simple de dicha Certificación.
 |
| 1. **EQUIPO, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSTALACIONES**
 |
| 1. **CENTRO DE OPERACIONES**
 |
| 1. La Empresa dispondrá de oficinas destinadas a administrar y coordinar el servicio prestado en la ciudad de La Paz, con el fin de lograr una comunicación rápida y efectiva. La infraestructura estará equipada y deberá ser apropiada para realizar estas actividades, además de hacer conocer al Banco Central de Bolivia su número de fax, correo electrónico, teléfono (Línea telefónica de comunicación inmediata con la empresa en horarios y días de oficina y línea celular para el servicio de emergencia).

(Todos los equipos y medios de comunicación, deben estar a disposición del BCB las 24 horas del día y los 365 días del año).  |
| 1. Para realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los ascensores u otras actividades complementarias, la Empresa dispondrá de un lote completo de herramientas, mismas que se encontraran disponibles en la sala de máquinas del piso 28 del Edificio Principal del BCB, para el efecto deberá presentar un listado como parte de su propuesta.
 |
| 1. La custodia, manipulación, uso y mantenimiento de las herramientas citadas en el punto precedente, serán de absoluta responsabilidad y por cuenta de la Empresa proveedora del servicio.
 |
| 1. La empresa proveerá todos los lubricantes (aceites y grasas), materiales e insumos complementarios como: lijas, paños, algodón para limpieza (huaype) y otros para el mantenimiento de los 8 (ocho) ascensores; sin costo adicional para el BCB. Los lubricantes a utilizarse deben ser de alta calidad, garantizando que los mismos sean los adecuados para los diferentes sistemas mecánicos de los ascensores.
 |
| 1. **SEGURIDAD INDUSTRIAL**
 |
| 1. La Empresa está obligada a proveer a todos sus trabajadores de ropa de trabajo y equipos de protección personal adecuados contra riesgos ocupacionales relacionados con la actividad desarrollada y capacitar a todo su personal y personal del BCB de acuerdo al su nivel de acceso a los ascensores, en cuanto al uso, procedimientos, maniobras y normas de seguridad industrial vigentes además de las dispuestas por la Fabrica y/o Casa Matriz de Ascensores, a fin de garantizar la integridad del personal del BCB, personal de la Empresa y de los ascensores y bienes comprometidos.
 |
| 1. **ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ASCENSORES DE PROPIEDAD DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**
 |
| 1. La entrega de los ascensores a la Empresa, para que inicie labores se efectuará mediante fichas individuales de inspección, que describirán las condiciones físicas y de funcionamiento en que se encuentra cada uno de los ascensores. Para dicho efecto, se procederá a la verificación durante los cinco (5) días hábiles previos, tanto al inicio como a la conclusión del servicio, dejando sentadas las condiciones en que la Empresa adjudicada recibe y deja los ascensores, oficinas y otros. La Empresa, cuyo contrato concluya por cualquier motivo, coadyuvará a que esta entrega sea rápida, efectiva, ordenada y adecuadamente documentada.
 |
| 1. El Fiscal del Servicio del BCB, en compañía del agente de Servicio de la Empresa, procederán a la verificación del estado de los ascensores en fecha previa al inicio y a la conclusión del servicio.
 |
| 1. **SUMINISTRO DE MATERIALES Y REPUESTOS**
 |
| 1. La Empresa en su propuesta, deberá presentar **tres** listados referidos a repuestos originales de acuerdo al siguiente detalle:
2. Listado de movimiento rápido en stock con precios unitarios
3. Listado de repuestos mayores y menores de menor movimiento con precios unitarios.
4. Listado de repuestos mayores para importación desde fábrica con precios unitarios.

La Empresa debe especificar el tiempo de garantía de fábrica de los repuestos (emitida por la Empresa) y el tiempo de vigencia de los precios unitarios mencionados en los tres listados. Dicha vigencia no podrá ser menor a seis meses desde la fecha de emisión del listado y toda renovación de precios debe tener vigencia mínima de seis meses. El BCB adquirirá repuestos tomando en cuenta los precios del último listado presentado por la Empresa. |
| 1. Asimismo, el requerimiento para el cambio de cualquier repuesto necesariamente será evaluado y aprobado por el Fiscal de Servicio, para cuyo fin, el Agente de Servicio emitirá la solicitud respectiva especificando con exactitud la pieza a reponerse, el estado de desgaste o daño de la misma y el costo; datos que serán verificados antes de cualquier autorización que disponga el cambio del repuesto.
 |
| 1. La provisión y reposición de cualquier insumo, material o repuesto relacionado con el punto anterior, debe ser autorizada y aprobada por el Fiscal de Servicio y será ejecutada por la Empresa Contratada, de acuerdo al tiempo mencionado en su(s) oferta(s). En caso de no proveer lo requerido en el tiempo acordado con el Fiscal del Servicio, la Empresa deberá justificar y certificar su demora de forma escrita. (La penalización se describe en el **Punto 65** del presente formulario).
 |
| 1. Todas las piezas cambiadas no serán reutilizadas por decisión unilateral de la Empresa, las mismas deben ser entregadas al Fiscal del Servicio en el día. Su reutilización estará exclusivamente bajo control y aprobación estricta del Fiscal de Servicio.
 |
| 1. **CONTROL**
 |
| 1. El control del estado de los ascensores se registrará mediante el llenado de fichas de mantenimiento para cada uno de los componentes o variables que así lo requieran, marcando fechas, procedimientos, tipo de mantenimiento, etc. que se realizaron y se realizan, esto podría mejorarse con el empleo de algún software adecuado. El trabajo de control será ejecutado por la Empresa y supervisado por el Fiscal de Servicio.
 |
| 1. El control de labores se realizará mediante revisión de Fichas de Servicio u otro procedimiento concertado con el Fiscal de Servicio, procedimiento que será adoptado por el técnico responsable de la empresa o asignado al trabajo específico.
 |
| 1. Las faltas o incumplimiento a requerimientos del BCB, sean de tipo administrativo o técnico (formularios, procedimientos, solicitudes verbales, etc.), serán sancionadas, de acuerdo al acápite K) MULTAS del presente formulario.
 |
| 1. **GARANTÍAS (Responsabilidad de la Empresa)**
 |
| 1. Para cubrir cualquier eventualidad o falla que resulte de la ejecución del servicio de mantenimiento, la Empresa adjudicada debe presentar para la firma del contrato:
2. Póliza de cobro inmediato que cubra Responsabilidad Civil, con cobertura de Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil Contractual, por un valor de USD30.000,00 (treinta mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) por evento, subrogada a favor del BCB con vigencia desde el inicio de contrato hasta 90 (noventa) días calendario posteriores a la finalización del contrato.
3. Póliza de Fianza de Fidelidad de empleados por un capital asegurado por evento (independientemente de la persona que incurra en este acto) de USD5.000,00 (cinco mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica), con vigencia desde el inicio de contrato, hasta 90 (noventa) días calendarios posteriores a la finalización del contrato.
4. Garantía de cumplimiento de contrato por el 7% del monto contratado, Boleta de Garantía Bancaria, Boleta de Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento con carácter renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre del BCB por una entidad competente con vigencia de treinta (30) días calendario posteriores a la finalización del contrato.
 |
| 1. **MULTAS**
 |
| 1. Las multas serán determinadas por el Fiscal de Servicio, descontándose el monto de la(s) multa(s), del pago mensual de mantenimiento.
 |
| 1. En cuanto al horario de ingreso de los Técnicos Residentes de la Empresa (descrito en el **Punto 31** del presente formulario), se aplicarán las siguientes penalidades:
	1. Tolerancia de cinco (5) minutos diarios; a partir del sexto minuto, se multará Bs10,00 (Diez 00/100 Bolivianos) por cada minuto de retraso registrado en la tarjeta de asistencia.
	2. La multa de Bs10,00 por minuto, será aplicable hasta un máximo de 10 min., es decir hasta los 15 min. de retraso luego de la hora fijada para el ingreso.
	3. Pasados los quince minutos de retraso, el hecho se sancionará con una multa adicional de Bs50.00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).
	4. A la simple verificación de la suplantación en el marcado de tarjetas de ingreso se aplicará una multa de Bs150.00 (Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos), por cada persona que cometa dicha falta.
 |
| 1. Por cada falta o inasistencia del personal de la Empresa al trabajo, se cobrará una multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) por persona y por evento y la empresa deberá enviar un técnico de apoyo como reemplazo a simple requerimiento verbal.
 |
| 1. Por mantener detenida una o más cabinas por un tiempo mayor a 60 minutos, por razones injustificadas e imputables al PROVEEDOR, se aplicará una multa de Bs100.00 (Cien 00/100 Bolivianos) por evento.
 |
| 1. Por mantener detenida una o más cabinas por un tiempo mayor a 24 horas, por razones injustificadas e imputables al PROVEEDOR, se aplicará una multa de Bs600.00 (Seiscientos 00/100 Bolivianos) por evento.
 |
| 1. Por abandono de funciones del personal de la empresa sin justificativo, se cobrará una multa de Bs150,00 (Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos) por persona y por evento.
 |
| 1. Por cada ítem no ejecutado en la fichas de trabajo de mantenimiento preventivo, en las fichas de servicio u otro documento de uso convenido para el mismo fin, la falta de presentación de informes a requerimiento especial, se aplicará una multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos), tantas veces se incurra en la falta.
 |
| 1. Por no cumplir con las normas y procedimientos de seguridad internas del BCB y/o seguridad industrial, etc. (equipo, herramientas, ropa apropiada, señalización, etc.) se multará el monto de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos), tantas veces se incurra en la falta.
 |
| 1. Se establece tolerancia de 20 minutos para atender y asistir a los llamados del BCB en día hábil y dentro del horario descrito en el **Punto 31** del presente formulario, mismos que serán contabilizados desde la comunicación a la Empresa o al Técnico Residente (independientemente de cual fuere la vía de comunicación). Pasados estos 20 minutos, es decir a partir del minuto 21, se multará Bs10,00 (Diez 00/100 Bolivianos) por cada minuto de retraso en la atención del requerimiento. (Salvo informe escrito y detallado sobre justificación comprobable, hasta un máximo de 24 horas de sucedido el hecho).
 |
| 1. Se establece tolerancia de 60 minutos para asistir a los llamados del BCB en día hábil y fuera del horario descrito en el **Punto 31** del presente formulario o días domingos o feriados, mismos que serán contabilizados desde la notificación a la Empresa o al Técnico Asignado (independientemente de cual fuere la vía de comunicación). Pasados estos 60 minutos, es decir a partir del minuto 61, se multará Bs10,00 (Diez 00/100 Bolivianos) por cada minuto de retraso en la atención del requerimiento. (Salvo informe escrito y detallado sobre justificación comprobable, hasta un máximo de 24 horas sucedido el hecho).
 |
| 1. Por el incumplimiento de la Empresa o de sus técnicos en cuanto a sus labores específicas referidas a: operación, mantenimiento preventivo y/o correctivo, provisión de repuestos, que el servicio ha sido mal ejecutado técnica, procedimental o administrativamente, o por la suspensión del servicio sin justificación por más de dos (2) horas continuas se multará Bs400,00 (Cuatrocientos 00/100 Bolivianos). Mismos que serán descontados directamente del pago mensual correspondiente, por evento.
 |
| 1. Por no responder a las llamadas telefónicas en casos de emergencia, se multará Bs.50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos por cada evento)
 |
| 1. Por cada empleado que no vista uniforme o porte su credencial, se multará Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos por cada evento).
 |
| 1. Por la asistencia del personal de la empresa en estado de ebriedad, se multará con Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos), con suspensión definitiva del infractor en caso de existir reincidencia.
 |
| 1. Por abandono de trabajo sin conclusión se multará un monto de Bs150,00 (Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos).
 |
| 1. El reemplazo de personal por parte del proveedor del servicio, sin autorización del Fiscal de Servicio, será multado con un monto igual a Bs300,00 (Tres Cientos 00/100 Bolivianos) por persona reemplazada.
 |
| 1. Por falta de aseo personal de cualquier empleado del proveedor del servicio, se multará un monto de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos) por persona infractora.
 |
| 1. El incumplimiento con el llenado de Fichas de Mantenimiento y/o Informes se multará con un monto de Bs100.00 (Cien 00/100 Bolivianos).
 |
| 1. Por la omisión en la atención o incumplimiento de una orden verbal respaldada en forma escrita o únicamente escrita emitida por el Fiscal de Servicio, se aplicará una multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
 |
| 1. Por incumplimiento de plazos en la ejecución de trabajos los mismos que serán concertados entre el Fiscal de Servicio y el Técnico Residente, se aplicará una multa de Bs250,00 (Doscientos cincuenta 00/100 Bolivianos).
 |
| 1. Por extravío de credencial otorgada por el BCB, se aplicará una multa de Bs100,00 (Cien Bolivianos 00/100).
 |
| * 1. **FORMA DE PAGO**
 |
| 1. El Fiscal de Servicio elaborará mensualmente un informe técnico, evaluando el servicio prestado y la documentación presentada por la empresa, que refleje objetivamente los resultados obtenidos, en función de los trabajos ejecutados y la satisfacción del BCB. El informe presentado por el Fiscal de Servicio, el informe presentado por la empresa y las fichas de mantenimiento de cada ascensor, constituyen requisito indispensable para aprobar el pago mensual del servicio.
 |
| 1. Se efectuarán pagos mensuales por el servicio realizado previa entrega de la factura respectiva, informes mensuales y fichas de mantenimiento de cada ascensor por parte de la empresa; y la emisión del Informe de Supervisión Mensual y Certificado de Conformidad (mensual y final) por parte del Fiscal de Servicio.
 |
| 1. Se efectuarán pagos mensuales por la provisión de repuestos y reparación de elementos de sistemas de los ascensores previa entrega de la pieza reemplazada o reparada, entrega de informes mensuales, fichas de mantenimiento que describan la pieza cambiada o reparada y la factura respectiva emitida por parte de la empresa; y luego de la emisión del correspondiente Certificado de Conformidad y aprobación por parte del Fiscal de Servicio.
 |

De acuerdo con lo solicitado, proporciono la siguiente información:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N° | DETALLE INFORMACIÓN SOLICITADA | DETALLE DE INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL PROPONENTE |
| 1. | Horarios de Atención de oficina. |  |
| 2. | Correo(s) Electrónico(s). |  |
| 3. | Teléfono(s) de Emergencias. |  |
| 4. | Teléfonos fijos, números de fax y celulares. |  |

Asimismo, adjunto los siguientes documentos:

1. Cronograma, Plan de mantenimiento (en original).
2. Listado de personal asignado.
3. Currículum Vitae del personal asignado con documentación de respaldo (en fotocopia simple).
4. Representación del fabricante de los ascensores o Casa Matriz para prestar servicios y proveer repuestos originales en territorio boliviano (en fotocopia simple).
5. Certificación Internacional ISO 9001:2008 o mayor (en fotocopia simple).
6. Listado de herramientas del proveedor, que se encontraran disponibles en sala de máquinas de piso 28 del BCB.
7. Listado de repuestos originales de acuerdo al siguiente detalle:
8. Listado de movimiento rápido en stock con precios unitarios.
9. Listado de repuestos mayores y menores de menor movimiento con precios unitarios.
10. Listado de repuestos mayores para importación desde fábrica con precios unitarios.

**Nota.** Los listados de repuestos deberán estar expresados en Dólares Americanos o Bolivianos y deberán considerar todos los impuestos de ley.

Por último, manifiesto aceptación a todas las Especificaciones Técnicas y doy conformidad a la información y documentación proporcionada según los requerimientos del BCB, por lo que firmo al pie del presente documento como constancia de lo señalado.

***(Firma del Representante Legal para Personas Jurídicas)***

***(Nombre completo)*****PARTE III: ANEXOS**

ANEXO 1: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

FORMULARIO 1a: DATOS DEL PROPONENTE, DECLARACIÓN JURADA Y MONTO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA PARA PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS

|  |
| --- |
| 1. **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**
 |
|  |  |  |
| **Señalar el número de CUCE que aparece en la convocatoria** | **:** |  | 1 | 3 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 3 | 7 | 1 | 3 | 3 | 7 | - | 2 | - | 1 |  |
|  |  |  |  |
| **Señalar el objeto de la Contratación que aparece en la convocatoria** | **:** |  | **SERVICIO DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO Y PROVISIÓN DE REPUESTOS ORIGINALES PARA ASCENSORES MARCA FALCONI DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BCB** |  |
|  |  |  |  |
| 1. **MONTO Y VALIDEZ DE LA PROPUESTA**
 |
|  |  |  |  |
|  | **DESCRIPCIÓN** | **PRECIO MENSUAL** **(BS)** | **PRECIO TOTAL POR DOS (2) AÑOS****(BS.)** | **MONTO TOTAL LITERAL** |  | **VALIDEZ Mínimo 60 días calendario \*\***(Manifestar aceptación o indicar plazo de validez de la propuesta, el mismo que no debe ser inferior al mínimo requerido) |  |
|  | **SERVICIO DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO Y PROVISIÓN DE REPUESTOS ORIGINALES PARA ASCENSORES MARCA FALCONI DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BCB****(Según Especificaciones Técnicas)** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**
 |
|  |  |  |  |
| **Nombre del proponente o Razón Social** | **:** |  |  |  |
| **Tipo de Proponente**  | **:** |  |  | Persona Natural *(No corresponde)* |  | Persona jurídica |  | MyPE, OECA o Asoc. de Pequeños Productores \*\*\* |  | Otro: \_\_\_\_\_ |  |
|  |
| **Domicilio del proponente fijado para la contratación** | **:** |  |  |  |
| **Teléfonos** | **:** |  |  |  |
| **Fax (sólo si tiene)** | **:** |  |  |  |
| **Casilla (sólo si tiene)** | **:** |  |  |  |
| **Correo electrónico (sólo si tiene)** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Cédula de Identidad o Número de Identificación Tributaria**  | **:** |  | *CI/NIT* |  | *Fecha de Expedición* |  |  |  |
|  | *(Día* |  | *Mes* |  | *Año)* |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE**
 |
|  |  |  |  |
| **Datos de constitución del proponente (\*)** | **:** |  | *Número de Testimonio* |  | *Lugar de emisión* |  | *Fecha* |  |
|  |  | *(Día* |  | *Mes* |  | *Año)* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  |
|  **Nombre del Representante Legal (\*)** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | *Número* |  | *Lugar de Expedición* |  |  |
| **Cédula de Identidad del Representante Legal (\*)** | **:** |  |  |  |  |  |
|  |  |  | *Número de Testimonio* |  | *Lugar de emisión* |  | *Fecha* |  |
|  |  |  |  |  | *(Día* |  | *Mes* |  | *Año)* |  |
| **Poder del Representante Legal (\*)** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES (para contrataciones mayores a Bs200.000)**
 |
|  |  |  |  |
| **Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía** | **:** |  |  | Fax al número |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | Correo electrónico a la siguiente dirección  |  |  |
|  |
|  | En caso de solicitar la aplicación a un Margen de Preferencia y ser adjudicado, me comprometo a presentar la documentación que acredite el mismo. |

*(\*) Llenar cuando corresponda*

*(\*\*) En caso de que el proponente no señale el Plazo de Validez, se considerará que aceptó el Plazo mínimo requerido con solo firmar el presente formulario. Sin embargo, si el plazo de validez ofertado es inferior al requerido su propuesta será descalificada.*

*(\*\*\*) En caso de que el proponente marque esta casilla, debe acreditar su condición de Micro y Pequeña Empresa, Asociación de Pequeños Productores Urbanos y Rurales u Organización Económica Campesina, adjuntando al presente formulario, fotocopia simple del Registro Nacional de Unidades Productivas emitido por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, únicamente para efectos de aplicación del Margen de Preferencia*

*.*

 ***(Firma del Representante Legal para Personas Jurídicas)***

***(Firma del Proponente en caso de Personas Naturales)***

***(Nombre completo)***

FORMULARIO 1b: DATOS DEL PROPONENTE, DECLARACIÓN JURADA Y MONTO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES

|  |
| --- |
| 1. **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**
 |
| **Señalar el número de CUCE que aparece en la convocatoria** | **:** |  | 1 | 3 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 3 | 7 | 1 | 3 | 3 | 7 | - | 2 | - | 1 |  |
|  |  |  |  |
| **Señalar el objeto de la Contratación que aparece en la convocatoria** | **:** |  | **SERVICIO DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO Y PROVISIÓN DE REPUESTOS ORIGINALES PARA ASCENSORES MARCA FALCONI DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BCB** |  |
|  |  |  |  |
| 1. **MONTO Y VALIDEZ DE LA PROPUESTA**
 |
|  |  |  |  |
|  | **DESCRIPCIÓN** | **PRECIO MENSUAL** **(BS)** | **PRECIO TOTAL POR DOS (2) AÑOS****(BS.)** | **MONTO TOTAL LITERAL** |  | **VALIDEZ Mínimo 60 días calendario \*\***(Manifestar aceptación o indicar plazo de validez de la propuesta, el mismo que no debe ser inferior al mínimo requerido) |  |
|  | **SERVICIO DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO Y PROVISIÓN DE REPUESTOS ORIGINALES PARA ASCENSORES MARCA FALCONI DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BCB****(Según Especificaciones Técnicas)** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1. **DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**
 |
| **Denominación de la Asociación Accidental** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Asociados** | **:** |  | **#** |  | **Nombre del Asociado**(Los datos de cada asociado deben ser presentados en el Anexo a este Formulario) |  | **% de Participación** |  |
|  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 2 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 3 |  |  |  |  |  |
|  |  |  | *Número de Testimonio* |  | *Lugar* |  | *Fecha* |  |
|  |  |  |  |  | *(Día* |  | *mes* |  | *Año)* |  |
| **Datos del Testimonio de Contrato de la Asociación Accidental** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Nombre de la Empresa Líder** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1. **DATOS DE CONTACTO DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**
 |
| **Ciudad** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Domicilio fijado para el proceso de contratación** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Teléfonos** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Fax** *(Sólo si tiene)* | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Casilla** *(Sólo si tiene)* | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Correo electrónico** *(Sólo si tiene)* | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**
 |
|  |  |  |  |
|  |  |  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  |
| **Nombre del Representante Legal** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | *Número* |  | *Lugar de Expedición* |  |  |
| **Cédula de Identidad** | **:** |  |  |  |  |  |
|  |  |  | *Número de Testimonio* |  | *Lugar* |  | *Fecha* |  |
|  |  |  |  |  | *(Día* |  | *Mes* |  | *Año)* |  |
| **Poder del Representante Legal** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES (para contrataciones mayores a Bs.200.000)**
 |
|  |  |  |  |
| **Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía** | **:** |  |  | Fax al número |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | Correo electrónico a la siguiente dirección  |  |  |
|  |

*(\*) Llenar cuando corresponda*

*(\*\*) En caso de que el proponente no señale el Plazo de Validez, se considerará que aceptó el Plazo mínimo requerido con solo firmar el presente formulario. Sin embargo, si el plazo de validez ofertado es inferior al requerido su propuesta será descalificada.*

***(Firma del Representante Legal)***

 ***(Nombre completo)***

ANEXO AL FORMULARIO 1b: DATOS DE LOS ASOCIADOS

(Utilizar un Anexo por cada Asociado)

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES** |
|  |  |  |  |
| **Nombre o Razón Social** | **:** |  |  |  |
| **Testimonio de Constitución** | **:** |  | *Número de Testimonio* |  | *Lugar de emisión*  |  | *Fecha* |  |
|  |  | *(Día* |  | *Mes* |  | *Año)* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Número de Identificación Tributaria** | **:** |  | *NIT* |  | *Fecha de expedición* |  |  |  |
|  | *(Día* |  | *Mes* |  | *Año)* |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  |
| **Nombre del Representante Legal** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

***(Firma del Representante Legal)***

 ***(Nombre completo)***

ANEXO 2: FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO

**FORMULARIO DE**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PROPUESTAS**

El presente formulario se encuentra en el numeral 22, Parte II del presente DBC y debe ser presentado en cumplimiento a los incisos c), sub numeral 10.1 y 10.2 ó inciso d), sub numeral 10.3.1, sub numeral 10, Parte I del DBC.**FORMULARIO V-2**

**PROPUESTA ECONÓMICA AJUSTADA**

|  |
| --- |
| **DATOS DEL PROCESO** |
|  |  |  |  |
| **CUCE** | **:** |  | 1 | 3 |  | 0 | 9 | 5 | 1 |  | 0 | 0 |  | 3 | 7 | 1 | 3 | 3 | 7 |  | 2 |  | 1 |  |
|  |  |  |  |
| **Objeto De la Contratación** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Fecha y lugar del Acto de Apertura** | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  | *Dirección* |  |
|  |  | / |  | / |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

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

ANEXO 3: MODELO DE CONTRATO

**Modelo de Contrato SANO N° 035/2013**

**SANO N° 000/2013**

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

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

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con NIT Nº 1016739022, con domicilio en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la zona central, en la Ciudad de La Paz – Bolivia, representado legalmente por el **Lic. Eduardo Domínguez Bohrt**, con Cédula de Identidad Nº 141273, emitida en la Ciudad de La Paz, como Gerente de Administración a.i., en mérito a la designación realizada mediante Acción de Personal N° 007/2013, de 3 de enero de 2013 y a lo dispuesto en el artículo 13, del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), aprobado por la Resolución de Directorio N° 008/2010, de 5 de enero de 2010, modificado mediante Resolución de Directorio N° 097/2010, de 17 de agosto de 2010, que en adelante se denominará la **ENTIDAD.**
	2. \_\_\_\_\_\_\_ legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, con registro en FUNDEMPRESA bajo la Matrícula N° \_\_\_, inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes con N.I.T. N° \_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, de la zona \_\_\_\_\_de la ciudad de \_\_\_ - Bolivia, representada por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_\_\_\_, expedida en la ciudad de \_\_\_\_, en virtud al Testimonio de Poder Nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, otorgado ante \_\_\_\_\_\_, Notario de Fe Pública de Primera Clase Nº \_\_\_ del Distrito Judicial de \_\_\_\_, en adelante denominado el **PROVEEDOR**.

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

**CLÁUSULA SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)** La **ENTIDAD**, mediante \_\_\_\_\_\_, en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y el Documento Base de Contratación (DBC), para la Contratación de Servicios Generales, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo ANPE N° \_\_\_\_\_, convocó en fecha \_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_, a personas jurídicas y naturales con capacidad de celebrar actos jurídicos, a presentar propuestas para el servicio de operación mantenimiento especializado y provisión de repuestos originales para los ascensores marca Falconi de la **ENTIDAD**, con Código Único de Contratación Estatal (CUCE): \_\_\_\_\_\_\_, en base a lo solicitado en el DBC.

Concluido el proceso de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), en base al Informe \_\_\_\_\_\_, de \_\_ de \_\_\_ de 201\_\_, resolvió adjudicar mediante Resolución GADM-GAL N° \_\_\_\_, en fecha \_\_\_ de \_\_\_ de 201\_\_, la prestación del servicio de operación mantenimiento especializado y provisión de repuestos originales para los ascensores marca Falconi al **PROVEEDOR**, al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC.

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

* Constitución Política del Estado.
* Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
* Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009, de las NB-SABS.
* Ley del Presupuesto General aprobado para la gestión.
* Ley N° 2341, de Procedimiento Administrativo.
* Decreto Supremo Nº 27113, de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo.
* Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

**CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO)** El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de operación, mantenimiento especializado preventivo y correctivo, soporte técnico, capacitación básica y de emergencia para operación de ascensores, así como la provisión y reemplazo de repuestos, para ocho (8) ascensores marca FALCONI y componentes OTIS instalados en el Edificio Principal de la **ENTIDAD**,de acuerdo a las características del DBC,que en adelante se denominará el **SERVICIO**, provisto por el **PROVEEDOR** de conformidad con el DBC, la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato y de acuerdo al siguiente detalle:

* 05-Dos (2) Ascensores de servicio público con sistema WARD LEONARD de corriente continua (cc) con capacidad para dieciocho (18) personas cada uno, con veintinueve (29) paradas y un Controlador Central Septuplex Falcomatic Único.
* Dos (2) Ascensores en dúplex de servicio público para veinte (20) personas con ocho (8) paradas, de sistema WARD LEONARD de corriente continua (cc).
* Un (1) Ascensor de Servicio para catorce (14) personas con treinta y un (31) paradas, con sistema WARD LEONARD de corriente continua (cc).
* Un (1) Ascensor hidráulico para doce (12) personas (1.000 kilogramos) con dos (2) paradas, de corriente alterna (ca), con un control HDI OTIS Y CENTRAL HIDRÁULICA, dos (2) velocidades.
* Un (1) Ascensor hidráulico de carga para un mil (1.000) kilogramos con dos (2) paradas, de corriente alterna (ca), con un Control y Central Hidráulica FALCONI.
* Un (1) Ascensor monta-papeles de cincuenta (50) kilogramos con treinta (30) paradas, de corriente alterna (ca).

El **SERVICIO** comprende:

* La mano de obra y asesoramiento técnico especializado para todos los trabajos inherentes a los ascensores FALCONI y componentes OTIS, (operación, mantenimiento preventivo y correctivo, reparación ó cambio de repuestos mayores y menores, etc.).
* La reparación en taller del **PROVEEDOR**, de elementos y componentes inexistentes en stock, trabajo que será reembolsado previa evaluación y autorización del **FISCAL**.

El **SERVICIO** no incluye los trabajos “mayores” siguientes: Cambio de cables de tracción; Reparaciones de moto-generadores, motores de tracción, alineamiento de guías, modernización de algún equipo, otros de similar envergadura.

* **El Servicio de operación de ascensores** se ejecutará de acuerdo a requerimientos rutinarios (diarios) y a solicitud expresa de la **ENTIDAD** para operaciones específicas.
* **El Servicio de Mantenimiento Preventivo** se ejecutará de acuerdo a Cronograma, Plan de Mantenimeinto y Fichas de Control o Verificación de equipos u otros generados para cada ascensor, de acuerdo a recomendación del Fabricante.
* **Los servicios de operación y Mantenimiento Correctivo** serán ejecutados atendiendo la ocurrencia de contingencias o emergencias y de fallas en general.
* **Soporte Técnico** a todos los componentes electrónicos, electromecánicos y mecanismos.

El Soporte Técnico se ampliará a trabajos eventuales, tales como la prueba del ascensor de servicio con el Grupo Generador u otros que impliquen el funcionamiento u operación de los ascensores.

La ejecución del **SERVICIO** se efectúa con herramientas y equipos de propiedad del **PROVEEDOR**, estos recursos deben permanecer a disposición inmediata de la **ENTIDAD** durante todo el tiempo que dure el **SERVICIO** y con la asignación de personal de disponibilidad permanente y técnicamente capacitado asignado de acuerdo a horarios definidos y asignación de personal en servicio de emergencia para el desarrollo del trabajo en horarios nocturnos, días sábados, domingos y feriados.

**CLÁUSULA QUINTA.- (OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR)** El **PROVEEDOR** se compromete y obliga a efectuar la prestación del **SERVICIO**, objeto del presente contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas, características, cantidades, plazo y lugar señalados en el DBC, condiciones generales de su propuesta que forma parte del presente documento, así como a los términos y condiciones de este contrato, obligándose a:

* 1. Prestar el **SERVICIO**, objeto del presente CONTRATO, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido con las características técnicas ofertadas y aceptadas.
	2. Mantener la condición de empresa habilitada para contratar con el Estado durante todo el período que dure el presente Contrato, y hasta la liquidación del mismo.
	3. Mantener vigente la garantía presentada.
	4. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

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

* DBC.
* Propuesta Adjudicada.
* Poder del Representante Legal
* Resolución de Adjudicación GADM-GAL N° \_\_\_, de \_\_ de \_\_\_ de 201\_\_.
* Garantía.

**CLÁUSULA SÉPTIMA.- (VIGENCIA)** La vigencia del presente contrato, se extenderá desde su suscripción, hasta que la Gerencia de Administración de la **ENTIDAD** emita el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

**CLÁUSULA OCTAVA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)** El **PROVEEDOR** garantiza la correcta, cumplida y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la \_\_\_\_\_\_\_\_\_N° \_\_\_\_, emitida por \_\_\_\_\_\_\_\_, a la orden de la **ENTIDAD**, por el siete por ciento (7%) del valor del contrato que corresponde a Bs\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos), emitida el \_\_ de \_\_\_\_ de 201\_, con vigencia desde \_\_\_\_\_\_, hasta \_\_\_\_. (De acuerdo a la garantía presentada por el proveedor)

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

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

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

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

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

Los pagos por la provisión de repuestos y reparación de elementos de sistemas de los ascensores se realizarán de forma mensual, previa entrega de la pieza reemplazada o reparada, entrega de informes mensuales, fichas de mantenimiento que describa la pieza cambiada o reparada y la factura respectiva emitida por el **PROVEEDOR**; y luego de la emisión del correspondiente Certificado de Conformidad y aprobación por parte del **FISCAL**.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (FACTURACIÓN)** Para que se efectúe el pago, el **PROVEEDOR** deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto del pago a favor de la **ENTIDAD,** caso contrario la **ENTIDAD** deberá retener los montos de obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (PREVISIÓN)** El Contrato sólo podrá modificarse mediante un Contrato Modificatorio, establecido en el artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las NB-SABS.

Las causas modificatorias deberán ser sustentadas por informes técnicos y legales que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (CESIÓN)** El **PROVEEDOR** no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (MULTAS)** La **PARTES** acuerdanel siguiente régimen de multas, que serán cobradas al **PROVEEDOR** de acuerdo al siguiente detalle:

* 1. En cuanto al horario de ingreso de los Técnicos Residentes del **PROVEEDOR** (descrito en el numeral 22.4 de la Cláusula Vigésima Segunda del presente Contrato), se aplicarán las siguientes penalidades:
* Tolerancia de cinco (5) minutos diarios; a partir del sexto minuto, se multará con Bs10,00 (Diez 00/100 Bolivianos) por cada minuto de retraso registrado en la tarjeta de asistencia, multa que será aplicable hasta un máximo de diez (10) minutos, es decir hasta los quince (15) minutos de retraso luego de la hora fijada para el ingreso, pasado este tiempo, el hecho se sancionará con multa adicional de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).
* A la simple verificación de la suplantación en el marcado de tarjetas de ingreso se aplicará una multa de Bs150,00 (Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos), por cada persona que cometa dicha falta.
	1. Por cada falta o inasistencia del personal del **PROVEEDOR** al trabajo, se cobrará una multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) por persona y por evento y el **PROVEEDOR** deberá enviar un técnico de apoyo como reemplazo a simple requerimiento verbal.
	2. Por mantener detenida una o más cabinas por un tiempo mayor a sesenta (60) minutos, por razones injustificadas e imputables al **PROVEEDOR**, se aplicará una multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) por vez.
	3. Por mantener detenida una o más cabinas por un tiempo mayor a veinticuatro (24) horas, por razones injustificadas e imputables al **PROVEEDOR**, se aplicará una multa de Bs600,00 (Seiscientos 00/100 Bolivianos) por vez.
	4. Por abandono de funciones del personal del **PROVEEDOR** sin justificativo, se cobrará una multa de Bs150,00 (Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos) por persona y por vez.
	5. Por cada ítem no ejecutado en la fichas de trabajo de mantenimiento preventivo, en las fichas de servicio u otro documento de uso convenido para el mismo fin, la falta de presentación de informes a requerimiento especial, se aplicará una multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos), tantas veces se incurra en la falta.
	6. Por no cumplir con las normas y procedimientos de seguridad internas de la **ENTIDAD** y/o seguridad industrial, etc. (equipo, herramientas, ropa apropiada, señalización, etc.) se multará con el monto de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos), tantas veces se incurra en la falta.
	7. Se establece tolerancia de veinte (20) minutos para atender y asistir a los llamados de la **ENTIDAD** en día hábil y dentro del horario descrito en el numeral 22.4 de la Cláusula Vigésima Segunda del presente Contrato, o días domingos o feriados, mismos que serán contabilizados desde la comunicación al **PROVEEDOR** o al Técnico Residente (independientemente de cual fuere la vía de comunicación). Pasados estos veinte (20) minutos, es decir a partir del minuto veintiuno (21), se multará con Bs10,00 (Diez 00/100 Bolivianos) por cada minuto de retraso en la atención del requerimiento. (Salvo informe escrito y detallado sobre justificación comprobable, hasta un máximo de veinticuatro (24) horas de sucedido el hecho).
	8. Se establece tolerancia de sesenta (60) minutos para asistir a los llamados de la **ENTIDAD** en día hábil y fuera del horario descrito en el Numeral 22.4 de la Cláusula Vigésima Segunda del presente Contrato o en días domingos o feriados, mismos que serán contabilizados desde la notificación al **PROVEEDOR** o al Técnico Asignado (independientemente de cual fuere la vía de comunicación). Pasados estos sesenta (60) minutos, es decir a partir del minuto sesenta y uno (61), se multará con Bs10,00 (Diez 00/100 Bolivianos) por cada minuto de retraso en la atención del requerimiento. (Salvo informe escrito y detallado sobre justificación comprobable, hasta un máximo de veinticuatro (24) horas de sucedido el hecho).
	9. Por el incumplimiento del **PROVEEDOR** o de sus técnicos en cuanto a sus labores específicas referidas a: operación, mantenimiento preventivo y/o correctivo, provisión de repuestos, que el **SERVICIO** ha sido mal ejecutado técnica, procedimental o administrativamente, o por la suspensión del **SERVICIO** sin justificación por más de dos (2) horas continuas se multará con Bs400,00 (Cuatrocientos 00/100 Bolivianos) por evento. Mismos que serán descontados directamente del pago mensual correspondiente, por evento.
	10. Por no responder a las llamadas telefónicas en casos de emergencia, se multará con Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos), por cada evento.
	11. Por cada empleado del **PROVEEDOR** que no vista uniforme o porte su credencial, se multará con Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos) por cada evento.
	12. Por la asistencia del personal del **PROVEEDOR** en estado de ebriedad, se multará con Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos), con suspensión definitiva del infractor en caso de existir reincidencia.
	13. Por abandono de trabajo sin conclusión se multará con un monto de Bs150,00 (Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos).
	14. Por reemplazo de personal por parte del **PROVEEDOR**, sin autorización del **FISCAL** se multará un monto de Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos) por persona reemplazada.
	15. Por falta de aseo personal de cualquier empleado del **PROVEEDOR**, se multará con un monto de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos) por persona infractora.
	16. Por no cumplir con el llenado de Fichas de Mantenimiento y/o Informes se multará con un monto de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
	17. Por la omisión en la atención o incumplimiento de una orden verbal respaldada en forma escrita o únicamente escrita emitida por el **FISCAL**, se aplicará una multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
	18. Por incumplimiento de plazos en la ejecución de trabajos los mismos que serán concertados entre el **FISCAL** y el Técnico Residente, se aplicará una multa de Bs250,00 (Doscientos Cincuenta 00/100 Bolivianos).
	19. Por extravío de la credencial otorgada por la **ENTIDAD**, se aplicará una multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).

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

Las multas serán determinadas por el **FISCAL**, descontándose el monto de la(s) multa(s) del pago mensual.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- (EXONERACIÓN A LA ENTIDAD DE RESPONSABILIDADES POR DAÑO A TERCEROS)** El **PROVEEDOR** se obliga a tomar todas las previsiones que pudiesen surgir por daño a terceros en la prestación del **SERVICIO**, se exonera de estas obligaciones a la **ENTIDAD**.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- (EXTINCIÓN DEL CONTRATO)** Se dará por terminado el vínculo contractual por una de las siguientes modalidades:

* 1. **Por Cumplimiento de Contrato:**

Tanto la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR** darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas **PARTES** hayan dado cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas contenidas en el mismo, lo cual se hará constar por escrito.

* 1. **Por Resolución del contrato:**
		1. **A requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al PROVEEDOR:**
1. Por disolución del **PROVEEDOR**.
2. Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
3. Por exceder la sumatoria de las multas consignadas en la Cláusula Décima Sexta, el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.
4. Por cualquier incumplimiento a las obligaciones establecidas en el presente Contrato, excepto los señalados en los incisos anteriores.
	* 1. **A requerimiento del PROVEEDOR, por causales atribuibles a la ENTIDAD:**
5. Si apartándose de los términos del Contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar modificaciones a las Especificaciones Técnicas.
6. Por incumplimiento injustificado en los pagos mensuales, por más de sesenta (60) días calendario, computados a partir de la fecha que debieron hacerse efectivos los pagos.
7. Por instrucciones injustificadas emanadas por la **ENTIDAD** para la suspensión del **SERVICIO** por más de treinta (30) días calendario.
8. Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente contrato en beneficio de terceras personas.
	1. **Reglas aplicables a la Resolución:** Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la garantía debe estar plenamente vigente y la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR** darán aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, con la resolución del **CONTRATO**, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Esta carta dará lugar a que: cuando la resolución sea por causales imputables al **PROVEEDOR** se consolide en favor de la **ENTIDAD** la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

La **ENTIDAD,** procederá a establecer los montos reembolsables al **PROVEEDOR** por concepto de servicio satisfactoriamente efectuado.

* 1. **Por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la ENTIDAD o al PROVEEDOR:**

Si se presentaran situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la prestación del servicio o vayan contra los intereses del Estado, se resolverá el Contrato total o parcialmente, mediante carta notariada.

Cuando se efectúe la resolución del contrato se procederá a una liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas partes, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme la evaluación del grado de cumplimiento en la prestación del **SERVICIO**.

**CLAÚSULA VIGÉSIMA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO)** La **ENTIDAD** designará un **FISCAL** de seguimiento y control del **SERVICIO**, y comunicará oficialmente esta designación al **PROVEEDOR** mediante carta expresa.

EL **FISCAL** coordinará todos los aspectos referentes a la relación entre la **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR**, siendo sus funciones específicas las siguientes:

* 1. Supervisar los trabajos de operación y mantenimiento.
	2. Efectuar el seguimiento a los plazos y programas asignados.
	3. Control de asistencia del personal del **PROVEEDOR**, uniforme, equipos y herramientas.
	4. Controlar, supervisar y aprobar la provisión y utilización de materiales y repuestos.
	5. Comunicación, control y supervisión a eventos de emergencia.
	6. Emitir el Informe Mensual y Certificado de Conformidad (mensual y final), aprobando el pago del **SERVICIO.**
	7. Velar por el cumplimiento y ejecución del contrato suscrito.
	8. Mantener comunicación oral y escrita, efectuar notificaciones y aprobar todo cuanto corresponda al **SERVICIO.**
	9. Elaborar y aprobar pagos mensuales.
	10. Efectuar la evaluación y seguimiento de los trabajos de operación y mantenimiento.

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

El **AGENTE DEL SERVICIO** representará al **PROVEEDOR** durante toda la prestación del servicio y mantendrá coordinación permanente y efectiva con la **ENTIDAD** através del **FISCAL**, a objeto de atender satisfactoriamente los requerimientos y dar fiel cumplimiento al **CONTRATO**.

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

* Elaborar los programas de actividades (planificación, cronogramas objetivos, asignación de recursos, cambio de repuestos y tareas inherentes al **SERVICIO** que sean requeridas por el **FISCAL**) coordinar y concertar los mismos con el **FISCAL**, tanto de los trabajos rutinarios como de los trabajos excepcionales (atención de eventos y otros).
* Evaluar el estado de los ascensores. Información que será registrada en forma detallada y de acuerdo a formato acordado con el Departamento de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura de la **ENTIDAD**.
* Coordinar y mantener comunicación directa con el **FISCAL**. En el caso del Técnico designado esta relación debe ser diaria.
* Planificar, ejecutar, efectuar el seguimiento y evaluar todos los trabajos solicitados y realizados.
* Actualizar periódicamente al personal propuesto, tanto sobre nuevos conceptos técnicos como el comportamiento ético y de respeto dentro de sus actividades y relaciones interpersonales.

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

**22.1. Programa de trabajo**.

1. Cada tipo de mantenimiento (establecido por las normas del fabricante), deberá considerar el tiempo estimado de trabajo para cada ascensor. Estos trabajos deberán ser coordinados con el **FISCAL**.
2. El mantenimiento estará sujeto a los circuitos e instalaciones que se describen en los planos de los ascensores en el edificio principal de la **ENTIDAD**.
3. Para la ejecución de tareas programadas, rutinarias, especiales o de emergencia, el **PROVEEDOR** coordinará todas sus actividades con el **FISCAL,** consiguiendo una comunicación fluida y directa en las instrucciones o solicitudes de servicio tanto verbales como escritas.
4. El **PROVEEDOR**, deberá presentar informes mensuales respaldados con fichas técnicas del trabajo programado al **FISCAL,** formularios que registren las actividades realizadas, emergencias y requerimientos atendidos aprobados por el **FISCAL**. Estos informes podrán ser requeridos por el Departamento de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura de la **ENTIDAD** en cualquier momento según necesidad. La presentación de dichos documentos es requisito indispensable para proceder con el pago mensual del **SERVICIO**.
5. El **PROVEEDOR**, es responsable de mantener los ascensores en funcionamiento permanente de acuerdo a demanda planificada y establecida (rutina) y ante requerimientos especiales de atención a eventos como: Conferencias, cursos, exámenes u otras actividades de la **ENTIDAD** que requieran bloqueo de accesos y/o alguna operación viable en los ascensores, por tanto tomará las previsiones necesarias, tanto técnicas como organizativas y con la anticipación necesaria a fin de responder con eficiencia, eficacia y responsabilidad a toda solicitud técnicamente viable.
6. El **PROVEEDOR** planificará y ejecutará con la debida anticipación todos los trabajos que corresponden al **SERVICIO**, y realizará el llenado y registro de las fichas técnicas respectivas, así como los documentos que registren la provisión de repuestos, accesorios y/o insumos necesarios para cumplir con el adecuado desarrollo de las obligaciones comprometidas con la **ENTIDAD**, documentos y trabajos que deberán ser aprobados por el **FISCAL.**
7. El **PROVEEDOR** tiene la obligación de mantener información documentada que muestre todos los hechos generados por el **SERVICIO** y permita la planificación, control, seguimiento, evaluación y generación de nuevas estrategias orientadas a una mejora continua.

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

1. En caso de Emergencias o requerimiento específico de la **ENTIDAD**, el **PROVEEDOR** proporcionará el personal necesario y calificado, mismo que realizará todos los esfuerzos por solucionar cualquier problema que se presente, ya sea en horarios establecidos en el numeral 22.4 de la presente Cláusula, para brindar el **SERVICIO** o fuera de estos, no pudiendo dejar ningún tipo de trabajo pendiente, más aún si estos afectan en forma negativa a la **ENTIDAD**. Este tipo de atenciones, al igual que las tareas que incluyen la intervención del **PROVEEDOR** para coadyuvar con la supervisión y/o manejo de ascensores en trabajos menores de mantenimiento del edificio, como ser arreglos de plomería en fosas, pruebas del grupo generador y conexiones eléctricas, pintado de paredes de sala de máquinas, fumigación de pozos y otros similares, deben estar consideradas en el presupuesto presentado por el **PROVEEDOR**, y no constituirán pago adicional por la **ENTIDAD**.
2. En caso extremo y cuando se presente una emergencia o contingencia que sobrepase los recursos humanos, técnicos o de otra índole con los que cuenta el **PROVEEDOR**, éste debe tener la capacidad y responsabilidad para evaluar las variables oportunamente y responder con alternativas y soluciones (especializadas o externas) con la debida anticipación. Para este caso el **PROVEEDOR** deberá emitir Informe a la **ENTIDAD** de forma inmediata.
3. El **PROVEEDOR,** que cuenta con Técnicos Residentes atenderá las llamadas de emergencia inmediatamente, salvo que las llamadas sean fuera de los horarios normales del **SERVICIO**, es decir: nocturnas o en días sábados, domingos y feriados, o se presenten contingencias imprevistas debidamente justificadas, el **PROVEEDOR** deberá atender las llamadas en un tiempo máximo de sesenta (60) minutos. Caso contrario se procederá a aplicar la penalización respectiva.
4. La **ENTIDAD** mediante su **FISCAL** suspenderá el servicio de los ascensores cuando estos presenten fallas o se considere necesario.
5. No se dejará ninguna cabina “Detenida” por más de un (1) día, a causa del cambio de repuestos de movimiento rápido o ajustes y reparaciones menores.
6. El **PROVEEDOR** debe contar con teléfonos fijos y celulares que deben ser atendidos las 24 horas para que el **FISCAL** y/o funcionarios de turno del Departamento de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura y/o al Departamento de Seguridad y Contingencias de la **ENTIDAD,** se comuniquen con personal del **PROVEEDOR** en casos de emergencia para habilitar a la brevedad posible el o los ascensores detenidos por cualquier causa.
	1. **Personal Clave:** Para la ejecución de los trabajos de operación, reparación, supervisión y mantenimiento preventivo y correctivo de los ascensores, el **PROVEEDOR** deberá contar con personal especializado, idóneo y debidamente capacitado, que como mínimo será el siguiente:
		1. Un (1) Ingeniero, especializado en ascensores marca FALCONI.
		2. Dos (2) Técnicos ambos serán “residentes”, especializados en ascensores marca FALCONI/OTIS (modelos actualmente en servicio en el edificio principal de la **ENTIDAD**), los mismos que asumirán las siguientes responsabilidades:
* Supervisar el **SERVICIO** y garantizar la correcta ejecución de los trabajos programados y encomendados por el **FISCAL**; emitir informe mensual de los trabajos ejecutados.
* Dar cumplimiento cabal a las instrucciones impartidas por el **FISCAL**, empleando el menor tiempo posible.
	+ 1. Un grupo de técnicos (como mínimo 3), eventuales para apoyar en trabajos de reparaciones, mantenimiento preventivo y correctivo de ascensores y otros necesarios.
	1. **Horarios de trabajo:** El horario determinado por la **ENTIDAD**, para efectuar el servicio de operación, mantenimientos y reparación en el Edificio Principal de la **ENTIDAD**, para el personal residente, que constará de dos (2) técnicos especializados será el siguiente:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TURNO | DÍAS | HORARIO | PERSONAL |
| Mañana | De Lunes a Viernes | De hrs. 07:30 a 15:00 | (Técnico N° 1) |
| Tarde | De Lunes a Viernes | De hrs. 14:00 a 21:30 | (Técnico N° 2)  |
| Fin de Semana | Sábado | De hrs. 08:00 a 14:00 | (Técnico N° 1 o N° 2 , alternado turnos) |

Estos horarios podrán sufrir modificaciones a solicitud de la **ENTIDAD.**

El control de asistencia en los horarios y turnos descritos se realizará a través de tarjetas de asistencia o mediante registro biométrico, de acuerdo a la disponibilidad de la **ENTIDAD**. El **FISCAL**, verificará la asistencia.

**22.5. Reemplazos**

1. El reemplazo eventual o definitivo del personal técnico o profesional del **PROVEEDOR**, será comunicado por el **PROVEEDOR** de forma escrita adjuntando el Currículum Vitae con documentación de respaldo del personal técnico o profesional por el cual se pretende efectuar el reemplazo al **FISCAL,** con anticipación de tres (3) días hábiles para que el **FISCAL** apruebe o no el cambio del personal reemplazante si así le conviene a la **ENTIDAD**.
2. El reemplazo definitivo será aprobado por el **FISCAL**, únicamente luego de verificar que se realiza con el personal que posea el mismo o mayor nivel técnico que el titular, la solicitud de reemplazo estará debidamente documentada y justificada.

**22.6. Uniforme y credenciales**

1. Todo personal del **PROVEEDOR** deberá vestir el uniforme correspondiente con el nombre del **PROVEEDOR** y portar la credencial de identificación otorgada por la **ENTIDAD** en lugar visible. Cuando el trabajo así lo requiera, el **PROVEEDOR** proveerá el equipo y ropa de trabajo específica para el tipo de trabajo que se ejecute de acuerdo a requerimientos de seguridad industrial, velando la integridad de los ejecutantes y terceros. En caso de extravío de alguna credencial, se descontará el costo de la misma del pago mensual.
2. En caso de reemplazo de algún técnico o profesional, el **PROVEEDOR** deberá devolver la credencial respectiva y solicitar una nueva para el técnico o profesional reemplazante.

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

**22.7.1. Centro de operaciones**

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

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

1. Para realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los ascensores u otras actividades complementarias del **SERVICIO**, el **PROVEEDOR** dispondrá de un lote completo de herramientas, mismas que se encontrarán disponibles en la sala de máquinas del piso 28 del Edificio Principal de la **ENTIDAD**,de acuerdo al listado presentado como parte de su propuesta.
2. La custodia, manipulación, uso y mantenimiento de las herramientas citadas en el punto precedente, serán de absoluta responsabilidad y por cuenta del **PROVEEDOR**.
3. El **PROVEEDOR** proveerá todos los lubricantes (aceites y grasas), materiales e insumos complementarios como: lijas, paños, algodón para limpieza (huaype) y otros para el mantenimiento de los 8 (ocho) ascensores; sin costo adicional para la **ENTIDAD**. Los lubricantes a utilizarse deben ser de alta calidad, garantizando que los mismos sean los adecuados para los diferentes sistemas mecánicos de los ascensores.

**22.8. Seguridad industrial**

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

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

La entrega de los ascensores al **PROVEEDOR** para que inicie labores se efectuará mediante fichas individuales de inspección, que describirán las condiciones físicas y de funcionamiento en que se encuentra cada uno de los ascensores. Para dicho efecto, se procederá a la verificación durante los cinco (5) días hábiles previos, tanto al inicio como a la conclusión del **SERVICIO**, dejando sentadas las condiciones en que el **PROVEEDOR** recibe o deja los ascensores, oficinas y otros. El **PROVEEDOR** cuyo contrato concluya por cualquier motivo, coadyuvará a que esta entrega sea rápida, efectiva, ordenada y adecuadamente documentada.

El **FISCAL** y el **AGENTE DE SERVICIO**, procederán a la verificación del estado de los ascensores en fecha previa al inicio y a la conclusión de cada **SERVICIO**.

**22.10. Suministro de materiales y repuestos**

22.10.1. El **PROVEEDOR**, deberá presentar tres listados referidos a repuestos originales de acuerdo al siguiente detalle:

1. Listado de movimiento rápido en stock con precios unitarios.
2. Listado de repuestos mayores y menores de menor movimiento con precios unitarios.
3. Listado de repuestos mayores para importación desde fábrica con precios unitarios.

El **PROVEEDOR** debe especificar el tiempo de garantía de fábrica de los repuestos (emitida por la Empresa) y el tiempo de vigencia de los precios unitarios mencionados en los tres listados. Dicha vigencia no podrá ser menor de seis meses desde la fecha de la emisión del listado y toda renovación de precios debe tener vigencia mínima de seis meses. La **ENTIDAD** adquirirá repuestos tomando en cuenta los precios del último listado presentado por el **PROVEEDOR**.

* + 1. Asimismo, el requerimiento para el cambio de cualquier repuesto necesariamente será evaluado y aprobado por el **FISCAL**, para cuyo fin, el **AGENTE DE SERVICIO** emitirá la solicitud respectiva especificando con exactitud la pieza a reponerse, el estado de desgaste o daño de la misma y el costo; datos que serán verificados antes de cualquier autorización que disponga el cambio del repuesto.
		2. La provisión y reposición de cualquier insumo, material o repuesto relacionado con el punto anterior, debe ser autorizada y aprobada por el **FISCAL** y será ejecutada por el **PROVEEDOR**, de acuerdo al tiempo mencionado en su(s) oferta(s). En caso de no proveer lo requerido en el tiempo acordado con el **FISCAL**, el **PROVEEDOR** deberá justificar y certificar su demora de forma escrita.
		3. Todas las piezas cambiadas no serán reutilizadas por decisión unilateral del **PROVEEDOR**, las mismas deben ser entregadas al **FISCAL** en el día. Su reutilización estará exclusivamente bajo control y aprobación estricta del **FISCAL**.

**22.11. Control**

1. El control del estado de los ascensores se registrará mediante el llenado de fichas de mantenimiento para cada uno de los componentes o variables que así lo requieran, marcando fechas, procedimientos, tipo de mantenimiento, etc. que se realizaron y se realizan, esto podrá mejorarse con el empleo de algún software adecuado. El trabajo de control será ejecutado por el **PROVEEDOR** y supervisado por el **FISCAL**.
2. El control de labores se realizará mediante revisión de Fichas de Servicio u otro mecanismo concertado con el **FISCAL**, procedimiento que será adoptado por el técnico responsable del **PROVEEDOR**, o asignado al trabajo específico.
3. Las faltas o incumplimiento a requerimientos de la **ENTIDAD**, sean de tipo administrativo o técnico (formularios, procedimientos, solicitudes verbales, etc.), serán sancionadas, según la multa que corresponda, de acuerdo a lo establecido en la Cláusula Décima Sexta del presente contrato.

**22.12. Pólizas**

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- (CIERRE DE CONTRATO)** Concluido el plazo previsto en el presente contrato, emitida la conformidad con el servicio por parte del **FISCAL** yprevia consolidación de saldos a favor o en contra, la Gerencia de Administración procederá a la devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato y a la emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.

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

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

La Paz, \_\_ de \_\_\_ de 2013.

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

JBV/wee.

1. Para la adjudicación también se podrá adjuntar la Certificación Electrónica emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN). conforme a lo establecido en la Resolución Normativa de Directorio Nº 10-0009-11 de 21.04.2011. [↑](#footnote-ref-1)