**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**



# BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**PARA SERVICIOS GENERALES**

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

## SOLICITUD DE PROPUESTAS

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| **12-0951-00-311336-1-1** |

**Código BCB: ANPE - P N° 047/2012–1C**

PRIMERA CONVOCATORIA

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

**La Paz, Mayo de 2012**

**ÍNDICE**

|  |  |
| --- | --- |
| **DETALLE** | **Página** |
| **PARTE I: NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN** | 1 |
|  | Normativa Aplicable al Proceso de Contratación | 1 |
|  | Proponentes Elegibles | 1 |
|  | Actividades administrativas previas a la presentación de propuestas | 1 |
|  | Garantías | 1 |
|  | Rechazo y descalificación de propuestas | 2 |
|  | Errores no subsanables | 3 |
|  | Declaratoria desierta | 3 |
|  | Cancelación, suspensión y anulación del proceso de contratación | 3 |
|  | Resoluciones recurribles | 3 |
|  | Documentos que debe presentar el proponente | 4 |
|  | Recepción de propuestas | 5 |
|  | Apertura de propuestas | 5 |
|  | Evaluación de propuestas | 6 |
|  | Evaluación preliminar | 6 |
|  | Aplicación de los márgenes de preferencia y corrección de los errores aritméticos | 6 |
|  | Aplicación de los métodos de selección y adjudicación | 7 |
|  | Contenido del informe de evaluación y recomendación | 9 |
|  | Adjudicación o declaratoria desierta | 10 |
|  | Suscripción de contrato y pago | 10 |
|  | Modificaciones al contrato | 11 |
| **PARTE II: INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN** | 12 |
|  | Convocatoria y datos generales del proceso de contratación | 12 |
|  | Especificaciones técnicas y condiciones requeridas para los bienes a adquirir | 14 |
| **PARTE III: ANEXOS** | 25 |
| **ANEXO 1 - FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS** | 25 |
| **FORMULARIO 1a** | Datos del proponente, declaración jurada y monto de la propuesta económica para personas naturales y jurídicas | 25 |
| **FORMULARIO 1b** | Datos del proponente, declaración jurada y monto de la propuesta económica para asociaciones accidentales | 26 |
| **ANEXO AL FORMULARIO N°1b** | Datos de los asociados | 23 |
| **ANEXO 2 - FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO** | 28 |
| **FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADAS Y PROPUESTAS** | 28 |
| **FORMULARIO V-2 PROPUESTA ECONÓMICA AJUSTADA** | 29 |
| **ANEXO 3 - MODELO DE CONTRATO**  | 30 |

**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.

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)
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.

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.

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 corresponde)*

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:

#### 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 de la fecha consignada para la apertura de Propuestas).*

## 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, *(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 de la fecha consignada para la apertura de Propuestas).*

## 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:

#### Formularios 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, *(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 de la fecha consignada para la apertura de Propuestas).*

### 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.

#### 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 propuestas se efectuará, en el lugar señalado en el presente DBC hasta la fecha y hora limite fijados en el mismo **(*Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en la Planta Baja del Edificio Principal del BCB sobre la Calle Ayacucho, Esq. Mercado).***
	2. 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. (*En cuyo caso deberá estar rotulado de la siguiente manera):*

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

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| **12-0951-00-311336-1-1** |

**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 047/2012–1C**SERVICIO ESPECIALIZADO DE MANTENIMIENTO Y PROVISIÓN DE REPUESTOS ORIGINALES PARA ASCENSORES MARCA SCHINDLER DEL BCB** **PRIMERA CONVOCATORIA**No abrir antes de horas **10:30** del día **viernes 01 de junio de 2012** |

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.

# 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 MARGENES 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 Economicas 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 corresponde)*

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 corresponde)*

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 corresponde)*

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 Mas 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)

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

#### Número de Identificación Tributaria (NIT), salvo lo previsto en el numeral 19.4 (Personas Jurídicas)..

#### 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 | 2 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 3 | 1 | 1 | 3 | 3 | 6 | - | 1 | - | 1 |  |
|  |  |  |
| **Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso** | **:** |  | **ANPE – P N° 047/2012–1C** |  |
|  |  |  |
| **Objeto de la contratación** | **:** |  | **SERVICIO ESPECIALIZADO DE MANTENIMIENTO Y PROVISIÓN DE REPUESTOS ORIGINALES PARA ASCENSORES MARCA SCHINDLER DEL BCB** |  |
|  |  |  |  |  |
| **Método de Selección y Adjudicación** | **:** |  |  | 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** | **:** |  | Bs764.232,00 |  |
|  |
| **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. El plazo de validez se computa a partir de la fecha de apertura de propuestas. Dicha garantía 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. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **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 firma del contrato. |  |
|  |  |  |
| **Lugar de prestación del servicio**  | **:** |  | El Servicio será ejecutado en el Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, calle Ayacucho esquina calle Mercado. |  |
|  |  |  |
| 1. **INFORMACION DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION (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 Ayllon Hurtado |  | Profesional en Mantenimiento de Ascesores  |  | Dpto. 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 - 4716 (Consultas administrativas)Internos 4720 (Consultas Técnicas) |  |
|  |
| **Fax** | : |  | 2406922 – 2407368 |  |
|  |
| **Correo electrónico para consultas** | **:** |  | cchura@bcb.gob.bo o mcuba@bcb.gob.bo (Consultas administrativas)fayllon@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\*** | **:** |  | 18/05/12 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **Inspección Previa\***  | **:** |  | 23/05/12 |  |  | 10:30 |  | Piso 7, Dpto. de Infraestructura. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **Consultas Escritas\***  | **:** |  | 24/05/12 |  |  | 10:30 |  | Ventanilla Única de Correspondencia – PB del Edificio del BCB (Nota dirigida al RPA - Gerente de Administración, Lic. Wylma Guerra Montenegro) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **Reunión Informativa de Aclaración**  | **:** |  | 25/05/12 |  |  | 10:30 |  | Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del BCB |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | **Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas\*** | **:** |  | 01/06/12 |  |  | 10:30 |  | **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 | **:** |  | 09/07/12 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **7** | Notificación | **:** |  | 11/07/12 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** | Presentación de documentos para suscripción de contrato  | **:** |  | 20/07/12 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **9** | Suscripción de contrato | **:** |  | 31/07/12 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

# CONDICIONES Y ESPECIFICACIONEs TÈCNICAS 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**

| **REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | Para ser llenado por el proponente | Para la calificación del BCB |
| --- | --- | --- |
| **CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA**(Manifestar aceptación, especificar y adjuntar lo requerido, según el instructivo especifico de cada requisito) | **CUMPLE** | **Observaciones** (especificar por qué no cumple) |
| **SI** | **NO** |
| **A. REQUISITOS DEL SERVICIO:** |  |  |  |  |
| A.1 ALCANCE(Manifestar aceptación para cada punto) |  |  |  |  |
| 1. Servicio Especializado de Operación, Mantenimiento Preventivo, Mantenimiento Correctivo, Soporte Técnico, Capacitación básica y de emergencia, así como la provisión y cambio de repuestos, para seis (6) ascensores marca SCHINDLER instalados en el Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, descritos a continuación:

I. UN (1) ASCENSOR PARA EJECUTIVOS.ASCENSOR SIMPLEX tipo pasajeros, marca SCHINDLER MICONIC TX, eléctrico, tracción directa, de corriente alterna, frecuencia y voltaje variable ACVF de alta velocidad, operable bajo conceptos dinámicos, retroalimentado por feedback electrónico mediante señal digital codificada, máquina de tracción directa, maniobra TX, descentralizada, basada en algoritmos de costo de servicio, sistemas de puertas QKS 15, con control de ingreso mediante cortina de rayos infrarrojos de alta frecuencia, capacidad 1250 Kg. (18 personas), velocidad 3.15 m/seg., cabina con acabado de lujo, incluye intercomunicador, luz de emergencia, maniobras de: Bomberos, prioridad y reservación; este ascensor se encuentra incluido en el controlador Lobby Visión instalado en la oficina del Departamento de Infraestructura del Banco Central de Bolivia.II. CINCO (5) ASCENSORES DE SERVICIO PÚBLICO DENOMINADOS “A”, “B”, ”C”, ”D” y “E”.GRUPO QUINTUPLEX DE ASCENSORES Todos tipo pasajeros, marca SCHINDLER MICONIC TX, eléctricos, tracción directa, de corriente alterna, frecuencia y voltaje variable ACVF de alta velocidad, operables bajo conceptos dinámicos, retroalimentado por feedback electrónico mediante señal digital codificada, máquinas de tracción directa, maniobra TX, descentralizada, basada en algoritmos de costo de servicio, sistemas de puertas QKS 15, con control de ingreso mediante cortina de rayos infrarrojos de alta frecuencia, cabina 115, capacidad 1250 Kg. (18 personas), velocidad 3.15 m/seg., incluye intercomunicador, luz de emergencia, maniobras de: Bomberos, limpieza y reservación; estos ascensores se encuentran controlados por dos computadoras con un programa de maniobra denominado MICONIC 10 e incluidos en el controlador Lobby Visión instalado en la oficina del Departamento de Infraestructura del Banco Central de Bolivia.El servicio comprende la mano de obra y asesoramiento técnico especializado para todos los trabajos inherentes a los ascensores SCHINDLER, (operación, mantenimiento preventivo y correctivo, reparación ó cambio de repuestos mayores y menores, etc.).El servicio no incluye los trabajos “mayores” de cambio de cables de tracción, reparación de motores de tracción, alineamiento de guías, modernización de algún equipo y otros de similar envergadura.***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. ***El Servicio de Mantenimiento Preventivo,*** se ejecutará de acuerdo a Programación, cronograma, y/o fichas de control o verificación u otros generados para cada ascensor, de acuerdo a recomendación del Fabricante.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. ***El servicio de Operación y el Servicio de Mantenimiento Correctivo,*** se ejecutará de acuerdo a contingencias, emergencias y ocurrencia de fallas en general.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. ***El Servicio de operación de ascensores,*** se ejecutará de acuerdo a requerimientos rutinarios y a solicitud expresa del BCB para operaciones específicas.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. ***El Soporte Técnico a todo el software*** de aplicación (Miconic 10).

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. ***El Soporte Técnico*** a las 3 PCs y terminales Lobby Visión, sus componentes y respaldos.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. ***El Soporte Té nico*** a todos los componentes electrónicos, electromecánicos y mecánicos.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. ***El Soporte Técnico*** a otros trabajos eventuales, que requieran la operación de los ascensores, tales como la prueba del ascensor de ejecutivos con el Grupo Generador u otros que impliquen el funcionamiento con un operador específico, los mismos que serán solicitados a través de cartas o correos electrónicos 48 horas antes del inicio del servicio requerido.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. Ejecución del servicio con la asignación de personal de disponibilidad permanente, técnicamente capacitado para cada especialidad requerida y con la asignación de personal en servicio de emergencia para desarrollar su trabajo en horarios nocturnos, días sábados, domingos y feriados.

***(Manifestar aceptación y describir horarios de atención)*** |  |  |  |  |
| A.2 PROGRAMA DE TRABAJO (Planificación, Seguimiento, Evaluación, Mejora continua). |  |  |  |  |
| 1. La Empresa deberá presentar en su propuesta, un Programa de Trabajo y otros inherentes en función a lo recomendado por el Fabricante según Fichas de Control u otros basados en el mantenimiento preventivo y correctivo a ser ejecutados en los ascensores, con el orden y procedimiento requeridos de acuerdo con Normas Internacionales.

***(Manifestar aceptación y adjuntar programas)*** |  |  |  |  |
| 1. Cada tipo de mantenimiento (establecido por las normas del fabricante), deberá considerar el tiempo estimado de trabajo para cada ascensor. Estos trabajos deberán ser coordinados con el Fiscal de Servicio.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. El mantenimiento estará sujeto a las características, circuitos y planos de instalación de los ascensores en el edificio BCB.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. Para la ejecución de tareas programadas, rutinarias, especiales o de emergencia, la Empresa coordinará todas sus actividades con el Fiscal de Servicio del BCB, consiguiendo una comunicación fluida y directa en las instrucciones o solicitudes de servicio tanto verbales como escritas.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. La Empresa contratada, deberá presentar informes mensuales respaldados con fichas técnicas del trabajo programado como formularios que registren las actividades realizadas, emergencias y requerimientos atendidos, a la Jefatura del Departamento de Infraestructura. Estos informes podrán ser requeridos por el Departamento de Infraestructura en cualquier momento. Estos documentos serán evaluados y en su caso aprobados por el Fiscal de Servicio y son requisitos indispensables para proceder con el pago mensual del servicio.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. La Empresa contratada, es responsable de mantener los ascensores en funcionamiento, de acuerdo a demanda planificada y establecida (rutina). En caso de requerimientos especiales (eventos como: bloqueo de accesos, conferencias, cursos, exámenes u otro tipo de actividad), tomará las previsiones necesarias, tanto técnicas como organizativas con la anticipación necesaria y con el fin de responder con eficiencia, eficacia y responsabilidad.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. La Empresa contratada planificará y ejecutará con la debida anticipación todos los trabajos que corresponden al servicio prestado, y realizará el llenado y registro de las fichas técnicas respectivas, así como los documentos sobre la provisión de repuestos, accesorios y/o insumos necesarios para cumplir con el adecuado desarrollo de las obligaciones comprometidas con el BCB.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. La empresa contratada tiene la obligación de mantener información que refleje todos los acontecimientos referentes al servicio prestado, que permitan la planificación, control, seguimiento, evaluación y nuevas estrategias orientadas a una mejora continua.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. A fin de evaluar los logros conseguidos, y a través de un informe al Jefe del Departamento de Infraestructura con el visto bueno del Supervisor de Mantenimiento e Infraestructura, el Fiscal de Servicio aprobará mensualmente la documentación presentada por la empresa, que refleje objetivamente los resultados obtenidos (calidad, costo y tiempo), en función de los trabajos ejecutados, de los procesos de trabajo 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 proceder con el pago mensual del servicio.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| A.3 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 y subsanar las fallas, ya sea en horarios establecidos del servicio o fuera de estos, no pudiendo dejar ningún tipo de trabajo pendiente, más aún si estos afectan en forma negativa a la Institución. Tareas que deben estar consideradas en el presupuesto presentado por la empresa, y no constituirán pago adicional por el BCB.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. En caso extremo y cuando se presente una emergencia o contingencia que sobrepase los recursos humanos, técnicos o de otra índole con los que cuenta la Empresa, ésta debe tener la capacidad y responsabilidad para evaluar las variables oportunamente y responder con alternativas y soluciones con la debida anticipación (especializadas o externas). Para este caso la Empresa deberá emitir Informe al BCB de forma inmediata.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. La Empresa atenderá las llamadas de emergencia en un tiempo no mayor a setenta (70) minutos. Si las llamadas de emergencia son nocturnas o en días sábados, domingos y feriados, o se presenten contingencias imprevistas debidamente justificadas, la Empresa deberá atender las llamadas en un tiempo máximo de ciento cinco (105) minutos. Caso contrario se procederá a aplicar la penalización respectiva.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. El BCB mediante su Fiscal de Servicio, Supervisor de Mantenimiento e Infraestructura o Jefe del Departamento de Infraestructura, suspenderá el servicio de los ascensores cuando estos presenten fallas o se considere necesario.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. No se podrá dejar ninguna cabina “Detenida” por cambio de repuestos (de movimiento rápido) o ajustes necesarios por más de un día. (La penalización se describe en el **punto 59** del presente formulario. Ejem. Corrección del Miconic 10).

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. La Empresa debe contar con medios de comunicación para que el Fiscal de Servicio y/o funcionarios de turno del Departamento de Infraestructura y/o del Departamento de Seguridad Integral del BCB se comuniquen con personal de la empresa en casos de emergencia y solicitando la habilitación inmediata de el o los ascensores detenidos por cualquier causa (teléfonos fijos, números de fax, celulares, correo electrónico, etc.).

La empresa se compromete a tener habilitados las teléfonos de emergencia las 24 hrs. del día y a contestar las llamadas en forma inmediata. En caso de existir demora en contestar las llamadas, la Empresa deberá emitir un informe con la justificación respectiva.***(Manifestar aceptación y describir el correo electrónico y los números de dichos medios de comunicación)*** |  |  |  |  |
| * + 1. **LUGAR DE TRABAJO**
 |  |  |  |  |
| 1. El Servicio será ejecutado en el Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, calle Ayacucho esquina calle Mercado.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| **C) PLAZO (Vigencia del servicio)** |  |  |  |  |
| 1. El servicio será prestado por dos (2) años calendario, computables a partir de la firma del contrato.

 ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| **D) PERSONAL TÉCNICO** |  |  |  |  |
| 1. La Empresa, a fin de ejecutar los trabajos de operación, reparación, supervisión y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, 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 Supervisor, especializado en ascensores marca SCHINDLER en maniobra TX y MICONIC 10, que cumpla con los siguientes requisitos:
* ***Formación académica:***
	+ Título en Provisión Nacional en Ingeniería Mecánica o Ingeniería Electromecánica o Ingeniería Electrónica.
	+ Certificados de especialización en mantenimiento y operación de ascensores marca SCHINDLER en maniobra TX y MICONIC 10.
* ***Experiencia:***

Mínima de tres (3) años en mantenimiento y operación de ascensores marca SCHINDLER en maniobra TX y MICONIC 10, la misma que debe ser respaldada con contratos certificados de trabajo o documentos similares que especifiquen el tiempo y el tipo de trabajo ejecutado.* + Dos Técnicos especializados en ascensores marca SCHINDLER en maniobra TX y MICONIC 10, que cumpla con los siguientes requisitos:
* ***Formación académica:***
	+ Certificados de especialización en mantenimiento y operación de ascensores marca SCHINDLER en maniobra TX y MICONIC 10.
* ***Experiencia:***

Mínima de dos (2) años en mantenimiento y operación de ascensores marca SCHINDLER en maniobra TX y MICONIC 10, la misma que debe ser respaldada con contratos certificados de trabajo o documentos similares que especifiquen el tiempo y el tipo de trabajo ejecutado.* + Un grupo de técnicos (número variable), eventuales para apoyar en trabajos de reparaciones, mantenimiento preventivo y correctivo de ascensores y otros necesarios.

***(Manifestar aceptación y presentar listado)*** |  |  |  |  |
| 1. La Empresa debe presentar en su propuesta los Curriculums Vitae del Ingeniero Supervisor 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.

***(Manifestar aceptación y presentar Curriculums Vitae con documentación de respaldo)*** |  |  |  |  |
| 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”.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. El proponente adjudicado, una vez recibida la notificación de adjudicación deberá designar un **Agente de Servicio** de su personal de planta, cuyo nombre hará conocer al BCB mediante nota escrita, con anticipación a la firma del contrato. Esta persona cumplirá las funciones establecidas en el **Acápite D.1** del presente documento.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| **D.1 Responsabilidades generales a ser asumidas por el Agente de Servicio y/o el Proveedor.** |  |  |  |  |
| 1. Elaborar los programas de actividades (planificación, cronogramas objetivos, asignación de recursos, etc.) coordinar y concertar los mismos con el Fiscal de Servicio, tanto de los trabajos rutinarios como de los trabajos excepcionales (atención de eventos, etc.).

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. Supervisar el servicio y garantizar la correcta ejecución de los trabajos programados y encomendados por el Fiscal del Servicio; emitir informe mensual de los trabajos ejecutados.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. Dar cumplimiento cabal a las instrucciones impartidas por el Fiscal de Servicio, empleando el menor tiempo posible.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. Evaluar el estado de los equipos. Información que será registrada en forma detallada y de acuerdo a formato acordado con el Departamento de Infraestructura.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. Coordinar y mantener comunicación directa con el Fiscal de Servicio. En el caso del Técnico designado esta relación debe ser por evento.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. Planificar, ejecutar, efectuar el seguimiento y evaluar todos los trabajos solicitados y realizados.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. Actualizar periódicamente al personal propuesto, tanto sobre nuevos conceptos técnicos como sobre el comportamiento ético y de respeto dentro de sus actividades y relaciones interpersonales.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| D.2 REEMPLAZOS |  |  |  |  |
| 1. El reemplazo eventual o definitivo del personal de la Empresa, deberá ser comunicado por la Empresa que presta el servicio de forma escrita al Jefe del Departamento de Infraestructura del BCB, con anticipación de dos (2) días hábiles para el personal técnico y cinco (5) días hábiles para el personal profesional.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. Los reemplazos eventuales o definitivos serán aprobados por el Jefe del Departamento de Infraestructura del BCB, únicamente por personal que posea el mismo o mayor nivel técnico que el titular, debiendo presentar su currículum debidamente documentado además de la justificación respectiva.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| D.3 UNIFORME Y CREDENCIALES |  |  |  |  |
| 1. Todo personal de la Empresa deberá vestir el uniforme correspondiente con el nombre de la Empresa y portar la credencial de identificación otorgada por el BCB en lugar visible. Cuando el trabajo así lo requiera la Empresa proveerá el equipo y ropa de trabajo específica para el tipo de trabajo que se ejecute de acuerdo a requerimientos de seguridad industrial, velando por la integridad de las personas. En caso de extravío de alguna credencial, se descontará el costo de la misma del pago mensual.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. En caso de reemplazo de algún técnico, la Empresa deberá devolver la credencial respectiva y solicitar una nueva para el técnico reemplazante.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| **E) FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO**  |  |  |  |  |
| 1. El BCB designará un Fiscal de Servicio, para coordinar todos los aspectos referentes a la relación entre el BCB y la Empresa Contratada, además realizará actividades de seguimiento y control del servicio.

Las funciones específicas del Fiscal de Servicio serán las siguientes:* 1. Evaluar y 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. Control y supervisión de la provisión y utilización de materiales y repuestos.
	5. Comunicación, control y supervisión a eventos de emergencia.
	6. Ayudar al cumplimento y ejecución del contrato suscrito.
	7. Mantener comunicación oral y escrita, efectuar notificaciones y aprobar todo cuanto corresponda al servicio.
	8. Aprobar pagos mensuales.
	9. Elaborar modificaciones de contrato.

Presentar nota de habilitación de emisión de la factura a los cinco (5) días hábiles de haber recibido el informe del servicio mensual de mantenimiento.***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| **F) CERTIFICACIÓN DE LA EMPRESA PARA GESTIÓN DE CALIDAD** |  |  |  |  |
| 1. La empresa proponente, como requisito indispensable, deberá contar con Certificación Internacional ISO 9001:2008 en Sistema de Gestión de Calidad vigente, presentando en su propuesta fotocopia simple de dicha Certificación.

 ***(Manifestar aceptación y presentar fotocopia)*** |  |  |  |  |
| **G) EQUIPO, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSTALACIONES**  |  |  |  |  |
| G.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 hacer conocer al Banco Central de Bolivia su número de fax, correo electrónico, teléfono (línea de comunicación inmediata con la empresa en días y horarios de oficina y línea celular para el servicio de emergencia).

(Todos los equipos y medios de comunicación, deben estar a disposición del BCB las 24 horas del día y los 365 días del año).***(Manifestar aceptación y describir los números de dichos medios de comunicación)*** |  |  |  |  |
| 1. La Empresa, para realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos u otras actividades del servicio, dispondrá de un lote completo de herramientas, mismas que se encontrarán disponibles en cantidad necesaria y cualidad apropiada, propiedad del proponente, que deben estar a disposición del servicio durante todo el tiempo de contrato para desarrollar los trabajos.

 ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. La custodia, manipulación, uso y mantenimiento de las herramientas citadas en el punto precedente, serán de absoluta responsabilidad y por cuenta de la Empresa proveedora del servicio.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. La Empresa proveerá todos los lubricantes (aceites y grasas), materiales e insumos complementarios como: lijas, paños, algodón para limpieza (huaype) y otros para el mantenimiento de los 6 (seis) ascensores, sin costo adicional para el BCB. Los lubricantes a utilizarse deben ser de alta calidad, garantizando que los mismos sean los adecuados para los diferentes sistemas mecánicos de los ascensores.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| G.2 SEGURIDAD INDUSTRIAL |  |  |  |  |
| 1. La Empresa está obligada a proveer a todos sus trabajadores de ropa de trabajo y equipos de protección personal adecuados contra riesgos ocupacionales relacionados con la actividad desarrollada y capacitar a todo su personal y personal del BCB de acuerdo al su nivel de acceso a los equipos, 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 equipos y bienes comprometidos.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| G.3 ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ASCENSORES DE PROPIEDAD DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA |  |  |  |  |
| 1. La entrega de los ascensores a la Empresa para que inicie labores se efectuará mediante fichas individuales de inspección, que describirán las condiciones físicas y de funcionamiento en que se encuentra cada uno de los equipos. Para dicho efecto, se procederá a la verificación cinco (5) días hábiles previos, tanto al inicio como a la conclusión del servicio, dejando sentadas las condiciones en que la Empresa adjudicada recibe o deja los equipos, oficinas y otros. La Empresa cuyo contrato concluya por cualquier motivo, coadyuvará a que esta entrega sea rápida, efectiva, ordenada y adecuadamente documentada.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. El Departamento de Infraestructura y el Fiscal de Servicio, procederán a la verificación del estado de los ascensores en fecha previa al inicio y a la conclusión de cada servicio.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| **H) SUMINISTRO DE MATERIALES Y REPUESTOS** |  |  |  |  |
| 1. La Empresa deberá presentar en su propuesta, como requisito indispensable, un documento en fotocopia simple, que Certifique tener derecho a la adquisición y comercialización de repuestos originales para ascensores de la marca Schindler.

 ***(Manifestar aceptación y presentar fotocopia)*** |  |  |  |  |
| 1. La Empresa en su propuesta, deberá presentar tres listados referidos a repuestos originales:
	1. Listado de movimiento rápido en stock con precios unitarios.
	2. Listado de repuestos mayores y menores de menor movimiento con precios unitarios.
	3. Listado de repuestos mayores para importación desde fábrica.

La Empresa debe especificar el tiempo de garantía de fábrica los repuestos (emitida por la Empresa) y el tiempo de vigencia de los precios unitarios mencionados en los tres listados. La vigencia del listado de precios no podrá ser menor a:Seis meses para los incisos a) y b)Cuatro meses para el inciso c) La vigencia de los listados será considerada desde su fecha de su emisión y toda renovación de precios debe tener el mismo periodo de vigencia señalado. El BCB realizará la adquisición de repuestos tomando en cuenta los precios del último listado presentado por la Empresa.***(Manifestar aceptación y presentar listados)*** |  |  |  |  |
| 1. Asimismo, el requerimiento para el cambio de cualquier repuesto necesariamente será evaluado por el Departamento de Infraestructura, el Fiscal de Servicio y el Técnico asignado por la Empresa adjudicada. La Empresa emitirá el requerimiento respectivo especificando con exactitud la pieza a reponerse, el estado de desgaste o daño de la misma y el costo; extremos y datos que serán verificados antes de cualquier autorización que disponga el cambio del repuesto.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. La provisión y reposición de cualquier insumo, material o repuesto relacionado con el punto anterior, debe ser autorizada por el Fiscal de Servicio y será efectuada por la Empresa Contratada, de acuerdo a tiempo de entrega mencionado en su(s) ofertas(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 59 del presente formulario).

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. Todas las piezas cambiadas no serán reutilizadas por decisión unilateral de la Empresa, las mismas deben ser entregadas al Departamento de Infraestructura. Su reutilización estará exclusivamente bajo control y aprobación estricta del Fiscal de Servicio.

 ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| **I) 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. El trabajo de control será ejecutado por la Empresa y supervisado por el Fiscal de Servicio.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. El control de labores se realizará mediante revisión de Fichas de Servicio u otro mecanismo concertado entre partes, sistema que deberá ser adoptado por el Técnico responsable de la empresa, asignado al trabajo específico.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. Las faltas o desacatos a los requerimientos del BCB, sean estos de tipo administrativo o técnico (formularios, procedimientos, solicitudes escritas, etc.), serán necesariamente sancionadas, según la multa que corresponda, la que se encuentra descrita en el acápite K) MULTAS del presente formulario.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| **J) GARANTÍAS (Responsabilidad de la Empresa)** |  |  |  |  |
| 1. Para cubrir cualquier eventualidad o falla que resulte del servicio de mantenimiento efectuado, la Empresa adjudicada debe presentar para la firma del contrato:
	* + 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 del BCB 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.
			3. Garantía de cumplimiento de contrato por el 7% del monto contratado, Boleta de Garantía Bancaria, Garantía a primer Requerimiento, Póliza de Seguro de Caución a primer requerimiento con carácter renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre del BCB, emitida por una entidad con vigencia de veinte (20) días posteriores a la finalización del contrato o retención, dependiendo de la garantía escogida por el Proveedor.

 ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| **K) MULTAS** |  |  |  |  |
| 1. Las multas serán determinadas por el Fiscal de Servicio, descontándose el monto de la(s) multa(s), del pago mensual de mantenimiento.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. Por mantener detenida una o más cabinas por un tiempo mayor a 60 minutos computables a partir de la comunicación verbal de la detención y las razones sean injustificables o imputables al PROVEEDOR, se aplicará una multa de Bs600.00 (Seiscientos 00/100 Bolivianos) por evento.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. Por cada item no ejecutado en la fichas de trabajo de mantenimiento preventivo y/o correctivo, en las Fichas de Servicio u otro documento convenido que posea el mismo fin, la falta de presentación de informes en fechas establecidas o por requerimiento especial, se aplicará una multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos), tantas veces se incurra en la falta.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. Por no cumplir con las normas y procedimientos de seguridad internas del BCB y/o seguridad industrial, etc. (equipo, herramientas, ropa apropiada, señalización, etc.) se multará el monto de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos), tantas veces se incurra en la falta.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. Se establece tolerancia de setenta (70) minutos para atender los llamados del BCB en día hábil y dentro del horario de las 07:00 a 18:00, mismos que serán contabilizados desde la notificación a la Empresa, Agente de Servicio o Técnico de Turno (independientemente de cual fuere la vía de comunicación). Pasados estos setenta (70) minutos, es decir a partir del minuto 71, se multará Bs10,00 (Diez 00/100 Bolivianos) por cada minuto de retraso en la atención del requerimiento. (Salvo informe escrito y detallado sobre justificación comprobable, hasta un máximo de 24 horas de sucedido el hecho).

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. Se establece tolerancia de ciento cinco (105) minutos para atender los llamados del BCB en horas fuera del horario de las 07:00 a 18:00 en días hábiles o días domingos o feriados, mismos que serán contabilizados desde la notificación a la Empresa, Agente de Servicio o Técnico de Turno (independientemente de cual fuere la vía de comunicación). Pasados estos ciento cinco (105) minutos, es decir a partir del minuto 106, se multará Bs10,00 (Diez 00/100 Bolivianos) por cada minuto de retraso en la atención del requerimiento. (Salvo informe escrito y detallado sobre justificación comprobable, hasta un máximo de 24 horas sucedido el hecho).

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. Por el incumplimiento de la Empresa o de sus técnicos en cuanto a sus labores específicas referidas a: operación, mantenimiento preventivo y/o correctivo, provisión de repuestos,que el servicio ha sido mal ejecutado técnica, procedimental o administrativamente, ó por la suspensión del servicio sin justificación por más de dos (2) horas continuas se multará con Bs400,00 (Cuatrocientos 00/100 Bolivianos) por evento, mismos que serán descontados directamente del pago mensual correspondiente.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. Por cada persona que no vista uniforme o porte su credencial, se multará Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos por cada evento).

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. Por la asistencia del personal de la empresa en estado de ebriedad, se multará con Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos), con suspensión definitiva del infractor en caso de existir reincidencia.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. Por abandono de trabajo sin conclusión se multará un monto de Bs150,00 (Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos).

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. Por reemplazo de personal por parte del proveedor del servicio, sin autorización se multará un monto de Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos) por persona reemplazada.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. Por falta de aseo personal de cualquier empleado del proveedor del servicio, se multará un monto de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos) por persona infractora.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. Por no cumplir con el llenado y prosecución respectiva de documentos escritos se multará un monto de Bs100.00 (Cien 00/100 Bolivianos).

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. Por la omisión en la atención o incumplimiento de una orden verbal respaldada en forma escrita o únicamente escrita emitida por el Fiscal de Servicio, se aplicará una multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. Por incumplimiento de plazos en la ejecución de trabajos los mismos que serán concertados entre el Fiscal de Servicio y el Agente del Servicio, se aplicará una multa de Bs250,00 (Doscientos cincuenta 00/100 Bolivianos).

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. Por extravío de credencial otorgada por el BCB, se aplicará una multa de Bs100,00 (Cien Bolivianos 00/100).

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| **L) FORMA DE PAGO** |  |  |  |  |
| 1. Se efectuarán pagos mensuales por el servicio realizado previa entrega de la factura respectiva, informes mensuales y fichas de mantenimiento de cada ascensor por parte de la empresa; y la emisión del Informe, Acta o Certificado de conformidad del servicio por parte del Fiscal de Servicio.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. El pago por la provisión de repuestos o trabajos “mayores”, se realizará previa ejecución de los mismos, emisión del Acta o Certificado de Conformidad del servicio por parte del Fiscal y presentación de la factura correspondiente.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |

Los proponentes deberán necesariamente llenar toda la columna de Características de la Propuesta cubriendo mínimamente los requisitos descritos según el instructivo de cada requisito, caso contrario serán descalificados.

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

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

 ***(Nombre completo)*PARTE III**

**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 | 2 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 3 | 1 | 1 | 3 | 3 | 6 | - | 1 | - | 1 |  |
|  |  |  |  |
| **Señalar el objeto de la Contratación que aparece en la convocatoria** | **:** |  | **SERVICIO ESPECIALIZADO DE MANTENIMIENTO Y PROVISIÓN DE REPUESTOS ORIGINALES PARA ASCENSORES MARCA SCHINDLER DEL BCB** |  |
|  |  |  |  |
| 1. **MONTO Y VALIDEZ DE LA PROPUESTA**
 |
|  |  |  |  |
|  | **DESCRIPCIÓN** | **PRECIO MENSUAL** **(BS)** | **PRECIO TOTAL POR DOS (2) AÑO****(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 ESPECIALIZADO DE MANTENIMIENTO Y PROVISIÓN DE REPUESTOS ORIGINALES PARA ASCENSORES MARCA SCHINDLER DEL BCB (Según Especificaciones Técnicas)** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**
 |
|  |  |  |  |
| **Nombre del proponente o Razón Social** | **:** |  |  |  |
| **Tipo de Proponente**  | **:** |  |  | Persona Natural |  | 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.*

*.*

 ***(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 | 2 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 3 | 1 | 1 | 3 | 3 | 6 | - | 1 | - | 1 |  |
|  |  |  |  |
| **Señalar el objeto de la Contratación que aparece en la convocatoria** | **:** |  | **SERVICIO ESPECIALIZADO DE MANTENIMIENTO Y PROVISIÓN DE REPUESTOS ORIGINALES PARA ASCENSORES MARCA SCHINDLER 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 ESPECIALIZADO DE MANTENIMIENTO Y PROVISIÓN DE REPUESTOS ORIGINALES PARA ASCENSORES MARCA SCHINDLER 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), subnumeral 10.1 y 10.2 ó inciso d), subnumeral 10.3.1, subnumeral 10, Parte I del DBC.

**FORMULARIO V-2**

**PROPUESTA ECONÓMICA AJUSTADA**

|  |
| --- |
| **DATOS DEL PROCESO** |
|  |  |  |  |
| **CUCE** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **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**

**Contrato SANO N° 112/2012**

**SANO N° 000/2012**

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

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

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con Número de Identificación Tributaria (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 la **Lic. Wylma Guerra Montenegro**, en calidad de Gerente de Administración, con Cedula de Identidad Nº 2356390, emitida en la ciudad de La Paz, en mérito 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 y a la Resolución PRES - GAL N° 001/2010, de 28 de enero de 2010, que en adelante se denominará la **ENTIDAD.**
	2. La \_\_\_\_\_\_\_\_, 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 solicitud de cotizaciones, 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 \_\_\_, a personas jurídicas y naturales con capacidad de celebrar actos jurídicos, a presentar propuestas para el servicio especializado de mantenimiento y provisión de repuestos originales para los ascensores marca Schindler 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 \_\_\_, resolvió adjudicar mediante Comunicación Interna \_\_\_\_, en fecha \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_, la prestación del servicio especializado de mantenimiento y provisión de repuestos originales para los ascensores marca Schindler al **PROVEEDOR**, al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC.

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

* 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 especializado de operación, mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, soporte técnico, capacitación básica y de emergencia, así como la provisión y cambio de repuestos, para seis (6) ascensores marca SCHINDLER de la **ENTIDAD**,instalados en su edificio principal, 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:

* 1. UN (1) ASCENSOR PARA EJECUTIVOS: ASCENSOR SIMPLEX tipo pasajeros, marca SCHINDLER MICONIC TX, eléctrico, tracción directa, de corriente alterna, frecuencia y voltaje variable ACVF de alta velocidad, operable bajo conceptos dinámicos, retroalimentado por feedback electrónico mediante señal digital codificada, máquina de tracción directa, maniobra TX, descentralizada, basada en algoritmos de costo de servicio, sistemas de puertas QKS 15, con control de ingreso mediante cortina de rayos infrarrojos de alta frecuencia, capacidad 1250 Kg. (18 personas), velocidad 3.15 m/seg., cabina con acabado de lujo, incluye intercomunicador, luz de emergencia, maniobras de: Bomberos, prioridad y reservación; este ascensor se encuentra incluido en el controlador Lobby Visión instalado en la oficina del Departamento de Infraestructura de la **ENTIDAD**.

CINCO (5) ASCENSORES DE SERVICIO PÚBLICO DENOMINADOS “A”, “B”, ”C”, ”D” y “E”: GRUPO QUINTUPLEX DE ASCENSORES todos tipo pasajeros, marca SCHINDLER MICONIC TX, eléctricos, tracción directa, de corriente alterna, frecuencia y voltaje variable ACVF de alta velocidad, operables bajo conceptos dinámicos, retroalimentado por feedback electrónico mediante señal digital codificada, máquinas de tracción directa, maniobra TX, descentralizada, basada en algoritmos de costo de servicio, sistemas de puertas QKS 15, con control de ingreso mediante cortina de rayos infrarrojos de alta frecuencia, cabina 115, capacidad 1250 Kg. (18 personas), velocidad 3.15 m/seg., incluye intercomunicador, luz de emergencia, maniobras de: Bomberos, limpieza y reservación; estos ascensores se encuentran controlados por dos computadoras con un programa de maniobra denominado MICONIC 10 e incluidos en el controlador Lobby Visión instalado en la oficina del Departamento de Infraestructura de la **ENTIDAD**.

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

El **SERVICIO** no incluye los trabajos “mayores” de cambio de cables de tracción, reparación de motores de tracción, alineamiento de guías, modernización de algún equipo, otros de similar envergadura.

* 1. Asimismo, el alcance del **SERVICIO** comprende:
1. **El servicio de Mantenimiento Preventivo** se ejecutará de acuerdo a Programación, cronograma, y/o fichas de control o verificación u otros generados para cada ascensor, de acuerdo a recomendación del Fabricante.
2. **El servicio de operación y el Servicio de Mantenimiento Correctivo** se ejecutará de acuerdo a contingencias, emergencias y ocurrencia de fallas en general.
3. **El servicio de operación de ascensores** se ejecutará de acuerdo a requerimientos rutinarios y a solicitud expresa de la **ENTIDAD** para operaciones específicas.
4. **El soporte Técnico a todo el software** de aplicación (Miconic 10).
5. **El soporte Técnico** a las tres (3) PC’s, y terminales Lobby Visión, sus componentes y respaldos.
6. **El soporte Técnico** a todos los componentes electrónicos, electromecánicos y mecánicos.
7. **El soporte Técnico** a otros trabajos eventuales, que requieran la operación de los ascensores, tales como la prueba del ascensor de ejecutivos con el Grupo Generador u otros que impliquen el funcionamiento con un operador específico, los mismos que serán solicitados a través de cartas o correos electrónicos cuarenta y ocho (48) horas antes del inicio del servicio requerido.
	1. La ejecución del **SERVICIO** será realizado con la asignación de personal de disponibilidad permanente, técnicamente capacitado para cada especialidad requerida y con la asignación de personal en servicio de emergencia para desarrollar su 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° \_\_\_/2012.
* 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.- 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 \_\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos (Bs\_\_\_\_), con vigencia desde las \_\_\_ del día \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_, hasta las \_\_\_ del día \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_. (O Retención, dependiendo de la garantía escogida por el PROVEEDOR).

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

**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 \_\_\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos (Bs\_\_\_\_\_), que será cancelado en veinticuatro (24) pagos mensuales de \_\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos (Bs\_\_\_\_) 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, Acta o Certificado de conformidad del **SERVICIO** por parte del **FISCAL**.

El pago por la provisión de repuestos o trabajos “mayores”, se realizará previa ejecución de los mismos, emisión del Acta o Certificado de Conformidad del **SERVICIO** por parte del **FISCAL**, y presentación de la factura correspondiente

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

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

**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. Por mantener detenida una o más cabinas por un tiempo mayor a sesenta (60) minutos computables a partir de la comunicación verbal de la detención y las razones sean injustificables o imputables al **PROVEEDOR**, se aplicará una multa de Seiscientos 00/100 Bolivianos (Bs600.00) por evento.
	2. Por cada ítem no ejecutado en las fichas de trabajo de mantenimiento preventivo y/o correctivo, en las Fichas de Servicio u otro documento convenido que posea el mismo fin, la falta de presentación de informes en fechas establecidas o por requerimiento especial, se aplicará una multa de Cincuenta 00/100 Bolivianos (Bs50,00), tantas veces se incurra en la falta.
	3. 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 Cien 00/100 Bolivianos (Bs100,00), tantas veces se incurra en la falta.
	4. Se establece tolerancia de setenta (70) minutos para atender los llamados de la **ENTIDAD** en día hábil y dentro del horario de las 07:00 a 18:00, mismos que serán contabilizados desde la notificación al **PROVEEDOR**, **AGENTE DE SERVICIO** o Técnico de Turno (independientemente de cual fuere la vía de comunicación). Pasados estos setenta (70) minutos, es decir a partir del minuto 71, se multará con Diez 00/100 Bolivianos (Bs10,00) 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).
	5. Se establece tolerancia de ciento cinco (105) minutos para atender los llamados de la **ENTIDAD** en horas fuera del horario de las 07:00 a 18:00 en días hábiles o días domingos o feriados, mismos que serán contabilizados desde la notificación al **PROVEEDOR**, **AGENTE DE SERVICIO** o Técnico de Turno (independientemente de cual fuere la vía de comunicación). Pasados estos ciento cinco (105) minutos, es decir a partir del minuto 106, se multará con Diez 00/100 Bolivianos (Bs10,00) 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).
	6. Por el incumplimiento del **PROVEEDOR** o de sus técnicos en cuanto a sus labores específicas referidas a: operación, mantenimiento preventivo y/o correctivo, provisión de repuestos,que el **SERVICIO** ha sido mal ejecutado técnica, procedimental o administrativamente, ó por la suspensión del **SERVICIO** sin justificación por más de dos (2) horas continuas se multará con Cuatrocientos 00/100 Bolivianos (Bs400,00), por evento. Mismos que serán descontados directamente del pago mensual correspondiente.
	7. Por cada persona que no vista uniforme o porte su credencial, se multará con Cincuenta 00/100 Bolivianos (Bs50,00) por cada evento.
	8. Por la asistencia del personal del **PROVEEDOR** en estado de ebriedad, se multará con Quinientos 00/100 Bolivianos (Bs500,00), con suspensión definitiva del infractor en caso de existir reincidencia.
	9. Por abandono de trabajo sin conclusión se multará con un monto de Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos (Bs150,00).
	10. Por reemplazo de personal por parte del **PROVEEDOR**, sin autorización, se multará con un monto de Trescientos 00/100 Bolivianos (Bs300,00) por persona reemplazada.
	11. Por falta de aseo personal de cualquier empleado del **PROVEEDOR**, se multará con un monto de Cincuenta 00/100 Bolivianos (Bs50,00) por persona infractora.
	12. Por no cumplir con el llenado y prosecución respectiva de documentos escritos se multará con un monto de Cien 00/100 Bolivianos (Bs100.00).
	13. 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 Doscientos 00/100 Bolivianos (Bs200,00).
	14. Por incumplimiento de plazos en la ejecución de trabajos los mismos que serán concertados entre el **FISCAL** y el **AGENTE DEL SERVICIO**, se aplicará una multa de Doscientos Cincuenta 00/100 Bolivianos (Bs250,00).
	15. Por extravío de credencial otorgada por la **ENTIDAD**, se aplicará una multa de Cien 00/100 Bolivianos (Bs100,00).

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- (EXONERACIÓN 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.
	* 1. **A requerimiento del PROVEEDOR, por causales atribuibles a la ENTIDAD:**
4. Si apartándose de los términos del Contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar modificaciones a las Especificaciones Técnicas.
5. 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.
6. Por instrucciones injustificadas emanadas por la **ENTIDAD** para la suspensión del **SERVICIO** por más de treinta (30) días calendario.
7. 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. Evaluar y 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. Control y supervisión de la provisión y utilización de materiales y repuestos.
	5. Comunicación, control y supervisión a eventos de emergencia.
	6. Ayudar al cumplimento y ejecución del contrato suscrito.
	7. Mantener comunicación oral y escrita, efectuar notificaciones y aprobar todo cuanto corresponda al **SERVICIO**.
	8. Aprobar pagos mensuales.
	9. Elaborar modificaciones de contrato.
	10. Presentar nota de habilitación de emisión de la factura a los cinco (5) días hábiles de haber recibido el informe del **SERVICIO** mensual de 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** (**PROVEEDOR)** para la ejecución del **SERVICIO** son:

* Elaborar los programas de actividades (planificación, cronogramas objetivos, asignación de recursos, etc.) coordinar y concertar los mismos con el **FISCAL**, tanto de los trabajos rutinarios como de los trabajos excepcionales (atención de eventos, etc.)
* Supervisar el **SERVICIO** y garantizar la correcta ejecución de los trabajos programados y encomendados por el **FISCAL**; emitir informe mensual de los trabajos ejecutados.
* Dar cumplimiento cabal a las instrucciones impartidas por el **FISCAL**, empleando el menor tiempo posible.
* Evaluar el estado de los equipos. Información que será registrada en forma detallada y de acuerdo a formato acordado con el Departamento de Infraestructura de la **ENTIDAD**.
* Coordinar y mantener comunicación directa con el **FISCAL**. En el caso del Técnico designado esta relación debe ser por evento.
* Planificar, ejecutar, efectuar el seguimiento y evaluar todos los trabajos solicitados y realizados.
* Actualizar periódicamente al personal propuesto, tanto sobre nuevos conceptos técnicos como sobre 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 las características, circuitos y planos de instalación de los ascensores en el edificio de la **ENTIDAD**.
3. Para la ejecución de tareas programadas, rutinarias, especiales o de emergencia, el **PROVEEDOR** coordinará todas sus actividades con el **FISCAL,** 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 como formularios que registren las actividades realizadas, emergencias y requerimientos atendidos, a la Jefatura del Departamento de Infraestructura. Estos informes podrán ser requeridos por el Departamento de Infraestructura de la **ENTIDAD** en cualquier momento. Estos documentos, serán evaluados y en su caso aprobados por el **FISCAL** y son requisitos indispensables para proceder con el pago mensual del **SERVICIO**.
5. El **PROVEEDOR**, es responsable de mantener los equipos en funcionamiento de acuerdo a demanda planificada y establecida (rutina). En caso de requerimientos especiales (eventos como: bloqueo de accesos, conferencias, cursos, exámenes u otro tipo de actividad), tomará las previsiones necesarias, tanto técnicas como organizativas con la anticipación necesaria y con el fin de responder con eficiencia, eficacia y responsabilidad.
6. El **PROVEEDOR** planificará y ejecutará con la debida anticipación todos los trabajos que corresponden al **SERVICIO** prestado, y realizará el llenado y registro de las fichas técnicas respectivas, así como los documentos sobre la provisión de repuestos, accesorios y/o insumos necesarios para cumplir con el adecuado desarrollo de las obligaciones comprometidas con la **ENTIDAD**.
7. El **PROVEEDOR** tiene la obligación de mantener información que refleje todos los acontecimientos referentes al **SERVICIO** prestado, que permitan la planificación, control, seguimiento, evaluación y nuevas estrategias orientadas a una mejora continua.
8. A fin de evaluar los logros conseguidos, y a través de un informe al Jefe del Departamento de Infraestructura con el visto bueno del Supervisor de Mantenimiento e Infraestructura de la **ENTIDAD**, el **FISCAL** aprobará mensualmente la documentación presentada por el **PROVEEDOR** que refleje objetivamente los resultados obtenidos (calidad, costo y tiempo), en función de los trabajos ejecutados, de los procesos de trabajo y la satisfacción de la **ENTIDAD**. El informe presentado por el **FISCAL**, el informe presentado por el **PROVEEDOR** y las fichas de mantenimientode cada ascensor, constituyen requisito indispensable para proceder con el pago mensual del **SERVICIO.**

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

1. En caso de Emergencias o requerimiento específico de la **ENTIDAD**, el **PROVEEDOR** proporcionará el personal necesario y calificado, mismo que realizará todos los esfuerzos por solucionar cualquier problema que se presente y subsanar las fallas, ya sea en horarios establecidos del **SERVICIO** o fuera de estos, no pudiendo dejar ningún tipo de trabajo pendiente, más aún si estos afectan en forma negativa a la **ENTIDAD**. Tareas que 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 con la debida anticipación (especializadas o externas). Para este caso el **PROVEEDOR** deberá emitir Informe a la **ENTIDAD** de forma inmediata.
3. El **PROVEEDOR** atenderá las llamadas de emergencia en un tiempo no mayor a setenta (70) minutos. Si las llamadas de emergencia son nocturnas o en días sábados, domingos y feriados, o se presenten contingencias imprevistas debidamente justificadas, el **PROVEEDOR** deberá atender las llamadas en un tiempo máximo de ciento cinco (105) minutos. Caso contrario se procederá a aplicar la penalización respectiva.
4. La **ENTIDAD** mediante su **FISCAL**, Supervisor de Mantenimiento e Infraestructura o Jefe de Departamento de Infraestructura, suspenderá el servicio de los ascensores cuando estos presenten fallas o se considere necesario.
5. No se podrá dejar ninguna cabina “Detenida” por cambio de repuestos (de movimiento rápido) o ajustes necesarios por más de un día.
6. El **PROVEEDOR** debe contar con medios de comunicación para que el **FISCAL** y/o funcionarios de turno del Departamento de Infraestructura, Departamento de Seguridad Integral de la **ENTIDAD** se comuniquen con personal del **PROVEEDOR** en casos de emergencia y solicitando la habilitación inmediata del o los ascensores detenidos por cualquier causa (teléfonos fijos, números de fax, celulares, correo electrónico, etc.).

**22.3. Reemplazos**

1. El reemplazo eventual o definitivo del personal del **PROVEEDOR**, deberá ser comunicado por el **PROVEEDOR** de forma escrita al Jefe del Departamento de Infraestructura de la **ENTIDAD**, con anticipación de dos (2) días hábiles para el personal técnico y cinco (5) días hábiles para el personal profesional.
2. Los reemplazos eventuales o definitivos serán aprobados por el Jefe del Departamento de Infraestructura de la **ENTIDAD**, únicamente por personal que posea el mismo o mayor nivel técnico que el titular, debiendo presentar su currículum debidamente documentado además de la justificación respectiva.

**22.4. Uniforme y credenciales**

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

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

**22.5.1. Centro de operaciones**

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 de comunicación inmediata con el **PROVEEDOR** en días y horarios de oficina y línea celular para el servicio de emergencia).

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

1. El **PROVEEDOR**, para realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos u otras actividades del **SERVICIO**, dispondrá de un lote completo de herramientas, mismas que se encontrarán disponibles en cantidad necesaria y cualidad apropiada, propiedad del **PROVEEDOR**, que deben estar a disposición del **SERVICIO** durante todo el tiempo de contrato para desarrollar los trabajos.
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 6 (seis) ascensores; sin costo adicional para la **ENTIDAD**. Los lubricantes a utilizarse deben ser de alta calidad, garantizando que los mismos sean los adecuados para los diferentes sistemas mecánicos de los ascensores.

**22.6. Seguridad industrial**

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

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

La entrega de los ascensores al **PROVEEDOR** para que inicie labores se efectuará mediante fichas individuales de inspección, que describirán las condiciones físicas y de funcionamiento en que se encuentra cada uno de los equipos. Para dicho efecto, se procederá a la verificación 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 equipos, oficinas y otros. El **PROVEEDOR** cuyo contrato concluya por cualquier motivo, coadyuvará a que esta entrega sea rápida, efectiva, ordenada y adecuadamente documentada.

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

**22.8. Suministro de materiales y repuestos**

1. El **PROVEEDOR**, deberá presentar tres listados referidos a repuestos originales:
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.
5. El **PROVEEDOR** debe especificar el tiempo de garantía de fábrica de los repuestos (emitida por el **PROVEEDOR**) y el tiempo de vigencia de los precios unitarios mencionados en los tres listados de preciso que no podrá ser menor:
* Seis meses para los incisos 1) y 2).
* Cuatro meses para el inciso 3).

La vigencia de los listados será considerada desde su fecha de su emisión y toda renovación de preciso debe tener el mismo periodo de vigencia señalada. La **ENTIDAD** realizará la adquisición de 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 por la Jefe del Departamento de Infraestructura de la **ENTIDAD**, el **FISCAL** y el Técnico asignado por el **PROVEEDOR**. El **PROVEEDOR** emitirá el requerimiento respectivo especificando con exactitud la pieza a reponerse, el estado de desgaste o daño de la misma y el costo; extremos y datos que serán verificados antes de cualquier autorización que disponga el cambio del repuesto.
2. La provisión y reposición de cualquier insumo, material o repuesto relacionado con el punto anterior, debe ser autorizada por el **FISCAL** y será efectuada por el **PROVEEDOR**, de acuerdo a tiempo de entrega 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 Jefe del Departamento de Infraestructura de la **ENTIDAD**. Su reutilización estará exclusivamente bajo control y aprobación estricta del **FISCAL**.

**22.9. Control**

1. El control del estado de los equipos 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. 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 entre partes, sistema que deberá ser adoptado por el Técnico responsable del **PROVEEDOR**, asignado al trabajo específico.
3. Las faltas o desacatos a los requerimientos de la **ENTIDAD**, sean estos de tipo administrativo o técnico (formularios, procedimientos, solicitudes escritas, etc.), serán necesariamente sancionadas, según la multa que corresponda, de acuerdo a lo establecido en la Cláusula Décima Sexta del presente contrato.

**22.10. Pólizas**

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

1. Póliza de cobro inmediato que cubra Responsabilidad Civil, con cobertura de Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil Contractual, por un valor de USD30.000,00 (Treinta Mil 00/100 Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) por evento, subrogada a favor de la **ENTIDAD** con vigencia desde el inicio de contrato hasta 90 (noventa) días calendario posteriores a la finalización del 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 por parte del **FISCAL** de la **ENTIDAD,** la Gerencia de Administración, previa consolidación de saldos a favor o en contra, 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 la **Lic. Wylma Guerra Montenegro,** 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 2012.

|  |  |
| --- | --- |
| Lic. Wylma Guerra MontenegroGerente de Administración**BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** | Sr.(a)\_\_\_\_\_\_C.I. \_\_\_\_ **PROVEEDOR** |

JBV/wee.