BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

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

****

**SOLICITUD DE PROPUESTAS**

**Código BCB: ANPE - P N° 008/2023-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **SERVICIO ESPECIALIZADO DE MANTENIMIENTO PARA ASCENSORES MARCA FALCONI DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BCB** |

**Gestión 2023**

CONTENIDO

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1](#_Toc94724641)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc94724642)

[3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 1](#_Toc94724643)

[4 GARANTÍAS 1](#_Toc94724644)

[5 DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc94724645)

[6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 4](#_Toc94724646)

[7 DECLARATORIA DESIERTA 4](#_Toc94724647)

[8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 4](#_Toc94724648)

[9 RESOLUCIONES RECURRIBLES 5](#_Toc94724649)

[10 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 5](#_Toc94724650)

[11 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA 5](#_Toc94724651)

[12 PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS O LOTES 6](#_Toc94724652)

[13 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 6](#_Toc94724654)

[14 SUBASTA ELECTRÓNICA 8](#_Toc94724675)

[15 APERTURA DE PROPUESTAS 9](#_Toc94724680)

[16 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 10](#_Toc94724700)

[17 EVALUACIÓN PRELIMINAR 10](#_Toc94724701)

[18 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO 10](#_Toc94724702)

[19 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 11](#_Toc94724703)

[20 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO 11](#_Toc94724704)

[21 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 11](#_Toc94724705)

[22 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 12](#_Toc94724706)

[23 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 12](#_Toc94724707)

[24 MODIFICACIONES AL CONTRATO 13](#_Toc94724708)

[25 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS 14](#_Toc94724709)

[26 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL 14](#_Toc94724710)

[27 CIERRE DE CONTRATO Y PAGO 14](#_Toc94724711)

[28 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 16](#_Toc94724712)

[29 CRONOGRAMA DE PLAZOS 17](#_Toc94724713)

[30 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL 19](#_Toc94724714)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

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

“No corresponde”.

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

“No corresponde”.

* 1. **Reunión Informativa de Aclaración**

“No corresponde”.

1. GARANTÍAS[[1]](#footnote-1)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Formalización de la contratación, mediante contrato u orden de servicio con el proponente adjudicado.

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

* 1. El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de: Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el contrato.
1. DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
	1. **Las causales de descalificación son:**
2. Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1);
3. Cuando la propuesta técnica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
4. Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en contratación con Precio Referencial mayor Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si esta hubiese sido requerida; salvo en servicios generales discontinuos;
5. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el depósito por este concepto, no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
6. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta;
7. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras;
8. Cuando la propuesta presente errores no subsanables;
9. Si para la formalización de la contratación, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
10. Si para la formalización de la contratación la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitada por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 23.1 del presente DBC;
11. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

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

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

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

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

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

* 1. **Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:**
1. Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando el Método de Selección y Adjudicación sea el Precio Evaluado Más Bajo.
2. Falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
3. Falta de la propuesta técnica o parte de ella;
4. Falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
5. Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada;
6. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea o cuando el depósito por este concepto fuese realizado en forma errónea;
7. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada o el depósito por este concepto sea realizado por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%);
8. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario;
9. Cuando se presente en fotocopia simple la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.
10. DECLARATORIA DESIERTA

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

1. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de formalizar la contratación mediante contrato u orden de servicio, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS y el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

1. RESOLUCIONES RECURRIBLES

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

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

1. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

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

1. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

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

* 1. Los documentos que deben presentar los proponentes son:
1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b, según corresponda;
3. El proponente deberá registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
4. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1); y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
5. En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 11.3 del presente DBC, computables a partir de la apertura de propuestas y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta. *(Se requiere la presentación de ésta garantía)*.
	1. En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.
		1. La documentación conjunta a presentar es la siguiente:
6. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
7. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c);
8. Se deberá registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
9. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
10. En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 11.3 del presente DBC, computables a partir de la apertura de propuestas y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta. Esta Garantía o depósito podrá ser presentada o realizado por una o más empresas que conforman la Asociación Accidental. *(Se requiere la presentación de ésta garantía).*
	* 1. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar el Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2d).
	1. La propuesta tendrá una validez de treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.
11. PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS O LOTES

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

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

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
	1. Presentación electrónica de propuesta
		1. El Proponente debe autentificarse mediante sus credenciales de acceso al RUPE y seleccionar el proceso de contratación en el que desea participar según el CUCE.

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

* + 1. Todos los documentos enviados y la información de precios registrados son encriptados por el sistema y no podrán ser visualizados hasta que se realice la apertura de propuestas en la fecha y hora establecida en el cronograma de plazos del DBC.
		2. El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.
		3. Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria, en cuyo caso el sobre podrá estar rotulado de la siguiente manera:

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

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| **23-0951-00-xxxxxx-1-1** |

**BANCO CENTRAL DE BOLIVIA****GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN****Subgerencia de Servicios Generales****Departamento de Compras y Contrataciones****LUGAR DE ENTREGA DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(si es una empresa comercial o asociación accidental u otro tipo de proponente)APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (POR SOLICITUD DE PROPUESTAS)**CÓDIGO BCB: ANPE - P Nº 008/2023-1C****“SERVICIO ESPECIALIZADO DE MANTENIMIENTO PARA ASCENSORES MARCA FALCONI DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BCB”****PRIMERA CONVOCATORIA****Presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta:** Hasta horas 14:00 del día martes 14 de marzo de 2023. |

* + 1. Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar el depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, éste deberá ser efectuado al menos dos (2) horas antes de la conclusión del plazo para la presentación de propuestas, cuando sea realizado en días hábiles, o prever la anticipación de un (1) día hábil en caso de ser realizado en días sábados, domingos o feriados, para una asociación adecuada a la presentación de la misma.
	1. Plazo, lugar y medio de presentación electrónica
		1. Las propuestas electrónicas deberán ser registradas dentro del plazo (fecha y hora) fijado en el presente DBC.

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

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

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

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

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

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

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

* 1. Procedimiento

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

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

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

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

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

* 1. Condiciones para la realización de la Subasta Electrónica

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

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

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

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

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

* 1. El Acto de Apertura comprenderá:
1. Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y cuando corresponda la nómina de proponentes que presentaron garantías físicas, según el Acta de Recepción.
2. Apertura de todas las propuestas electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura. Cuando corresponda se deberá realizar la apertura física del sobre que contenga la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo se haya optado por el depósito por este concepto.

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

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

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

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

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

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

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

1. Descargarse el Reporte Electrónico, mismo que contendrá el nombre del proponente y el monto total de su propuesta económica.
2. Elaboración del Acta de Apertura, consignando las propuestas presentadas, la que deberá ser suscrita por el Responsable de Evaluación o por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del Acta.

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

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

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

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

**SECCIÓN IV**

**EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

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

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

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

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

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

1. El valor real de la propuesta;
2. El factor de ajuste previsto en el Artículo 31 de las NB-SABS, si corresponde;
3. El factor de ajuste final y;
4. El precio ajustado.

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

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

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

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

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

La propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, se someterá a la evaluación de la propuesta técnica, verificando la información contenida en el Formulario C-1, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE utilizando el Formulario V-2. En caso de cumplir, se recomendará su adjudicación, cuyo monto adjudicado será:

1. En servicios continuos, el valor real de la propuesta consignado en el Reporte Electrónico;
2. En servicios discontinuos, el precio unitario ofertado en la propuesta adjudicada y consignado en el Reporte Electrónico.

Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, incluida en el Reporte Electrónico, y así sucesivamente.

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO

***“No aplica este Método”.***

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO

***“No aplica este Método”****.*

1. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

El Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, deberá contener mínimamente lo siguiente:

1. Nómina de los proponentes;
2. Cuadros de evaluación;
3. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda;
4. Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda;
5. Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta;
6. Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considere pertinentes.
7. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA
	1. El RPA, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Adjudicación o Declaratoria Desierta.
	2. En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES.

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

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

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al Contrato podrán efectuarse mediante:

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

Esta modificación podrá realizarse por una (1) sola vez, no debiendo exceder el plazo establecido en el contrato principal, ni modificarse los precios unitarios establecidos en el contrato.

**SECCIÓN VI**

**SEGUIMIENTO DEL CONTRATO INFORME DE CONFORMIDAD**

 **DEL SERVICIO GENERAL Y CIERRE DEL CONTRATO**

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

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

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

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

1. INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL

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

1. CIERRE DE CONTRATO Y PAGO
	1. El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución de contrato, conforme las previsiones establecidas en el contrato. Para ambos casos la entidad y el proveedor precederán a realizar la liquidación del contrato.

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

* 1. Cuando la contratación se hubiese formalizado, mediante una orden de servicio y una vez emitido el Informe de Conformidad, la entidad deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de la Orden de Servicio.
	2. Los pagos se realizarán concluida la provisión del servicio, previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proveedor.
	3. En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |
| --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN**
 |
|  |
| Entidad Convocante | Banco Central de Bolivia |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Modalidad de contratación | Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE |  | Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso | ANPE – P Nº 008/2023-1C |  |
|  |  |
|  |
| CUCE | 2 | 3 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - |  |  |  |  |  |  |  | - | 1 | - | 1 | Gestión | 2023 |  |
|  |
| Objeto de la contratación | SERVICIO ESPECIALIZADO DE MANTENIMIENTO PARA ASCENSORES MARCA FALCONI DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BCB |  |
|  |
| Método de Selección y Adjudicación | **X** | Precio Evaluado más Bajo |  | Calidad Propuesta Técnica y Costo |
|  |
|  | Presupuesto Fijo |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Forma de Adjudicación | **X** | Por el Total |  | Por Ítems |  | Por Lotes |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Precio Referencial | **Bs240.200,00** |  |
|  |
| La contratación se formalizará mediante | **X** | Contrato |  | Orden de Servicio ***(únicamente para prestación de servicios generales no mayor a quince 15 días calendario)*** |  |
|  |
| Plazo de Prestación del Servicio  | Por un plazo computable a partir de la orden de proceder hasta el 31 de diciembre de 2023. |  |
|  |
|  |
| Lugar de Prestación del Servicio | El servicio se realizará en la ciudad de La Paz, en las instalaciones del Banco Central de Bolivia. |  |
|  |
| Garantía de Seriedad de Propuesta | El proponente deberá presentar una Garantía equivalente al 1% del Precio Referencial de la Contratación o el 1% del presupuesto fijo determinado por la entidad. |  |
|  |
| Garantía de Cumplimiento de Contrato | ***El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7% o del 3.5% (según corresponda) del monto del contrato.***  |  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Señalar con que presupuesto se inicia el proceso de contratación | **X** | Presupuesto de la gestión en curso |  |  |
|  |
|  | Presupuesto de la próxima gestión para servicios generales recurrentes *(el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del Contrato estará sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión)* |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Organismos Financiadores | # | Nombre del Organismo Financiador(de acuerdo al clasificador vigente) |  | % de Financiamiento |  |
| 1 | Recursos Propios |  | 100% |
|  |  |  |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. **INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)**

**Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Domicilio de la Entidad Convocante | Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz - Bolivia | Horario de Atención de la Entidad | 08:00 a 16:00 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Encargado de atender consultasAdministrativas:Técnicas: | *Nombre Completo* |  | *Cargo* |  | *Dependencia* |  |
| Rosa Adelaida Quispe Calle |  | Profesional en Compras y Contrataciones |  | Dpto. de Compras y Contrataciones |  |
| Richard Pari Apaza |  | Profesional en Mantenimiento de Ascensores |  | Departamento de Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura |  |
|  |
| Teléfono | 2409090 Internos:4739 (Consultas Administrativas)4710 (Consultas Técnicas) | Fax | 2664790 | Correo Electrónico | rcquispe@bcb.gob.bo(Consultas Administrativas)rpari@bcb.gob.bo(Consultas Técnicas) |  |
|  |
| Cuenta Corriente Fiscal para depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta (Fondos en Custodia) | Número de Cuenta: 10000041173216Banco: Banco Unión S.A.Titular: Tesoro General de la NaciónMoneda: Bolivianos. |  |
|  |

1. CRONOGRAMA DE PLAZOS

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

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

**El incumplimiento a los plazos señalados será considerado como inobservancia a la normativa.** |

El proceso de contratación de servicios generales, se sujetará al siguiente Cronograma de Plazos:

| **CRONOGRAMA DE PLAZOS**  |
| --- |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA** | **HORA** | **LUGAR** |
| 1 | Publicación del DBC en el SICOES (\*) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  01 |  | 03 |  | 2023 |  |  |  |  |  |  |  | Piso 7, Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz - Bolivia |
|  |  |  |  |  |  |
| 2 | Inspección previa (No es obligatoria) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | 06  |  | 03 |  | 2023 |  |  | 11 |  | 00 |  |  | Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz - Bolivia |
|  |  |  |  |  |  |
| 3 | Consultas Escritas (No es obligatoria) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |
|  | --- |  | --- |  | --- |  |  |  | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | --- |  | --- |  | --- |  |  | --- |  | --- |  |  | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| 5 | Presentación de Propuestas (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | 14 |  | 03 |  | 2023 |  |  | 14 |  | 00 |  |  | * **En forma electrónica:**

A través del RUPE de conformidad al procedimiento establecido en el presente DBC.* En caso de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta en forma física: Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en Planta Baja del Edificio Principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia, considerar lo señalado en numeral 13.1.4, Parte I del presente DBC.
 |
| 2024 |  |  |  |  |  |
| 6 | Inicio de Subasta Electrónica |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 14 |  | 03 |  | 2023 |  |  | 14 |  | 10 |  |
| 7 | Cierre preliminar de Subasta Electrónica |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |
|  | 14 |  | 03 |  | 2023 |  |  | 15 |  | 10 |  |
| 8 | Apertura de Propuestas (fecha límite)  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |
|  | 14 |  | 03 |  | 2023 |  |  | 15 |  | 21 |  |  | Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del edificio principal del BCB o ingresar al siguiente enlace a través de zoom: Tema: ANPE – P Nº 008/2023-1C APERTURAHora: 14 mar 2023 03:21 p. m. La PazUnirse a la reunión Zoom<https://bcb-gob-bo.zoom.us/j/81608761598?pwd=R1ZVdVJQclhFaHMyV2Q4RlZObmlXdz09>ID de reunión: 816 0876 1598Código de acceso: 229835ID de reunión: 816 0876 1598Código de acceso: 229835Encuentre su número local: <https://bcb-gob-bo.zoom.us/u/knw1rMORx> |
|  |  |  |  |  |
| 9 | Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |
|  | 16 |  | 03 |  | 2023 |  |
|  |  |  |
| 10 | Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |
|  | 17 |  | 03 |  | 2023 |  |
|  |  |  |
| 11 | Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |
|  | 21 |  | 03 |  | 2023 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 12 | Presentación de documentos para la formalización de la contratación |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |
|  | 31 |  | 03 |  | 2023 |  |
|  |  |  |
| 13 | Suscripción de Contrato o emisión de la Orden de Servicio |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |
|  | 05 |  | 04 |  | 2023 |  |
|  |  |  |

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

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL

Las Especificaciones Técnicas requeridas son:

**FORMULARIO C-1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

| **REQUISITOS DE LOS SERVICIOS GENERALES**  | **CARACTERÍSTICA PROPUESTA**(Manifestar aceptación, especificar y adjuntar lo requerido, según el instructivo de cada requisito) |
| --- | --- |
| 1. **ANTECEDENTES**
 |  |
| El Banco Central de Bolivia (BCB) cuenta con siete (7) ascensores marca Falconi que se encuentran instalados en su Edificio Principal, dichos equipos requieren mantenimiento permanente para garantizar su funcionamiento continuo e ininterrumpido debido a que es el principal medio de transporte hacia los diferentes pisos de personas y carga. |  |
| 1. **OBJETO Y CAUSA**
 |  |
| El BCB requiere el Servicio de Operación, Mantenimiento para Ascensores Marca Falconi instalados en su edificio principal, para mantener los ascensores en óptimas condiciones de funcionamiento y conservación, el Servicio incluirá: Operación de los Equipos, Mantenimiento Preventivo, Mantenimiento Correctivo, Soporte Técnico, Capacitación Básica de Rescate y Emergencia, así como el servicio reemplazo de repuestos. |  |
| 1. **UBICACIÓN O LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
 |  |
| El Servicio será ejecutado en el Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, ubicado en la calle Ayacucho esquina Mercado (zona central).***(Manifestar Aceptación)*** |  |
| 1. **CARACTERISTICAS TÉCNICAS**
 |  |
| 1. Dos (2) Ascensores de servicio público con sistema WARD LEONARD de corriente continua (cc) con capacidad para 18 personas cada uno, con 29 paradas y un Controlador Central Falcomatic Único.
2. Dos (2) Ascensores en dúplex de servicio público para 20 personas con 8 paradas, de sistema WARD LEONARD de corriente continua (cc).
3. Un (1) Ascensor de Servicio para 14 personas con 31 paradas, con sistema WARD LEONARD de corriente continua (cc).
4. Un (1) Ascensor hidráulico para 12 personas (1.000 kilogramos) con 2 paradas, de corriente alterna (ca), con un control HDI OTIS Y CENTRAL HIDRÁULICA 2 velocidades.
5. Un (1) Ascensor hidráulico de carga para 1.000 kilogramos con 2 paradas, de corriente alterna (ca), con un Control y Central Hidráulica FALCONI.
6. **CARÁCTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO ESPECIALIZADO**

El Servicio Especializado de Mantenimiento y Provisión de Repuestos Originales para Ascensores Marca Falconi tendrá las siguientes características:* **Servicio de Mantenimiento Preventivo** que será ejecutado de acuerdo a la programación mensual elaborada por el proveedor y aprobada por el Fiscal de Servicio, incluye el cambio y/o reparación de repuestos.**Servicio de Mantenimiento Correctivo** que será ejecutado según la necesidad o emergencia que se presente (sin límite de casos), este servicio se deberá atender de manera ágil y oportuna, para la habilitación pronta de los ascensores, incluye el cambio y/o reparación de repuestos.**Servicio de Operación de Ascensores** que será ejecutado de acuerdo al requerimiento verbal o escrito del Fiscal de Servicio, el mismo incluirá la atención de operaciones específicas, para realizar recorridos que se encuentren fuera de la configuración normal.
* **Soporte Técnico** **en General**, revisión, control y reemplazo de componentes electrónicos, electromecánicos y mecánicos que sean considerados “menores”, tales como: cambio de rodamientos, cambio de fusibles, cambio de roller de cabinas, cambio de botoneras, cambio de componentes electrónicos de tarjetas, cambio de relés, cambio de contactores, cambio de ventiladores, cambio de focos y otros enunciados en listado de repuestos. Se aclara que los repuestos requeridos no son incluidos en el precio del servicio.

El servicio no incluirá trabajos denominados “*mayores*” tales como: cambio de cables de tracción y compensación, reparación de motores de tracción, alineamiento de guías, modernización de algún equipo u otros de similar envergadura. Asimismo, el servicio no incluirá la dotación de repuestos, siendo que los mismos se realizaran de forma independiente dependiendo de la naturaleza de los mismos.* **Apoyo en trabajos eventuales propios del BCB**, que requieran la operación de los ascensores, tales como: prueba del ascensor de ejecutivos con el grupo generador de emergencia, revisión de sistemas de drenaje, revisión de sistemas de calefacción, trabajos de fumigación y cualquier otro trabajo en el que el BCB requiera la operación de los ascensores, trabajos inherentes al mantenimiento y/o funcionamiento del edificio, el apoyo a estos trabajos será solicitado con la debida anticipación por el Fiscal de Servicio, mediante correo electrónico institucional.

***(Manifestar Aceptación)*** |  |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
 |  |
| El Servicio Especializado de Mantenimiento y Provisión de Repuestos Originales para Ascensores Marca Falconi tendrá las siguientes condiciones complementarias:* Se considerará emergencia a la paralización de ascensores por cualquier índole: filtración de agua en la fosa de ascensor, corte de energía eléctrica u otros, situación imprevista que requiera atención inmediata.
* El Fiscal de Servicio o el Jefe del DMMI autorizarán la suspensión del servicio de uno o más ascensores, cuando estos presenten fallas o se considere necesario.
* Ninguna cabina podrá ser detenida y/o suspendida injustificadamente.
* En caso de requerirse el reemplazo de repuestos de movimiento rápido incluidos en la lista de repuestos, el plazo de habilitación del ascensor no podrá ser mayor a 24 horas desde el reporte de la emergencia registrada.
* En caso de requerirse un trabajo especializado que sobrepase la capacidad (humana y/o técnica) o de otra índole, con los que cuenta la empresa, esta deberá emitir un informe, dirigido al Fiscal de Servicio, de manera inmediata y oportuna en el que recomiende alternativas de solución que sean factibles.

 ***(Manifestar Aceptación)*** |  |
| 1. **PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
 |  |
| El Servicio de Operación, Mantenimiento Especializado para Ascensores Marca Falconi del BCB será computable a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder emitida por el Fiscal de Servicio hasta el 31 de diciembre de 2023.Considerar que una vez se inicie el cambio de ascensores, estas se dejaran deshabilitadas y se desconectaran.***(Manifestar Aceptación)*** |  |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS**
 |  |
| La empresa proponente debe contar con la certificación ISO 9001 en su última versión de la norma ISO 9001.***(Manifestar Aceptación y adjuntar fotocopia del documento solicitado. El proponente podrá señalar la dirección URL para su verificación correspondiente)*** |  |
| 1. **EXPERIENCIA DE LA EMPRESA**
 |  |
| **EXPERIENCIA** Ocho (8) servicios de instalación y/o provisión y/o mantenimiento preventivo y correctivo de ascensores, experiencia que será acreditada con la siguiente documentación: certificados de trabajo o certificados de cumplimiento de contrato o actas de recepción o cualquier otro documento similar emitido por el contratante o la administración o asociación de copropietarios de los edificios; que avalen la recepción de los servicios y describan la cantidad de niveles requeridos. De no estar totalmente especificada la acreditación del servicio podrá ser respaldada adicionalmente con contratos o especificaciones técnicas.***(Manifestar Aceptación y presentar la documentación de respaldo requerida adjunta a su propuesta)*** |  |
| 1. **PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO**
 |  |
| Para ejecutar el Servicio de Operación, Mantenimiento Especializado y Provisión de Repuestos Originales para Ascensores Marca Falconi del BCB, el proponentedeberá contar con Personal Especializado, idóneo y debidamente capacitado.**UN (1) SUPERVISOR DEL SERVICIO (AGENTE DEL SERVICIO)**  que mínimamente cumpla con los siguientes requisitos:**Formación:** * Título en Provisión Nacional en Ingeniería Mecánica o Ingeniería Electromecánica o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Eléctrica o

 Ingeniería Civil * Mínimo tres (3) cursos relacionados a ascensores.

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

**DOS (2) TÉCNICOS RESIDENTES** que como mínimo cumplan con los siguientes requisitos:**Formación:*** Mínimo tres cursos relacionados a mantenimiento u operación de ascensores.

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

**UN (1) TÉCNICO DE APOYO** que mínimamente cumpla con los siguientes requisitos:**Formación:*** Mínimo tres (3) cursos, seminarios o cualquier otro documento que certifique la capacitación relacionados a mantenimiento u operación de ascensores.

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL PERSONAL DE LA EMPRESA** | **LUNES a VIERNES** | **SÁBADO**  |
| SUPERVISOR DEL SERVICIO | Inspecciones semanales, sin horario establecido |
| TÉCNICO RESIDENTE I  | DE 07:00 A 15:00 | DE 08:00 A 13:00 |
| TÉCNICO RESIDENTE II | DE 11:00 A 19:00 | A REQUERIMIENTO |
| TÉCNICO DE APOYO | A requerimiento |

Los horarios pueden ser modificados a simple requerimiento del Fiscal de Servicio.Para los días Domingos a Requerimiento del Fiscal.\* Los Técnicos Residentes 1 y 2 deberán turnarse en los horarios para la atención del servicio en días sábados, siendo estos: de 8:00 a 13:00 o a requerimiento, según corresponda. **Atención de Emergencias y/o Contingencias:**Las emergencias y/o contingencias que pudieran surgir deberán ser atendidas sin restricción de horario durante la vigencia del contrato, con las siguientes particularidades, considerando que se tiene un Técnico Residente en los horarios establecidos anteriormente:En horarios no establecidos en el punto anterior las llamadas de emergencia deberán ser atendidas en un tiempo no mayor a cuarenta y cinco (45) minutos desde el reporte de la emergencia emitido por cualquier persona del BCB.En fines de semana y feriados, las llamadas de emergencia deberán ser atendidas en un tiempo no mayor a noventa (90) minutos desde el reporte de la emergencia emitido por cualquier persona del BCB.***(Manifestar Aceptación)*** |  |
| 1. **FUNCIONES DEL SUPERVISOR DEL SERVICIO (Agente del Servicio)**
 |  |
| El Supervisor del Servicio dependiente de la empresa proveedora del servicio, tendrá entre otras las siguientes funciones:1. Evaluar el estado de los equipos de manera permanente y en base a ello planificar, ejecutar y supervisar todos los trabajos que sean requeridos para el cumplimiento del Servicio de Operación, Mantenimiento y Provisión de Repuestos Originales para Ascensores Marca Falconi.
2. Elaborar las tareas a realizar y cronogramas de mantenimiento, en los que se incluye: planificación, asignación de recursos, cambio de repuestos y otras tareas inherentes al servicio o que sean requeridas por el Fiscal de Servicio, coordinando de manera eficiente los trabajos rutinarios, así como los trabajos extraordinarios.
3. Dar cumplimiento cabal a las instrucciones impartidas por el Fiscal de Servicio, empleando el menor tiempo posible. Coordinar todos los trabajos que sean requeridos y mantener comunicación directa de manera permanente.
4. Elaborar el “*Informe de Mantenimiento Mensual*” en el que se detallen los trabajos ejecutados, así como las conclusiones y recomendaciones.
5. Promover al personal a su cargo a mantener constante actualización, tanto sobre nuevos conceptos técnicos como sobre comportamiento ético y de respeto dentro de sus actividades y relación con el personal del BCB.
6. Elaborar la planilla de ejecución de servicios y el certificado de liquidación final.

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

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

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

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

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

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

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

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

Las piezas, elementos o repuestos cambiados no serán reutilizados por decisión unilateral del proveedor, los mismos deberán ser entregados al Fiscal de Servicio. Su reutilización será exclusivamente aprobada por el Fiscal de Servicio.El proveedor tiene la obligación de realizar la instalación de los repuestos dotados por el BCB y de alertar de las posibles deficiencias antes de la instalación de estos.El BCB se reserva el derecho de realizar la provisión de repuestos, no siendo de forma exclusiva por el proveedor del Servicio Especializado de Mantenimiento de ascensores Schindler, sino para que cualquier proponente a nivel nacional pueda proveer los repuestos que se requieren.***(Manifestar Aceptación y presentar el listado de repuestos con precios unitarios en base al listado de repuestos adjunto)*** |  |
| 1. **FORMA DE PAGO POR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS ASCENSORES**
 |  |
| La empresa proveedora del servicio, deberá tomar en cuenta lo siguiente para el pago mensual:* Se efectuarán pagos mensuales por el servicio efectivamente realizado, es decir siendo que el BCB realizará el reemplazo de ascensores Falconi, el servicio de mantenimiento de estos y su pago es directamente proporcional a la cantidad de ascensores a los cuales se realiza el mantenimiento previa entrega de la factura respectiva, Informe de Mantenimiento Mensual y fichas de mantenimiento de cada ascensor por parte de la empresa; así como, la emisión del Informe de conformidad parcial del servicio por parte del Fiscal de Servicio.
* De acuerdo a la fecha establecida en la Orden de Proceder para el inicio del Servicio, si está no se establece al inicio de mes se procederá al prorrateo para ese mes de servicio.

***(Manifestar Aceptación)*** |  |
| 1. **MULTAS**
 |  |
| Las multas en las que incurra la empresa serán cuantificadas por el Fiscal de Servicio y descontadas del pago mensual correspondiente, sin limitar que el BCB en caso necesario, ejecute la garantía de cumplimiento de contrato y proceda al resarcimiento de daños y perjuicios por medio de las acciones que la ley le faculte.1. Por mantener detenida una o más cabinas por un tiempo entre 12 a 24 horas, computables a partir de la comunicación de la detención y las razones sean injustificadas o imputables al PROVEEDOR, se aplicará una multa del **0.214 %** por evento.
2. Por mantener detenida una o más cabinas por un tiempo mayor a 24 horas por la falta de uno o más repuestos de movimiento rápido, o por ajustes, o por limpieza y las razones sean injustificables o imputables al PROVEEDOR, se aplicará una multa del **0.357 %** por evento.
3. Por cada ítem no ejecutado en la fichas de trabajo de mantenimiento preventivo y/o correctivo, en las fichas de servicio u otro documento convenido que posea el mismo fin, la falta de presentación de informes en fechas establecidas o por falta de presentación de informes por requerimiento especial, se aplicará una multa del **0.036 %**, cada vez que se incurra en la falta.
4. Por no cumplir con las normas y procedimientos de seguridad internas del BCB y/o seguridad industrial (equipo, elementos de protección personal, herramientas, ropa de trabajo, señalización, otros.) se aplicará una multa del **0.036 %**, por cada falta.
5. Por falta injustificada o abandono del puesto de trabajo del Técnico Residente en los horarios establecidos, se aplicara una multa del **0.036 %**.
6. Se establece tolerancia de cuarenta y cinco (45) minutos para atender los llamados del BCB en horas fuera del horario de atención en días hábiles, mismos que serán contabilizados desde la notificación a la empresa, Supervisor de Servicio o Técnico Residente de Turno (independientemente de cual fuere la vía de comunicación). Los fines de semana y feriados se estable una tolerancia de noventa (90) minutos para atender los llamados del BCB. Pasado el tiempo de tolerancia establecido en ambos casos, por cada minuto de retraso en la atención de la emergencia se aplicará una multa del **0.004 %**, salvo informe escrito y detallado sobre justificación verificable, presentada hasta un máximo de 24 horas luego de sucedido el hecho.
7. Por el incumplimiento de la empresa o de su personal en cuanto a sus labores específicas referidas a: operación, atención de emergencias, mantenimiento preventivo y/o correctivo, provisión de repuestos, apoyo a actividades propias del BCB solicitadas previamente se aplicará una multa del **0.143 %**, por evento.
8. Por cada persona que no vista uniforme o porte su credencial, se aplicará una multa del **0.018 %**, por cada evento.
9. Por la asistencia del personal de la empresa en estado inconveniente (ebriedad o consumo de sustancias) se aplicará una multa del **0.178 %**, con suspensión definitiva del infractor.
10. Por abandono de trabajo sin conclusión y sin notificación se aplicará una multa del **0.054 %**, por cada vez que suceda.
11. Por reemplazo de personal por parte del proveedor del servicio, sin autorización previa se aplicará una multa del **0.107 %**, por persona reemplazada.
12. Por falta de higiene y/o factores que pongan en riesgo la salubridad, se aplicará una multa del **0.018 %** por persona infractora.
13. Por la omisión en la atención o incumplimiento de una instrucción verbal o escrita emitida por el Fiscal de Servicio, se aplicará una multa del **0.071 %.**
14. Se establece tolerancia de 10 minutos al día para el ingreso del personal Residente, en caso de sobrepasar este tiempo se cobrara una multa del **0.018 %**, pasado los cincuenta (50) min se considera como falta injustificada.
15. Por incumplimiento injustificado de plazos en la ejecución de trabajos los mismos que serán concertados entre el Fiscal de Servicio y el Supervisor del Servicio, se aplicará una multa del **0.089 %**.
16. Por pérdida de credencial otorgada por el BCB, se aplicará una multa del **0.036 %.**
17. En caso de no contar con elementos de bioseguridad (si corresponde), se aplicará una multa del **0.018 %.**

**Nota:** Los porcentajes que preceden serán calculados en base al monto total del contrato. ***(Manifestar Aceptación)*** |  |
| 1. **GARANTÍAS DEL CONTRATO**
 |  |
| Para cubrir cualquier eventualidad o falla que resulte de la provisión del servicio, el proponente adjudicado deberá presentar para la firma del contrato lo siguiente:* **Garantía de cumplimiento de contrato:** El proveedor deberá presentar una Garantía de Cumplimiento de Contrato por el 7% del monto total del contrato, debiendo presentar una de las garantías establecidas en el Artículo 21° del DS 0181.
* El proveedor podrá solicitar la retención del 7% de cada pago mensual para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

La garantía será devuelta, una vez emitido el informe final de conformidad de Contrato, emitido por el fiscal de servicio.***(Manifestar Aceptación)*** |  |
| 1. **SESEGUROS**
 |  |
| * Póliza de cobro inmediato que cubra Responsabilidad Civil, con cobertura de Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil Contractual, por un valor de al menos USD100.000,00 (Cien mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) por evento, subrogada a favor del BCB con vigencia desde el inicio del contrato hasta 90 (noventa) días calendario posteriores a la finalización del contrato, acompañada del respectivo anexo de renovación.
 |  |
| 1. **ANTICIPO**
 |  |
| El presente proceso no otorgará anticipo.***(Manifestar Aceptación)*** |  |
| 1. **RECURRENCIA**
 |  |
| Es importante tomar en cuenta que por las características del servicio, el mismo se considera recurrente. |  |
| 1. **SUBCONTRATACIÓN**
 |  |
| El presente proceso no prevé subcontrataciones.***(Manifestar Aceptación)*** |  |

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

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

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

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

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

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

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
2. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
3. Declaro que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
4. Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del Contrato u Orden de Servicio.
5. Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
6. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que, en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta fuese presentada, o consolidar el depósito por este concepto, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
7. Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
8. Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.
9. Acepto a sola firma de este documento, que todas los Formulario presentados se tienen por suscritos.

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

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

1. Certificado RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
2. Carnet de identidad para personas naturales.
3. Documento de Constitución de la empresa.
4. Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
5. Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal, no deberán presentar este Poder.
6. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo, salvo lo previsto en el subnumeral 27.4 del presente DBC.
7. Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto personas naturales. Si corresponde, en el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
8. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato y en caso de Micro y Pequeñas Empresas del 3.5%. En el caso de Asociaciones Accidentales esta Garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.
9. Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
10. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
11. ***Documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas:***
* Documentación que respalde la experiencia del proponente.
* Documentación que respalde la Formación, Cursos y Experiencia del personal del proponente.
* Póliza de cobro inmediato que cubra Responsabilidad Civil según el numeral XX de las Especificaciones Técnicas.
* Nota escrita de designación del Agente de Servicio.

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

 ***(Nombre completo)***

**FORMULARIO A-2a**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Personas Naturales)**

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

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Personas Jurídicas)**

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

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

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

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

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

**FORMULARIO A-2d**

**IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

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

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

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

***(ESTE FORMULARIO SE ENCUENTRA EN EL NUMERAL 30, PARTE II “INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN” DEL PRESENTE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN)***

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

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

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

**FORMULARIO V-1**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** |
|  |
| **CUCE:** |  |  |  - |  |  |  |  |  - |  |  |  - |  |  |  |  |  |  |  | - |  | - |  |  |
|  |
| **Objeto de la contratación:** |  |  |
|  |
| **Nombre del Proponente:** |  |  |
|  |
| **Propuesta Económica:** | ***(No aplica cuando se utilice el método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo)*** |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | **Verificación (Acto de Apertura)** | **Evaluación Preliminar****(Sesión Reservada)** |
| **PRESENTÓ** |
| **SI** | **NO** | **CONTINUA** | **DESCALIFICA** |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** |  |
| 1. **FORMULARIO A-1** Presentación de Propuesta.
 |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO A-2a, A-2b o A-2c.** Identificación del Proponente, según corresponda.
 |  |  |  |  |
| **En el caso de Asociaciones Accidentales, cada asociado en forma independiente presentará:** **FORMULARIO A-2d** Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental. |  |  |  |  |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito.
 |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |
| 1. **FORMULARIO C-1.** Especificaciones Técnicas.
 |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO C-2.** Condiciones Adicionales.  *(No corresponde en el presente proceso de contratación)*
 |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  |
| 1. Registro de propuesta verificado mediante Reporte Electrónico.
 |  |  |  |  |

**FORMULARIO V-2**

 **EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

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

**FORMULARIO V-3**

 **RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

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

**ANEXO 3**

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

**Modelo de Contrato SANO-DLABS N° 6/2023**

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

**Contrato Administrativo para la Prestación del Servicio Especializado de Mantenimiento para Ascensores Marca Falconi del Edificio Principal del BCB**, sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

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

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

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

**CLÁUSULA SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)** La **ENTIDAD,** mediante proceso de contratación con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) 2023-0951-00\_\_\_\_\_\_\_**,** convocó el \_\_\_\_ de \_\_\_\_de \_\_\_\_\_ a proponentes interesados a que presenten sus propuestas de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), proceso realizado para la Contratación de Servicios Generales, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), con Código BCB:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en el marco del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.

Que la Comisión de Calificación de la **ENTIDAD**,luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), quién resolvió adjudicar mediante Resolución GADM - GAL N° \_\_\_/2023 de \_\_ de \_\_\_\_ de 2023 la prestación del servicio, al **PROVEEDOR***,* al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD.**

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

1. Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009.
2. Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
4. Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
5. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia (BCB), aprobado mediante Resolución de Directorio N° 147/2015 de 18 de agosto de 2015 y sus modificaciones.
6. Otras disposiciones relacionadas.

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

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

1. Documento Base de Contratación.
2. Propuesta Adjudicada.
3. Documento de Adjudicación, Resolución GADM – GAL N° \_\_\_/2023 de \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.
4. Garantía.
5. Documento de Constitución, **cuando corresponda.**
6. Contrato de Asociación Accidental, **cuando corresponda.**
7. Poder General del Representante Legal del **PROVEEDOR**, Testimonio Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_, **cuando corresponda.**
8. Certificado del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_\_\_ de 2023.
9. Formulario de Requerimiento de Servicios - Preventivo N° \_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_ de 2023.
10. Certificaciones de no adeudo a las AFP´s.
11. Otros documentos necesarios de acuerdo al objeto de la contratación para la firma del contrato.

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

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

1. Realizar la prestación del **SERVICIO** objeto del presente Contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su propuesta.
2. Prestar el **SERVICIO**, objeto del presente Contrato, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido con las características técnicas ofertadas y aceptadas.
3. Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven en incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
4. Mantener vigente la garantía presentada, **cuando corresponda.**
5. Actualizar la Garantía (vigencia y/o monto) a requerimiento de la **ENTIDAD**, **cuando corresponda.**
6. plazo
7. La ropa de trabajo, equipos de protección personal contra riesgos ocupacionales y elementos de bioseguridad (si corresponde) estará acorde a las competencias de la especialidad requerida (ascensores), dicho aspecto será verificado periódicamente por el Fiscal de Servicio.
8. La ropa de trabajo además deberá cumplir las siguientes condiciones: identificación de la empresa, limpieza y buena presentación, toda vez que el trabajo así lo permita.
9. Capacitar y concientizar permanentemente a su personal sobre la importancia del uso ropa de trabajo y equipos de protección personal contra riesgos ocupacionales.
10. Cumplir cada una de las cláusulas del presente Contrato.

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

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

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

**CLÁUSULA OCTAVA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)** El **PROVEEDOR,** garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la \_\_\_\_\_\_\_\_\_, N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_, emitida por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con vigencia hasta el \_\_\_\_\_\_\_\_\_, a la orden de la**ENTIDAD**, por \_\_\_\_\_\_\_\_\_,equivalente al siete por ciento (7%) o “tres punto cinco por ciento (3.5%)”del monto total del Contrato.

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

Si se procediera a la prestación del **SERVICIO** dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Informe de Conformidad correspondiente, dicha garantía será devuelta después de la Liquidación del Contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

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

El **PROVEEDOR** podrá solicitar al **FISCAL** la sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, misma que será equivalente al siete por ciento (7%) o “tres punto cinco por ciento (3.5%)del monto de ejecución restante del **SERVICIO** al momento de la solicitud, siempre y cuando se hayan cumplido las siguientes condiciones a la fecha de la solicitud:

1. Se haya alcanzado un cumplimiento del **SERVICIO,** de al menos setenta por ciento (70%);
2. El **SERVICIO** se haya cumplido sin faltas atribuibles al **PROVEEDOR**.

El **FISCAL** deberá emitir informe sobre la solicitud de sustitución de la garantía en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, aceptando o rechazando la misma. En caso de aceptar la solicitud de sustitución de la garantía, el **FISCAL** remitirá a la Unidad Administrativa de la **ENTIDAD** la solicitud de sustitución y antecedentes a efectos de que se realice la sustitución por única vez de la garantía contra entrega de una nueva garantía.

**CLÁUSULA OCTAVA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)** El **PROVEEDOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el siete por ciento (7%)o “tres punto cinco por ciento (3.5%)de cada pago parcial, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO** en estricto cumplimiento con la propuesta adjudicada, las Especificaciones Técnicas y el contrato, hasta el 31 de diciembre de 2023.

El plazo señalado precedentemente será computado a partir de­­­ la fecha establecida en la Orden de Proceder.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)** El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO**, objeto del presente Contrato en el Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, ubicado en la calle Ayacucho esquina Mercado de la Zona Central.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO)** El monto propuesto y aceptado por ambas partes para la prestación del **SERVICIO**, objeto del presente Contrato es de Bs\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos.

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

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

Las partes acuerdan que por la prestación del **SERVICIO**, procederá el pago cuya cancelación se la realizará mensualmente y a prorrata cuando corresponda.

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

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

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

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

* 1. Al **PROVEEDOR**: En \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de la Zona de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_ - Bolivia.
	2. A la **ENTIDAD**:En su Edificio Principal, ubicado en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la Zona Central de la ciudad de La Paz - Bolivia.

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (FACTURACIÓN)** El **PROVEEDOR** una vez aprobada su planilla de ejecución de servicios, deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto correspondiente en favor de la **ENTIDAD**.

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- (MULTAS)** Las **PARTES** acuerdan que por concepto de penalidad ante el incumplimiento del **SERVICIO**, el monto de la multa no deberá exceder al uno por ciento (1%) del monto total del contrato por cada día de incumplimiento, y será aplicada según las siguientes infracciones:

* 1. Por mantener detenida una o más cabinas por un tiempo entre 12 a 24 horas, computables a partir de la comunicación de la detención y las razones sean injustificadas o imputables al **PROVEEDOR**, se aplicará una multa del **0.214 %** por evento.
	2. Por mantener detenida una o más cabinas por un tiempo mayor a 24 horas por la falta de uno o más repuestos de movimiento rápido, o por ajustes, o por limpieza y las razones sean injustificables o imputables al **PROVEEDOR**, se aplicará una multa del **0.357 %** por evento.
	3. Por cada ítem no ejecutado en la fichas de trabajo de mantenimiento preventivo y/o correctivo, en las fichas de servicio u otro documento convenido que posea el mismo fin, la falta de presentación de informes en fechas establecidas o por falta de presentación de informes por requerimiento especial, se aplicará una multa del **0.036 %**, cada vez que se incurra en la falta.
	4. Por no cumplir con las normas y procedimientos de seguridad internas del BCB y/o seguridad industrial (equipo, elementos de protección personal, herramientas, ropa de trabajo, señalización, otros.) se aplicará una multa del **0.036 %**, por cada falta.
	5. Por falta injustificada o abandono del puesto de trabajo del Técnico Residente en los horarios establecidos, se aplicara una multa del **0.036 %**.
	6. Se establece tolerancia de cuarenta y cinco (45) minutos para atender los llamados del BCB en horas fuera del horario de atención en días hábiles, mismos que serán contabilizados desde la notificación a la empresa, Supervisor de Servicio o Técnico Residente de Turno (independientemente de cual fuere la vía de comunicación). Los fines de semana y feriados se estable una tolerancia de noventa (90) minutos para atender los llamados del BCB. Pasado el tiempo de tolerancia establecido en ambos casos, por cada minuto de retraso en la atención de la emergencia se aplicará una multa del **0.004 %**, salvo informe escrito y detallado sobre justificación verificable, presentada hasta un máximo de 24 horas luego de sucedido el hecho.
	7. Por el incumplimiento de la empresa o de su personal en cuanto a sus labores específicas referidas a: operación, atención de emergencias, mantenimiento preventivo y/o correctivo, provisión de repuestos, apoyo a actividades propias del BCB solicitadas previamente se aplicará una multa del **0.143 %**, por evento.
	8. Por cada persona que no vista uniforme o porte su credencial, se aplicará una multa del **0.018 %**, por cada evento.
	9. Por la asistencia del personal de la empresa en estado inconveniente (ebriedad o consumo de sustancias) se aplicará una multa del **0.178 %**, con suspensión definitiva del infractor.
	10. Por abandono de trabajo sin conclusión y sin notificación se aplicará una multa del **0.054 %**, por cada vez que suceda.
	11. Por reemplazo de personal por parte del proveedor del servicio, sin autorización previa se aplicará una multa del **0.107 %**, por persona reemplazada.
	12. Por falta de higiene y/o factores que pongan en riesgo la salubridad, se aplicará una multa del **0.018 %** por persona infractora.
	13. Por la omisión en la atención o incumplimiento de una instrucción verbal o escrita emitida por el Fiscal de Servicio, se aplicará una multa del **0.071 %.**
	14. Se establece tolerancia de 10 minutos al día para el ingreso del personal Residente, en caso de sobrepasar este tiempo se cobrara una multa del **0.018 %**, pasado los cincuenta (50) min se considera como falta injustificada.
	15. Por incumplimiento injustificado de plazos en la ejecución de trabajos los mismos que serán concertados entre el Fiscal de Servicio y el Supervisor del Servicio, se aplicará una multa del **0.089 %**.
	16. Por pérdida de credencial otorgada por el BCB, se aplicará una multa del **0.036 %.**
	17. En caso de no contar con elementos de bioseguridad (si corresponde), se aplicará una multa del **0.018 %.**

Los porcentajes que preceden serán calculados en base al monto total del contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO)** La **ENTIDAD** designará un **FISCAL** de seguimiento y control del servicio, y comunicará oficialmente a través del **FISCAL** esta designación al **PROVEEDOR** mediante carta expresa u otro medio. Asimismo, el **FISCAL** podrá ser designado como Responsable de Recepción.

El **FISCAL** tendrá las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (CONSENTIMIENTO)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, suscribimos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez \_\_\_\_\_\_\_***,*** en representación legal de la **ENTIDAD**, y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_en representación legal del **PROVEEDOR**.

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

La Paz, \_\_\_ de \_\_\_2023.

|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**ENTIDAD | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****C.I. Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** PROVEEDOR |

**MNZM/DVHC/jfva/sra.**

1. *Se aclara que estas garantías deben tener las siguientes características:*

	* ***Boleta de Garantía y Garantía a Primer Requerimiento*** *deben expresar su carácter de Renovable, Irrevocable y de Ejecución Inmediata y*
	* ***Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento*** *debe ser Renovable, Irrevocable y de Ejecución a Primer Requerimiento.**Por tanto, estas garantías no deberán estar condicionadas de ninguna forma a fin de que cumplan con las características señaladas. Asimismo, se aplicara estas características a todas las garantías que el DBC requiera.* [↑](#footnote-ref-1)