BAN**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

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

**SOLICITUD DE PROPUESTAS**

|  |
| --- |
| Código Único de Contratación Estatal |
| **19-0951-00-** **962960-1-1** |

**Código BCB: ANPE-P N° 027/2019-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

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

**La Paz, julio de 2019**

**CONTENIDO**

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 2](#_Toc517950070)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 2](#_Toc517950071)

[3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 2](#_Toc517950072)

[4 GARANTÍAS 2](#_Toc517950073)

[5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 4](#_Toc517950074)

[6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 5](#_Toc517950075)

[7 DECLARATORIA DESIERTA 6](#_Toc517950076)

[8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 6](#_Toc517950077)

[9 RESOLUCIONES RECURRIBLES 6](#_Toc517950078)

[10 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE 6](#_Toc517950079)

[11 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS 7](#_Toc517950080)

[12 APERTURA DE PROPUESTAS 8](#_Toc517950081)

[13 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 8](#_Toc517950082)

[14 EVALUACIÓN PRELIMINAR 8](#_Toc517950083)

[15 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO 8](#_Toc517950084)

[16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 10](#_Toc517950085)

[17 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO 10](#_Toc517950086)

[18 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 10](#_Toc517950087)

[19 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 10](#_Toc517950088)

[20 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 11](#_Toc517950089)

[21 MODIFICACIONES AL CONTRATO 12](#_Toc517950090)

[22 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS 12](#_Toc517950091)

[23 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL 13](#_Toc517950092)

[24 CIERRE DE CONTRATO Y PAGO 13](#_Toc517950093)

[25 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 15](#_Toc517950094)

[26 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL 17](#_Toc517950095)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

1. **NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

1. **PROPONENTES ELEGIBLES**

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

1. Las personas naturales con capacidad de contratar.
2. Empresas Nacionales legalmente constituidas en Bolivia.
3. Asociaciones Accidentales legalmente constituidas.
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**

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

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

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

* 1. **Reunión Informativa de Aclaración**

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

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

Al final de la reunión, la entidad convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de la Reunión Informativa de Aclaración, suscrita por los representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Solicitante y los asistentes que así lo deseen, no siendo obligatoria la firma de estos últimos.

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.

* 1. **Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:**

1. **Garantía de Seriedad de Propuesta**. La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).

En caso de contratación por Ítems o Lotes, la Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser solicitada, cuando el Precio Referencial del Ítem o Lote sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). 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. **“NO CORRESPONDE”**
   1. **Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

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

1. El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
2. Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1).
3. 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).
4. 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.
5. 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:

1. Notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
2. 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).
3. Comunicación del proponente rehusando aceptar la solicitud de la entidad convocante sobre la extensión del periodo de validez de propuestas.
4. Notificación de la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.
5. Notificación de la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
6. Formalización de la contratación, mediante Contrato u Orden de Servicio con el proponente adjudicado.
   1. El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de: Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.
7. **RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS**
   1. Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.
   2. **Las causales de descalificación son:**
8. Incumplimiento a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1).
9. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
10. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
11. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica establecida en el Formulario B-1, existiera una diferencia absoluta superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
12. Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo establecido en el sub numeral 10.3 del presente DBC.
13. 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.
14. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
15. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
16. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
17. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
18. Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
19. 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).
20. 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 20.1 del presente DBC.
21. 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 requeridas en las Especificaciones Técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

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

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

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

* 1. **Se 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 o el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
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.
7. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%).
8. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario.
9. Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1) y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.
10. **DECLARATORIA DESIERTA**

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

1. **CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

1. **RESOLUCIONES RECURRIBLES**

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

1. **DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE**

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

* 1. **Los documentos que deben presentar los proponentes son:**

1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b).
3. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), salvo cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
4. Formulario de Especificaciones Técnica (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, con una vigencia de sesenta (60) días calendario y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.
   1. En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.
      1. La documentación conjunta a presentar es la siguiente:
6. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
7. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c).
8. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), salvo cuando el Método de Selección y Adjudicación sea 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, con una vigencia de sesenta (60) días calendario. Esta Garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conformarán la Asociación.
    * 1. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar el Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2d).
    1. La propuesta deberá tener una validez no menor a treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.
11. **RECEPCIÓN DE PROPUESTAS**
    1. La recepción de propuestas se efectuará en el lugar señalado en el presente DBC hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo.
    2. La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado, dirigido a la entidad convocante, citando el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria, en cuyo caso podrá estar rotulado de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Código Único de Contratación Estatal** | | 19-0951-00-962960-1-1 |   **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**  **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  **SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**  **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA**: Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en Planta Baja del Edificio Principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia.  **RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (indicar el tipo de proponente: Persona natural, empresa, asociación accidental u otro proponente elegible) **APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (POR SOLICITUD DE PROPUESTAS)** **CÓDIGO BCB: ANPE - P Nº 027/2019-1C**  **SERVICIO ESPECIALIZADO DE MANTENIMIENTO Y PROVISIÓN DE REPUESTOS ORIGINALES PARA ASCENSORES MARCA SCHINDLER DEL BCB**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  No abrir antes de horas **16:00** del día **viernes 19 de julio de 2019** |

1. **APERTURA DE PROPUESTAS**

Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, procederá a la apertura de las propuestas en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, donde se dará lectura de los precios ofertados y se verificará los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, utilizando el Formulario V-1.

El Acto 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.

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

1. **EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

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

1. ***Precio Evaluado Más Bajo.***
2. Calidad, Propuesta Técnica y Costo.
3. 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, la Garantía de Seriedad de Propuesta, utilizando el Formulario V-1.

1. **MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO**

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

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

Se corregirán los errores aritméticos, verificando la propuesta económica, en el Formulario B-1 de cada propuesta, considerando lo siguiente:

1. Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
2. Cuando el monto, resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad (requerida o estimada) sea incorrecto, prevalecerá el precio unitario cotizado para obtener el monto correcto.
3. Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta del Formulario B-1 (Propuesta Económica) y el monto ajustado de la revisión aritmética (MAPRA) establecido en el Formulario V-2 es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta; caso contrario la propuesta será descalificada.
4. Si el monto ajustado por revisión aritmética superara el Precio Referencial la propuesta será descalificada.
5. En el caso de servicios discontinuos, cuando el precio unitario ofertado supere el precio referencial unitario, definido por la entidad, será descalificado.

El monto resultante producto de la revisión aritmética, denominado Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA), deberá ser registrado en la cuarta columna (MAPRA) del Formulario V-2.

En caso de que producto de la revisión, no se encuentre errores aritméticos el precio de la propuesta o valor leído de la propuesta (pp) deberá ser trasladado a la cuarta columna (MAPRA) del Formulario V-2.

* + 1. **Margen de Preferencia**

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos, a las propuestas que no fuesen descalificadas, cuando corresponda, se les aplicará el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas, independientemente de la forma de adjudicación (ítem, lote o total) de acuerdo con lo siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Margen de Preferencia** | **Margen de Preferencia** | **Factor de Ajuste (fa)** |
| Servicios Provistos por Micro y Pequeñas Empresas | 20% | 0.80 |
| En otros casos | 0% | 1.00 |

* + 1. **Precio Ajustado**

El Precio Ajustado, se determinará aplicando la siguiente fórmula:

Donde:

= Precio Ajustado a efectos de calificación

= Monto ajustado por revisión aritmética

= Factor de ajuste

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

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

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

En caso de existir un empate entre dos o más propuestas, se procederá a la evaluación de la propuesta técnica de los proponentes que hubiesen empatado.

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

La propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, se someterá a la evaluación de la propuesta técnica, verificando la información contenida en el Formulario C-1, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE utilizando el Formulario V-3. En caso de cumplir, se recomendará su adjudicación, cuyo monto adjudicado será:

1. En servicios continuos, el valor real de la propuesta (MAPRA).
2. En servicios discontinuos, el precio unitario ofertado en la propuesta adjudicada.

Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta con el Precio Evaluado más Bajo, incluida en el Formulario V-2 (columna Precio Ajustado), y así sucesivamente.

En caso de existir empate entre dos o más propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, será responsable de definir el desempate, aspecto que será señalado en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

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

***“NO APLICA ESTE MÉTODO”***

1. **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 motivada y contendrá mínimamente la siguiente información:

1. Nómina de los participantes y precios ofertados.
2. Los resultados de la calificación.
3. Identificación del (de los) proponente (s) adjudicado (s), cuando corresponda.
4. Causales de descalificación, cuando corresponda.
5. Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
6. 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.

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 RUPE.

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

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

* 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 no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además, se ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) 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.

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

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.

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

**Proponente:** Es la persona 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 N° 027/2019-1C** | | | |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CUCE | 1 | 9 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 9 | 6 | 2 | 9 | 6 | 0 | - | 1 | - | 1 |  | Gestión | 2019 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Objeto de la contratación | SERVICIO ESPECIALIZADO DE MANTENIMIENTO Y PROVISIÓN DE REPUESTOS ORIGINALES PARA ASCENSORES MARCA SCHINDLER DEL BCB | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Método de Selección y Adjudicación | **X** | Precio Evaluado más Bajo | | | | | | | |  | Calidad Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presupuesto Fijo | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Forma de Adjudicación | **X** | Por el Total | | | | |  | Por Ítems | | | | |  | Por Lotes | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Precio Referencial | ***Bs792.000,00 (Setecientos noventa y dos mil 00/100 Bolivianos)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| 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 (días calendario) | Dos (2) años calendario, computable a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Lugar de Prestación del Servicio | Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, ubicado en la calle Ayacucho esquina Mercado (zona central). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Garantía de Seriedad de Propuesta | ***El proponente deberá presentar una Garantía equivalente al 1% del Precio Referencial de la Contratación.*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Garantía de Cumplimiento  de Contrato | ***El proponente adjudicado deberá constituir la garantía de cumplimiento de contrato por el 7% o el 3,5% según corresponda.*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Señalar para cuando es el requerimiento del Servicio General | **X** | Servicios Generales para la gestión en curso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Servicios Generales recurrentes para la próxima gestión *(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 | | Piso 7 del Edificio Principal del BCB, ubicado Calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz – Bolivia | | | | | | | | | | | | | | | | | | Horario de Atención de la Entidad | | | | | | | | | De 8:30 a 18:30 | | | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  | *Nombre Completo* | | | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | |  | | *Dependencia* | | | | | | |  |
| **Encargado de atender consultas**  **Administrativas** | | | | | | Yerko Palacios Téllez | | | | | | | | | | |  | Prof. en Compras y Contrataciones | | | | | | |  | Dpto. de Compras y Contrataciones | | | | | | |  |
| **Técnicas** | | | | | | Julio Levy Miranda | | | | | | | | | | |  | Profesional en Mantenimiento de Ascensores | | | | | | |  | Gerencia de Administración | | | | | | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |
| Teléfono | 2409090 Internos:  4729 (Consultas Administrativas)  4711 (Consultas Técnicas) | |  | Fax | | 2664790 | | | |  | Correo Electrónico | | | | | | [ypalacios@bcb.gob.bo](mailto:ypalacios@bcb.gob.bo)  (Consultas Administrativas)  [jlevy@bcb.gob.bo](mailto:jlevy@bcb.gob.bo)  (Consultas Técnicas) | | | | | | | | | | | | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.    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;   * + 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 cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDAD** | | | **FECHA** | | | | | | | **HORA** | | | | | **LUGAR Y DIRECCIÓN** | | |
|  | Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 05 |  | 07 |  | 2019 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Inspección previa (No es obligatoria) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 08 |  | 07 |  | 2019 |  |  | 10 |  | 00 |  | Piso 7, Dpto. de Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura - edificio principal del BCB. |
|  | Consultas Escritas (No es obligatoria) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 09 |  | 07 |  | 2019 |  |  | 18 |  | 30 |  | Ventanilla Única de Correspondencia – PB del Edificio del BCB, ubicado en el Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz- Bolivia. (Nota dirigida al Gerente de Administración del BCB –RPA) |
|  | Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 12 |  | 07 |  | 2019 |  |  | 16 |  | 00 |  | Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del edificio principal del BCB. |
|  | Fecha límite de Presentación y Apertura de Propuestas | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 19 |  | 07 |  | 2019 |  |  | 16 |  | 00 |  | **Presentación de Propuestas:**  Ventanilla Única de Correspondencia – PB del Edificio del BCB, ubicado en el Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz- Bolivia.  **Apertura de Propuestas:**  Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del edificio principal del BCB. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 19 |  | 08 |  | 2019 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Adjudicación o Declaratoria Desierta | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 21 |  | 08 |  | 2019 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 23 |  | 08 |  | 2019 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación de documentos para la formalización de la contratación. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 11 |  | 09 |  | 2019 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Suscripción de contrato o emisión de la Orden de Servicio. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 25 |  | 09 |  | 2019 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL**

Las especificaciones técnicas requeridas son:

**“SERVICIO ESPECIALIZADO DE MANTENIMIENTO Y PROVISIÓN DE REPUESTOS ORIGINALES PARA ASCENSORES MARCA SCHINDLER DEL BCB”**

| **REQUISITOS DE LOS SERVICIOS GENERALES** | **Para ser llenado por el proponente** | **Para la calificación de la entidad** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA**  (Manifestar aceptación y adjuntar lo requerido) | CUMPLE | | Observaciones (especificar el por qué no cumple) |
| SI | NO |
| 1. **ANTECEDENTES** |  |  |  |  |
| El Banco Central de Bolivia (BCB) cuenta con seis (6) ascensores marca Schindler 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. |  |  |  |  |
| 1. **OBJETO Y CAUSA** |  |  |  |  |
| El BCB requiere el Servicio Especializado de Mantenimiento y Provisión de Repuestos Originales para Ascensores Marca Schindler instalados en su edificio principal, a objeto 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 la Provisión y 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. **CARÁCTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS ASCENSORES SCHINDLER DEL BCB**   El BCB cuenta con los siguientes elevadores o ascensores en su edificio principal:  **UN (1) ASCENSOR PARA EJECUTIVOS**  **(Ascensor EXE)**  ASCENSOR SIMPLEX MICONIC TX, uso para pasajeros (social), eléctrico, tracción directa, corriente alterna, frecuencia y voltaje variable ACVF de alta velocidad, operable bajo conceptos dinámicos, retroalimentado por vía electrónica mediante señal digital codificada, maniobra TX basado en algoritmos de costo de servicio, sistemas de puertas QKS 9, con control de ingreso mediante cortina de rayos infrarrojos de alta frecuencia, capacidad 1.250 Kg (18 personas), velocidad 3.15 m/seg., la cabina incluye intercomunicador, luz de emergencia led, maniobras mediante llaves de: bomberos, prioridad y reservación; este ascensor se encuentran controlado mediante un CPU con un programa de maniobra denominado MICONIC 10 e incluido en el visor Lobby Visión instalado en la oficina del Departamento de Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura (DMMI) del BCB.  **CINCO (5) ASCENSORES PARA USUARIOS**  **(Ascensores A, B, C, D y E)**  GRUPO QUINTUPLEX MICONIC TX, uso para pasajeros (social no carga), eléctricos, tracción directa, corriente alterna, frecuencia y voltaje variable ACVF de alta velocidad, operables bajo conceptos dinámicos, retroalimentados por vía electrónica mediante señal digital codificada, máquinas de tracción directa, maniobra TX basada en algoritmos de costo de servicio, sistemas de puertas QKS 9, con control de ingreso mediante cortina de rayos infrarrojos de alta frecuencia, capacidad 1.250 Kg. (18 personas), velocidad 3.15 m/seg., las cabinas incluyen: intercomunicador, luz de emergencia led, maniobras mediante llaves de: bomberos, prioridad y reservación; estos ascensores se encuentran controlados mediante un CPU con un programa de maniobra denominado MICONIC 10 e incluidos en el visor Lobby Visión instalado en la oficina del DMMI del BCB.   1. **CARÁCTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO ESPECIALIZADO**   El Servicio Especializado de Mantenimiento y Provisión de Repuestos Originales para Ascensores Marca Schindler 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. * **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. * **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** **al Software**, este servicio se deberá desarrollar de manera permanente, verificando que el software que controla los ascensores cuente con los parámetros correctos de configuración, para la prevención de fallas en el mismo, el servicio aplica para el sistema Miconic 10 y Lobby Visión. * **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, actualización del software de maniobra y control 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 Schindler 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 Especializado de Mantenimiento para Ascensores Marca Schindler será prestado por un plazo de dos (2) años calendario, computable a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder emitida por el Fiscal de Servicio.  ***(Manifestar Aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** |  |  |  |  |
| * La empresa proponente debe presentar un documento en el cual certifique tener derecho a la adquisición y comercialización de repuestos originales para ascensores de la marca Schindler. * La empresa proponente debe contar con la certificación ISO 9001 en su última versión de la norma ISO 9001.   ***(Manifestar Aceptación y adjuntar fotocopia de los documentos solicitados)*** |  |  |  |  |
| 1. **PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO** |  |  |  |  |
| Para ejecutar el Servicio Especializado de Mantenimiento para Ascensores Marca Schindler, la empresa deberá contar con Personal Especializado, idóneo y debidamente capacitado.  **UN (1) SUPERVISOR 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.   **UN (1) TÉCNICO RESIDENTE** que mínimamente cumpla 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 ESPECIALIZADO** que mínimamente cumpla con los siguientes requisitos:  **Formación:**   * Mínimo tres (3) 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.   El proponente deberá presentar en fotocopia simple los documentos de respaldo, de la formación, cursos y experiencia requerida para el personal propuesto.  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 requerida en las instancias correspondientes)*** |  |  |  |  |
| 1. **HORARIOS PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO** |  |  |  |  |
| El proveedor del servicio deberá cumplir los siguientes horarios:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **NOMBRE DEL PERSONAL DE LA EMPRESA** | **DE LUNES A VIERNES** | **SÁBADO** | | SUPERVISOR DEL SERVICIO | PERMANENTEMENTE | | | TÉCNICO RESIDENTE | DE 07:30 A 19:00 | A REQUERIMIENTO | | TÉCNICO ESPECIALIZADO | A REQUERIMIENTO | |   **Atención de Emergencias y/o Contingencias:**  Las emergencias y/o contingencias que pudieran surgir deberán ser atendidas durante las 24 horas del día los 365 días del año, con las siguientes particularidades, considerando que se tiene un Técnico Residente en los horarios establecidos anteriormente:   1. 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. 2. 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** |  |  |  |  |
| 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 Especializado de Mantenimiento y Provisión de Repuestos Originales para Ascensores Marca Schindler del BCB. 2. Elaborar los programas 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 Schindler, 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. Aprobar la planilla de ejecución de servicios y el Certificado de Liquidación Final   ***(Manifestar Aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **INSTALACIONES, EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS DE LA EMPRESA CONTRATADA** |  |  |  |  |
| 1. La Empresa deberá contar con oficinas y/o instalaciones cercanas al edificio principal del BCB, destinadas a administrar y coordinar el servicio prestado en la ciudad de La Paz, con el fin de lograr una comunicación rápida y efectiva. 2. Posterior a la firma del contrato, la empresa 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 la empresa (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 y equipos de protección personal contra riesgos ocupacionales 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.   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 del fabricante de los ascensores marca Schindler 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 emisión de la Orden de Proceder, 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, la empresa 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. La empresa contratada 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** |  |  |  |  |
| El proponente deberá presentar un **listado de repuestos con precios unitarios en base al listado de repuestos (adjunto)**, el tiempo de vigencia de los precios, no podrá ser menos a cuatro meses desde la fecha de presentación de la propuesta. En función de las necesidades se solicitará a la Empresa adjudicada la provisión de los repuestos requeridos considerando los precios unitarios presentados por la misma los cuales no pueden sobrepasarse.   * La actualización de los precios de la lista podrá ser realizada luego de vencido el periodo de vigencia, en caso de no presentar renovación de precios se tomarán los precios de la última lista presentada. * El BCB cuando corresponda realizará la adquisición de repuestos tomando en cuenta los precios del listado vigente al momento de surgir la necesidad de cambio de determinado repuesto. * El costo de la provisión, será el establecido en la Lista de Repuestos, en caso de que el bien no se encuentre en el listado, su costo debe ser respaldado por cotizaciones del fabricante o proveedor local. * Las piezas, elementos o repuestos cambiados no serán reutilizados por decisión unilateral de la empresa, los mismos deberán ser entregados al Fiscal de Servicio. Su reutilización será exclusivamente aprobada por el Fiscal de Servicio. * El requerimiento para el reemplazo de cualquier repuesto o material que se encuentre en la lista de precios entregada, necesariamente será evaluado por el Fiscal de Servicio y el Técnico asignado por la empresa proveedora del servicio, cumpliendo el siguiente procedimiento:   1. La Empresa a través de su Técnico emitirá 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 antes de la autorización.   2. El Fiscal de Servicio solicitará a la empresa proveedora del servicio la provisión inmediata del repuesto o material requerido, a efecto de poner en funcionamiento el equipo en el plazo más corto posible.   La provisión y reposición de cualquier insumo, material o repuesto relacionado, será autorizado por el Fiscal de Servicio y efectuado dentro del tiempo convenido con la empresa proveedora. En caso de no proveer lo requerido en el tiempo acordado, la empresa deberá justificar y certificar su demora de forma escrita. Toda demora injustificada será penalizada de acuerdo lo establecido en el presente documento.  ***(Manifestar Aceptación)*** |  |  |  |  |
| 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 realizado 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.   ***(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 mayor a 8 horas, computables a partir de la comunicación de la detención y las razones sean injustificadas o imputables al PROVEEDOR, se aplicará una multa de Bs600.-(Seiscientos 00/100 Bolivianos) por evento. 2. Por mantener detenida una o más cabinas por un tiempo mayor a un día por la falta de uno o más repuestos de movimiento rápido, o por ajustes, o por limpieza y las razones sean injustificables o imputables al PROVEEDOR, se aplicará una multa de Bs700.-(Setecientos 00/100 Bolivianos) 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 de Bs100.- (Cien 00/100 Bolivianos), 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 de Bs100.- (Cien 00/100 Bolivianos), por cada falta. 5. Por falta injustificada o abandono del puesto de trabajo del Técnico Residente en los horarios establecidos, se aplicara una multa de Bs500.-. 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 de Bs10.- (diez bolivianos), 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 de Bs400.- (Cuatrocientos 00/100 Bolivianos) por evento. 8. Por cada persona que no vista uniforme o porte su credencial, se aplicará una multa de Bs50.- (Cincuenta 00/100 Bolivianos) por cada evento. 9. Por la asistencia del personal de la empresa en estado inconveniente (ebriedad o consumo de sustancias) se aplicará una multa de Bs500.- (Quinientos 00/100 Bolivianos), con suspensión definitiva del infractor. 10. Por abandono de trabajo sin conclusión y sin notificación se aplicará una multa de Bs150.- (Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos) por cada vez que suceda. 11. Por reemplazo de personal por parte del proveedor del servicio, sin autorización previa se aplicará una multa de Bs300.- (Trescientos 00/100 Bolivianos) por persona reemplazada. 12. Por falta de higiene y/o factores que pongan en riesgo la salubridad, se aplicará una multa de Bs50.- (Cincuenta 00/100 Bolivianos) 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 de Bs200.- (Doscientos 00/100 Bolivianos). 14. 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 de Bs250.- (Doscientos cincuenta 00/100 Bolivianos). 15. Por pérdida de credencial otorgada por el BCB, se aplicará una multa de Bs100.- (Cien Bolivianos 00/100) por credencial extraviada.   ***(Manifestar Aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **GARANTÍAS DEL CONTRATO** |  |  |  |  |
| Para cubrir cualquier eventualidad o falla que resulte de la provisión del servicio, la empresa deberá presentar para la firma del contrato lo siguiente:   * Póliza de cobro inmediato que cubra Responsabilidad Civil, con cobertura de Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil Contractual, por un valor de 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. * **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 20° del DS 0181.   ***(Manifestar Aceptación)*** |  |  |  |  |
| 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)*** |  |  |  |  |

**LISTA DE REPUESTOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **DESCRIPCIÓN** | **UNIDAD** | **PARA SER LLENADO POR EL PROPONENTE** PRECIOS UNITARIOS  Bs |
| 1 | Amortiguador de goma-tope | PIEZA |  |
| 2 | Bloques de contrapeso del ascensor ejecutivo EXE | PIEZA |  |
| 3 | Buje 14x7 9.90 | PAR |  |
| 4 | Buje guía 30x77 | PIEZA |  |
| 5 | Contacto fijo derecho | PIEZA |  |
| 6 | Contacto fijo izquierdo | PIEZA |  |
| 7 | Contactor 110 VAC CAD 32 Schneider Potencia 3 abiertos y 2 cerrados | PIEZA |  |
| 8 | Contactor 110 VAC LCl D25004 TELEMECANIQUE Potencia 4 abiertos | PIEZA |  |
| 9 | Contactor 110 VAC LCl D25008 TELEMECANIQUE Potencia 2 abiertos y 2 cerrados | PIEZA |  |
| 10 | Contactor 24 VDC 3TH2 SIENENS 2A+2C | PIEZA |  |
| 11 | Contactor auxiliar LADN22 Schneider | PIEZA |  |
| 12 | Contactor auxiliar LADND4 LA1DN04 TELEMECANIQUE 4 cerrados | PIEZA |  |
| 13 | Contactor auxiliar SIEMENS 1 abierto 1 cerrado para 24VDC y 110 VAC | PIEZA |  |
| 14 | Contactores de 25A, ACl 3P+1NA+1NC 220V. LC1D09M7 | PIEZA |  |
| 15 | Controlador final de pozo PHVKSE Rel 2.0 | PIEZA |  |
| 16 | Correa 10 X 1700 | PIEZA |  |
| 17 | Correa I G 200 | PIEZA |  |
| 18 | Correa para tacometro | PIEZA |  |
| 19 | Correa V10xl400 | PIEZA |  |
| 20 | Electromagnético QKS9 | PIEZA |  |
| 21 | Forro para guiador QKS9 | PAR |  |
| 22 | Foto célula / reniveladores PFSIS 2.1 | PIEZA |  |
| 23 | Foto sensor DC 24V | PIEZA |  |
| 24 | Fusible 125A DIA 27x60.3 | PIEZA |  |
| 25 | Goma borde QKS9x2100 | PIEZA |  |
| 26 | Guiador inferior | PAR |  |
| 27 | Interruptor magnético | PIEZA |  |
| 28 | Llave Kaba 500 | PIEZA |  |
| 29 | Llave triangular (KLL-1) | PIEZA |  |
| 30 | Micro BZ-5R W 822 | PIEZA |  |
| 31 | Micro CTQ p/freno GH | PIEZA |  |
| 32 | Perfil U para goma de borde | PIEZA |  |
| 33 | Pita=1120 p/QKS9-Z | PIEZA |  |
| 34 | PRINT IVXVF 168Q | PIEZA |  |
| 35 | Print SIKD 105.QB | PIEZA |  |
| 36 | Puente contacto CPL | PIEZA |  |
| 37 | Renivelador magnético GLD 126NT | PIEZA |  |
| 38 | Rod. p/brazo y anillas de seguridad | PIEZA |  |
| 39 | Rod. p/chapa QKS9 | PIEZA |  |
| 40 | Rodamientos de roller guide de cabina | PIEZA |  |
| 41 | Rodamientos de roller guide de contrapeso | PIEZA |  |
| 42 | Roldana curve p/QKS9 | PAR |  |
| 43 | Roldana recta p/QKS9 | PAR |  |
| 44 | Roldana pita der. p/QKS9-Z | PIEZA |  |
| 45 | Roldana pita izq. P/QKS9-Z | PIEZA |  |
| 46 | Rodillo goma 100 p/R3 | PIEZA |  |
| 47 | Rodillo goma 150 p/R3/R6 | PIEZA |  |
| 48 | Rueda guia de cabina Dia. 150 mm | PIEZA |  |
| 49 | Rueda roller Día. 100 mm. | PIEZA |  |
| 50 | Rueda suspensión recta QHS9 | PIEZA |  |
| 51 | Sensor de posición de cabina PHVKSE | PIEZA |  |
| 52 | Sensor de puerta | PIEZA |  |
| 53 | Sensor operador QKS9 | PIEZA |  |
| 54 | Terminal CrNi HL ZL | PIEZA |  |
| 55 | Tope de goma para OKS9 | PIEZA |  |
| 56 | Ventilador | PIEZA |  |
| 57 | Ventilador de tablero de tracción Asc. D | PIEZA |  |
| 58 | Ventilador HR | PIEZA |  |

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** | | 1 | 9 | - | 0 | 9 | 5 | | | 1 | | - | 0 | 0 | - | 9 | | 6 | 2 | 9 | 6 | 0 | - | | 1 | | - | 1 |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | | | | | | | | | | | **SERVICIO ESPECIALIZADO DE MANTENIMIENTO Y PROVISIÓN DE REPUESTOS ORIGINALES PARA ASCENSORES MARCA SCHINDLER DEL BCB** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (EN DÍAS CALENDARIO)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la prestación del servicio. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN** | | | | | | |  | **MONTO TOTAL NUMERAL (Bs.)** | | | | | | | |  | **MONTO TOTAL LITERAL** | | | | | |  | | **PLAZO DE VALIDEZ(\*)**  **(en días calendario)** | | | |  |
|  | **SERVICIO ESPECIALIZADO DE MANTENIMIENTO Y PROVISIÓN DE REPUESTOS ORIGINALES PARA ASCENSORES MARCA SCHINDLER DEL BCB**  **(Según Especificaciones Técnicas)** | | | | | | |  |  | | | | | | | |  |  | | | | | |  | |  | | | |  |
| **(\*)ACLARACIÓN:** Se aclara que el plazo de validez de la propuesta no debe ser inferior a 30 días calendario. Sin embargo, el BCB sugiere ofertar un plazo de validez de al menos 60 días calendario | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

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

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
2. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
3. Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
4. Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del Contrato u Orden de Servicio.
5. Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
6. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta fuese presentada, 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, 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 su 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 24.4 del presente DBC.
7. Certificados 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. (vigentes)
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 por ciento (7%) del monto del contrato 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. Nota escrita de designación del agente del servicio según Especificaciones Técnicas.
12. Documentación requerida en las Especificaciones Técnicas:

* Documentos requeridos en el punto VII (CONDICIONES COMPLEMENTARIAS)
* Documentación que respalde la experiencia del Personal Mínimo requerido.
* Póliza de cobro inmediato que cubra Responsabilidad Civil.

***(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 Empresas)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | MyPE ***(Marcar sólo si cuenta con la certificación de 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.

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

***(En el caso de que la Asociación Accidental esté conformada por una Cooperativa o Asociación Civil Sin Fin de Lucro no deberá ser llenada la información respecto a la Matrícula de Comercio).***

**FORMULARIO Nº B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS COMPLETADOS POR LA ENTIDAD CONVOCANTE** | | | | | **DATOS COMPLETADOS POR EL PROPONENTE** | |
| **Ítem** | **Detalle del o los servicios generales** | **Cantidad (\*)** | **Precio referencial unitario (Bs)** | **Precio total referencial**  **(Bs)** | **Precio unitario ofertado mensual**  **(Bs)** | **Precio total (\*\*)**  **(Bs)** |
| 1 | **SERVICIO ESPECIALIZADO DE MANTENIMIENTO Y PROVISIÓN DE REPUESTOS ORIGINALES PARA ASCENSORES MARCA SCHINDLER DEL BCB**  (según especificaciones técnicas) | 24 meses | **33.000,00** | **792.000,00** |  |  |
| **TOTAL (Numeral)** | | | | **792.000,00** | **TOTAL PROPUESTA ECONÓMICA (Numeral)** |  |
| **(Literal** | | | | **Setecientos noventa y dos mil 00/100 Bolivianos** | **(Literal** |  |

*(\*)* En caso de Servicios Generales Continuos, la Entidad debe establecer la cantidad de servicios requeridos. En caso de Servicios Generales Discontinuos, la Entidad debe establecer la cantidad de servicios estimados (la cantidad de servicios estimados no compromete a la entidad a realizar el pago del monto total estimado, siento este un dato meramente estimativo; asimismo, dicho monto estimado se constituye en un límite en relación al gasto de la Entidad).

(\*\*) El precio total será el resultado de la multiplicación entre el precio ofertado y la cantidad de servicios requeridos o estimados.

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

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**Este formulario se encuentra en el numeral 26, 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 casos 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. | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| **PROPUESTA TÉCNICA** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO C-1.** Especificaciones Técnicas. | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| 1. **FORMULARIO C-2.** Condiciones Adicionales (cuando corresponda) | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO B-1.** Propuesta Económica. | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |

**FORMULARIO V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

**(*Este formulario no es aplicable para el método de selección y adjudicación de presupuesto fijo*)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **CUCE** | | **:** |  | |  | - |  |  |  | |  | - |  |  | - | |  |  |  |  | |  |  | - |  | - |  |  |
|  | |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Objeto de la Contratación** | | **:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **N°** | | **NOMBRE DEL PROPONENTE** | | | **VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA** | | | | | | **MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA** | | | | | | **FACTOR DE AJUSTE POR MARGEN DE PREFERENCIA** | | | | | **PRECIO AJUSTADO** | | | | | | | | |
| **pp** | | | | | | **MAPRA (\*)** | | | | | | **fa** | | | | | **PA=MAPRA\*fa** | | | | | | | | |
| **(a)** | | | | | | **(b)** | | | | | | **(c)** | | | | | **(b)x(c)** | | | | | | | | |
| 1 | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |
| 2 | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |
| 3 | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |
| 4 | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |
| 5 | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |
| … | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |
| n | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |

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

**FORMULARIO V-3**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

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

**FORMULARIO V-4**

**RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

**(NO SERÁ APLICADO PARA EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN)**

**ANEXO 3**

**modelo de Contrato SANO-dlabs N° 39/2019**

**Contrato Administrativo para la prestación del Servicio de Mantenimiento para Ascensores Marca Schindler del BCB**, sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

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

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con Número de Identificación Tributaria (NIT) 1016739022, con domicilio en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la zona central, en la Ciudad de La Paz – Bolivia, representado legalmente por el **Lic. Eduardo Germán Domínguez Bohrt** con Cédula de Identidad Nº 141273 emitida en La Paz, como Gerente de Administración, en mérito a la designación realizada mediante Acción de Personal N° 677/2017 de fecha 18 de julio de 2017 y a lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 147/2015 de fecha 18 de agosto de 2015 y a la Resolución PRES - GAL N° 12/2015 de fecha 27 de agosto de 2015, que en adelante se denominará la **ENTIDAD.**
  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, sociedad legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, con registro en FUNDEMPRESA bajo la Matrícula de Comercio N° \_\_\_\_, inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes con N.I.T. \_\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_\_ de la zona de \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_ – Bolivia, representada por el Sr. (a) \_\_\_\_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_, en virtud al Testimonio de Poder N° \_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_, otorgado ante \_\_\_\_, Notario de Fe Pública de Primera Clase N° \_\_\_\_ del Distrito Judicial de \_\_\_\_\_, en adelante denominado el **PROVEEDOR**.

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

**CLÁUSULA SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)** La **ENTIDAD,** mediante proceso de contratación con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) \_\_\_\_\_\_\_\_,convocó en fecha \_\_\_\_\_\_\_ 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), en el marco del Decreto Supremo No. 0181, de fecha 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.

Que \_\_\_\_\_\_\_ ***(Responsable de Evaluación o 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 al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), quién resolvió adjudicar mediante Resolución GADM – GAL N° \_\_\_ la prestación del servicio de mantenimiento para ascensores marca Schindler, a\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el nombre o la razón social del proponente adjudicado)****,* 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 exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

* Constitución Política del Estado.
* Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
* Ley del Presupuesto General aprobado para la gestión.
* Decreto Supremo Nº 0181, de las NB-SABS y sus modificaciones.
* Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE – SABS) del Banco Central de Bolivia.
* Otras disposiciones relacionadas.

**CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente Contrato es la prestación del servicio de mantenimiento para seis (6) ascensores marca Schindler instalados en el edificio principal de la **ENTIDAD**, así como la provisión de repuestos originales, que en adelante se denominará el **SERVICIO**, con el propósito de mantener los ascensores en óptimas condiciones de funcionamiento y conservación. El **SERVICIO** será provisto 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 presente Contrato y de acuerdo a las siguientes características:

El **SERVICIO** se realizará a los siguientes ascensores:

* 1. **Un (1) ascensor para ejecutivos.**
  2. **Cinco (5) ascensores para usuarios:** Identificados con las letras “A”, “B”, “C”, “D” y “E”.

El **SERVICIO** tendrá las siguientes características:

1. **Servicio de Mantenimiento Preventivo** que será ejecutado de acuerdo a la programación mensual elaborada por el **PROVEEDOR** y aprobada por el **FISCAL**.
2. **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.
3. **Servicio de Operación de Ascensores** que será ejecutado de acuerdo al requerimiento verbal o escrito del **FISCAL**, el mismo incluirá la atención de operaciones específicas, para realizar recorridos que se encuentren fuera de la configuración normal.
4. **Soporte Técnico al Software**, este servicio se deberá desarrollar de manera permanente, verificando que el software que controla los ascensores cuente con los parámetros correctos de configuración, para la prevención de fallas en el mismo, el servicio aplica para el sistema Miconic 10 y Lobby Visión.
5. **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, actualización del software de maniobra y control 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.

1. **Apoyo en trabajos eventuales propios de la ENTIDAD**, 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 la **ENTIDAD** 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**, mediante correo electrónico institucional.
   1. El **PROVEEDOR** deberá cumplir los siguientes horarios:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL PERSONAL DE LA EMPRESA** | **DE LUNES A VIERNES** | **SÁBADO** |
| SUPERVISOR DEL SERVICIO | PERMANENTEMENTE | |
| TÉCNICO RESIDENTE | DE 07:30 A 19:00 | A REQUERIMIENTO |
| TÉCNICO ESPECIALIZADO | A REQUERIMIENTO | |

**Atención de Emergencias y/o Contingencias:**

Las emergencias y/o contingencias que pudieran surgir deberán ser atendidas durante las 24 horas del día los 365 días del año, con las siguientes particularidades, considerando que se tiene un Técnico Residente en los horarios establecidos anteriormente:

1. 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 de la **ENTIDAD**.
2. 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 de la **ENTIDAD**.

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

- Documento Base de Contratación.

- Especificaciones Técnicas.

- Propuesta Adjudicada.

- Poder General del Representante Legal del **PROVEEDOR**.

- Formulario de Adjudicación Contratación Menor de fecha \_\_ de \_\_\_ de \_\_\_.

- Certificado del RUPE N° \_\_\_\_ de fecha \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_.

- Certificaciones de no adeudo a las AFP´s.

- El Formulario 2340-005 de Solicitud de Inicio del Proceso de Contratación de Bienes, Servicios Generales, Obras y Consultorías N° de Solicitud \_\_\_\_\_\_\_.

- Requerimiento de Bienes y Servicios - Preventivos N° \_\_\_ de fecha \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_ y N° \_\_\_ de fecha \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_.

- Resolución PRES - GAL N° 4/2019 de 28 de enero de 2019, en la cual se autoriza el compromiso de los gastos en bienes y servicios destinados a asegurar la continuidad y atención de las actividades institucionales por periodos mayores a un año y/o que su ejecución sobrepase la gestión fiscal.

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

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

* 1. 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 de incumplimientos, accidentes, atentados, etc.

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

1. Dar conformidad al **SERVICIO** de acuerdo con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
2. Emitir el Informe de Conformidad Final del **servicio**, cuando el mismo cumpla con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas, así como con las condiciones de la propuesta adjudicada.
3. Realizar el pago por el **SERVICIO**, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario de emitido el Informe de Conformidad Final con el **servicio** objeto del presente Contrato.

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

**CLÁUSULA OCTAVA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)** El **PROVEEDOR** garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la \_\_\_\_\_\_\_, Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_emitida por \_\_\_\_\_\_\_\_, con vigencia hasta el\_\_\_\_\_\_\_, cuyo beneficiario es la **ENTIDAD**, por Bs\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_00/100 Bolivianos), equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del Contrato. (Dependiendo de la Garantía presentada o escogida por el **PROVEEDOR**)

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%) 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:

a) Se haya alcanzado un cumplimiento del **SERVICIO**, de al menos setenta por ciento (70%);

b) 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 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 presente Contrato, por el plazo de dos (2) años calendario.

El plazo señalado precedentemente será computado a partir de­­­ la fecha establecida en la Orden de Proceder emitida por el **FISCAL**.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO** objeto del presente Contrato en el Edificio Principal de la **ENTIDAD** ubicado en la calle Ayacucho esquina Mercado de la ciudad de La Paz.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO)** El monto total propuesto y aceptado por las **PARTES** para la prestación del **SERVICIO** objeto del presente Contrato asciende a la suma de Bs\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos), que será cancelado en pagos mensuales por **SERVICIO** realizado,previa emisión delinforme de mantenimiento mensual y de mantenimiento de cada ascensor por parte del **PROVEEDOR**, la emisión del Informe de Conformidad Parcial por parte del **FISCAL** y la presentación de la factura correspondiente.

El pago por la provisión de repuesto(s) con un valor máximo de hasta una cuota mensual de mantenimiento, se realizará previa entrega y emisión del Acta de Recepción Definitiva por parte del **FISCAL** y presentación de la factura correspondiente.

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 los servicios dentro del monto establecido como costo del **SERVICIO**, ya que no se reconocerán ni procederán pagos que hiciesen exceder dicho monto.

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, 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** será realizada por escrito y será enviado:

Al **PROVEEDOR**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A la **ENTIDAD**:En la Calle Ayacucho esquina Mercado 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.**

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 su propuesta.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (FACTURACIÓN)** El **PROVEEDOR** en la misma fecha en que sea aprobada su planilla de ejecución de servicios, deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto total mensual para cada pago en favor de la **ENTIDAD**, no pudiendo deducirse los descuentos por concepto de multas aplicables, si hubiesen.

**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.

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 de la prestación del **SERVICIO**, el monto de la multa será el siguiente:

* 1. Por mantener detenida una o más cabinas por un tiempo mayor a ocho (8) horas, computables a partir de la comunicación de la retención y las razones sean injustificadas o imputables al **PROVEEDOR**, se aplicará una multa de Bs600.00 (Seiscientos 00/100 Bolivianos) por evento.
  2. Por mantener detenida una o más cabinas por un tiempo mayor a un (1) día, por la falta de uno o más repuestos de movimiento rápido, o por ajustes, o por limpieza y las razones sean injustificables o imputables al **PROVEEDOR**, se aplicará una multa de Bs700.00 (Setecientos 00/100 Bolivianos) por evento.
  3. Por cada ítem no ejecutado en las fichas de trabajo de mantenimiento preventivo y/o correctivo, en las Fichas de Servicio u otro documento convenido que posea el mismo fin, la falta de presentación de informes en fechas establecidas o por falta de presentación de informes por requerimiento especial, se aplicará una multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos), cada vez que se incurra en la falta.
  4. Por no cumplir con las normas y procedimientos de seguridad internas de la **ENTIDAD** y/o seguridad industrial, etc. (equipo, elementos de protección personal, herramientas, ropa de trabajo, señalización, otros etc.) se aplicará una multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos), por cada falta.
  5. Por falta injustificada o abandono del puesto de trabajo del técnico Residente en los horarios establecidos, se aplicará una multa de Bs500.
  6. Se establece tolerancia de cuarenta y cinco (45) minutos para atender los llamados de la **ENTIDAD** en horas fuera del horario de atención en días hábiles, mismos que serán contabilizados desde la notificación al **PROVEEDOR**, Supervisor de Servicio o Técnico Residente de Turno (independientemente de cual fuere la vía de comunicación). Los fines de semana y feriado se establece una tolerancia de noventa (90) minutos para atender los llamados de la **ENTIDAD**. Pasado el tiempo de tolerancia establecido en ambos casos, por cada minuto de retraso en la atención de la emergencia se aplicará una multa de Bs10,00 (Diez 00/100 Bolivianos), salvo informe escrito y detallado sobre justificación verificable, presentada hasta un máximo de veinticuatro (24) horas luego de sucedido el hecho.
  7. Por el incumplimiento del **PROVEEDOR** 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 las actividades propias de la ENTIDAD solicitadas previamente se aplicará una multa de Bs400,00 (Cuatrocientos 00/100 Bolivianos) por evento.
  8. Por cada persona que no vista uniforme o porte su credencial, se aplicará una multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos) por cada evento.
  9. Por la asistencia del personal del **PROVEEDOR** en estado de inconveniente (ebriedad o consumo de sustancias) se aplicará una multa de Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos), con suspensión definitiva del infractor.
  10. Por abandono de trabajo sin conclusión y sin notificación se aplicará una multa de Bs150,00 (Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos) por cada vez que suceda.
  11. Por reemplazo de personal por parte del **PROVEEDOR**, sin autorización previa se aplicará una multa de Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos) por persona reemplazada.
  12. Por falta de aseo personal de cualquier empleado del **PROVEEDOR**, se aplicará una multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos) por persona infractora.
  13. Por la omisión en la atención o incumplimiento de una instrucción verbal o escrita emitida por el **FISCAL**, se aplicará una multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  14. Por incumplimiento injustificado de plazos en la ejecución de trabajos los mismos que serán concertados entre el **FISCAL** y el Supervisor del Servicio, se aplicará una multa de Bs250,00 (Doscientos Cincuenta 00/100 Bolivianos).
  15. Por pérdida de credencial otorgada por la **ENTIDAD**, se aplicará una multa de Bs100,00 (Cien Bolivianos 00/100) por credencial extraviada.

Esta penalidad se aplicará 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** del pago mensual correspondiente, 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 la 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.

Por otra parte, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 108 de 1 de mayo de 2009 y la Resolución Ministerial N° 527/09 de 10 de agosto de 2009, el **PROVEEDOR** se obliga a proveer a sus trabajadores de ropa de trabajo y equipo de protección personal, este aspecto será verificado periódicamente por el **FISCAL** en coordinación con personal de la Subgerencia de Gestión de Riesgos de la **ENTIDAD**.

La ropa de trabajo y equipos de protección personal contra riesgos ocupacionales estará acorde a las competencias de la especialidad requerida (ascensores), dicho aspecto será verificado periódicamente por el **FISCAL**.

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.

Por otra parte el **PROVEEDOR** deberá capacitar y concientizar permanentemente a su personal sobre la importancia del uso ropa de trabajo y equipos de protección personal contra riesgos ocupacionales.

**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. En caso de aceptación expresa y según corresponda, se procederá a exonerar al **PROVEEDOR** del pago de multas.

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 serán consideradas como reclamos.

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

* 1. **Por Cumplimiento de 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 presente 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 tres (3) días calendario continuos, sin autorización escrita de la **ENTIDAD**.
5. Por incumplimiento a cualquier obligación establecida en el presente Contrato, excepto las sancionadas con multas.
6. 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 presente Contrato, en los siguientes casos
7. Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD**,a través del **FISCAL**,pretende pretende modificar o afectar las condiciones del **SERVICIO**.
8. 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**
9. 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 presente **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 del **SERVICIO** 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, manteniéndose pendiente de ejecución la Garantía de Correcta Inversión del Anticipo si se hubiese otorgado anticipo hasta que se efectué la liquidación del contrato, si aún la vigencia de dicha garantía lo permite, caso contrario si la vigencia está a finalizar y no se amplía, será ejecutada con cargo a esa liquidación.

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.

Si 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 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:**

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 al **FISCAL** encargado de realizar el seguimiento y control del **SERVICIO** con posterioridad a la firma del presente Contrato y antes del inicio del **SERVICIO** y hará conocer esta designación al **PROVEEDOR** mediante carta expresa. El **FISCAL** se constituirá en Responsable de Recepción a la finalización del **SERVICIO**.

EL **FISCAL** coordinará todos los aspectos referentes a la relación entre la **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR** y será el personal autorizado para efectivizar la comunicación, notificación y aprobación de todo en cuanto corresponda a asuntos relacionados con el **SERVICIO** tendrá las siguientes funciones específicas:

* Velar de manera permanente por el cumplimiento del Contrato y de las Especificaciones Técnicas.
* Evaluar, aprobar y controlar la planificación propuesta por el **PROVEEDOR** para la ejecución de los trabajos requeridos.
* 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.
* Revisar y aprobar el Informe de Mantenimiento Mensual presentado por el **PROVEEDOR**.
* Aprobar la utilización de materiales, insumos y repuestos.
* Coordinar y verificar el cumplimiento de la atención de eventos de emergencia y/o contingencia.
* Gestionar los permisos de ingreso y permanencia del personal del **PROVEEDOR**.
* Verificar el uso de ropa de trabajo, elementos de protección personal, equipos, herramientas, materiales, insumos y otros según sea necesario.
* Aprobar la planilla de ejecución de servicios y el Certificado de Liquidación Final del **SERVICIO.**

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- (REPRESENTANTE DEL QUE PRESTA EL SERVICIO)** El **PROVEEDOR** designará mediante notificación escrita a un representante para la provisión del **SERVICIO**, dicho personero será denominado **AGENTE DEL SERVICIO** (Supervisor del Servicio) y será presentado oficialmente por el **PROVEEDOR** para la firma del presente Contrato**.**

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

* 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**.
* Elaborar los programas 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**, coordinando de manera eficiente los trabajos rutinarios, así como los trabajos extraordinarios.
* Dar cumplimiento cabal a las instrucciones impartidas por el **FISCAL**, empleando el menor tiempo posible. Coordinar todos los trabajos que sean requeridos y mantener comunicación directa de manera permanente.
* Elaborar el “Informe de Mantenimiento Mensual” en el que se detallen los trabajos ejecutados, así como las conclusiones y recomendaciones.
* 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 de la **ENTIDAD**.
* Elaborar la planilla de ejecución de servicios y el Certificado de Liquidación Final del **SERVICIO**.

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

* 1. 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.
  2. El **FISCAL** el Jefe del DMMI autorizarán la suspensión del servicio de uno o más ascensores, cuando estos presenten fallas o se considere necesario.
  3. Ninguna cabina podrá ser detenida y/o suspendida injustificadamente.
  4. En caso de requerirse el reemplazo de repuestos de movimiento rápido incluidos en la lista del Anexo 1 de las Especificaciones Técnicas, el plazo de habilitación del ascensor no podrá ser mayor a 24 horas desde el reporte de la emergencia registrada.
  5. En caso de requerirse un trabajo especializado que sobrepase la capacidad (humana y/o técnica) o de otra índole, con los que cuenta el **PROVEEDOR**, esta deberá emitir un informe, dirigido al **FISCAL**, de manera inmediata y oportuna en el que recomiende alternativas de solución que sean factibles.
  6. **Planificación, seguimiento, evaluación y control del SERVICIO**
     1. **Planificación.**

1. Los trabajos de mantenimiento programados deberán ser ejecutados en función a las recomendaciones del fabricante de los ascensores marca Schindler y la Norma Boliviana NB 135002.
2. La entrega de los ascensores al **PROVEEDOR** 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**, 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 emisión de la Orden de Proceder, el **PROVEEDOR** 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 de la **ENTIDAD**.
6. En caso de requerimientos especiales que pudieran surgir por funcionamiento interno propio de la **ENTIDAD**, 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**.
   * 1. **Seguimiento.**
7. Mensualmente el **PROVEEDOR** 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** 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** como requisito indispensable para proceder con el pago mensual.
8. El **PROVEEDOR** 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** y serán adjuntadas en el Informe de Mantenimiento Mensual.
   1. **Evaluación y Control**

Para dar conformidad al servicio prestado, el **FISCAL** aprobará mensualmente la documentación presentada por el **PROVEEDOR** 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**, el “Informe de Mantenimiento Mensual” presentado por el **PROVEEDOR** y las fichas de mantenimiento de cada ascensor, constituyen requisito indispensable para proceder con el pago mensual del **SERVICIO**.

* 1. **Personal técnico.**

El **PROVEEDOR**, para **SERVICIO** deberá contar con personal especializado, idóneo y debidamente capacitado en este sentido, el personal mínimo requerido será el siguiente:

* Un (1) Supervisor del Servicio
* Un (1) Técnico Residente.
* Un (1) Técnico especializado en mantenimiento u operación de ascensores marca SCHINDLER.
  1. **Reemplazos.**

1. El **PROVEEDOR**, en caso de requerirlo, comunicará anticipadamente el reemplazo eventual o definitivo de su personal, dicha solicitud se realizará en forma escrita al **FISCAL**, 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 el **PROVEEDOR** deberá presentar la documentación del personal propuesto para el reemplazo.
2. Los reemplazos eventuales o definitivos serán aprobados por el **FISCAL**, 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 del **PROVEEDOR**, se deberá devolver la credencial respectiva y solicitar una nueva para el reemplazante.
   1. **Credenciales.**
4. El personal del **PROVEEDOR** deberá portar la credencial de identificación otorgada por la **ENTIDAD** en lugar visible, cuando el trabajo así lo requiera.
5. En caso de extravío de credencial otorgada por la **ENTIDAD** y por tratarse de un riesgo a la seguridad de la entidad, el **PROVEEDOR** será multada económicamente de acuerdo con lo establecido en el numeral 19.15 de la Cláusula Décima Novena del presente Contrato.
   1. **Suministro de repuestos y materiales.** En función de las necesidades de la **ENTIDAD** se solicitará al **PROVEEDOR** la provisión de los repuestos requeridos considerando los precios unitarios presentados por la misma los cuales no pueden sobrepasarse.
6. La actualización de los precios de la lista podrá ser realizada luego de vencido el periodo de vigencia, en caso de no presentar renovación de precios se tomarán los precios de la última lista presentada.
7. La **ENTIDAD** cuando corresponda realizará la adquisición de repuestos tomando en cuenta los precios del listado vigente al momento de surgir la necesidad de cambio de determinado repuesto.
8. El costo de la provisión, será el establecido en la Lista de Repuestos, en caso de que el bien no se encuentre en el listado, su costo debe ser respaldado por cotizaciones del fabricante o proveedor local.
9. Las piezas, elementos o repuestos cambiados no serán reutilizados por decisión unilateral del **PROVEEDOR**, los mismos deberán ser entregados al **FISCAL**. Su reutilización será exclusivamente aprobada por el **FISCAL**.
10. El requerimiento para el reemplazo de cualquier repuesto o material que se encuentre en la lista de precios entregada, necesariamente será evaluado por el **FISCAL** y el Técnico asignado por el **PROVEEDOR**, cumpliendo el siguiente procedimiento:

* El **PROVEEDOR** a través de su Técnico emitirá 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** antes de la autorización.
* El **FISCAL** solicitará al **PROVEEDOR** la provisión inmediata del repuesto o material requerido, a efecto de poner en funcionamiento el equipo en el plazo más corto posible.

La provisión y reposición de cualquier insumo, material o repuesto relacionado con el punto anterior, será autorizado por el **FISCAL** y efectuado dentro del tiempo convenido con el **PROVEEDOR**. En caso de no proveer lo requerido en el tiempo acordado, la empresa deberá justificar y certificar su demora de forma escrita. Toda demora injustificada será penalizada de acuerdo lo establecido en el numeral 19.7 de la Cláusula Décima Novena del presente Contrato.

* 1. **Instalaciones, equipos, herramientas e insumos del PROVEEDOR**

1. El **PROVEEDOR** deberá contar con oficinas y/o instalaciones cercanas al edificio principal de la **ENTIDAD**, destinadas a administrar y coordinar el servicio prestado en la ciudad de La Paz, con el fin de lograr una comunicación rápida y efectiva.
2. Posterior a la firma del contrato, el **PROVEEDOR** deberá remitir una carta a la **ENTIDAD** detallando los números de contacto que permitan comunicación permanente e inmediata entre la **ENTIDAD** (**FISCAL**, 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 de la **ENTIDAD** las 24 horas del día y los 365 días del año.
3. Para ejecutar el servicio de mantenimiento, el **PROVEEDOR** 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 presente contrato. La custodia, manipulación, uso y mantenimiento de las citadas herramientas, serán de absoluta responsabilidad del **PROVEEDOR**.
4. El **PROVEEDOR** 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 la **ENTIDAD**. Los materiales e insumos deberán ser de buena calidad a fin de evitar deterioros o daños a los equipos de elevación.
   1. **Póliza:** Para cubrir cualquier eventualidad o falla que resulte de la prestación del **SERVICIO,** de acuerdo a lo requerido en el DBC, el **PROVEEDOR** posee y presentó la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil de cobro inmediato N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, emitida por \_\_\_\_\_\_\_\_, con cobertura de Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil Contractual con vigencia a partir de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, hasta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por un valor de USD100.000,00 (Cien Mil 00/100 Dólares Norteamericanos) por evento, subrogada a favor de la **ENTIDAD** y acompañada del respectivo anexo de renovación.

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

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

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

En ambos casos, si la suspensión amerita ampliación del plazo de prestación del **SERVICIO**, se suscribirá el respectivo contrato modificatorio.

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA.- (RECEPCIÓN DEL SERVICIO)** El **FISCAL**, 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 NOVENA.- (LIQUIDACIÓN DE CONTRATO)** Una vezemitido el 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 cómputo 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, 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 TRIGÉSIMA.- (CONSENTIMIENTO)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, suscribimos el presente Contrato en cinco ejemplares de un mismo tenor y validez el **Lic. Eduardo Germán Domínguez Bohrt**,en representación legal de la **ENTIDAD** y el **Sr (a) \_\_\_\_\_**, en representación legal del **PROVEEDOR**.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Sr (a) \_\_\_\_\_\_\_  C.I. \_\_\_\_\_\_\_\_  **PROVEEDOR** | Lic. Eduardo Germán Domínguez Bohrt  **GERENTE DE ADMINISTRACIÓN**  **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** |

VTA/wee.

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)