BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA SERVICIOS GENERALES**

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

**SOLICITUD DE COTIZACIONES**

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| **21-0951-00-1118120-1-1** |

**Código BCB: ANPE - C N° 004/2021-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREDICTIVO DE LOS TRANSFORMADORES ELÉCTRICOS DEL BCB** |

**La Paz, marzo de 2021**

CONTENIDO

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1](#_Toc61866596)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc61866597)

[3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES 1](#_Toc61866598)

[4 GARANTÍAS 1](#_Toc61866599)

[5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE COTIZACIONES 2](#_Toc61866600)

[6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 3](#_Toc61866601)

[7 DECLARATORIA DESIERTA 3](#_Toc61866602)

[8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 3](#_Toc61866603)

[9 RESOLUCIONES RECURRIBLES 3](#_Toc61866604)

[10 PREPARACIÓN DE COTIZACIONES 4](#_Toc61866605)

[12 PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES 5](#_Toc61866606)

[13 APERTURA DE COTIZACIONES 7](#_Toc61866643)

[14 EVALUACIÓN DE COTIZACIONES 9](#_Toc61866667)

[15 EVALUACIÓN PRELIMINAR 9](#_Toc61866668)

[16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO 9](#_Toc61866669)

[17 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 11](#_Toc61866670)

[18 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO 11](#_Toc61866671)

[19 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 11](#_Toc61866672)

[20 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 11](#_Toc61866673)

[21 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 12](#_Toc61866674)

[22 MODIFICACIONES AL CONTRATO 13](#_Toc61866675)

[23 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS 13](#_Toc61866676)

[24 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL 14](#_Toc61866677)

[25 CIERRE DE CONTRATO Y PAGO 14](#_Toc61866678)

[26 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 16](#_Toc61866679)

[27 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL 18](#_Toc61866680)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación de Servicios Generales se rige por el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, 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 COTIZACIONES
	1. **Inspección Previa** “No Corresponde”
	2. **Consultas Escritas sobre el DBC** “No Corresponde”
	3. **Reunión Informativa de Aclaración** “No Corresponde”
8. GARANTÍAS[[1]](#footnote-1)

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

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

En el caso de propuestas electrónicas el proponente podrá optar por el depósito a la cuenta corriente fiscal dispuesta para el efecto por la entidad contratante, en remplazo de la Garantía de Seriedad de Propuesta o realizar la presentación de uno de los tipos de garantía establecidos en el presente sub numeral

* 1. **Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:**
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. El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de: Cumplimiento de Contrato se establecerá en el Contrato.
1. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE COTIZACIONES
	1. Procederá el rechazo de la cotización 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:**
2. Incumplimiento a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
3. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
4. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
5. 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.
6. Cuando el período de validez de la cotización, no se ajuste al plazo mínimo establecido en el sub numeral 11.3 del presente DBC.
7. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma cotización.
8. Cuando el proponente presente dos o más cotizaciones.
9. Cuando la cotización contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
10. Cuando la cotización presente errores no subsanables.
11. Si para la formalización de la contratación, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
12. 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 21.1 del presente DBC.
13. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

La descalificación de cotizaciones 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 cotización 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 cotización presentada.
4. Cuando la cotización 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 cotización 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:
2. El Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando el Método de Selección y Adjudicación sea el Precio Evaluado Más Bajo
3. El Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), cuando la Propuesta Económica sea presentada electrónicamente.
4. Falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
5. Falta de la propuesta técnica o parte de ella.
6. 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.
7. Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
8. DECLARATORIA DESIERTA

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

1. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. RESOLUCIONES RECURRIBLES

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

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE LAS COTIZACIONES**

1. PREPARACIÓN DE COTIZACIONES

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

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

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

* 1. **Los documentos que deben presentar los proponentes son:**
1. Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1). En el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b).
3. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1) o registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica. Cuando se registre la información de la propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, el proponente no deberá adjuntar el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1) escaneado y si éste hubiese sido enviado mediante el sistema, no será considerado en la evaluación.
4. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1); y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
	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:
5. Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1). En el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente). La información de su propuesta económica podrá ser registrada en la plataforma informática del RUPE.
6. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c).
7. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), o registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica. Cuando se registre la información de la propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, el proponente no deberá adjuntar el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1) escaneado y si éste hubiese sido enviado mediante el sistema, no será considerado en la evaluación.
8. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
	* 1. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar el Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2d).
	1. La cotización deberá tener una validez no menor a **sesenta (60) días calendario**, desde la fecha fijada para la apertura de cotizaciones.

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN Y APERTURA DE COTIZACIONES**

1. PRESENTACIÓN DE COTIZACONES
	1. Forma de presentación física
		1. La cotización deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria, en cuyo caso el proponente podrá rotular su sobre de la siguiente manera:

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

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| **21-0951-00-1118120-1-1** |

**BANCO CENTRAL DE BOLIVIA****GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN****SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES****DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES****LUGAR DE ENTREGA DE LA COTIZACIÓN**: Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en Planta Baja del Edificio Principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia**RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(indicar si es una empresa comercial o asociación accidental u otro tipo de proponente)APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (POR SOLICITUD DE COTIZACIONES)**CÓDIGO BCB: ANPE-C Nº Nº 004/2021-1C** **“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREDICTIVO DE LOS TRANSFORMADORES ELÉCTRICOS DEL BCB”****PRIMERA CONVOCATORIA**Presentación de Cotizaciones hasta horas **10:30 del día viernes 12 de marzo de 2021** |

* + 1. La cotización debe ser presentada en un ejemplar.
		2. La cotización deberá tener sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el proponente.
		3. La cotización debe incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los Formularios y documentos presentados.
	1. Plazo y lugar de presentación física
		1. Las cotizaciones deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente DBC.

Se considerará que el proponente ha presentado su cotización dentro del plazo, si ésta ha ingresado al recinto en el que se registra la presentación de cotizaciones hasta la fecha y hora límite establecidas para el efecto.

* + 1. Las cotizaciones podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es el responsable de que su cotización sea presentada dentro el plazo establecido.
	1. Modificaciones y retiro de cotizaciones físicas.
		1. Las cotizaciones presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de cotizaciones.

Para este propósito el proponente deberá solicitar por escrito la devolución total de su cotización, que será efectuada bajo constancia escrita y liberando de cualquier responsabilidad a la entidad convocante.

Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación.

* + 1. Las cotizaciones podrán ser retiradas mediante solicitud escrita firmada por el proponente, hasta antes de la conclusión del plazo de presentación de cotizaciones.

La devolución de la cotización cerrada se realizará bajo constancia escrita.

* + 1. Vencidos los plazos citados, las cotizaciones no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.
	1. Forma de presentación electrónica de propuesta
		1. El Proponente debe autentificarse mediante sus credenciales de acceso al RUPE y seleccionar el proceso de contratación en el que desea participar según el CUCE.

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

* + 1. Todos los documentos enviados y la información de precios registrados son encriptados por el sistema y no podrán ser visualizados hasta que se realice la apertura de cotizaciones en la fecha y hora establecida en el cronograma de plazos del DBC.
		2. El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su cotización.
	1. Plazo, lugar y medio de presentación
		1. Las cotizaciones electrónicas deberán ser registradas dentro del plazo (fecha y hora) fijado en el presente DBC.

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

1. Esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de cotizaciones
	* 1. La presentación electrónica de cotizaciones se realizará a través del RUPE.

* 1. Modificaciones y retiro de cotizaciones electrónicas
		1. En la presentación electrónica de cotizaciones, estas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de cotizaciones.

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

* + 1. El proponente que haya retirado su cotización podrá realizar la presentación de una nueva cotización, hasta antes del plazo límite para el cierre de presentación, establecido en el cronograma de plazos del DBC.
		2. Vencidos los plazos, las cotizaciones no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.
1. APERTURA DE COTIZACIONES
	1. Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de cotizaciones, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, procederá a la apertura de las cotizaciones en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la participación de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar, de manera presencial o virtual según las direcciones (links) establecidos en la convocatoria.

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

* 1. El Acto de Apertura comprenderá:
1. Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y la nómina de las cotizaciones físicas presentadas y rechazadas, según el Acta de Recepción.
2. Apertura de todas las cotizaciones físicas y/o electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura.

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

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

En relación a las cotizaciones electrónicas el sistema almacenará la fecha y hora de la apertura electrónica, así como la fecha y hora de la descarga de cada uno de los documentos enviados por el proponente.

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

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

1. Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ.

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación procederá a rubricar todas las páginas de cada cotización original, exceptuando a la Garantía de Seriedad de propuesta y a las propuestas electrónicas descargadas del sistema.

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

1. Registro en el Formulario V, del nombre del proponente y del monto total de su propuesta económica, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.

En las cotizaciones presentadas de manera física, cuando existan diferencias entre el monto literal y numeral de la propuesta económica, prevalecerá el literal sobre el numeral.

1. Elaboración del Acta de Apertura, consignando tanto las cotizaciones presentadas de forma física como aquellas presentadas de forma electrónica, que deberá ser suscrita por el Responsable de Evaluación o todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del acta.

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

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

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

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

**SECCIÓN IV**

**EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

1. EVALUACIÓN DE COTIZACINES

La entidad convocante para la evaluación de cotizaciones 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 cotizaciones continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la Cotización.

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

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

**(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 cotización, 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 cotización y el monto ajustado de la revisión aritmética es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la cotización; caso contrario la cotización 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 el Formulario V.

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

Para las propuestas electrónicas, el sistema realizará automáticamente la multiplicación del precio unitario por las cantidades, por lo que no será necesario realizar la corrección de errores aritméticos, debiendo registrar en la cuarta columna del Formulario V el valor de la propuesta sin factores de ajuste.

* + 1. **Margen de Preferencia**

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos, a las cotizaciones 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:

$$PA=MAPRA\*fa$$

Donde:

$PA$ = Precio Ajustado a efectos de calificación

$MAPRA$ = Monto ajustado por revisión aritmética

$fa$ = Factor de ajuste

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

Para las propuestas electrónicas, el sistema realizará automáticamente el ajuste del valor en relación a los factores de ajuste que el proponente haya declarado al momento de registrar su cotización, por lo que deberá consignar en las columnas correspondientes del Formulario V, el Precio Ajustado y la información consignada en el Reporte Electrónico relacionada con los factores de ajuste.

* + 1. **Determinación de la Cotización 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, se seleccionará la cotización con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo.

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

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

La cotización 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. En caso de cumplir, se recomendará su adjudicación, cuyo monto adjudicado será:

1. En servicios continuos, el valor real de la cotización (MAPRA).
2. En servicios discontinuos, el precio unitario ofertado en la cotización 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 (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 hasta Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación, mediante el documento de adjudicación o declaratoria desierta.
	2. El Documento 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 cotizaciones rechazadas, cuando corresponda.
6. Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.
	1. El Documento 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 del Documento y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. En contrataciones hasta Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el documento de adjudicación o declaratoria desierta deberá ser publicado en el SICOES, para efectos de comunicación.

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO**

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

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 (según corresponda) 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 cotización será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente cotización 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, 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 cotización, 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 cotización.

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

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

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

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

**SECCIÓN VI**

**SEGUIMIENTO DEL CONTRATO ACTA DE CONFORMIDAD**

 **DEL SERVICIO GENERAL Y CIERRE DEL CONTRATO**

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

El 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 - C N° 004/2021-1C** |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CUCE | 2 | 1 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 1 | 1 | 1 | 8 | 1 | 2 | 0 | - | 1 | - | 1 | Gestión | 2021 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Objeto de la contratación | **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREDICTIVO DE LOS TRANSFORMADORES ELÉCTRICOS 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 | **Bs59.720,00 (Cincuenta y nueve mil setecientos veinte 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) | **El servicio deberá realizarse en el plazo máximo cuarenta y cinco (45) días 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 en el edificio central ubicado en la Calle Ayacucho esq. Mercado. La Paz – Bolivia. |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Garantía de Cumplimiento de Contrato | ***El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato del 7% o del 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 del BCB |  | 100 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)**

**Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Domicilio de la Entidad Convocante | Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz - Bolivia | Horario de Atención de la Entidad | 07:30 hasta 17:00 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Nombre Completo* |  | *Cargo* |  | *Dependencia* |  |
| Encargado de atender consultas Administrativas | Bismarck Omar Torrico Araujo |  | Profesional en Compras y Contrataciones |  | Departamento de Compras y Contrataciones |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Encargado de atender consultas Técnicas | José Vélez Salas |  | Profesional en Mantenimiento de Sistemas Eléctricos |  | Departamento de Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Teléfono | 2409090 Internos:4719 (Consultas Administrativas)4725 (Consultas Técnicas) | Fax | 2664790 | Correo Electrónico | btorrico@bcb.gob.bo (Consultas Administrativas)jvelez@bcb.gob.bo (Consultas Técnicas) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N° de la Cuenta Corriente Fiscal para depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta | No está vigente, de acuerdo con la Resolución Ministerial Nº 088 de fecha 29/01/2021. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **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 |  | 03 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Fecha límite de Presentación de Cotizaciones  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 12 |  | 03 |  | 2021 |  |  | 10 |  | 30 |  | **PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES:*** **En forma física:**

Ventanilla Única de Correspondencia – PB del Edificio del BCB, ubicado en el Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz- Bolivia, o* **En forma electrónica:**

A través del RUPE, de acuerdo con lo establecido en el presente DBC. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Fecha límite de Apertura de Cotizaciones  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 12 |  | 03 |  | 2021 |  |  | 10 |  | 45 |  | **APERTURA DE COTIZACIONES:**Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del edificio principal del BCB o ingresar al siguiente enlace a través de webex:<https://bcbbolivia.webex.com/bcbbolivia-sp/onstage/g.php?MTID=e3fab339a06c91ac524c0e7e0cb282b33>  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 02 |  | 04 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Adjudicación o Declaratoria Desierta  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 08 |  | 04 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 12 |  | 04 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación de documentos para la formalización de la contratación. |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 19 |  | 04 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Suscripción de contrato o emisión de la Orden de Servicio. |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 28 |  | 04 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL

**FORMULARIO C-1**

**FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

| **REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | Para ser llenado por el proponente | Para la calificación de la entidad |
| --- | --- | --- |
| **CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA**(Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido) | **CUMPLE** | **Observaciones** (especificar el porqué no cumple) |
| **SI** | **NO** |
| **I. ANTECEDENTES** |  |  |  |  |
| El Banco Central de Bolivia (BCB) es propietario de tres transformadores eléctricos destinados al suministro de energía eléctrica para su edificio principal, los mismos que desde su instalación e inauguración funcionan de manera permanente e ininterrumpida, en tal sentido para garantizar el flujo de energía se ha programado los trabajos de mantenimiento predictivos a objeto de evitar futuras fallas de alguno de sus componentes permitiendo con esta actividad detectar de manera anticipada una posible falla. **Mantenimiento Predictivo:**Los transformadores son los equipos más importantes de una subestación eléctrica y su confiabilidad no sólo afecta la disponibilidad del servicio, también la parte económica de una empresa ó institución dado su elevado costo y características especiales para reponerlo de un momento a otro de manera inmediata ante una falla, situación que además afectaría la continuidad de operaciones bancarias que atiende el BCB, pues en la mayoría de los casos se fabrica bajo pedido y su entrega puede demorar incluso meses dependiendo de las características técnicas requeridas. Por lo anterior el seguimiento y mantenimiento que debe hacerse de estos equipos es de suma importancia para garantizar su confiabilidad durante toda su vida útil. El diagnóstico predictivo de los transformadores está compuesto por varias actividades dentro de las cuales se destacan las siguientes inspección visual de sus componentes externos, las medidas y pruebas eléctricas, la limpieza de sus partes y las pruebas de diagnóstico al aceite; con estas actividades es posible estimar el estado de los componentes internos de cada transformador (papel, aceite y bobinas) y determinar las acciones o mantenimiento futuros que deban realizarse al equipo.Para que estos ensayos sean realmente efectivos, es importante que sean realizados por un personal especializado, utilizando equipos y medios técnicos adecuados, en condiciones ambientales que garanticen su fiabilidad.La realización de los ensayos (o la toma de muestras de aceite) en condiciones inadecuadas o por personal sin experiencia puede llevar a obtener resultados de ensayos (o analíticas) que no reflejan la realidad del transformador, induciendo a la toma de decisiones correctivas inadecuadas y, en muchos casos, perjudiciales para los transformadores. |  |  |  |  |
| **II. OBJETO Y CAUSA** |  |  |  |  |
| El BCB requiere de la contratación de una empresa eléctrica especializada para realizar el servicio de mantenimiento predictivo a los transformadores eléctricos instalados en su edificio principal, con el objetivo de establecer un correcto funcionamiento de todas sus partes en post de diagnosticar y evitar fallas futuras que limiten la continuidad ininterrumpida que se requiere del suministro de energía eléctrica al interior del edificio BCB.  |  |
| **III. ALCANCE DEL SERVICIO** |  |  |  |  |
| Realizar el mantenimiento predictivo de acuerdo a las presentes especificaciones técnicas a tres (3) transformadores eléctricos, de la marca ACEC cada uno de 500 KVA de potencia para un nivel de tensión 7.200/400V, conexión Δ/Y, instalados en paralelo, los que son ubicados al interior de la caseta de transformación existente sobre el atrio del edificio BCB, Calle Ayacucho y que se encuentra administrada por la empresa distribuidora local de energía DELAPAZ. Según:* **Transformador N° 1: 48/1EG26135-1**
* **Transformador N° 2: 48/1EG26135-2**
* **Transformador N° 3: 48/1EG26135-3**

El alcance del trabajo solicitado es el siguiente (no limitativo):Una vez desenergizado el sistema de media tensión a cargo del personal técnico de la empresa DELAPAZ la empresa adjudicada iniciara con los trabajos programados previa verificación de la ausencia de tensión en cada uno de los sistemas de media y baja tensión existentes.  La empresa adjudicada deberá realizar de manera general todas las pruebas eléctricas y exploratorias a cada uno de los transformadores según lo establecido en las presentes especificaciones técnicas, a objeto de determinar el estado actual de funcionamiento de cada uno de los equipos, realizar el análisis del estado del aceite refrigerante y otros trabajos requeridos, de acuerdo a lo siguiente:**3.1 Limpieza y ajustes en la carcasa (cuerpo) de cada transformador** 1. Realizar la limpieza general de cada una de las carcasas y sus bushings de Baja y Media Tensión (BT – MT), de manera tal de eliminar toda presencia de residuos y polvo.
2. Verificar la existencia de fisuras u otros deterioros que afecten las propiedades físicas de los aisladores.
 |  |  |  |  |
| 1. En cada una de las carcasas realizar la revisión y el ajuste correspondiente a toda la pernería general existente además de las distintas conexiones para los sistemas de BT – MT.
2. Identificación de los posibles defectos que pudieran encontrarse en el cuerpo de los transformadores debido a; vibración, daños en las empaquetaduras que sean causales del origen de fugas de aceite debiéndose subsanar las mismas, en caso de encontrarse una causal mayor, recomendar los trabajos futuros a realizar en un mantenimiento preventivo.
3. Establecer la presencia de corrosión u otros daños debido principalmente al medio ambiente.
4. Establecer el correcto funcionamiento de los medidores de temperatura (termómetros) existentes en cada uno de los equipos.
5. Verificar del estado exterior del sistema de refrigeración (radiadores).
6. Establecer la situación de los TAPS y su accionamiento.
7. Emitir las recomendaciones que el BCB deberá adoptar a corto plazo para la toma de las acciones a seguir considerando el incremento de potencia demandada.

***(Manifestar Aceptación)*****3.2 Pruebas eléctricas a realizar en cada transformador** Se requiere de la realización de las siguientes pruebas:1. Pruebas de medición de la capacitancia y el factor de potencia.
2. Pruebas de medición de la resistencia del devanado o bobinado
3. Pruebas de medición de la relación de transformación (TTR).
4. Pruebas de medición y la prueba de corriente de excitación.
5. Pruebas a las protecciones propias del transformador.
6. Pruebas a la respuesta en frecuencia (SFRA).

Para la ejecución de cada una de las pruebas se requerirá de manera imprescindible el uso de equipos especializados mencionados a continuación o de similares características como ser:**AEMC5050**Megaohmímetro digital/analógico modelo 5050, o de similares características, es un probador de aislamiento de 5000V. Las características incluyen cálculo automático y presentación de la relación de absorción dieléctrica (DAR), el índice de polarización (PI) y la descarga dieléctrica (DD). El modelo 5050 muestra el voltaje de prueba, la resistencia de aislamiento y la corriente de fuga durante la prueba.  |  |  |  |  |
| **Omicron FRAnalizer - Omicron SFRS** FRANEO 800, para probar la integridad mecánica y eléctrica de los transformadores de potencia después del transporte o de la exposición a altas corrientes de falla. Utiliza el principio de análisis de respuesta en frecuencia de barrido (SFRA) y mide la función de transferencia eléctrica en una amplia gama de frecuencias. Con nuestro FRANEO 800 puede mejorar la confiabilidad de un transformador, reducir los costos de mantenimiento y evitar costosas averías.**Omicron CT Analizer**CT Analyzer es el sistema más completo y fácil de usar de pruebas de TC de protección y medición según las normas IEEE e IEC. Combina los mayores niveles de seguridad con funciones de prueba y evaluación de TC.**Omicron CPC100**El equipo CIBANO 500 combina un micro-ohmímetro, un analizador de sincronismo y una fuente de alimentación de bobina y motor. **Omicron CT Analyzer** Rango de mediciones* Exactitud de relación y fase
* Resistencia del devanado
* Características de excitación (puntos de inflexión)
* Error compuesto (ALF, ALFi, FS, FSi, Vb)
* Impedancia de la carga
* Clases y parametros transitorios del TC
* (TPS, TPX, TPY y TPZ)
* Factor de dimensionamiento de transitorios (Ktd)
* Si falta/se desconoce: Tipo de TC, clase, relacion,
* punto de inflexion, factor de potencia, carga nominal,
* carga funcional, resistencia del devanado primario y
* secundario
* Magnetismo residual y remanencia
* Evaluacion inmediata buena/mala

**FLUKE 1625** medidor de resistencia de tierra ***(Manifestar Aceptación y especificar los equipos propuestos para las pruebas)*** |  |  |  |  |
| **3.3 Toma de muestras y análisis del aceite dieléctrico de cada transformador** La empresa adjudicada deberá extraer de cada transformador una muestra de aceite para su correspondiente análisis en un laboratorio reconocido. El laboratorio deberá estar avalado por alguna institución encargada nacional o internacional para realizar esta actividad.Cada una de las muestras deberán ser sometidas a las siguientes normas:* ASTM D923 Standard M D 923 Standard practices for sampling electrical insulating liquids.
* ASTM D 3613 standard practice for sampling insulating liquids for gas analysis and determination of water content.
* IEC 60475 Method of sampling insulating liquids.

Adicionalmente, el informe del laboratorio deberá hacer referencia a la realización de las siguientes pruebas según las normas ASTM:**Procedimiento:**Cada una de las muestras deberá ser extraída cuidadosamente desde la válvula que posee cada transformador en recipientes previamente esterilizados. Las muestras no deberán ser afectadas por algún agente externo a efectos de no incidir en los resultados.Una vez extraída cada una de las muestras deberán estar herméticamente selladas para su envió al laboratorio señalado. ***(Manifestar Aceptación)*** |  |  |  |  |
| **3.4 Pruebas en chaqueta (aislamiento) a los conductores alimentadores eléctricos principales** La empresa adjudicada deberá realizar mediciones del asilamiento de cada uno de los conductores alimentadores existentes a objeto de establecer su estado de aislamiento, estado del conductor y sus propiedades con las denominadas pruebas en chaqueta. Las pruebas deberán ser efectuadas con el uso de equipos especializados como ser; un BAUR VIOLA u otro de similares características.**EQUIPO BAUR VIOLA**Es un equipo de diagnóstico portátil, destinado a realizar ensayos en cables y cubiertas hasta 35 kV de tensión, sin embargo para la pruebas deberán ser consideradas las características propias de cada uno de los conductores a efectos de no dañar los mismos.Las características de los conductores alimentadores son las siguientes: * Tres (3) alimentadores eléctricos de cobre aislado compuestos cada uno de dos (2) conductores por fase, cada uno de sección de 350 mcm
* Un (1) conductor neutro de cobre aislado, de sección 350 mcm
* El nivel de tensión a considerar < 1000 Voltios

Todos los conductores alimentadores están ubicados entre la caseta de transformadores existente sobre la calle Ayacucho y la sala de tableros eléctricos principales ubicada al interior del edificio del BCB.**Procedimiento:*** Inicialmente, se verificara la ausencia de tensión en el sistema a operar.
* Proceder con el bloqueo correspondiente en ambos extremos
* Realizar la actividad de identificación de cada uno de los conductores por sus extremos (marcado correspondiente).
* Proceder a su desconexión de sus terminales en ambos extremos.
* Concluidas las actividades anteriores, se procederá con la ejecución de las pruebas correspondientes en cada conductor con el uso del equipo señalado y la toma de resultados correspondientes que serán parte del informe.

***(Manifestar Aceptación)*** |  |  |  |  |
| Asimismo, los equipos de testeo deben contar con sus certificados de calibración realizados en cualquiera de las gestiones 2019 ó 2020 ó 2021, emitidos por su fabricante ó un laboratorio, debiéndose presentar los mismos en fotocopia simple como parte de su propuesta. Finalmente, todos repuestos y/o materiales adicionales que sean requeridos para la correcta ejecución del servicio, deberán ser proporcionados por el BCB, previa solicitud escrita por parte de la empresa adjudicada al Fiscal de Servicio.  ***(Manifestar Aceptación y presentar la documentación solicitada en fotocopia simple)*** |  |  |  |  |
| **IV. VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN** |  |  |  |  |
| El BCB se reserva el derecho de verificar cualquier aspecto que considere pertinente de la documentación e información presentada por el proponente.***(Manifestar Aceptación)*** |  |  |  |  |
| **V. ANTICIPO DE PAGO** |  |  |  |  |
| El BCB no otorgará ningún anticipo por el servicio realizado de mantenimiento predictivo de los transformadores eléctricos del BCB |  |  |  |  |
| **VI. CONFIDENCIALIDAD**  |  |  |  |  |
| La empresa adjudicada se compromete a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso o a la información que se genere en las actividades de provisión e instalación del sistema. Además se aclara que toda la documentación e información es de exclusiva propiedad del BCB.***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| **VII. LEYES SOCIALES Y LABORALES - RESPONSABILIDADES** |  |  |  |  |
| En cumplimiento al Decreto Supremo N° 108 y al parágrafo I, Articulo 2 (Clausula Obligatoria) de la Resolución Ministerial N° 527/09, la empresa adjudicada tiene la obligación de proveer a sus trabajadores de ropa de trabajo, equipos de protección personal EPP’s y de protección contra el COVID 19, tales como: botas, lentes de seguridad, casco, overol, guantes y/o uniforme de algodón, barbijos N95, protectores faciales, alcohol desinfectante al 70%. Asimismo, para la ejecución del servicio la empresa adjudicada deberá dar cumplimiento a los manuales de bioseguridad emitidos por el BCB contra el COVID 19. La empresa adjudicada deberá asumir las responsabilidades de sus trabajadores ante cualquier accidente producto de los trabajos que sean realizados. El personal técnico que intervenga en los trabajos, deberá contar con el correspondiente seguro contra accidentes de origen eléctrico documento a ser presentado de manera previa al inicio del servicio. El Fiscal del Servicio será el encargado de su cumplimiento en conjunción con el personal del Departamento de Seguridad y Contingencias del BCB.***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| **VIII. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICADA**  |  |  |  |  |
| **8.1 Elaboración del Informe Técnico:** Concluidos los trabajos solicitados en los acápites 3.1, 3.2, 3.3 y 3.4 de la parte III, de las presentes Especificaciones Técnicas, la empresa adjudicada deberá presentar, un informe con todas las pruebas realizadas y las situaciones encontradas para cada uno de los transformadores eléctricos describiendo mínimamente lo siguiente: * Resultados de todas las pruebas realizadas, interpretación, conclusiones y recomendaciones que deberá seguir el BCB, orientados al incremento de su demanda en los próximos tres (3) años.
* Descripción de la situación del estado externo de cada uno de los transformadores, antes y después del mantenimiento, fugas de aceite, conclusiones y recomendaciones.
* Interpretación de los resultados obtenidos al análisis del aceite dieléctrico realizado, conclusiones y recomendaciones que deberá seguir el BCB acerca de:
* Estado de viscosidad
* Situación dieléctrica
* Niveles de humedad encontrado
* Otros
* La empresa adjudicada deberá elaborar y presentar la planilla de cómputo de servicios y el Certificado de Liquidación Final.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| **IX. RECEPCCIÓN** |  |  |  |  |
| Concluido el servicio, el Fiscal de Servicio verificará el cumplimiento de todos y cada uno de los trabajos solicitados en los acápites 3.1, 3.2, 3.3 y 3.4 de la parte III de las presentes Especificaciones Técnicas, en caso de existir observaciones, la empresa adjudicada deberá salvar las mismas en un plazo máximo de dos (2) días calendario computable a partir de la fecha de notificación de las señaladas observaciones. De establecerse retrasos o no haber subsanado las observaciones en el plazo establecido se aplicara las multas establecidas en las presentes Especificaciones Técnicas.Verificada la conclusión del servicio, así como el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, el Fiscal de Servicio procederá con la emisión del Informe de Conformidad Final del Servicio.***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| **X. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y HORARIOS** |  |  |  |  |
| Se requiere que los servicios solicitados sean realizados en la caseta de transformadores eléctricos ubicado en el atrio del edificio principal del BCB, sobre la calle Ayacucho y en sótano 2 del ed. BCB (sala principal de tableros eléctricos).Para realizar los trabajos en cada transformador se destinarán cortes de energía eléctrica de aproximadamente siete (7) horas para un total de hasta dos cortes, a partir de las 6:00 a.m. hasta las 13:00 p.m. en días sábados, debiendo la empresa adjudicada realizar todas sus maniobras y operaciones indefectiblemente dentro de este periodo de tiempo.***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| **XI. FORMA DE PAGO** |  |  |  |  |
| El pago será efectuado de una sola vez por la totalidad del Servicio, el monto será abonado directamente a la cuenta bancaria que declare la Empresa, el Fiscal de Servicio procederá a la autorización de la liquidación en favor de la empresa una vez emitido el Informe de Conformidad del Servicio.***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| **XII. PLAZO** |  |  |  |  |
| El servicio deberá realizarse en el plazo máximo cuarenta y cinco (45) días calendario, computables a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder emitida por el Fiscal del Servicio, debiéndose considerar en este periodo la ejecución y conclusión de todas las actividades solicitadas en las presentes Especificaciones Técnicas, según el ANEXO A ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| **XIII. MULTA** |  |  |  |  |
| Por los retrasos establecidos en el plazo de prestación del servicio y la subsanación de observaciones, la empresa será multada con el uno por ciento (1%) del monto total de la propuesta adjudicada por cada día calendario de retraso, en caso de que las multas señaladas superen el 20% del monto total del Contrato, el BCB procederá a la resolución del mismo.  ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| **XIV. FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO** |  |  |  |  |
| El Fiscal del Servicio será el Profesional en Mantenimiento de Sistemas Eléctricos del BCB, quien entre otras realizará las siguientes funciones:1. Realizar la supervisión y seguimiento del SERVICIO
2. Velar por el cumplimiento del Contrato
3. Revisar los documentos presentados por la empresa adjudicada correspondientes al servicio
4. Controlar la ejecución de los trabajos solicitados
5. Coordinar con la empresa DELAPAZ los cortes y/o maniobras que se requieran realizar para la ejecución de los trabajos, además del personal técnico administrativo del BCB.
6. Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad y bioseguridad durante la ejecución de los trabajos
7. Aprobar el Informe Final entregado por la empresa adjudicada
8. Emitir el Informe de Conformidad Final
9. Elaborar la autorización del pago por el servicio prestado por la empresa adjudicada
10. Cuantificar las multas a ser aplicadas si hubiesen
11. Aprobar o emitir la planilla de cómputo de servicios prestados y el certificado de liquidación final.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| **XV. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA EMPRESA Y DE SU PERSONAL** |  |  |  |  |
| **A. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA**  |  |  |  |  |
| La empresa proponente, deberá contar con una experiencia de al menos tres (3) trabajos y/o servicios de mantenimiento realizados a sistemas eléctricos de potencia, subestaciones eléctricas y/o transformadores eléctricos de potencia.Debiéndose presentar como documentación de respaldo de la experiencia solicitada, cualquiera de los siguientes documentos:* Certificados de conformidad emitidos por sus clientes.
* Actas de Recepción Definitiva.
* Certificado de Cumplimiento de Contratos.
* Informe de Conformidad
* Facturas, en caso de presentar las mismas estas deberán estar respaldadas por algún documento de inicio de contratación por ejemplo Contrato, Nota de adjudicación y/o similares.

***(Manifestar aceptación y presentar la documentación de respaldo en fotocopia simple)*** |  |  |  |  |
| **B. PERSONAL DE LA EMPRESA**  |  |  |  |  |
| La empresa proponente deberá contar mínimamente con el siguiente personal técnico: Como responsable de los trabajos, **Un (1) Profesional** en las siguientes especialidades;Ingeniero Electricista ó Ingeniero Electromecánico ó Ingeniero Eléctrico, con experiencia de tres (3) trabajos y/o servicios de mantenimiento realizados a sistemas eléctricos de potencia, subestaciones eléctricas y/o transformadores eléctricos, deberá estar registrado en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (SIB). **Una cuadrilla mínima de tres (3) técnicos,** con una experiencia de cada uno de ellos de tres (3) trabajos realizados a sistemas eléctricos de potencia, subestaciones eléctricas y/o transformadores eléctricos de potencia realizados. Como respaldo a toda esta experiencia en cada caso se deberá presentar lo siguiente: Certificados de Trabajo ó Certificados de conformidad ó Actas de Recepción Definitiva ó documentos similares que acrediten la experiencia requerida. Para el profesional además el registro ante la SIB su Título Profesional ó Titulo en Prov. Nacional.***(Manifestar aceptación y presentar documentación de respaldo en fotocopia simple)*** |  |  |  |  |
| **XVI. CONDICIONES DEL SERVICIO** |  |  |  |  |
| **A. GARANTIAS**  |  |  |  |  |
| **Garantía de cumplimiento de Contrato:** La empresa proponente deberá presentar una Garantía de Cumplimiento de Contrato por el siete por ciento (7%) ó del 3.5% según corresponda del monto contratado, los tipos de garantía que puede presentar son los establecidos en el Art. 20 del D.S. 181. (Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento, Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento).***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| **B. SUBCONTRATACIÓN**  |  |  |  |  |
| Para el cumplimiento del presente servicio, la empresa adjudicada no podrá subcontratar a terceros para la ejecución del servicio.  |  |  |  |  |

**NOTA:**

El Proponente también podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad de los servicios y/o requisitos solicitados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten el fin para el cual fue requerido el servicio.

**ANEXO A**



**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:** | 2 | 1 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 1 | 1 | 1 | 8 | 1 | 2 | 0 | - | 1 | - | 1 |  |
|   |   |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREDICTIVO DE LOS TRANSFORMADORES ELÉCTRICOS DEL BCB** |  |
|  |
| 1. **PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (EN DÍAS CALENDARIO)**
 |
|  |
|  | **DESCRIPCIÓN** |  | **PLAZO DE VALIDEZ\*****Mínimo 60 días calendario**  |  |
|  | **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREDICTIVO DE LOS TRANSFORMADORES ELÉCTRICOS DEL BCB** **“Según Especificaciones Técnicas”** |  |  |  |
| *(\*) En caso de que el proponente no señale el Plazo de Validez, se considerará que aceptó el Plazo mínimo requerido (60 días calendario) con solo firmar el presente formulario; siempre y cuando consigne ésta aclaración, al tratarse de una declaración jurada. Sin embargo, si el plazo de validez ofertado es inferior al requerido su cotización será descalificada* |

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 cotización, 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).

1. Certificado RUPE que respalde la información declarada en su cotización.
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 25.4 del presente DBC.
7. Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto personas naturales. Si corresponde, en el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
8. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato y en caso de Micro y Pequeñas Empresas del 3.5%. En el caso de Asociaciones Accidentales esta Garantía 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.

***(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. Las Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines no requieren estar inscritas en el registro de comercio, ni que sus representantes estén inscritos en el referido registro)*

***(\*) Considerando la R.M. MDPyEP/DESPACHO/N° 157.2014 de fecha 09.07.2014, solo se aplicará el Margen de Preferencia a las Micro y Pequeña Empresa (MyPE) que presten los servicios que requieren las Entidades públicas para el desarrollo de sus actividades relacionadas al funcionamiento o administración, conforme lo establecido por el inciso ss), del Artículo 5 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Asimismo, los proponentes que soliciten la aplicación del Margen de Preferencia deberán contar con el Certificado de Acreditación Nacional de Unidades Productivas emitido por el Ministerio de Desarrollo Productivo antes de la presentación de su propuesta.***

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

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

**FORMULARIO A-2d**

**IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

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

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

**FORMULARIO Nº B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |
| --- |
| ***Este formulario debe ser utilizado únicamente para la presentación de propuestas por medios físicos mediante sobre cerrado. En caso de que se envíe este Formulario escaneado mediante el sistema, el mismo no será considerado en la evaluación.*** |

|  |  |
| --- | --- |
| **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****(Bs)** | **Precio unitario ofertado****(Bs)** | **Precio total (Bs) (\*\*)** |
| 1 | **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREDICTIVO DE LOS TRANSFORMADORES ELÉCTRICOS DEL BCB** | 1 | 59.720,00 | 59.720,00 |  |  |
| **TOTAL (Numeral)** | 59.720,00 | **TOTAL PROPUESTA ECONÓMICA (Numeral)** |  |
| **(Literal** | **Cincuenta y Nueve Mil Setecientos Veinte 00/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 27, Parte II “Información Técnica de la contratación” del presente Documento Base de Contratación**

**FORMULARIO V**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |
| --- |
| **DATOS DEL PROCESO** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CUCE** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Objeto De la Contratación** | **:** |  |   |
|  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **NOMBRE DEL PROPONENTE** | **VALOR LEIDO DE LA COTIZACIÓN** | **MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA** | **PRECIO REFERENCIAL** | **DIFERENCIA** | **FACTOR DE AJUSTE POR MARGEN DE PREFERENCIA** | **PRECIO AJUSTADO** | **ORDEN DE PRELACIÓN** |
| **pp** | **MAPRA (\*)** | **PR** | **PR - 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 Cotización (pp) debe trasladarse a la casilla Monto Ajustado Por Revisión Aritmética (MAPRA).

**ANEXO 3**

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

**MODELO DE CONTRATO SANO-DLABS Nº 5/2021**

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

**Contrato Administrativo para la Prestación del Servicio de Mantenimiento Predictivo de los Transformadores Eléctricos 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. Pavel Alex Pérez Armata** con Cédula de Identidad Nº 3336972 expedida en La Paz, como Subgerente de Servicios Generales de acuerdo a su designación efectuada mediante Acción de Personal N° 84/2021 de 19 de enero de 2021 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 18 de agosto de 2015, su modificación y a la Resolución PRES - GAL N° 12/2015 de 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 NIT \_\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_\_ de la zona de \_\_\_\_\_ de la Ciudad de \_\_\_ – Bolivia, representada por \_\_\_\_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_, expedida en \_\_\_\_, en virtud al Testimonio de Poder Nº \_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_, otorgado ante \_\_\_\_, Notario de Fe Pública de Primera Clase Nº \_\_ del Distrito Judicial de \_\_\_, en adelante denominado el **PROVEEDOR**.

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

**CLÁUSULA SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)** La **ENTIDAD**, mediante 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 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.

Que la Comisión de Calificación de la **ENTIDAD**, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe de Evaluación y Recomendación al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), quién resolvió adjudicar la prestación del servicio de mantenimiento predictivo de los transformadores eléctricos de la **ENTIDAD**, al **PROVEEDOR**, al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD**.

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

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su Reglamentación.
4. Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.
5. 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 18 de agosto de 2015.
6. Otras disposiciones relacionadas.

**CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente Contrato es la prestación del servicio de mantenimiento predictivo a los transformadores eléctricos instalados en el Edificio Principal de la **ENTIDAD**, que en adelante se denominará el **SERVICIO,** para de establecer un correcto funcionamiento de todas sus partes en post de diagnosticar y evitar fallas futuras que limiten la continuidad ininterrumpida que se requiere del suministro de energía eléctrica al interior del citado Edificio. El **SERVICIO** será provisto por el **PROVEEDOR** con estricta y absoluta sujeción a este Contrato, a los documentos que forman parte del mismo 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.

El **SERVICIO** será realizado de acuerdo a las siguientes características y requisitos:

* 1. **Alcance del Servicio:** Realizarel mantenimiento predictivo a tres (3) transformadores eléctricos de la marca ACEC, cada uno de 500 KVA de potencia para un nivel de tensión 7.200/400V, conexión Δ/Y, instalados en paralelo, ubicados al interior de la caseta de transformación existente sobre el atrio del Edificio Principal de la **ENTIDAD,** Calle Ayacucho y que se encuentra administrada por la empresa distribuidora local de energía DELAPAZ, según:
* Transformador N° 1: 48/1EG26135-1
* Transformador N° 2: 48/1EG26135-2
* Transformador N° 3: 48/1EG26135-3

El alcance del trabajo solicitado es el siguiente (no limitativo):

Una vez desenergizado el sistema de media tensión a cargo del personal técnico de la empresa DELAPAZ el **PROVEEDOR** iniciara con los trabajos programados previa verificación de la ausencia de tensión en cada uno de los sistemas de media y baja tensión existentes.

El **PROVEEDOR** deberá realizar de manera general todas las pruebas eléctricas y exploratorias a cada uno de los transformadores según lo establecido en las especificaciones técnicas y el presente Contrato, a objeto de determinar el estado actual de funcionamiento de cada uno de los equipos, realizar el análisis del estado del aceite refrigerante y otros trabajos requeridos, de acuerdo a lo siguiente:

* + 1. **Limpieza y ajustes en la carcasa (cuerpo) de cada transformador**
1. Realizar la limpieza general de cada una de las carcasas y sus bushings de Baja y Media Tensión (BT – MT), de manera tal de eliminar toda presencia de residuos y polvo.
2. Verificar la existencia de fisuras u otros deterioros que afecten las propiedades físicas de los aisladores.
3. En cada una de las carcasas realizar la revisión y el ajuste correspondiente a toda la pernería general existente además de las distintas conexiones para los sistemas de BT – MT.
4. Identificación de los posibles defectos que pudieran encontrarse en el cuerpo de los transformadores debido a; vibración, daños en las empaquetaduras que sean causales del origen de fugas de aceite debiéndose subsanar las mismas, en caso de encontrarse una causal mayor, recomendar los trabajos futuros a realizar en un mantenimiento preventivo.
5. Establecer la presencia de corrosión u otros daños debido principalmente al medio ambiente.
6. Establecer el correcto funcionamiento de los medidores de temperatura (termómetros) existentes en cada uno de los equipos.
7. Verificar del estado exterior del sistema de refrigeración (radiadores).
8. Establecer la situación de los TAPS y su accionamiento.
9. Emitir las recomendaciones que la **ENTIDAD** deberá adoptar a corto plazo para la toma de las acciones a seguir considerando el incremento de potencia demandada.
	* 1. **Pruebas eléctricas a realizar en cada transformador.** Se requiere de la realización de las siguientes pruebas:
10. Pruebas de medición de la capacitancia y el factor de potencia.
11. Pruebas de medición de la resistencia del devanado o bobinado
12. Pruebas de medición de la relación de transformación (TTR).
13. Pruebas de medición y la prueba de corriente de excitación.
14. Pruebas a las protecciones propias del transformador.
15. Pruebas a la respuesta en frecuencia (SFRA).

Para la ejecución de cada una de las pruebas se requerirá de manera imprescindible el uso de equipos especializados mencionados a continuación o de similares características como ser:

* **AEMC5050:** Megaohmímetro digital/analógico modelo 5050, o de similares características, es un probador de aislamiento de 5000V. Las características incluyen cálculo automático y presentación de la relación de absorción dieléctrica (DAR), el índice de polarización (PI) y la descarga dieléctrica (DD). El modelo 5050 muestra el voltaje de prueba, la resistencia de aislamiento y la corriente de fuga durante la prueba.
* **Omicron FRAnalizer - Omicron SFRS:** FRANEO 800, para probar la integridad mecánica y eléctrica de los transformadores de potencia después del transporte o de la exposición a altas corrientes de falla. Utiliza el principio de análisis de respuesta en frecuencia de barrido (SFRA) y mide la función de transferencia eléctrica en una amplia gama de frecuencias. Con nuestro FRANEO 800 puede mejorar la confiabilidad de un transformador, reducir los costos de mantenimiento y evitar costosas averías.
* **Omicron CT Analizer:** CT Analyzer es el sistema más completo y fácil de usar de pruebas de TC de protección y medición según las normas IEEE e IEC. Combina los mayores niveles de seguridad con funciones de prueba y evaluación de TC.
* **Omicron CPC100:** El equipo CIBANO 500 combina un micro-ohmímetro, un analizador de sincronismo y una fuente de alimentación de bobina y motor. T
* **Omicron CT Analyzer:** Rango de mediciones:
* Exactitud de relación y fase.
* Resistencia del devanado.
* Características de excitación (puntos de inflexión).
* Error compuesto (ALF, ALFi, FS, FSi, Vb).
* Impedancia de la carga.
* Clases y parametros transitorios del TC.
* (TPS, TPX, TPY y TPZ).
* Factor de dimensionamiento de transitorios (Ktd).
* Si falta/se desconoce: Tipo de TC, clase, relacion, punto de inflexión, factor de potencia, carga nominal, carga funcional, resistencia del devanado primario y secundario.
* Magnetismo residual y remanencia
* Evaluacion inmediata buena/mala
* **FLUKE 1625:** medidor de resistencia de tierra
	+ 1. **Toma de muestras y análisis del aceite dieléctrico de cada transformador:** el **PROVEEDOR** deberá extraer de cada uno de los transformadores una muestra de aceite para su correspondiente análisis en un laboratorio reconocido.

El laboratorio deberá estar avalado por alguna institución encargada nacional o internacional para realizar esta actividad.

Cada una de las muestras deberá ser sometida a las siguientes normas:

* ASTM D923 Standard M D 923 Standard practices for sampling electrical insulating liquids.
* ASTM D 3613 standard practice for sampling insulating liquids for gas analysis and determination of water content.
* IEC 60475 Method of sampling insulating liquids.

Adicionalmente, el informe del laboratorio deberá hacer referencia a la realización de las siguientes pruebas según las normas ASTM:



* + - 1. **Procedimiento:** Cada una de las muestras deberá ser extraída cuidadosamente desde la válvula que posee cada transformador en recipientes previamente esterilizados.

Las muestras no deberán ser afectadas por algún agente externo a efectos de no incidir en los resultados.

Una vez extraída cada una de las muestras deberán estar herméticamente selladas para su envió al laboratorio señalado.

* + 1. **Pruebas en chaqueta (aislamiento) a los conductores alimentadores eléctricos principales:** El **PROVEEDOR** deberá realizar mediciones del asilamiento de cada uno de los conductores alimentadores existentes a objeto de establecer su estado de aislamiento, estado del conductor y sus propiedades con las denominadas pruebas en chaqueta.

Las pruebas deberán ser efectuadas con el uso de equipos especializados como ser; un BAUR VIOLA u otro de similares características.

* **EQUIPO BAUR VIOLA:** Es un equipo de diagnóstico portátil, destinado a realizar ensayos en cables y cubiertas hasta 35 kV de tensión, sin embargo, para la pruebas deberán ser consideradas las características propias de cada uno de los conductores a efectos de no dañar los mismos.
* Las características de los conductores alimentadores son las siguientes:
* Tres (3) alimentadores eléctricos de cobre aislado compuestos cada uno de dos (2) conductores por fase, cada uno de sección de 350 mcm
* Un (1) conductor neutro de cobre aislado, de sección 350 mcm
* El nivel de tensión a considerar < 1000 Voltios

Todos los conductores alimentadores están ubicados entre la caseta de transformadores existente sobre la calle Ayacucho y la sala de tableros eléctricos principales ubicada al interior del edificio de la **ENTIDAD**.

* + - 1. **Procedimiento:**
* Inicialmente, se verificara la ausencia de tensión en el sistema a operar.
* Proceder con el bloqueo correspondiente en ambos extremos
* Realizar la actividad de identificación de cada uno de los conductores por sus extremos (marcado correspondiente).
* Proceder a su desconexión de sus terminales en ambos extremos.
* Concluidas las actividades anteriores, se procederá con la ejecución de las pruebas correspondientes en cada conductor con el uso del equipo señalado y la toma de resultados correspondientes que serán parte del informe.

Asimismo, los equipos de testeo deben contar con sus certificados de calibración realizados en cualquiera de las gestiones 2019 ó 2020 ó 2021, emitidos por su fabricante ó un laboratorio.

Finalmente, todos los repuestos y/o materiales adicionales que sean requeridos para la correcta ejecución del **SERVICIO**, deberán ser proporcionados por la **ENTIDAD**, previa solicitud escrita por parte del **PROVEEDOR** al **FISCAL**.

* 1. **INFORME TÉCNICO**: Una vez concluidas satisfactoriamente las pruebas descritas en el numerales 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3 y 4.1.4 de la presente Cláusula, el **PROVEEDOR** deberá presentar, un informe con todas las pruebas realizadas y las situaciones encontradas para cada uno de los transformadores eléctricos describiendo mínimamente lo siguiente:
* Resultados de todas las pruebas realizadas, interpretación, conclusiones y recomendaciones que deberá seguir la **ENTIDAD**, orientados al incremento de su demanda en los próximos tres (3) años.
* Descripción de la situación del estado externo de cada uno de los transformadores, antes y después del mantenimiento, fugas de aceite, conclusiones y recomendaciones.
* Interpretación de los resultados obtenidos al análisis del aceite dieléctrico realizado, conclusiones y recomendaciones que deberá seguir la **ENTIDAD** acerca de:
* Estado de viscosidad.
* Situación dieléctrica.
* Nivel de humedad encontrado.
* Otros.
* El **PROVEEDOR** deberá elaborar y presentar la Planilla de Cómputo de Servicios y el Certificado de Liquidación Final.
	1. **Horarios:** Para realizar los trabajos en cada transformador se destinarán cortes de energía eléctrica de aproximadamente siete (7) horas para un total de hasta dos (2) cortes, a partir de las 6:00 a.m. hasta las 13:00 p.m. en días sábados, debiendo el **PROVEEDOR** realizar todas sus maniobras y operaciones indefectiblemente dentro de este periodo de tiempo.

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

* Documento Base de Contratación.
* Propuesta Adjudicada.
* Documento de Adjudicación, Comunicación Interna \_\_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_ de 2020.
* Certificado Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) N° \_\_\_\_\_ de \_\_ de \_\_ de 2020.
* Certificados de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
* Garantías.
* Documento de Constitución, cuando corresponda.
* Poder General del Representante Legal del **PROVEEDOR**, cuando corresponda.
* Requerimiento de Servicios Preventivo N° \_\_\_ de fecha \_\_\_ de \_\_\_\_ de 2020.

**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.
4. Mantener vigente y actualizada la garantía presentada (vigencia y monto) a requerimiento de la **ENTIDAD**.
5. El personal técnico que intervenga en los trabajos, deberá contar con el correspondiente seguro contra accidentes de origen eléctrico documento a ser presentado de manera previa al inicio del servicio.

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 el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
2. Emitir Informe de Conformidad Final del **servicio**, cuando el mismo cumpla con las condiciones establecidas en el DBC, 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.- (GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)** El **PROVEEDOR**, garantiza el cumplimiento del presente Contrato en todas sus partes con la\_\_\_, con N° \_\_\_\_\_\_\_\_, emitida por \_\_\_\_\_, a la orden de la **ENTIDAD**, equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del contrato que asciende al monto de Bs\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_ 00/100 Bolivianos), con vigencia hasta el \_\_, que cubre la ejecución del presente contrato.

(Dependiendo de la garantía 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 encuentra prevista la otorgación de 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 máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario.

El plazo señalado precedentemente será computado a partir de­­­ la fecha establecida en la Orden de Proceder emitida por el **FISCAL.** Si el último día del plazo del **SERVICIO** fuera un día no hábil (sábado, domingo o feriado) éste será trasladado al día inmediato hábil.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO** objeto del presente Contrato, en la caseta de transformadores ubicada en el atrio del edificio de la **ENTIDAD**, sobre la Calle Ayacucho y en el sótano 2 al interior del edificio de la **ENTIDAD** (sala principal de tableros eléctricos).

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

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

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

Las **PARTES** acuerdan que por la prestación del **SERVICIO**, procederá el pago cuya cancelación se la realizará en un sólo pago por la totalidad del **SERVICIO**, previa emisión del Informe de Conformidad Final del **SERVICIO** efectuado por el **FISCAL** y se reciba el Informe Técnico y la factura correspondiente por parte del **PROVEEDOR**.

Para este fin el **PROVEEDOR** presentará al **FISCAL** para su revisión, un Certificado de Liquidación Final, según cronograma donde deberá señalar todos los servicios prestados, el monto y la periodicidad de pago convenida.

El **FISCAL**, después de recibir el Certificado de Liquidación Final, 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 el Certificado para su aprobación, con la nueva fecha.

El **FISCAL** una vez que apruebe el Certificado de Liquidación Final, remitirá la misma a la Unidad Administrativa de la **ENTIDAD**, para el pago correspondiente, dentro de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ días hábiles computables desde la aprobación de dicho Certificado 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:

* 1. Al **PROVEEDOR**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	2. A la **ENTIDAD**:En la Calle Ayacucho esquina Mercado s/n, de la zona central de la ciudad de La Paz - Bolivia.

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS)** Correrá por cuenta del **PROVEEDOR** el pago de todos los impuestos vigentes en el país a la fecha de presentación de 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 aprobado el Certificado de Liquidación Final, deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto total del pago establecido en la Cláusula Décima Segunda 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 previstos en el DBC, siempre y cuando exista acuerdo entre las **PARTES**. Dichas modificaciones deberán, estar orientadas por la causa del Contrato y estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación, debiendo estar sustentadas por informes técnico y legal que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

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

La modificación del plazo del Contrato tendrá como límite la culminación de la gestión fiscal.

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- (MULTAS)** Las **PARTES** acuerdan que por concepto de penalidad ante el incumplimiento del plazo de prestación del **SERVICIO** y subsanación de observaciones, establecidos en la Clausulas Décima y Vigésima Sexta del presente Contrato, se aplicará al **PROVEEDOR** una multa del uno por ciento (1%) del monto total del Contrato por cada día calendario de retraso.

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

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

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por el **FISCAL**, bajo su directa responsabilidad en la Liquidación del Contrato.

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

Por otra parte, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 108 de 1 de mayo de 2009 y en 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, EPP’s, tales como: botas, lentes de seguridad, casco, overol, guantes y/o uniforme de algodón. El **FISCAL** será el encargado de su cumplimiento conjuntamente con el personal del Departamento de Seguridad y Contingencias de la **ENTIDAD**.

El **PROVEEDOR** también seobliga a proporcionar implementos de protección contra el COVID 19, como: barbijos N95, protectores faciales, alcohol desinfectante al 70%. El **FISCAL** será el encargado de su cumplimiento conjuntamente con el personal del Departamento de Seguridad y Contingencias de la **ENTIDAD**.

Asimismo, para la ejecución del servicio el **PROVEEDOR** deberá dar cumplimiento a los manuales de bioseguridad emitidos por la **ENTIDAD** contra el COVID 19.

**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 de 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. Mediante 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ días calendario continuos, sin autorización escrita de la **ENTIDAD**.
5. Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del **FISCAL**.
6. Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al **SERVICIO**.
7. Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del **SERVICIO** exceda el veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato.
	* 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:
8. Si apartándose de los términos del Contrato la **ENTIDAD**,a través del **FISCAL**,pretende modificar o afectar las condiciones del **SERVICIO**.
9. 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.**
10. 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.

Sólo 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 o en resguardo de los intereses del Estado:**

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO)** La **ENTIDAD** designa como **FISCAL** de seguimiento y control del **SERVICIO,** al Profesional en Mantenimiento de Sistemas Eléctricos del Departamento de Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura (DMMI) de la **ENTIDAD**.

El **FISCAL** coordinará todos los aspectos referentes a la relación entre la **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR** y se constituiráen Responsable de la Recepción al finalizar el **SERVICIO.**

Sus funciones específicas serán las siguientes:

* 1. Realizar la supervisión y seguimiento del **SERVICIO**
	2. Velar por el cumplimiento del Contrato
	3. Revisar los documentos presentados por el **PROVEEDOR**.
	4. Controlar la ejecución de los trabajos solicitados
	5. Coordinar con la empresa DELAPAZ los cortes y/o maniobras que se requieran realizar para la ejecución de los trabajos, además del personal técnico administrativo de la **ENTIDAD**.
	6. Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad y bioseguridad durante la ejecución de los trabajos
	7. Aprobar el Informe Final entregado por el **PROVEEDOR**.
	8. Emitir el Informe de Conformidad Final
	9. Elaborar la autorización del pago por el servicio prestado por el **PROVEEDOR**.
	10. Cuantificar las multas a ser aplicadas si hubiesen
	11. Aprobar o emitir la planilla de cómputo de servicios prestados y el Certificado de Liquidación Final.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- (CONFIDENCIALIDAD)** El **PROVEEDOR** deberá guardar confidencialidad y discrecionalidad en cuanto al **SERVICIO**, así como de la información institucional que se genere o a la que tenga acceso de manera directa como efecto de la ejecución del presente Contrato, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito por parte de la **ENTIDAD** en sentido contrario. Además se aclara que toda la documentación e información es de exclusiva propiedad de la **ENTIDAD**.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA.- (RECEPCIÓN DEL SERVICIO)** Concluido el **SERVICIO**, el **FISCAL** verificará el cumplimiento de todos y cada uno de los trabajos solicitados en los numerales 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3 y 4.1.4 de la Cláusula Cuarta del presente Contrato, en caso de existir observaciones, el **PROVEEDOR** deberá subsanar las mismas en un plazo máximo de dos (2) días calendario computable a partir de la fecha de notificación con las observaciones.

De establecerse retrasos o no haber subsanado las observaciones en el plazo establecido se aplicara las multas establecidas en la Cláusula Décima Novena del presente Contrato.

Verificada la conclusión del **SERVICIO**, así como el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y del presente Contrato, el **FISCAL** procederá con la emisión del Informe de Conformidad Final del **SERVICIO**.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA.-** **(SUSPENSIÓN DEL SERVICIO)** La **ENTIDAD** está facultada para suspender temporalmente los servicios que presta el **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 comunicar 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 del **SERVICIO**, cuando se presentan situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o por causas atribuibles a la **ENTIDAD** que afecten al **PROVEEDOR** en la prestación de sus servicios, esta suspensión una vez calificada y aprobada por el **FISCAL**, 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 presente 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.- (LIQUIDACIÓN DE CONTRATO)** Dentro de los diez (10) días calendario, siguientes a la fecha de emisión del Informe Final de Conformidad o a la terminación del contrato por resolución, el **PROVEEDOR**, elaborará y presentará el Certificado de Liquidación Final del servicio, al **FISCAL** para su aprobación. La **ENTIDAD** a través del **FISCAL** se reserva el derecho de realizar los ajustes que considere pertinentes previa a la aprobación del certificado de liquidación final.

En caso de que el **PROVEEDOR**, no presente al **FISCAL** el Certificado de Liquidación Final dentro del plazo previsto, éste deberá elaborar y aprobar en base a la planilla de 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, la recuperación del anticipo y todo otro aspecto que implique la liquidación de deudas y acrecencias entre las **PARTES** por terminación del contrato por cumplimiento o resolución del mismo.

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA.- (CONSENTIMIENTO)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato el **Lic. Pavel Alex Pérez Armata**,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. Pavel Alex Pérez Armata**Subgerente de Servicios Generales****BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** |

VTAA/jmvr.

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 todos los tipos de garantías que el DBC requiera.* [↑](#footnote-ref-1)