

MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO
DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL MMM –
GESTIÓN 2023**

MMM - ANPE N° 006/2022
APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

Aprobado Mediante Resolución Ministerial N° 021 de 2 de febrero de 2022
Elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 Normas
Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones

CONTENIDO

1	NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	1
2	PROPONENTES ELEGIBLES	1
3	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	1
4	GARANTÍAS	2
5	DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS.....	3
6	CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES	4
7	DECLARATORIA DESIERTA	4
8	CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	5
9	RESOLUCIONES RECURRIBLES	5
10	PREPARACIÓN DE PROPUESTAS	5
11	DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA	5
12	PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS O LOTES	6
13	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	6
14	SUBASTA ELECTRÓNICA	7
15	APERTURA DE PROPUESTAS	8
16	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.....	10
17	EVALUACIÓN PRELIMINAR.....	10
18	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO	10
19	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO	11
20	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO	11
21	CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN	11
22	ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA	11
23	FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.....	12
24	MODIFICACIONES AL CONTRATO	13
25	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS.....	13
26	INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL.....	13
27	CIERRE DE CONTRATO Y PAGO	14
28	CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	16
29	CRONOGRAMA DE PLAZOS	17
30	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL	18

**PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I
GENERALIDADES**

1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

2 PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Las personas naturales con capacidad de contratar;
- b) Personas Jurídicas legalmente constituidas en Bolivia;
- c) Asociaciones Accidentales legalmente constituidas en Bolivia;
- d) Micro y Pequeñas Empresas- MyPES;
- e) Cooperativas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios);
- f) Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro legalmente constituidas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios).

3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

3.1 Inspección Previa – NO CORRESPONDE

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

3.2 Consultas Escritas sobre el DBC – NO CORRESPONDE

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPA, vía el correo electrónico institucional que la entidad disponga en la convocatoria o mediante nota, hasta la fecha límite establecida en el presente DBC.

3.3 Reunión Informativa de Aclaración – NO CORRESPONDE

La Reunión Informativa de Aclaración se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación. La Reunión Informativa de Aclaración también se realizará mediante el uso de reuniones virtuales, conforme a la fecha, hora y enlace de conexión señalados en el cronograma de plazos.

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

Al final de la reunión, la entidad convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de la Reunión Informativa de Aclaración, suscrita por los representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Solicitante y los asistentes que así lo deseen, no siendo obligatoria la firma de estos últimos. El Acta de la Reunión Informativa de Aclaración, deberá ser publicada en el SICOES. y remitida a los participantes al correo electrónico desde el cual efectuaron las consultas.

4 GARANTÍAS

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 Caucción a Primer Requerimiento.

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

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

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

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

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

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

b) 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.

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

4.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

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

a) Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1);

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

4.3 Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

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

- a) Notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta;
- b) Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación, si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS);
- c) Comunicación del proponente rehusando aceptar la solicitud de la entidad convocante sobre la extensión del periodo de validez de propuestas;
- d) Notificación de la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación;
- e) Notificación de la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria;
- f) Formalización de la contratación, mediante contrato u orden de servicio con el proponente adjudicado.

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

- 4.4** El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de: Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el contrato.

5 DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

5.1 Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1);
- b) Cuando la propuesta técnica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
- c) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en contratación con Precio Referencial mayor Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si esta hubiese sido requerida; salvo en servicios generales discontinuos;
- d) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el depósito por este concepto, no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
- e) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta;
- f) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras;
- g) Cuando la propuesta presente errores no subsanables;
- h) Si para la formalización de la contratación, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
- i) Si para la formalización de la contratación la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo

- solicitada por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 23.1 del presente DBC;
- j) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

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

6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

6.1 Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:

- a) Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC;
- b) Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada;
- c) Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC;
- d) Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las solicitadas en las Especificaciones Técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la entidad.

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

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

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

6.2 Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

- a) Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando el Método de Selección y Adjudicación sea el Precio Evaluado Más Bajo.
- b) Falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
- c) Falta de la propuesta técnica o parte de ella;
- d) 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;
- e) Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada;
- f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea o cuando el depósito por este concepto fuese realizado en forma errónea;
- g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada o el depósito por este concepto sea realizado por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%);
- h) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario;
- i) Cuando se presente en fotocopia simple la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

7 DECLARATORIA DESIERTA

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

8 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.

9 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 párrafo I del Artículo 90 de las NB-SABS; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII, del Título I, de las NB-SABS.

SECCIÓN II PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

10 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

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

11 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

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

11.1 Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b, según corresponda);
- c) El proponente deberá registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
- d) Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1); y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
- e) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 11.3 del presente DBC, computables a partir de la apertura de propuestas y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.

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

11.2.1 La documentación conjunta a presentar es la siguiente:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c);

- c) Se deberá registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
- d) Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
- e) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 11.3 del presente DBC, computables a partir de la apertura de propuestas y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta. Esta Garantía o depósito podrá ser presentada o realizado por una o más empresas que conforman la Asociación Accidental.

11.2.2 Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar el Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2d).

11.3 La propuesta tendrá una validez de treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

12 PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS O LOTES

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

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

SECCIÓN III PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

13 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

13.1 Presentación electrónica de propuesta

13.1.1 El Proponente debe autenticarse mediante sus credenciales de acceso al RUPE y seleccionar el proceso de contratación en el que desea participar según el CUCE.

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

13.1.2 Todos los documentos enviados y la información de precios registrados son encriptados por el sistema y no podrán ser visualizados hasta que se realice la apertura de propuestas en la fecha y hora establecida en el cronograma de plazos del DBC.

13.1.3 El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.

13.1.4 Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad

convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.

13.1.5 Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar el depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, éste deberá ser efectuado al menos dos (2) horas antes de la conclusión del plazo para la presentación de propuestas, cuando sea realizado en días hábiles, o prever la anticipación de un (1) día hábil en caso de ser realizado en días sábados, domingos o feriados, para una asociación adecuada a la presentación de la misma.

13.2 Plazo, lugar y medio de presentación electrónica

13.2.1 Las propuestas electrónicas deberán ser registradas dentro del plazo (fecha y hora) fijado en el presente DBC.

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

- a) Esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de propuestas y;
- b) La Garantía de Seriedad de Propuesta haya ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas, hasta la fecha y hora límite para la presentación de la misma.

13.2.2 Las garantías podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es responsable de que su garantía sea presentada dentro del plazo establecido.

13.2.3 La presentación electrónica de propuestas se realizará a través del RUPE.

13.3 Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas

13.3.1 Las propuestas electrónicas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

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

13.3.2 La devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta será solicitada por el proponente por escrito. La entidad procederá con la devolución bajo constancia escrita y liberándose de cualquier responsabilidad. En caso del depósito, su devolución se realizará de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

13.3.3 El proponente que haya retirado su propuesta podrá realizar la presentación de una nueva propuesta, hasta antes del plazo límite para el cierre de presentación, establecido en el cronograma de plazos del DBC.

13.3.4 Vencidos los plazos, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

14 SUBASTA ELECTRÓNICA

14.1 Programación, Duración y Resultados

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

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

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

14.2 Procedimiento

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

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

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

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

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

14.3 Condiciones para la realización de la Subasta Electrónica

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

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

15 APERTURA DE PROPUESTAS

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

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

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

15.2 El Acto de Apertura comprenderá:

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

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

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

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

- c) 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.

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN IV EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

16 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

- a) Precio Evaluado Más Bajo;
- b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo;
- c) Presupuesto Fijo

17 EVALUACIÓN PRELIMINAR

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

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

18 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

18.1 Evaluación de la Propuesta Económica

18.1.1 Reporte Electrónico

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

- a) El valor real de la propuesta;
- b) El factor de ajuste previsto en el Artículo 31 de las NB-SABS, si corresponde;
- c) El factor de ajuste final y;
- d) El precio ajustado.

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

18.1.2 Determinación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo

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

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

18.2 Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, se someterá a la evaluación de la propuesta técnica, verificando la información contenida en el Formulario C-1, aplicando la

metodología CUMPLE/NO CUMPLE utilizando el Formulario V-2. En caso de cumplir, se recomendará su adjudicación, cuyo monto adjudicado será:

- a) En servicios continuos, el valor real de la propuesta consignado en el Reporte Electrónico;
- b) En servicios discontinuos, el precio unitario ofertado en la propuesta adjudicada y consignado en el Reporte Electrónico.

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

19 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO – NO APLICA ESTE MÉTODO

20 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO – NO APLICA ESTE MÉTODO

21 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

- a) Nómina de los proponentes;
- b) Cuadros de evaluación;
- c) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda;
- d) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda;
- e) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta;
- f) Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considere pertinentes.

22 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

22.1 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.

22.2 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.

22.3 Para contrataciones mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación, mediante Resolución expresa, para contrataciones menores o iguales a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.

22.4 El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivado y contendrá mínimamente la siguiente información:

- a) Nómina de los participantes y precios ofertados;
- b) Los resultados de la calificación;
- c) Identificación del (de los) proponente (s) adjudicado (s), cuando corresponda;
- d) Causales de descalificación, cuando corresponda;
- e) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

22.5 El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de las NB-SABS. La

notificación deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. En contrataciones hasta Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el documento de adjudicación o declaratoria desierta deberá ser publicado en el SICOES, para efectos de comunicación.

SECCIÓN V SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO

23 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

24 MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al Contrato podrán efectuarse mediante:

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

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

SECCIÓN VI SEGUIMIENTO DEL CONTRATO INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL Y CIERRE DEL CONTRATO

25 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS

- 25.1** El seguimiento y control de los servicios generales contratados, cuando corresponda, se realizará desde su inicio hasta su conclusión por la entidad contratante a través de un Fiscal de Servicio que será designado antes del inicio del mismo.

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

- 25.2** 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.

26 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.

27 CIERRE DE CONTRATO Y PAGO

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

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

27.2 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.

27.3 Los pagos se realizarán concluida la provisión del servicio, previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proveedor.

27.4 En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**PARTE II
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

28 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Entidad Convocante	MINISTERIO DE MINERIA Y METALURGIA		
Modalidad de contratación	APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE	Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso	MMM – ANPE N° 006/2022
CUCE	2 2 - 0 0 7 6 - 0 0 - 1 2 8 4 9 4 1 - 1 - 1	Gestión	2022
Objeto de la contratación	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS OFICIALES DEL MMM - GESTIÓN 2023		
Método de Selección y Adjudicación	<input checked="" type="checkbox"/> Precio Evaluado más Bajo <input type="checkbox"/> Calidad Propuesta Técnica y Costo <input type="checkbox"/> Presupuesto Fijo		
Forma de Adjudicación	<input checked="" type="checkbox"/> Por el Total <input type="checkbox"/> Por Ítems <input type="checkbox"/> Por Lotes		
Precio Referencial	BS. 155.000,00 (CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL 00/100 BOLIVIANOS), IMPORTE ESTABLECIDO COMO LIMITE PRESUPUESTARIO PARA ESTA CONTRATACIÓN. EL MONTO ASIGNADO SERÁ EJECUTADO EN FUNCIÓN AL SERVICIO EFECTIVAMENTE PRESTADO POR LA EMPRESA ADJUDICADA, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. POR LO TANTO, LAS EMPRESAS INTERESADAS DEBERÁN PRESENTAR SU PROPUESTA ECONÓMICA, ESTABLECIENDO LOS PRECIOS UNITARIOS PARA CADA UNO DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS EN EL PUNTO 8 DE LAS ESPECIFICACIONE TÉCNICAS.		
La contratación se formalizará mediante	<input checked="" type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Orden de Servicio (únicamente para prestación de servicios generales no mayor a quince 15 días calendario)		
Plazo de Prestación del Servicio (días calendario)	DEL 03/01/2023 AL 31/12/2023 Y/O A LA EJECUCIÓN DEL LÍMITE PRESUPUESTARIO ESTABLECIDO.		
Lugar de Prestación del Servicio	TALLER MECÁNICO DE LA EMPRESA.		
Garantía de Seriedad de Propuesta (Suprimir en caso de que no se requiera)	NO CORRESPONDE.		
Garantía de Cumplimiento de Contrato (Suprimir en caso de formalizar con Orden de Servicio)	EL PROPONENTE ADJUDICADO DEBERÁ CONSTITUIR LA GARANTÍA DEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO O SOLICITAR LA RETENCIÓN DEL 7% O DEL 3.5%, SEGÚN CORRESPONDA.		
Señalar con que presupuesto se inicia el proceso de contratación	<input type="checkbox"/> Servicios Generales para la gestión en curso <input checked="" type="checkbox"/> 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	TGN	100

2. 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 CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ, PISO N° 14, SECRETARIA DE LA DGAA		Horario de Atención de la Entidad	08:00 – 16:00
Encargado de atender consultas	Nombre Completo	Cargo	Dependencia	
	LIC. PABLO JESÚS UGARTE CASTRO	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE RRHH	
Teléfono	Fax	Correo Electrónico		
2362810	2362810	pablo.ugarte@mineria.gob.bo giovana.albarracin@mineria.gob.bo		
Cuenta Corriente Fiscal para depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta (Fondos en Custodia)	Número de Cuenta: 10000041173216 Banco: Banco Unión S.A. Titular: Tesoro General de la Nación - NO CORRESPONDE Moneda: Bolivianos			

29 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:
 - a) Para contrataciones hasta Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo cuatro (4) días hábiles;
 - b) Para contrataciones mayores a Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo ocho (8) días hábiles.

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

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

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

CRONOGRAMA DE PLAZOS							
ACTIVIDAD	FECHA			HORA		LUGAR	
	Día	Mes	Año	Hora	Min.		
1	Publicación del DBC en el SICOES (*)	01	12	2022			SICOES
2	Inspección previa (No es obligatoria)						NO CORRESPONDE
3	Consultas Escritas (No es obligatoria)						NO CORRESPONDE
4	Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria)						NO CORRESPONDE
5	Presentación de Propuestas (fecha límite)	07	12	2022	10	00	A TRAVES DEL RUPE.
6	Inicio de Subasta Electrónica	07	12	2022	10	01	
7	Cierre preliminar de Subasta Electrónica	07	12	2022	10	49	
8	Apertura de Propuestas (fecha límite)**)	07	12	2022	11	00	APERTURA DE PROPUESTAS: AUDITORIO DEL MMM, UBICADO EN EL EDIF. CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ, PISO Nº 14, Y DE MANERA VIRTUAL: https://us05web.zoom.us/j/2654661224?pwd=Rmxic05jWERDaFROYlFQR0ZlZThxdz09 Meeting ID: 265 466 1224 Passcode: 5wszFY
9	Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	12	12	2022			
10	Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	14	12	2022			
11	Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite)	16	12	2022			
12	Presentación de documentos para la formalización de la contratación	22	12	2022			
13	Suscripción de Contrato o emisión de la Orden de Servicio	03	01	2023			

30 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL

Las Especificaciones Técnicas requeridas son:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL MMM GESTIÓN 2023
<p>1. ANTECEDENTES:</p> <p>El Ministerio de Minería y Metalurgia – MMM a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos, cuenta con la necesidad de viabilizar la contratación de una empresa de servicio que efectúe el mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos Oficiales pertenecientes a esta Cartera de Estado, Viceministerio de Minerales Tecnológicos y Desarrollo Productivo Minero Metalúrgico, Viceministerio de Cooperativas Mineras y Viceministerio de Política Minera Regulación y Fiscalización.</p>
<p>2. OBJETO DEL SERVICIO:</p> <p>El objeto de este servicio es mantener los vehículos oficiales del MMM en óptimas condiciones de manera que estos puedan ser utilizados en forma eficiente en las actividades desarrolladas por las Autoridades y áreas operativas de la Institución.</p>
<p>3. DURACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>La prestación del servicio se computará a partir del 03/01/2023 al 31/12/2023 y/o a la ejecución del límite presupuestario establecido.</p>
<p>4. MODALIDAD DE PAGO:</p> <p>En un plazo no mayor a 15 días calendario, la empresa adjudicada deberá remitir la solicitud de pago por la prestación del servicio mensual vencido a la Dirección General de Asuntos Administrativos, adjuntando la factura por concepto de servicio, Informe Técnico, Orden de Trabajo discriminando cada actividad efectuada, Nota de Entrega de Cambio de Repuesto (cuando corresponda) y las actas de conformidad por el servicio prestado, fotocopia del Contrato y del Registro SIGEP.</p>
<p>5. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ La empresa deberá contar con una Experiencia General mínima comprobada de 5 años, brindando servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos en instituciones públicas y/o privadas, para respaldar el mismo deberá adjuntar a su propuesta fotocopias de la Matricula de Comercio, contratos, certificados y otros documentos que acrediten su experiencia en el servicio.✓ La empresa deberá contar con una Experiencia Específica mínima comprobada de 3 años, brindando servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos en instituciones públicas, para respaldar el mismo deberá adjuntar a su propuesta fotocopias de contratos, certificados y otros documentos que acrediten su experiencia en el servicio.
<p>5.1 PERSONAL DE LA EMPRESA</p> <p>La empresa, deberá disponer del personal suficiente para prestar el servicio requerido, debiendo brindar el servicio de lunes a viernes, fines de semana y/o feriados cuando el mismo sea necesario.</p> <p>Para la prestación del servicio, la empresa deberá contar mínimamente con el siguiente personal:</p>

- 1 Mecánico Responsable del Taller.
- 2 Mecánicos y/o Técnicos en Mecánica Automotriz.
- 3 Ayudantes de Mecánico.
- 1 Técnico electricista.

Debiendo adjuntar a la propuesta el Listado del Personal asignado para cada área de trabajo, fotocopias de los Carnets de Identidad y Curriculum Vitae debidamente firmados por el personal propuesto, con documentos de respaldo que acrediten sus conocimientos y experiencia de trabajo en el área requerida.

Cabe aclarar que la empresa asumirá los gastos emergentes de su contratación, sin que el MMM tenga relación de dependencia laboral directa con el personal contratado por esta.

6. EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES:

Para el cumplimiento de las obligaciones emergentes del servicio, la empresa proponente deberá contar mínimamente con el siguiente equipamiento e instalaciones:

6.1 MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS

- Estuche General de Herramientas.
- Tacómetro.
- Lámpara de Punto.
- Medidor de Presión de Bomba de Gasolina.
- Scanner para varios vehículos.
- Limpiador de Inyectores.
- Cargador de Baterías.
- Analizador de Amperímetro.
- Compresor de Aire.
- Equipo de Gasómetro Completo.
- Taladro Vertical y Normal.
- Esmeril.
- Amoladora.
- Gata Caimán.
- Equipo Electrónico de Soldadura de Arco.
- Equipo de Soldadura de Oxígeno.
- Equipo de Lavado (Bomba de Agua).
- Equipo de Aspirado (Aspiradora).

6.2 CONDICIONES MÍNIMAS DE LAS INSTALACIONES DEL TALLER MECÁNICO

- Garaje con espacio mínimo para 5 vehículos.

- Espacio techado mínimo para 2 vehículos.
- Rampas.

La empresa deberá señalar en la propuesta, la dirección exacta del Taller Mecánico y/o demás ambientes de trabajo que forman parte de sus instalaciones.

6.3 CONDICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD EN EL TALLER

- Extintores de fuego.
- Infraestructura adecuada que brinde seguridad.

La Comisión de Calificación a ser designada, sin previo aviso, podrá efectuar la verificación física de las instalaciones, maquinarias y herramientas mínimas requeridas, siendo causal de descalificación la inexistencia y/o incumplimiento a una de las condiciones establecidas.

7. ALCANCE DEL SERVICIO:

Se prestará el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, a los siguientes vehículos oficiales:

Nº	PLACA	TIPO	MARCA	MODELO	C.C.
1	3829 FZY	CAMIONETA	TOYOTA	HILUX - 2009	2700 C.C.
2	4049 YYE	VAGONETA	TOYOTA	LAN CRUISER PRADO - 2011	3956 C.C.
3	4049 ZBN	VAGONETA	TOYOTA	LAN CRUISER PRADO - 2011	3956 C.C.
4	4049 ZAI	VAGONETA	TOYOTA	LAN CRUISER PRADO - 2011	3956 C.C.
5	4049 YZH	VAGONETA	TOYOTA	LAN CRUISER PRADO - 2011	3956 C.C.
6	1431 HUH	VAGONETA	LAND ROVER	DEFENDER - 2002	2498 C.C.
7	5223 YST	VAGONETA	NISSAN	PATROL - 2015	4300 C.C.
8	3474 YGK	VAGONETA	MITSUBISHI	PAJERO - 1999	4300 C.C.

Asimismo, a requerimiento expreso de la entidad, a partir del mes de octubre, deberá brindar el Servicio a los siguientes vehículos que a la fecha se encuentran en COMODATO:

Nº	PLACA	TIPO	MARCA	MODELO	C.C.
1	2892 CEC	VAGONETA	NISSAN	PATHFINDER - 2005	3954 C.C.
2	4090 SNY	VAGONETA	NISSAN	TERRANO - 1997	2500 C.C.

El Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos oficiales del MMM consistirá en lo siguiente:

7.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

Se realizará el mantenimiento preventivo en función a requerimiento a efectuarse mediante Órdenes de Trabajo a ser emitidos por el MMM de conformidad a requerimiento establecido entre la empresa de servicio, el Encargado de Activos Fijos y el Conductor encargado de cada vehículo del MMM.

7.1.1 Mantenimiento Preventivo "A"

Lavado (general y de motor), engrase y fumigado, verificación de niveles de aceite y líquidos (motor, caja, roster, frenos, embrague, batería, radiador, dirección, limpiaparabrisas, etc.) completando los niveles que correspondan a cada una de estas partes con el elemento necesario para este fin, limpieza de filtro de aire, revisión de correas de motor, limpieza interior de pisos y asientos, aspirado de polvo,

colocación de silicona en tableros y laterales, uso de ambientador y calibración de presión de aire en las llantas.

7.1.2 Mantenimiento Preventivo "B"

Se procederá al engrase de muñones, crucetas, bolas de dirección, yoque y espiga, regulado de rodamientos de punta eje, verificación y regulado de frenos, cambio de bujes de amortiguadores, revisión de muñones de dirección y la revisión de luces en general. Cambio de aceite de motor, caja y/o corona, debiendo usarse en estos casos los lubricantes y filtros apropiados para cada tipo de vehículo.

7.1.3 Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo

- El encargado de Activos Fijos del MMM, a través del conductor responsable del vehículo será la persona autorizada para comunicarse con la empresa de servicio, a quien informará sobre los problemas que tiene la movilidad.
- La empresa de servicio, conforme solicitud realizada por el conductor responsable del vehículo deberá efectuar la revisión física del mismo, haciendo conocer el diagnóstico general del vehículo al Encargado de Activos Fijos, mediante Informe Técnico, a objeto de que se gestione la Orden de Trabajo correspondiente.
- La Jefatura de la Unidad Administrativa de conformidad a la Orden de Trabajo a ser remitido por el Encargado de Activos Fijos, autorizará el mantenimiento correctivo correspondiente, mediante la aprobación del mismo.
- La empresa de servicio, procederá a la reparación, reemplazo de repuestos o componentes defectuosos de los vehículos y a su conclusión, estos serán entregados al conductor responsable del vehículo a través de Nota de Entrega de Cambio de Repuesto para verificación y constancia del mismo.

7.2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO:

El mantenimiento correctivo consistirá en la reparación de los vehículos, reemplazo de repuestos y accesorios defectuosos, basándose en las recomendaciones y diagnóstico técnico de la empresa de servicio, debiendo considerar que los repuestos y accesorios a ser reemplazados deben corresponder a las mismas características del modelo y marca de fábrica del accesorio.

7.2.1 Reparaciones Menores

Son aquellos trabajos de rápida solución, cuya duración es menor a 24 horas, pero que requieren de repuestos y/o accesorios, las actividades mínimas a cumplir son las siguientes:

- **Sistema eléctrico, Revisión**, diagnóstico y solución de todo el sistema eléctrico en general.
- **Sistema de frenos:** Revisión, diagnóstico y solución de todo el sistema de frenos en general (rectificado de tambores, cambio de balatas, cambio de pastillas, cambio de cubetas, limpieza de mordazas, rectificado de lambieres y discos, regulado de frenos, sangrado del sistema hidráulico de frenos, sistema de hidrovac, etc.).
- **Sistema de dirección:** Revisión, diagnóstico y solución de todo el sistema de dirección en general (cambio de crucetas de dirección, cambio de estabilizadores, cambio de rodamientos, bujes y muñones de dirección, etc.).
- **Sistema de suspensión:** Revisión, diagnóstico y solución de todo el sistema de suspensión en general (cambio de amortiguadores, cambio de bujes de muelles, cambio de muelles, espirales,

cambio de rodamientos, muñones, etc.).

- **Sistema de transmisión:** Revisión, diagnóstico y solución de todo el sistema de transmisión en general (cambio de crucetas, cambio de juntas homocinéticas palieres, etc.).
- **Eje delantero y trasero.-** Revisión, diagnóstico y solución de problemas en el tren delantero y trasero en general, (punta ejes, rodamientos, retenes, etc.).
- **Motor:** Revisión, diagnóstico y solución de todo el sistema de funcionamiento del motor en general, cambio de bujías, cambio de motor, tapa de distribuidor, cables de distribuidor, afinado de motor, verificación de punto, control de carburación, sistema de enfriamiento (radiador, mangueras, bomba de agua, correas, etc.), sistema de lubricación.
- **Embrague:** Revisión, diagnóstico y solución de todo el sistema de embrague en general (cambio de cilindro maestro y/o auxiliar, cambio de cubetas de cilindro maestro y/o auxiliar, etc.)
- **Rodado:** Parchado, alineación y balanceo de llantas.

7.2.2 Reparaciones Mayores

Estas reparaciones tomarán más de 24 horas y exigen la permanencia de los vehículos en taller hasta la conclusión de los trabajos requeridos y la ejecución de pruebas que garanticen la perfecta reparación del vehículo y las actividades mínimas a cumplir son las siguientes:

- Reparación de Motor.
- Reparación de transmisión.
- Reparación de Caja de cambios.
- Embrague (Cambio de disco, prensa, rodamiento desplazador y reparación general).

7.2.3 Provisión de Repuestos

Para la provisión de repuestos, la empresa de servicio deberá necesariamente presentar un Informe Técnico al MMM, haciendo conocer la causa probable del desperfecto del vehículo, así como la cotización de los repuestos y/o accesorios para su reparación. Luego de la aprobación respectiva, a través de la Orden de Trabajo, el contratista efectuará la adquisición de los repuestos y accesorios para la reparación correspondiente.

La empresa de servicio, a través de Nota de Entrega de Cambio de Repuestos, deberá devolver al conductor responsable del vehículo los repuestos y/o accesorios reemplazados. Asimismo deberá considerar, que el conductor responsable del vehículo efectuará la supervisión respectiva en los trabajos a ser efectuados por el Contratista es decir: cambios de repuestos y/o accesorios, mantenimiento del vehículo y otros en general.

El Ministerio de Minería y Metalurgia se reserva el derecho de verificar y recotizar los repuestos que fueron cambiados por el taller y si se evidenciare un sobreprecio en los mismos, tendrá la facultad de solicitar la documentación concerniente al pedido. De ratificarse el sobreprecio, este será causal de resolución inmediata del contrato.

7.2.4 Procedimiento para el Mantenimiento Correctivo

- El Encargado de Activos Fijos del MMM, a través del conductor responsable del vehículo, informará a la empresa de servicio sobre los problemas que tiene la movilidad.

- La empresa de servicio, conforme solicitud realizada por el conductor responsable del vehículo deberá efectuar la revisión física del mismo, haciendo conocer el diagnostico general al Encargado de Activos Fijos, mediante Informe Técnico, adjuntando la proforma de Costo respectiva, a objeto de que se gestione la Orden de Trabajo correspondiente a la reparación y/o cambio de repuestos del vehículo, si corresponde.
- La Jefatura de la Unidad Administrativa, de conformidad a Informe Técnico adjunto a la Orden de Trabajo, a ser remitido por el encargado de Activos Fijos, autorizará el mantenimiento correctivo correspondiente mediante la aprobación del mismo.
- La empresa de servicio, procederá a la reparación, reemplazo de repuestos o componentes defectuosos de los vehículos y a su conclusión, estos serán entregados al conductor responsable del vehículo a través de Nota de Entrega de Cambio de Repuestos, para verificación y constancia del mismo.

Asimismo la empresa de servicios deberá considerar, que el chofer responsable del vehículo efectúe la supervisión respectiva en los trabajos a ser efectuados por el contratista es decir: cambios de repuestos y/o accesorios, mantenimiento general del vehículo y otros relacionados al servicio.

8. SERVICIOS REQUERIDOS:

El precio referencial unitario y los tiempos de realización para los servicios a ser requeridos es el siguiente:

ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO
	MANTENIMIENTO GENERAL:			
1	CAMBIO DE ACEITE MOTOR Y FILTRO TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	25,00
2	CAMBIO DE ACEITE MOTOR Y FILTRO (DESMONTE FILTRO PARA LIMPIEZA) TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	25,00
3	REVISIÓN DE SISTEMA DE FRENOS, DESARMADO DE BALATAS, REVISIÓN DE PASTILLAS POR CADA LADO (DELANTERO Y TRASERO) TIEMPO DE ENTREGA 2 HRS.	SERVICIO	1	80,00
4	REVISIÓN DE SISTEMA DE TRANSMISIÓN DELANTERO Y TRASERO TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	100,00
5	REVISIÓN DE SISTEMA DE EMBRAGUE, REVISIÓN LIQUIDO DE SANGRADO Y/O REGULADO DE CABLE TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	50,00
6	REVISIÓN DE SISTEMA ELÉCTRICO, LUCES TRASERAS Y DELANTERAS TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	50,00
7	REVISIÓN DE SISTEMA DE SUSPENSIÓN Y AMORTIGUACIÓN (REVISIÓN DE JUEGO DE AMORTIGUADORES Y BUJES) TIEMPO DE ENTREGA 2 HRS.	SERVICIO	1	50,00
8	REVISIÓN DE SISTEMA DE ALIMENTACIÓN DE COMBUSTIBLE (REVISIÓN DE BUJÍAS Y PRESIÓN DE BOMBA) TIEMPO DE ENTREGA 2 HRS.	SERVICIO	1	80,00
9	REVISIÓN DE SISTEMA DE REFRIGERACIÓN, FUGAS DE AGUA Y FILTRACIONES TIEMPO DE ENTREGA 2 HRS.	SERVICIO	1	50,00

10	REVISIÓN DE SISTEMA DE CALEFACCIÓN Y CONDUCTOS DE AIRE TIEMPO DE ENTREGA 2 HRS.	SERVICIO	1	50,00
11	REVISIÓN DE BATERÍA (LÍQUIDO Y DENSIDAD) TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	20,00
12	REVISIÓN DE PRESIÓN DE AIRE EN RUEDAS (REVISIÓN DE AIRE Y FUGA POR VÁLVULAS) TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	10,00
13	LAVADO, ENGRASE Y FUMIGADO POR CADA MANTENIMIENTO DE MOTOR Y CARROCERÍA TIEMPO DE ENTREGA 3 HRS.	SERVICIO	1	150,00
	DESTREZA MANTENIMIENTO DE RUTINA:			
14	CAMBIO DE ACEITE Y FILTROS TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	50,00
15	CAMBIO O LIMPIEZA DE FILTRO DE AIRE TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	10,00
16	ENGRASE Y/O CAMBIO DE GRASA DE RODAMIENTOS, MUÑONES Y ARTICULACIONES. TIEMPO DE ENTREGA 2 HRS.	SERVICIO	1	120,00
17	REVISIÓN Y CAMBIO DE ACEITE DE CAJA TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	30,00
18	REVISIÓN Y CAMBIO DE ACEITE DE CORONA TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	30,00
19	REVISIÓN Y CAMBIO DE ACEITE ROSTER TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	25,00
20	REVISIÓN Y CAMBIO DE LÍQUIDO DE FRENO TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	20,00
21	REVISIÓN Y CAMBIO DE LÍQUIDO REFRIGERANTE TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	20,00
22	REVISIÓN Y CAMBIO DE LÍQUIDO HIDRÁULICO TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	20,00
23	AJUSTE Y REGULADO DE FRENO (SANGRADO DEL SISTEMA, REGULADO O DESREGULADO) TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	50,00
24	REVISIÓN CALIBRADO, REGULADO Y/O LIMPIEZA DE PLATINO TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	50,00
25	REVISIÓN DE LUCES TRASERAS Y DELANTERAS TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	50,00
	DESTREZA Y CAPACIDAD P/SERVICIO DE MECÁNICA EN:			
26	PREPARAR EL VEHÍCULO PARA VIAJE (REVISIÓN DE NIVELES DE AGUA, ACEITE Y LÍQUIDOS) TIEMPO DE ENTREGA 3 HRS.	SERVICIO	1	50,00
27	AFINADO DE MOTOR, VÁLVULAS, CARBURADOR, BUJÍAS, PLATINO, ETC. TIEMPO DE ENTREGA 3 HRS.	SERVICIO	1	200,00
28	AFINADO DE SISTEMA DE INYECCIÓN, MÓDULOS, BUJÍAS, ETC. (ESCANEADO DE ECU) TIEMPO DE ENTREGA 2 HRS.	SERVICIO	1	400,00
29	CAMBIO DE CHICOTILLOS DE DISTRIBUCIÓN TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	50,00
30	REVISIÓN DE SENSORES DE TEMPERATURA Y R.P.M. DEL MOTOR (ESCANEADO) TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	200,00
	SISTEMA DE ALIMENTACIÓN DE COMBUSTIBLE:	SERVICIO		
31	LIMPIEZA Y DESMONTADO DEL TANQUE DE COMBUSTIBLE TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	190,00

32	LIMPIEZA DE LOS CONDUCTOS DE COMBUSTIBLE TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	65,00
33	CAMBIO DE FILTRO DE COMBUSTIBLE. TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	50,00
34	REPARACIÓN Y/O CAMBIO DEL INDICADOR DE NIVEL DE COMBUSTIBLE (DESMONTAJE DE BOMBA Y FLOTADOR) TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	200,00
35	REPARACIÓN Y/O CAMBIO DE LA BOMBA DE COMBUSTIBLE TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	100,00
36	DESARMADO Y LIMPIEZA Y/O REPARACIÓN DE CARBURADOR. TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	50,00
37	LIMPIEZA, REPARACIÓN Y/O CAMBIO DE INYECTORES C/U TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	80,00
SISTEMA DE TRANSMISIÓN:				
38	CAMBIO DE CRUCETA C/U (DESMONTAJE DE CARDÁN) TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	60,00
39	CAMBIO DE CARDÁN (DESMONTAJE DE CARDÁN) TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	100,00
40	CAMBIO DE YOQUE (DESMONTAJE DE CARDÁN) TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	80,00
41	CAMBIO DE ESPIGA DE CARDÁN TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	80,00
42	CAMBIO DE RODAMIENTO CENTRAL DE CARDÁN TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	100,00
TRANSMISIÓN TRASERA:				
43	CAMBIO DE RETEN DE PALIER, (DESARMADO DE RUEDA) TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	180,00
44	CAMBIO DE RODAMIENTO EN PALIER TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	80,00
45	CAMBIO DE PALIER TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	80,00
46	REPARACIÓN DE FUNDA ENDEREZADO/ RELLENADO (DESARMADO DE FUNDA, NIDO, PALIERES) TIEMPO DE ENTREGA 24 HRS.	SERVICIO	1	300,00
REPARACIÓN DE CAJA DE CAMBIOS:				
47	CAMBIO DE SOPORTES DE CAJA/ ROSTER TIEMPO DE ENTREGA 2 HRS.	SERVICIO	1	150,00
48	REPARACIÓN Y CAMBIO DE CABLES DE CAJA DE CAMBIOS C/U (DESMONTAJE DE FUNDA DE CABLE) TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	70,00
49	REPARACIÓN DE TAPA DE CAJA O BASE DE BASTÓN (DESMONTAJE DE CAJA Y BASTÓN) TIEMPO DE ENTREGA 2 HRS.	SERVICIO	1	250,00
50	CAMBIO DE SINCRONIZADORES (DESARMADO DE CAJA) TIEMPO DE ENTREGA 48 HRS.	SERVICIO	1	500,00
51	CAMBIO DE RETENES Y RODAMIENTOS TIEMPO DE ENTREGA 24 HRS.	SERVICIO	1	350,00
52	CAMBIO DE ENGRANAJES Y EJES TIEMPO DE ENTREGA 48 HRS.	SERVICIO	1	350,00
53	AJUSTE Y REGULADO DE ENGRANAJES TIEMPO DE ENTREGA 24 HRS.	SERVICIO	1	100,00
REPARACIÓN DE ROSTER:				
54	CAMBIO DE RETENES Y RODAMIENTOS (DESMONTAJE Y DESARMADO) TIEMPO DE ENTREGA 48HRS	SERVICIO	1	500,00
55	CAMBIO DE ENGRANAJES Y EJES TIEMPO DE ENTREGA 48HRS	SERVICIO	1	250,00

56	AJUSTE Y REGULADO DE ENGRANAJES. TIEMPO DE ENTREGA 48 HRS.	SERVICIO	1	100,00
	REPARACIÓN DE CORONA:			
57	AJUSTE DE JUEGO PIÑÓN Y CORONA (DESARMADO Y DESMONTAJE) TIEMPO DE ENTREGA 96 HRS.	SERVICIO	1	200,00
58	CAMBIO DE PIÑÓN Y CORONA TIEMPO DE ENTREGA 48 HRS.	SERVICIO	1	200,00
59	CAMBIO DE RETEN DE PIÑÓN TIEMPO DE ENTREGA 48 HRS.	SERVICIO	1	150,00
60	CAMBIO DE PLANETARIOS TIEMPO DE ENTREGA 48 HRS.	SERVICIO	1	200,00
61	CAMBIO DE SATÉLITES TIEMPO DE ENTREGA 48HRS	SERVICIO	1	200,00
62	AJUSTE DE RODAMIENTO DE PIÑÓN DE CORONA TIEMPO DE ENTREGA 48HRS	SERVICIO	1	100,00
63	CAMBIO DE RODAMIENTO DE PIÑÓN DE CORONA TIEMPO DE ENTREGA 48HRS	SERVICIO	1	250,00
64	CAMBIO DE RODAMIENTO DE MACERO DE CORONA TIEMPO DE ENTREGA 48 HRS.	SERVICIO	1	250,00
65	CAMBIO PASADOR DE SATÉLITE DE CORONA TIEMPO DE ENTREGA 48 HRS.	SERVICIO	1	200,00
66	CAMBIO DE VOLANDAS DE SATÉLITES TIEMPO DE ENTREGA 48 HRS.	SERVICIO	1	250,00
67	CAMBIO DE VOLANDAS DE PLANETARIOS TIEMPO DE ENTREGA 48 HRS.	SERVICIO	1	250,00
68	CAMBIO DE DISCOS LIMITADORES DE DIFERENCIAL TIEMPO DE ENTREGA 48 HRS.	SERVICIO	1	200,00
69	CAMBIO DE MACERO DE DIFERENCIAL TIEMPO DE ENTREGA 72 HRS.	SERVICIO	1	200,00
	SISTEMA DE EMBRAGUE:			
70	CAMBIO DE PRENSA DE EMBRAGUE, DISCO DE EMBRAGUE, RODAMIENTO DESPLAZADOR, DESMONTAJE DE CAJA - VEHÍCULOS 4 X 2 / 4 x 4 (DESMONTAJE, DESACOPLO DE DISCO, PRENSA Y RODAMIENTOS) TIEMPO DE ENTREGA 48 HRS.	SERVICIO	1	500,00
71	CAMBIO DE PRENSA DE EMBRAGUE - VEHÍCULO 4 X 4 (DESMONTAJE DE CAJA Y CARDANES) TIEMPO DE ENTREGA 72 HRS.	SERVICIO	1	350,00
72	CAMBIO DE DISCO DE EMBRAGUE - VEHÍCULOS 4 X 2 (DESMONTAJE DE CAJA) TIEMPO DE ENTREGA 48 HRS.	SERVICIO	1	300,00
73	CAMBIO DE DISCO DE EMBRAGUE - VEHÍCULO 4 X 4 (DESMONTAJE DE CAJA) TIEMPO DE ENTREGA 72 HRS.	SERVICIO	1	350,00
74	CAMBIO DE RODAMIENTO DESPLAZADOR - VEHÍCULOS 4 X 2 (DESMONTAJE DE CAJA) TIEMPO DE ENTREGA 48 HRS.	SERVICIO	1	300,00
75	CAMBIO DE RODAMIENTO DESPLAZADOR - VEHÍCULO 4 X 4 (DESMONTAJE DE CAJA) TIEMPO DE ENTREGA 72 HRS.	SERVICIO	1	350,00
76	CAMBIO DE FORRO AL DISCO DE EMBRAGUE TIEMPO DE ENTREGA 24 HRS.	SERVICIO	1	150,00
77	REPARACIÓN Y/O CAMBIO DE CILINDRO MAESTRO DE EMBRAGUE (DESARMADO DE PARTE INTERIOR) TIEMPO DE ENTREGA 24 HRS.	SERVICIO	1	100,00
78	REPARACIÓN Y/O CAMBIO DE CILINDRO AUXILIAR DE EMBRAGUE	SERVICIO	1	100,00

	TIEMPO DE ENTREGA 24 HRS.			
79	CAMBIO DE LÍQUIDO Y SANGRADO RESPECTIVO AL CIRCUITO DE EMBRAGUE (LIMPIEZA DE DEPÓSITO) TIEMPO DE ENTREGA 24 HRS.	SERVICIO	1	90,00
	SISTEMA DE FRENOS:			
80	REGULADO DE FRENOS TRASEROS TIEMPO DE ENTREGA 6 HRS.	SERVICIO	1	25,00
81	RECTIFICADO DE TAMBORES TIEMPO DE ENTREGA 4 HRS.	SERVICIO	1	100,00
82	RECTIFICADO DE DISCO DE FRENO (AMBAS CARAS) TIEMPO DE ENTREGA 4 HRS.	SERVICIO	1	100,00
83	REPARACIÓN DE FRENO DE ESTACIONAMIENTO TIEMPO DE ENTREGA 12 HRS.	SERVICIO	1	80,00
84	REPARACIÓN DE CALIPERS DE FRENOS, POR RUEDA (DESMONTAJE DE MORDAZA) TIEMPO DE ENTREGA 4 HRS.	SERVICIO	1	80,00
85	REPARACIÓN Y/O CAMBIO DEL CILINDRO MAESTRO DE FRENOS TIEMPO DE ENTREGA 6 HRS.	SERVICIO	1	100,00
86	REPARACIÓN DE CILINDROS AUXILIARES EN RUEDAS C/U. (DESARMADO DE RUEDAS) TIEMPO DE ENTREGA 6 HRS.	SERVICIO	1	80,00
87	CAMBIO Y/O REPARACIÓN DE VÁLVULA PROPORCIONADORA DE FRENOS TIEMPO DE ENTREGA 6 HRS.	SERVICIO	1	100,00
88	CAMBIO DEL BUSTER O CÁMARA REFORZADORA DE FRENOS (DESACOPLO DE BUSTER) TIEMPO DE ENTREGA 6 HRS.	SERVICIO	1	80,00
89	CAMBIO DE BALATAS POR CADA LADO TIEMPO DE ENTREGA 2 HRS.	SERVICIO	1	80,00
90	CAMBIO DE PASTILLAS POR CADA LADO TIEMPO DE ENTREGA 2 HRS.	SERVICIO	1	50,00
	DIRECCIÓN:			
91	REPARACIÓN DE CAJA DE DIRECCIÓN MECÁNICA (DESACOPLO DE COLUMNA DE DIRECCIÓN) TIEMPO DE ENTREGA 48 HRS.	SERVICIO	1	300,00
92	REPARACIÓN DE CAJA DE DIRECCIÓN HIDRÁULICA TIEMPO DE ENTREGA 24 HRS.	SERVICIO	1	250,00
93	REPARACIÓN DE LA COLUMNA DE DIRECCIÓN TIEMPO DE ENTREGA 24 HRS.	SERVICIO	1	150,00
94	CAMBIO DE BOMBA DE DIRECCIÓN (DESMONTAJE DE CORONAS Y BOMBA) TIEMPO DE ENTREGA 6 HRS.	SERVICIO	1	100,00
95	CAMBIO DE CAJA DE DIRECCIÓN TIEMPO DE ENTREGA 6 HRS.	SERVICIO	1	100,00
96	ALINEADO DE VOLANTE DE DIRECCIÓN TIEMPO DE ENTREGA 2 HRS.	SERVICIO	1	80,00
97	REPARACIÓN DE CREMALLERA TIEMPO DE ENTREGA 24 HRS.	SERVICIO	1	200,00
98	CAMBIO DE MUÑONES DE DIRECCIÓN C/U. (DESARMADO DE MUÑOÓN) TIEMPO DE ENTREGA 4 HRS.	SERVICIO	1	80,00
99	CAMBIO DE AMORTIGUADOR ESTABILIZADOR TIEMPO DE ENTREGA 4 HRS.	SERVICIO	1	80,00
100	CAMBIO DE BRAZO PITMAN TIEMPO DE ENTREGA 4 HRS.	SERVICIO	1	100,00
101	CAMBIO DE BRAZO CENTRAL O DE APOYO	SERVICIO	1	100,00

	TIEMPO DE ENTREGA 4 HRS.			
	TREN DELANTERO:			
102	REPARACIÓN DE TREN DELANTERO: RODAMIENTOS, RETENES, PUNTA EJES (DESMONTAJE INTEGRAL DE TREN DELANTERO) TIEMPO DE ENTREGA 24 HRS.	SERVICIO	1	250,00
103	CAMBIO DE BUJE DE BRAZO TENSOR (DESMONTAJE Y DESARMADO DE BRAZO) TIEMPO DE ENTREGA 12 HRS.	SERVICIO	1	100,00
104	CAMBIO DE UN BUJE DE SEMIEJE TIEMPO DE ENTREGA 12 HRS.	SERVICIO	1	100,00
105	REPARACIÓN DE CHARNELA (DESMONTAJE DE PUNTA EJES) TIEMPO DE ENTREGA 12 HRS.	SERVICIO	1	150,00
106	REPARACIÓN DE TIJERAL DE SUSPENSIÓN C/LADO (DESARMADO DE TIJERAL) TIEMPO DE ENTREGA 12 HRS.	SERVICIO	1	150,00
107	REPARACIÓN/CAMBIO DE ROTULAS DE SUSPENSIÓN C/U TIEMPO DE ENTREGA 4 HRS.	SERVICIO	1	50,00
108	CAMBIO DE RETENES DE MACERO DE RUEDA TIEMPO DE ENTREGA 4 HRS.	SERVICIO	1	100,00
109	REPARACIÓN Y O CAMBIO DE JUNTA HOMOCINÉTICA (DESARMADO DE PALIER) TIEMPO DE ENTREGA 6 HRS.	SERVICIO	1	100,00
110	REPARACIÓN DE NEUTRALIZADOR (DESARMADO DE NEUTRALIZADOR) TIEMPO DE ENTREGA 4 HRS.	SERVICIO	1	120,00
	RUEDAS:			
111	REGULADO DE CONVERGENCIA, ÁNGULO DE CAÍDA Y COMBA EN LAS RUEDAS TIEMPO DE ENTREGA 3 HRS.	SERVICIO	1	100,00
112	ALINEADO ELECTRÓNICO DE RUEDAS TIEMPO DE ENTREGA 3 HRS.	SERVICIO	1	150,00
113	BALANCEADO DE RUEDAS TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	50,00
114	PARCHADO DE CÁMARA DE LLANTAS TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	20,00
115	PARCHADO DE LLANTA RADIAL TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	30,00
116	CAMBIO DE LLANTAS TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	10,00
117	CAMBIO DE PERNOS DE RUEDA TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	10,00
118	REPARACIÓN DE ARO DE RUEDA (SI ES DE FIERRO, NO ALEACIÓN) TIEMPO DE ENTREGA 4 HRS.	SERVICIO	1	100,00
	SISTEMA DE SUSPENSIÓN Y AMORTIGUACIÓN:			
119	CAMBIO DE AMORTIGUADOR TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	80,00
120	CAMBIO DE AMORTIGUADOR SISTEMA MC PEARSON (DESMONTAJE DE ESPIRAL) TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	80,00
121	CAMBIO DE BUJES A SOPORTE DE AMORTIGUADOR C/AMORT TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	30,00
122	CAMBIO DE HOJAS DE MUELLE (DESARMADO DE GEMELOS Y CANDADOS) TIEMPO DE ENTREGA 2 HRS.	SERVICIO	1	100,00
123	CAMBIO DE BUJES A SOPORTE DE MUELLE POR PAQUETE	SERVICIO	1	100,00

	TIEMPO DE ENTREGA 2 HRS.			
124	CAMBIO DE ESPIRALES TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	100,00
125	CAMBIO DE BUJES A BARRA ESTABILIZADORA TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	40,00
126	CAMBIO DE BALANCÍN A BARRA ESTABILIZADORA TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	40,00
	SOLDADURA Y CHAPERÍA:			
127	SOLDADO DE SOPORTE BARRA RADIADOR TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	60,00
128	SOLDADO DE SOPORTE DE ASIENTO (DESARMADO DE ASIENTO Y BASE DE PLANCHA) TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	100,00
129	SOLDADO DE ESCAPE TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	80,00
130	REPARACIÓN DE MECANISMOS LEVANTA VIDRIOS DE PUERTAS (DESTAPIZADO Y DESACOPADO) TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	100,00
131	REPARACIÓN DE CHAPAS DE PUERTAS TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	70,00
132	CENTRADO Y AJUSTE DE PUERTA TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	50,00
133	AJUSTE GENERAL DE CARROCERÍA (PERNOS INFERIORES QUE SOPORTAN LA CARROCERÍA) TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	100,00
	MOTOR:			
134	CAMBIO DE SOPORTE DE MOTOR TIEMPO DE ENTREGA 2 HRS.	SERVICIO	1	100,00
135	CAMBIO DE EMPAQUETADURA DE MOTOR, 4 CILINDROS (DESACOPADO DE MÚLTIPLES Y CULATA) TIEMPO DE ENTREGA 72 HRS.	SERVICIO	1	300,00
136	CAMBIO DE EMPAQUETADURA DE MOTOR. 6 CILINDROS (DESACOPADO DE MÚLTIPLES Y CULATA) TIEMPO DE ENTREGA 72 HRS.	SERVICIO	1	400,00
	REPARACIÓN DE MOTOR (4 CILINDROS):			
137	DESARMADO Y MONTAJE DE MOTOR (DESCONEXIÓN DE CAÑERÍAS, CONDUCTORES Y CABLES) TIEMPO DE ENTREGA 4 HRS.	SERVICIO	1	400,00
138	DESARMADO GENERAL TIEMPO DE ENTREGA 24 HRS.	SERVICIO	1	400,00
139	REVISIÓN/CAMBIO PISTONES Y ANILLAS TIEMPO DE ENTREGA 24 HRS.	SERVICIO	1	400,00
140	CAMBIO DE PASADOR DE PISTONES TIEMPO DE ENTREGA 24 HRS.	SERVICIO	1	80,00
141	REVISIÓN Y CAMBIO DE BIELAS TIEMPO DE ENTREGA 24 HRS.	SERVICIO	1	50,00
142	CAMBIO DE EMPAQUETADURA DE CULATA TIEMPO DE ENTREGA 12 HRS.	SERVICIO	1	100,00
143	RECTIFICADO DE BLOK DE MOTOR TIEMPO DE ENTREGA 24 HRS.	SERVICIO	1	120,00
144	RECTIFICADO DE CIGÜEÑAL TIEMPO DE ENTREGA 48 HRS.	SERVICIO	1	150,00
145	RECTIFICADO DE ASIENTOS DE VÁLVULAS EN CULATA TIEMPO DE ENTREGA 24 HRS.	SERVICIO	1	100,00
146	RECTIFICADO DE TÚNEL DE BANCADA TIEMPO DE ENTREGA 24 HRS.	SERVICIO	1	200,00

147	RECTIFICADO DE ASIENTO DE CULATA TIEMPO DE ENTREGA 48 HRS.	SERVICIO	1	150,00
148	CAMBIO DE GUÍAS DE VÁLVULA TIEMPO DE ENTREGA 48 HRS.	SERVICIO	1	25,00
149	CAMBIO DE VÁLVULAS DE ADMISIÓN, ESCAPE Y RETENES (JUEGO) TIEMPO DE ENTREGA 48 HRS.	SERVICIO	1	250,00
150	CAMBIO DE BOTADORES HIDRÁULICOS (JUEGO) TIEMPO DE ENTREGA 48 HRS.	SERVICIO	1	200,00
151	CAMBIO DE BALANCINES DE VÁLVULA (JUEGO) TIEMPO DE ENTREGA 48 HRS.	SERVICIO	1	200,00
152	CAMBIO DE COJINETES DE BIELA (JUEGO) TIEMPO DE ENTREGA 48 HRS.	SERVICIO	1	200,00
153	CAMBIO DE COJINES DE BALANCÍN (JUEGO) TIEMPO DE ENTREGA 48 HRS.	SERVICIO	1	150,00
154	CAMBIO DE RETÉN DELANTERO DE CIGÜEÑAL TIEMPO DE ENTREGA 4 HRS.	SERVICIO	1	150,00
155	CAMBIO RETEN TRASERO DE CIGÜEÑAL TIEMPO DE ENTREGA 4 HRS.	SERVICIO	1	150,00
156	CAMBIO DE SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN, CORREA, CADENA, REGULADORES (DESMONTAJE DE TAPA Y SINCRONIZADOR DE MOTOR) TIEMPO DE ENTREGA 48 HRS.	SERVICIO	1	500,00
	REPARACIÓN DE MOTOR 6 CILINDROS:			
157	DESMONTAJE Y MONTAJE DE MOTOR TIEMPO DE ENTREGA 24 HRS.	SERVICIO	1	500,00
158	DESARMADO GENERAL TIEMPO DE ENTREGA 24 HRS.	SERVICIO	1	500,00
159	REVISIÓN/CAMBIO PISTONES Y ANILLAS TIEMPO DE ENTREGA 48 HRS.	SERVICIO	1	450,00
160	CAMBIO DE PASADOR DE PISTONES TIEMPO DE ENTREGA 24 HRS.	SERVICIO	1	150,00
161	REVISIÓN Y CAMBIO DE BIELAS TIEMPO DE ENTREGA 48 HRS.	SERVICIO	1	150,00
162	RECTIFICADO DE BLOK DE MOTOR TIEMPO DE ENTREGA 24 HRS.	SERVICIO	1	200,00
163	RECTIFICADO DE CIGÜEÑAL TIEMPO DE ENTREGA 48 HRS.	SERVICIO	1	200,00
164	RECTIFICADO DE ASIENTOS DE VÁLVULAS EN CULATA TIEMPO DE ENTREGA 48 HRS.	SERVICIO	1	150,00
165	RECTIFICADO DE TÚNEL DE BANCADA TIEMPO DE ENTREGA 24 HRS.	SERVICIO	1	250,00
166	RECTIFICADO DE ASIENTO DE CULATA TIEMPO DE ENTREGA 24 HRS.	SERVICIO	1	150,00
167	CAMBIO DE GUÍAS DE VÁLVULA TIEMPO DE ENTREGA 48 HRS.	SERVICIO	1	90,00
168	CAMBIO DE VÁLVULAS DE ADMISIÓN, ESCAPE Y RETENES (JUEGO) TIEMPO DE ENTREGA 48 HRS.	SERVICIO	1	150,00
169	CAMBIO DE BOTADORES HIDRÁULICOS (JUEGO) TIEMPO DE ENTREGA 48 HRS.	SERVICIO	1	150,00
170	CAMBIO DE BALANCINES DE VÁLVULA (JUEGO) TIEMPO DE ENTREGA 48 HRS.	SERVICIO	1	150,00
171	CAMBIO DE COJINETES DE BIELA (JUEGO) TIEMPO DE ENTREGA 24 HRS.	SERVICIO	1	150,00
172	CAMBIO DE COJINES DE BALANCÍN (JUEGO) TIEMPO DE ENTREGA 24 HRS.	SERVICIO	1	100,00

173	CAMBIO DE RETÉN DELANTERO DE CIGÜEÑAL TIEMPO DE ENTREGA 4 HRS.	SERVICIO	1	150,00
174	CAMBIO RETEN TRASERO DE CIGÜEÑAL TIEMPO DE ENTREGA 4 HRS.	SERVICIO	1	150,00
175	CAMBIO DE SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN (CORREA, CADENA, REGULADORES) TIEMPO DE ENTREGA 12 HRS.	SERVICIO	1	500,00
SISTEMA DE REFRIGERACIÓN:				
176	LIMPIEZA DEL RADIADOR, CAMBIO DE REFRIGERANTE Y ANTICONGELANTE (DESMONTAJE DE RADIADOR Y MANGUERAS) TIEMPO DE ENTREGA 12 HRS.	SERVICIO	1	150,00
177	CAMBIO / REPARACIÓN DE RADIADOR TIEMPO DE ENTREGA 12 HRS.	SERVICIO	1	150,00
178	CAMBIO/ REPARACIÓN DE BOMBA DE AGUA (DESMONTAJE DE PARTE FRONTAL Y DESACOPLO DE CORREAS) TIEMPO DE ENTREGA 12 HRS.	SERVICIO	1	150,00
179	CAMBIO DE MANGUERAS DE RADIADOR/CALEFACCIÓN TIEMPO DE ENTREGA 12 HRS.	SERVICIO	1	80,00
180	REVISIÓN / CAMBIO DE TERMOSTATO TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	50,00
181	CAMBIO DE CORREAS DE MOTOR/ALTERNADOR/ DIRECCIÓN HIDRÁULICA TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	60,00
182	CAMBIO VENTILADORA DE MOTOR TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	60,00
183	CAMBIO DE EMBRAGUE TÉRMICO (DESACOPLO DE RADIADOR Y DESARMADO DE ASPA) TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	60,00
SISTEMA ELÉCTRICO:				
184	REPARACIÓN DE ALTERNADOR (DESMONTAJE Y DESARMADO) TIEMPO DE ENTREGA 3 HRS.	SERVICIO	1	150,00
185	REPARACIÓN DEL MOTOR DE ARRANQUE (DESMONTAJE Y DESARMADO) TIEMPO DE ENTREGA 3 HRS.	SERVICIO	1	150,00
186	REPARACIÓN/ CAMBIO DE FLUJOMETRO (ESCANEADO DE ECU) TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	150,00
187	REPARACIÓN /CAMBIO DE ODÓMETRO (DESARMADO DE TABLERO) TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	150,00
188	REPARACIÓN GENERAL DE LUCES/ CAMBIO DE FOCOS TIEMPO DE ENTREGA 2 HRS.	SERVICIO	1	50,00
189	REPARACIÓN DEL SISTEMA DE GUIÑADORES Y LUZ DE PARQUEO TIEMPO DE ENTREGA 2 HRS.	SERVICIO	1	50,00
190	REPARACIÓN/ CAMBIO DE SENSORES DE SISTEMA DE INYECCIÓN TIEMPO DE ENTREGA 2 HRS.	SERVICIO	1	100,00
191	REPARACIÓN /CAMBIO DE CHAPA DE CONTACTO (DESMONTAJE DE VOLANTE) TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	150,00
192	REPARACIÓN / CAMBIO DEL CONMUTADOR DE CONTACTO TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	100,00
193	CAMBIO/ REGULADO DE BOCINA TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	30,00
194	MANTENIMIENTO DE BATERÍA/CAMBIO TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	15,00

195	CAMBIO DE BORNES DE CONTACTO PARA BATERÍA TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	20,00
196	CAMBIO DE MODULO ELÉCTRICO DE MOTORES A INYECCIÓN TIEMPO DE ENTREGA 2 HRS.	SERVICIO	1	150,00
197	REPARACIÓN E INSTALACIÓN DE RADIO TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	100,00
198	REPARACIÓN E INSTALACIÓN DE PARLANTES TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	50,00
199	CAMBIO DE ANTENAS TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	30,00
200	REPARACIÓN DE CORTOCIRCUITO EN LA INSTALACIÓN DE CABLES TIEMPO DE ENTREGA 4 HRS.	SERVICIO	1	100,00
201	REPARACIÓN DE SISTEMA CENTRALIZADO DE PUERTAS TIEMPO DE ENTREGA 24 HRS.	SERVICIO	1	100,00
202	REPARACIÓN DE SISTEMA DE APERTURA/CIERRE VIDRIOS TIEMPO DE ENTREGA 24 HRS.	SERVICIO	1	100,00
203	CAMBIO DE FOCOS EN TABLERO TIEMPO DE ENTREGA 24 HRS.	SERVICIO	1	100,00
204	REPARACIÓN DEL SISTEMA DE CALEFACCIÓN/ VENTILACIÓN TIEMPO DE ENTREGA 24 HRS.	SERVICIO	1	100,00
205	REVISIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL AIRE ACONDICIONADO TIEMPO DE ENTREGA 24 HRS.	SERVICIO	1	100,00
206	CARGA DE GAS DE SISTEMA AIRE ACONDICIONADO (GAS ECOLÓGICO - GAS R131) TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	200,00
	OTROS:			
207	CAMBIO Y REPARACIÓN BOMBA DE ACEITE TIEMPO DE ENTREGA 24 HRS.	SERVICIO	1	150,00
208	CAMBIO DE RODAMIENTO DE POLEA LOCA DE CORREA DE MOTOR TIEMPO DE ENTREGA 2 HRS.	SERVICIO	1	80,00
209	CAMBIO/ REPARACIÓN DISTRIBUIDOR TIEMPO DE ENTREGA 1 HRA.	SERVICIO	1	150,00
210	RECTIFICADO DE VOLANTE TIEMPO DE ENTREGA 12 HRS.	SERVICIO	1	150,00
	INSUMOS Y REPUESTOS:			
211	ACEITE DE MOTOR LTR. (ESPECIFICAR LA MARCA Y PROCEDENCIA)	SERVICIO	1	50,00
212	FILTRO DE ACEITE (ESPECIFICAR LA MARCA Y PROCEDENCIA)	SERVICIO	1	70,00
213	FILTRO DE GASOLINA (ESPECIFICAR LA MARCA Y PROCEDENCIA)	SERVICIO	1	125,00
214	REFRIGERANTE DE MOTOR (ESPECIFICAR LA MARCA Y PROCEDENCIA)	SERVICIO	1	150,00

NOTA: LOS PRECIOS UNITARIOS A SER PROPUESTOS DEBERAN SER SUPERIORES A BS. 00,00 (DOS DECIMALES), LA NO ESTIMACIÓN DE LOS MISMOS SERÁ CONSIDERADO COMO CAUSAL DE DESCALIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PRESENTADA.

En caso de que exista la necesidad de realizar un servicio que no esté contemplados en el listado precedente, debe reportarse el mismo al Encargado de Activos Fijos antes de realizar el trabajo para consideración y/o aprobación correspondiente.

9. SANCIONES POR MULTAS Y/O NEGLIGENCIA EN EL SERVICIO:

En caso de que la empresa por negligencia o impericia, incumpla las condiciones establecidas en el Contrato, Especificaciones Técnicas del proceso o instrucciones impartidas por el Responsable de

Recepción o Fiscal del Servicio, la Dirección General de Asuntos Administrativos efectuará en primera instancia la correspondiente llamada de atención escrita, en caso de reincidencia por segunda y tercera vez se procederá a la aplicación de sanciones del 1% del monto total del Contrato, procediéndose de manera posterior a efectuar las gestiones correspondientes para la Resolución de Contrato por incumplimiento reiterado, conforme determine el mismo.

Ante el incumplimiento en la prestación del servicio, se aplicará la multa del 1% del monto total del contrato, por cada día de incumplimiento. Esta penalidad será aplicada salvo casos de fuerza mayor, caso fortuito y otras causas debidamente comprobadas por el Responsable de Recepción o Fiscal del Servicio.

Asimismo, ante la mala prestación de un servicio que desencadene en fallas y/ o accidentes que pudiese sufrir el vehículo; siempre y cuando esté relacionado con el servicio brindado; se aplicará de manera directa la multa correspondiente, responsabilizando al mismo tiempo a la empresa, por los daños que pudiese ocasionarse tanto al vehículo como a terceros.

10. RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O FISCAL DEL SERVICIO:

A través de Memorándum, se designará al Responsable de Recepción o Fiscal del Servicio a objeto de que el mismo efectúe el control de los trabajos realizados por la empresa, velando por el cumplimiento del contrato. Debiendo al mismo tiempo efectuar las conciliaciones y verificaciones mensuales y dar la conformidad del servicio para realizar los pagos respectivos a través de la emisión de Informes de Conformidad correspondientes.

11. PRECIO REFERENCIAL DEL SERVICIO:

El precio referencial para la contratación del servicio es de **Bs. 155.000.00 (Ciento Cincuenta y Cinco Mil 00/100 Bolivianos)**, importe establecido como límite presupuestario para esta contratación. Cabe aclarar que el monto asignado será ejecutado en función al servicio efectivamente prestado por la empresa adjudicada, durante la vigencia del contrato.

Por lo tanto, las empresas interesadas deberán presentar su propuesta económica determinando los precios unitarios de los servicios requeridos, los cuales no podrán ser incrementados ni alterados de manera unilateral a los términos a ser establecidos en el contrato.

12. METODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN:

El método de selección, es el **Precio Evaluado Más Bajo – PEMB**.

13. FORMA DE ADJUDICACIÓN:

Por el total.

14. GARANTIA:

El proponente adjudicado deberá constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato o solicitar de manera expresa la Retención del 7% o del 3.5% de cada uno de los pagos parciales, considerando que la forma de pago establecida es mensual.

15. CONTRATACIÓN DE SERVICIO RECURRENTE:

Se realiza la siguiente convocatoria al amparo del Art. 18 del Decreto Supremo Nº 0181, por lo tanto la formalización de la contratación estará sujeta a la aprobación del presupuesto correspondiente a la

Gestión 2023.

PARTE III
ANEXO 1
FORMULARIO A-1
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

(Para Personas Naturales, Personas Jurídicas o Asociaciones Accidentales)

DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

CUCE: - - - - -

SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

- a) 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.
- b) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que, en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta fuese presentada, o consolidar el depósito por este concepto, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
- g) Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
- h) 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.
- i) Acepto a sola firma de este documento, que todas los Formulario presentados se tienen por suscritos.

II.- De la Presentación de Documentos

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

- a) Certificado RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
- b) Carnet de identidad para personas naturales.
- c) Documento de Constitución de la empresa.
- d) Matrícula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- e) 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.

- f) Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo, salvo lo previsto en el subnumeral 25.4 del presente DBC.
- g) 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.
- h) **(Considerar el contenido de este inciso solo en caso de servicios generales continuos. En caso de no solicitar la garantía, mantener el inciso y reemplazar el texto indicando: no aplica Garantía de Cumplimiento de Contrato)** Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato y en caso de Micro y Pequeñas Empresas del 3.5%. En el caso de Asociaciones Accidentales esta Garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.
- i) Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
- j) 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 :	<input type="text"/>
Cédula de Identidad o Número de Identificación Tributaria :	<input type="text"/> <i>Número de CI/NIT</i>
Domicilio :	<input type="text"/>
Teléfonos :	<input type="text"/>

2. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES

Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía:	Fax (Solo si tiene):	<input type="text"/>
	Correo Electrónico:	<input type="text"/>

FORMULARIO A-2b IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (Para Personas Jurídicas)

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social

Proponente

Tipo de Proponente MyPE
(Marcar sólo si cuenta con la certificación)

Domicilio Principal

Teléfono Número de Identificación Tributaria

Matrícula de Comercio

2. 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

Número de Cédula de Identidad del Representante Legal

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).**

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía: Fax

Correo Electrónico

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

FORMULARIO A-2c IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (Para Asociaciones Accidentales)

1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Denominación de la Asociación Accidental					
Asociados	Nombre del Asociado			% de Participación	
Testimonio de contrato	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar</i>	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>
Nombre de la Empresa Líder					

2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER

País		Ciudad	
Dirección Principal			
Teléfonos		Fax	
Correo Electrónico			

3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Nombre del Representante Legal	<i>Apellido Paterno</i>		<i>Apellido Materno</i>		<i>Nombres</i>	
Cédula de Identidad del Representante Legal		Teléfono		Fax		
Poder del Representante Legal	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar</i>	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	
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.

4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía		Fax	
		Correo Electrónico	

FORMULARIO A-2d IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social

Número de Identificación Tributaria –NIT

Número de Matrícula de Comercio

Día

Fecha de Registro

Mes

Año

2. 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

Poder del Representante Legal

Número de Testimonio

Lugar de emisión

Día

Fecha de inscripción

Mes

Año

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

**FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

PARA SER LLENADO POR LA ENTIDAD CONVOCANTE (LLENAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MANERA PREVIA A LA PUBLICACIÓN DEL DBC)		PARA SER LLENADO POR EL PROPONENTE AL MOMENTO DE ELABORAR SU PROPUESTA
#	CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS SOLICITADAS (*)	CARACTERÍSTICA PROPUESTA (**)
1	ANTECEDENTES: El Ministerio de Minería y Metalurgia – MMM a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos, cuenta con la necesidad de viabilizar la contratación de una empresa de servicio que efectúe el mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos Oficiales pertenecientes a esta Cartera de Estado, Viceministerio de Minerales Tecnológicos y Desarrollo Productivo Minero Metalúrgico, Viceministerio de Cooperativas Mineras y Viceministerio de Política Minera Regulación y Fiscalización.	
	OBJETO DEL SERVICIO: El objeto de este servicio es mantener los vehículos oficiales del MMM en óptimas condiciones de manera que estos puedan ser utilizados en forma eficiente en las actividades desarrolladas por las Autoridades y áreas operativas de la Institución.	
	DURACIÓN DEL SERVICIO: La prestación del servicio se computará a partir del 03/01/2023 al 31/12/2023 y/o a la ejecución del límite presupuestario establecido.	
	MODALIDAD DE PAGO: En un plazo no mayor a 15 días calendario, la empresa adjudicada deberá remitir la solicitud de pago por la prestación del servicio mensual vencido a la Dirección General de Asuntos Administrativos, adjuntando la factura por concepto de servicio, Informe Técnico, Orden de Trabajo discriminando cada actividad efectuada, Nota de Entrega de Cambio de Repuesto (cuando corresponda) y las actas de conformidad por el servicio prestado, fotocopia del Contrato y del Registro SIGEP.	
	EXPERIENCIA DE LA EMPRESA: La empresa deberá contar con una Experiencia General mínima comprobada de 5 años, brindando servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos en instituciones públicas y/o privadas, para respaldar el mismo deberá adjuntar a su propuesta fotocopias de la Matrícula de Comercio, contratos, certificados y otros documentos que acrediten su experiencia en el servicio.	
	La empresa deberá contar con una Experiencia Específica mínima comprobada de 3 años, brindando servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos en instituciones públicas, para respaldar el mismo deberá adjuntar a su propuesta fotocopias de contratos, certificados y otros documentos que acrediten su experiencia en el servicio.	

PARA SER LLENADO POR LA ENTIDAD CONVOCANTE (LLENAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MANERA PREVIA A LA PUBLICACIÓN DEL DBC)	PARA SER LLENADO POR EL PROPONENTE AL MOMENTO DE ELABORAR SU PROPUESTA
PERSONAL DE LA EMPRESA:	
La empresa, deberá disponer del personal suficiente para prestar el servicio requerido, debiendo brindar el servicio de lunes a viernes, fines de semana y/o feriados cuando el mismo sea necesario.	
Para la prestación del servicio, la empresa deberá contar mínimamente con el siguiente personal: - 1 Mecánico Responsable del Taller. - 2 Mecánicos y/o Técnicos en Mecánica Automotriz. - 3 Ayudantes de Mecánico. - 1 Técnico electricista	
Debiendo adjuntar a la propuesta el Listado del Personal asignado para cada área de trabajo, fotocopias de los Carnets de Identidad y Curriculums Vitae debidamente firmados por el personal propuesto, con documentos de respaldo que acrediten sus conocimientos y experiencia de trabajo en el área requerida.	
Cabe aclarar que la empresa asumirá los gastos emergentes de su contratación, sin que el MMM tenga relación de dependencia laboral directa con el personal contratado por esta.	
EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES:	
Para el cumplimiento de las obligaciones emergentes del servicio, la empresa proponente deberá contar mínimamente con el siguiente equipamiento e instalaciones:	
MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS	
- Estuche General de Herramientas.	
- Tacómetro.	
- Lámpara de Punto.	
- Medidor de Presión de Bomba de Gasolina.	
- Scanner para varios vehículos.	
- Limpiador de Inyectores.	
- Cargador de Baterías.	
- Analizador de Amperímetro.	
- Compresor de Aire.	
- Equipo de Gasómetro Completo.	
- Taladro Vertical y Normal.	
- Esmeril.	
- Amoladora.	
- Gata Caimán.	
- Equipo Electrónico de Soldadura de Arco.	
- Equipo de Soldadura de Oxígeno.	
- Equipo de Lavado (Bomba de Agua).	

PARA SER LLENADO POR LA ENTIDAD CONVOCANTE (LLENAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MANERA PREVIA A LA PUBLICACIÓN DEL DBC)	PARA SER LLENADO POR EL PROPONENTE AL MOMENTO DE ELABORAR SU PROPUESTA
<ul style="list-style-type: none"> - Equipo de Aspirado (Aspiradora). 	
CONDICIONES MÍNIMAS DE LAS INSTALACIONES DEL TALLER MECÁNICO	
<ul style="list-style-type: none"> - Garaje con espacio mínimo para 5 vehículos. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Espacio techado mínimo para 2 vehículos. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Rampas. 	
<p>La empresa deberá señalar en la propuesta, la dirección exacta del Taller Mecánico y/o demás ambientes de trabajo que forman parte de sus instalaciones.</p>	
CONDICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD EN EL TALLER	
<ul style="list-style-type: none"> - Extintores de fuego. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Infraestructura adecuada que brinde seguridad. 	
<p>La Comisión de Calificación a ser designada, sin previo aviso, podrá efectuar la verificación física de las instalaciones, maquinarias y herramientas mínimas requeridas, siendo causal de descalificación la inexistencia y/o incumplimiento a una de las condiciones establecidas.</p>	
ALCANCE DEL SERVICIO:	
<p>El mantenimiento preventivo y correctivo, será efectuado a los 10 vehículos detallados en el Punto 7 de las Especificaciones Técnicas, conforme condiciones establecidas.</p>	
<p>El Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos oficiales del MMM consistirá en lo siguiente:</p>	
MANTENIMIENTO PREVENTIVO:	
<p>Se realizará el mantenimiento preventivo en función a requerimiento a efectuarse mediante Órdenes de Trabajo a ser emitidos por el MMM de conformidad a requerimiento establecido entre la empresa de servicio, el Encargado de Activos Fijos y el Conductor encargado de cada vehículo del MMM.</p>	
MANTENIMIENTO PREVENTIVO "A":	
<p>Lavado (general y de motor), engrase y fumigado, verificación de niveles de aceite y líquidos (motor, caja, roster, frenos, embrague, batería, radiador, dirección, limpiaparabrisas, etc.) completando los niveles que correspondan a cada una de estas partes con el elemento necesario para este fin, limpieza de filtro de aire, revisión de correas de motor, limpieza interior de pisos y asientos, aspirado de polvo, colocación de silicona en tableros y laterales, uso de ambientador y calibración de presión de aire en las llantas.</p>	
MANTENIMIENTO PREVENTIVO "B":	

PARA SER LLENADO POR LA ENTIDAD CONVOCANTE (LLENAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MANERA PREVIA A LA PUBLICACIÓN DEL DBC)	PARA SER LLENADO POR EL PROPONENTE AL MOMENTO DE ELABORAR SU PROPUESTA
<p>Se procederá al engrase de muñones, crucetas, bolas de dirección, yoque y espiga, regulado de rodamientos de punta eje, verificación y regulado de frenos, cambio de bujes de amortiguadores, revisión de muñones de dirección y la revisión de luces en general. Cambio de aceite de motor, caja y/o corona, debiendo usarse en estos casos los lubricantes y filtros apropiados para cada tipo de vehículo.</p>	
<p>PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - El encargado de Activos Fijos del MMM, a través del conductor responsable del vehículo será la persona autorizada para comunicarse con la empresa de servicio, a quien informará sobre los problemas que tiene la movilidad. 	
<ul style="list-style-type: none"> - La empresa de servicio, conforme solicitud realizada por el conductor responsable del vehículo deberá efectuar la revisión física del mismo, haciendo conocer el diagnóstico general del vehículo al Encargado de Activos Fijos, mediante Informe Técnico, a objeto de que se gestione la Orden de Trabajo correspondiente. 	
<ul style="list-style-type: none"> - La Jefatura de la Unidad Administrativa de conformidad a la Orden de Trabajo a ser remitido por el Encargado de Activos Fijos, autorizará el mantenimiento correctivo correspondiente, mediante la aprobación del mismo. 	
<ul style="list-style-type: none"> - La empresa de servicio, procederá a la reparación, reemplazo de repuestos o componentes defectuosos de los vehículos y a su conclusión, estos serán entregados al conductor responsable del vehículo a través de Nota de Entrega de Cambio de Repuesto para verificación y constancia del mismo. 	
<p>MANTENIMIENTO CORRECTIVO:</p>	
<p>El mantenimiento correctivo consistirá en la reparación de los vehículos, reemplazo de repuestos y accesorios defectuosos, basándose en las recomendaciones y diagnóstico técnico de la empresa de servicio, debiendo considerar que los repuestos y accesorios a ser reemplazados deben corresponder a las mismas características del modelo y marca de fábrica del accesorio.</p>	
<p>REPARACIONES MENORES:</p>	
<p>Son aquellos trabajos de rápida solución, cuya duración es menor a 24 horas, pero que requieren de repuestos y/o accesorios, las actividades mínimas a cumplir son las siguientes:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Sistema eléctrico, Revisión, diagnóstico y solución de todo el sistema eléctrico en general. 	

PARA SER LLENADO POR LA ENTIDAD CONVOCANTE (LLENAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MANERA PREVIA A LA PUBLICACIÓN DEL DBC)	PARA SER LLENADO POR EL PROPONENTE AL MOMENTO DE ELABORAR SU PROPUESTA
<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de frenos: Revisión, diagnóstico y solución de todo el sistema de frenos en general (rectificado de tambores, cambio de balatas, cambio de pastillas, cambio de cubetas, limpieza de mordazas, rectificado de lambieres y discos, regulado de frenos, sangrado del sistema hidráulico de frenos, sistema de hidrovac, etc.). 	
<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de dirección: Revisión, diagnóstico y solución de todo el sistema de dirección en general (cambio de crucetas de dirección, cambio de estabilizadores, cambio de rodamientos, bujes y muñones de dirección, etc.). 	
<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de suspensión: Revisión, diagnóstico y solución de todo el sistema de suspensión en general (cambio de amortiguadores, cambio de bujes de muelles, cambio de muelles, espirales, cambio de rodamientos, muñones, etc.) 	
<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de transmisión: Revisión, diagnóstico y solución de todo el sistema de transmisión en general (cambio de crucetas, cambio de juntas homocinéticas palieres, etc.). 	
<ul style="list-style-type: none"> - Eje delantero y trasero.- Revisión, diagnóstico y solución de problemas en el tren delantero y trasero en general, (punta ejes, rodamientos, retenes, etc.). 	
<ul style="list-style-type: none"> - Motor: Revisión, diagnóstico y solución de todo el sistema de funcionamiento del motor en general, cambio de bujías, cambio de motor, tapa de distribuidor, cables de distribuidor, afinado de motor, verificación de punto, control de carburación, sistema de enfriamiento (radiador, mangueras, bomba de agua, correas, etc.), sistema de lubricación. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Embrague: Revisión, diagnóstico y solución de todo el sistema de embrague en general (cambio de cilindro maestro y/o auxiliar, cambio de cubetas de cilindro maestro y/o auxiliar, etc.) 	
<ul style="list-style-type: none"> - Rodado: Parchado, alineación y balanceo de llantas. 	
<p>REPARACIONES MAYORES:</p>	
<p>Estas reparaciones tomarán más de 24 horas y exigen la permanencia de los vehículos en taller hasta la conclusión de los trabajos requeridos y la ejecución de pruebas que garanticen la perfecta reparación del vehículo y las actividades mínimas a cumplir son las siguientes:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Reparación de Motor. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Reparación de transmisión. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Reparación de Caja de cambios. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Embrague (Cambio de disco, prensa, rodamiento desplazador y reparación general) 	

PARA SER LLENADO POR LA ENTIDAD CONVOCANTE (LLENAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MANERA PREVIA A LA PUBLICACIÓN DEL DBC)	PARA SER LLENADO POR EL PROPONENTE AL MOMENTO DE ELABORAR SU PROPUESTA
PROVISIÓN DE REPUESTOS:	
<p>Para la provisión de repuestos, la empresa de servicio deberá necesariamente presentar un Informe Técnico al MMM, haciendo conocer la causa probable del desperfecto del vehículo, así como la cotización de los repuestos y/o accesorios para su reparación. Luego de la aprobación respectiva, a través de la Orden de Trabajo, el contratista efectuará la adquisición de los repuestos y accesorios para la reparación correspondiente.</p>	
<p>La empresa de servicio, a través de Nota de Entrega de Cambio de Repuestos, deberá devolver al conductor responsable del vehículo los repuestos y/o accesorios reemplazados. Asimismo deberá considerar, que el conductor responsable del vehículo efectuará la supervisión respectiva en los trabajos a ser efectuados por el Contratista es decir: cambios de repuestos y/o accesorios, mantenimiento del vehículo y otros en general.</p>	
<p>El Ministerio de Minería y Metalurgia se reserva el derecho de verificar y recotizar los repuestos que fueron cambiados por el taller y si se evidenciare un sobreprecio en los mismos, tendrá la facultad de solicitar la documentación concerniente al pedido. De ratificarse el sobreprecio, este será causal de resolución inmediata del contrato.</p>	
PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO:	
<ul style="list-style-type: none"> - El Encargado de Activos Fijos del MMM, a través del conductor responsable del vehículo, informará a la empresa de servicio sobre los problemas que tiene la movilidad. 	
<ul style="list-style-type: none"> - La empresa de servicio, conforme solicitud realizada por el conductor responsable del vehículo deberá efectuar la revisión física del mismo, haciendo conocer el diagnostico general al Encargado de Activos Fijos, mediante Informe Técnico, adjuntando la proforma de Costo respectiva, a objeto de que se gestione la Orden de Trabajo correspondiente a la reparación y/o cambio de repuestos del vehículo, si corresponde. 	
<ul style="list-style-type: none"> - La Jefatura de la Unidad Administrativa, de conformidad a Informe Técnico adjunto a la Orden de Trabajo, a ser remitido por el encargado de Activos Fijos, autorizará el mantenimiento correctivo correspondiente mediante la aprobación del mismo. 	
<ul style="list-style-type: none"> - La empresa de servicio, procederá a la reparación, reemplazo de repuestos o componentes defectuosos de los vehículos y a su conclusión, estos serán entregados al conductor responsable del vehículo a través de Nota de Entrega de Cambio de Repuestos, para verificación y constancia del mismo. 	

PARA SER LLENADO POR LA ENTIDAD CONVOCANTE (LLENAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MANERA PREVIA A LA PUBLICACIÓN DEL DBC)	PARA SER LLENADO POR EL PROPONENTE AL MOMENTO DE ELABORAR SU PROPUESTA				
<p>Asimismo la empresa de servicios deberá considerar, que el chofer responsable del vehículo efectúe la supervisión respectiva en los trabajos a ser efectuados por el contratista es decir: cambios de repuestos y/o accesorios, mantenimiento general del vehículo y otros relacionados al servicio.</p>					
<p>SERVICIOS REQUERIDOS:</p>					
<p>El mantenimiento preventivo y correctivo, deberá ser efectuado en función a los tiempos de entrega establecidos en la descripción de los Ítems del 1 al 210 del Punto 8 de las Especificaciones Técnicas.</p>					
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="302 667 899 722"> ACEITE DE MOTOR LTR. (ESPECIFICAR LA MARCA Y PROCEDENCIA) </td> <td data-bbox="922 659 1503 888" rowspan="4"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="302 722 899 777"> FILTRO DE ACEITE (ESPECIFICAR LA MARCA Y PROCEDENCIA) </td> </tr> <tr> <td data-bbox="302 777 899 831"> FILTRO DE GASOLINA (ESPECIFICAR LA MARCA Y PROCEDENCIA) </td> </tr> <tr> <td data-bbox="302 831 899 886"> REFRIGERANTE DE MOTOR (ESPECIFICAR LA MARCA Y PROCEDENCIA) </td> </tr> </table>	ACEITE DE MOTOR LTR. (ESPECIFICAR LA MARCA Y PROCEDENCIA)		FILTRO DE ACEITE (ESPECIFICAR LA MARCA Y PROCEDENCIA)	FILTRO DE GASOLINA (ESPECIFICAR LA MARCA Y PROCEDENCIA)	REFRIGERANTE DE MOTOR (ESPECIFICAR LA MARCA Y PROCEDENCIA)
ACEITE DE MOTOR LTR. (ESPECIFICAR LA MARCA Y PROCEDENCIA)					
FILTRO DE ACEITE (ESPECIFICAR LA MARCA Y PROCEDENCIA)					
FILTRO DE GASOLINA (ESPECIFICAR LA MARCA Y PROCEDENCIA)					
REFRIGERANTE DE MOTOR (ESPECIFICAR LA MARCA Y PROCEDENCIA)					
<p>SANCIONES POR MULTAS Y/O NEGLIGENCIA EN EL SERVICIO:</p>					
<p>En caso de que la empresa por negligencia o impericia, incumpla las condiciones establecidas en el Contrato, Especificaciones Técnicas del proceso o instrucciones impartidas por el Responsable de Recepción o Fiscal del Servicio, la Dirección General de Asuntos Administrativos efectuará en primera instancia la correspondiente llamada de atención escrita, en caso de reincidencia por segunda y tercera vez se procederá a la aplicación de sanciones del 1% del monto total del Contrato, procediéndose de manera posterior a efectuar las gestiones correspondientes para la Resolución de Contrato por incumplimiento reiterado, conforme determine el mismo.</p>					
<p>Ante el incumplimiento en la prestación del servicio, se aplicará la multa del 1% del monto total del contrato, por cada día de incumplimiento. Esta penalidad será aplicada salvo casos de fuerza mayor, caso fortuito y otras causas debidamente comprobadas por el Responsable de Recepción o Fiscal del Servicio.</p>					
<p>Asimismo, ante la mala prestación de un servicio que desencadene en fallas y/ o accidentes que pudiese sufrir el vehículo; siempre y cuando esté relacionado con el servicio brindado; se aplicará de manera directa la multa correspondiente, responsabilizando al mismo tiempo a la empresa, por los daños que pudiese ocasionarse tanto al vehículo como a terceros.</p>					
<p>RESPONSABLE DE RECEPCION O FISCAL DEL SERVICIO:</p>					
<p>A través de Memorándum, se designará al Responsable de Recepción o Fiscal del Servicio a objeto de que el mismo efectúe el control de los trabajos realizados por la empresa, velando por el cumplimiento del contrato. Debiendo al mismo tiempo efectuar las conciliaciones y</p>					

PARA SER LLENADO POR LA ENTIDAD CONVOCANTE (LLENAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MANERA PREVIA A LA PUBLICACIÓN DEL DBC)	PARA SER LLENADO POR EL PROPONENTE AL MOMENTO DE ELABORAR SU PROPUESTA
verificaciones mensuales y dar la conformidad del servicio para realizar los pagos respectivos a través de la emisión de Informes de Conformidad correspondientes.	
PRECIO REFERENCIAL DEL SERVICIO:	
El precio referencial para la contratación del servicio es de Bs. 155.000.00 (Ciento Cincuenta y Cinco Mil 00/100 Bolivianos) , importe establecido como límite presupuestario para esta contratación. Cabe aclarar que el monto asignado será ejecutado en función al servicio efectivamente prestado por la empresa adjudicada, durante la vigencia del contrato.	
Por lo tanto, las empresas interesadas deberán presentar su propuesta económica determinando los precios unitarios de los servicios requeridos, los cuales no podrán ser incrementados ni alterados de manera unilateral a los términos a ser establecidos en el contrato.	
METODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN	
El método de selección, es el Precio Evaluado Más Bajo – PEMB	
FORMA DE ADJUDICACION:	
Por el total	
GARANTÍA:	
El proponente adjudicado deberá constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato o solicitar de manera expresa la Retención del 7% o del 3.5% de cada uno de los pagos parciales, considerando que la forma de pago establecida es mensual.	
CONTRATACIÓN DE SERVICIO RECURRENTE:	
Se realiza la siguiente convocatoria al amparo del Art. 18 del Decreto Supremo Nº 0181, por lo tanto la formalización de la contratación estará sujeta a la aprobación del presupuesto correspondiente a la Gestión 2023.	

**ANEXO 2
FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

**FORMULARIO V-1
EVALUACIÓN PRELIMINAR**

DATOS GENERALES DEL PROCESO				
CUCE: <input type="text"/> - <input type="text"/>				
Objeto de la contratación: <input type="text"/>				
Nombre del Proponente: <input type="text"/>				
Propuesta Económica: <i>(No aplica cuando se utilice el método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo)</i>				
REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		CONTINUA	DESCALIFICA
	SI	NO		
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS				
1. FORMULARIO A-1 Presentación de Propuesta.				
2. FORMULARIO A-2a, A-2b o A-2c. Identificación del Proponente, según corresponda.				
En el caso de Asociaciones Accidentales, cada asociado en forma independiente presentará: FORMULARIO A-2d Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental.				
3. Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito, cuando corresponda.				
PROPUESTA TÉCNICA				
4. FORMULARIO C-1. Especificaciones Técnicas.				
5. FORMULARIO C-2. Condiciones Adicionales (cuando corresponda)				
PROPUESTA ECONÓMICA				
6. Registro de propuesta verificado mediante Reporte Electrónico. (Excepto cuando el método de selección y adjudicación sea Presupuesto Fijo)				

**FORMULARIO V-2
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

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

ANEXO 3

MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DEL..... (Señalar objeto, CUCE y el número o código interno que la entidad utiliza para identificar al contrato)

Conste por el presente Contrato Administrativo para la prestación de servicios, que celebran por una parte _____ (**Registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la entidad**), con NIT N° _____ (**Señalar el número de identificación tributaria**), con domicilio en _____ (**Señalar de forma clara el domicilio de la entidad**), en la ciudad de _____ (**Señalar distrito, provincia y departamento**), representado legalmente por _____ (**Registrar el nombre de la MAE o del servidor público a quien se delega la competencia para la suscripción del contrato, y la resolución correspondiente de delegación**), en calidad de _____ (**Señalar el cargo del servidor público delegado para la firma**), con Cédula de Identidad N° _____ (**Señalar el número de cédula de identidad**), que en adelante se denominará la **ENTIDAD**; y, por otra parte, _____ (**Registrar las generales de ley del proponente adjudicado y cuando corresponda el nombre completo, número de cédula de identidad del representante legal y datos del testimonio de poder de representación**), con domicilio en _____ (**Señalar de forma clara su domicilio**), que en adelante se denominará el **PROVEEDOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, de prestación de servicios:

PRIMERA.- (ANTECEDENTES) La **ENTIDAD**, mediante proceso de contratación con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) _____ (**Señalar el CUCE del proceso**), convocó en fecha _____ (**Señalar la fecha de la publicación de la convocatoria en el SICOES**) 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 (**señalar según corresponda al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación**) de la **ENTIDAD**, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe de Evaluación y Recomendación al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), quién resolvió adjudicar la prestación del servicio, a _____ (**registrar el nombre o la razón social del proponente adjudicado**), al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD**.

(Si el RPA, en caso excepcional, decide adjudicar el servicio a un proponente que no sea el recomendado en el informe de recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, deberá adecuarse la redacción de la presente cláusula).

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

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- d) Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
- e) Otras disposiciones relacionadas.

TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA) El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de _____ (**Describir de forma detallada el o los servicios a ser prestados**), hasta su conclusión, que en adelante se denominará el **SERVICIO**, para _____ (**señalar la causa de la contratación**), provistos por el **PROVEEDOR**, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato, a los documentos que forman parte de él y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de prestación del servicio y características técnicas establecidas en los documentos del Contrato.

CUARTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO) Forman parte del presente contrato, los siguientes documentos:

- a) Documento Base de Contratación.
- b) Propuesta Adjudicada.
- c) Documento de Adjudicación.
- d) Garantía(s), cuando corresponda.
- e) Documento de Constitución, cuando corresponda.
- f) Contrato de Asociación Accidental, cuando corresponda.
- g) Poder General del Representante Legal, cuando corresponda.
- h) **(Señalar otros documentos necesarios de acuerdo al objeto de la contratación).**

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

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

- a) Realizar la prestación del **SERVICIO** objeto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su propuesta.
- b) 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.
- c) Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven en incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
- d) Mantener vigentes las garantías presentadas.
- e) Actualizar la(s) Garantía(s) (vigencia y/o monto) a requerimiento de la Entidad.
- f) Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
- g) **(Otras obligaciones que la ENTIDAD considere pertinentes de acuerdo al objeto de contratación.)**

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

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

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

(Esta cláusula es aplicable para servicios de provisión continua, donde se ha requerido Garantía de Cumplimiento de Contrato)

SÉPTIMA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO) El **PROVEEDOR**, garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente contrato en todas sus partes con la _____ **(Registrar el tipo de garantía presentada por el proveedor)**, No. _____, emitida por _____ **(Registrar el nombre del ente emisor de la garantía)**, con vigencia hasta el _____ **(Registrar el día, mes y año de la vigencia de la garantía que debe considerar la firma del contrato hasta la emisión de Informe de Conformidad final del SERVICIO)**, a la orden de _____ **(Registrar el nombre o razón social de la ENTIDAD)**, por _____ **(Registrar el monto de la garantía en forma literal y numeral)**, equivalente al _____ **(elegir conforme lo previsto en el inciso b) del Parágrafo I del Artículo 21 del Decreto Supremo N° 0181, uno de los siguientes texto: "siete por ciento (7%)” o "tres punto cinco por ciento (3.5%)”)** del monto total del **CONTRATO**.

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

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

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

El **PROVEEDOR** podrá solicitar al **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O FISCAL DEL SERVICIO** la sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, misma que será equivalente al _____ **(elegir conforme lo previsto en el inciso b) del Parágrafo I del Artículo 21 del Decreto Supremo N° 0181, uno de los siguientes texto: "siete por ciento (7%)" o "tres punto cinco por ciento (3.5%)"** del monto de ejecución restante del **SERVICIO** al momento de la solicitud, siempre y cuando se hayan cumplido las siguientes condiciones a la fecha de la solicitud:

- 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 **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O FISCAL DEL SERVICIO** 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 **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O FISCAL DEL SERVICIO** 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.

(Esta cláusula es aplicable para servicios de provisión continua, donde se realizara la Retención por pagos parciales)

SÉPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES) El **PROVEEDOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el _____ **(elegir conforme lo previsto en el inciso b) del Parágrafo I del Artículo 21 del Decreto Supremo N° 0181, uno de los siguientes texto: "siete por ciento (7%)" o "tres punto cinco por ciento (3.5%)"** de cada pago parcial, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

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

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

(Esta cláusula es aplicable sólo para servicios de provisión discontinua).

SÉPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES) El **PROVEEDOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el _____ **(elegir conforme lo previsto en el inciso b) del Parágrafo I del Artículo 21 del Decreto Supremo N° 0181, uno de los siguientes texto: "siete por ciento (7%)" o "tres punto cinco por ciento (3.5%)"** de cada pago realizado por la prestación del **SERVICIO** efectivizado, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

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

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

OCTAVA.- (ANTICIPO) - NO CORRESPONDE El **PROVEEDOR** entregará a la **ENTIDAD** _____ **(Registrar el tipo de garantía que presente el proveedor)**, por el cien por

ciento (100%) del monto del anticipo solicitado por el **PROVEEDOR** que corresponde a _____ **(Registrar el monto en forma numeral y literal, el mismo que no podrá exceder del veinte por ciento (20%) del monto total del contrato)**, con vigencia hasta la amortización total del anticipo, a la orden de _____ **(Registrar el nombre o razón social de la ENTIDAD)**

La solicitud del anticipo debe realizarse en el plazo de _____ **(la entidad deberá establecer el plazo)** días calendario computables a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, caso contrario se dará por Anticipo no solicitado.

El **PROVEEDOR**, tiene la obligación de mantener actualizada la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, cuantas veces lo requiera la **ENTIDAD**, por razones justificadas.

El importe de esta garantía podrá ser cobrado por la **ENTIDAD** en caso de que el **PROVEEDOR** no invierta el mismo en la implementación del **SERVICIO** requerido por la **ENTIDAD**, dentro de los _____ **(Registrar en forma literal y numeral, el plazo que prevea al efecto la ENTIDAD)**.

Esta garantía original, podrá ser sustituida periódicamente por otra garantía, cuyo valor deberá ser la diferencia entre el monto otorgado y el monto ejecutado. Las garantías sustitutivas deberán mantener su vigencia en forma continua y hasta la amortización total del anticipo.

La **ENTIDAD** a través del **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O FISCAL DEL SERVICIO** llevará el control directo de la vigencia y validez de esta garantía, en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al **PROVEEDOR**.

NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO) El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO** en estricto cumplimiento con la propuesta adjudicada, las Especificaciones Técnicas y el contrato, en el plazo de _____ **(Registrar en forma literal y numeral el plazo de prestación del servicio en días calendario)** días calendario.

El plazo señalado precedentemente será computado a partir de _____ **(Elegir una de las siguientes opciones: 1) el día siguiente del desembolso del anticipo (Cuando se haya otorgado anticipo); 2) el día siguiente de la suscripción del contrato (Cuando se trate de servicios generales donde no se amerite la emisión de orden de proceder y no se haya previsto anticipo); 3) La fecha establecida en la Orden de Proceder (cuando se haya designado un Fiscal de Servicio).**

DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS). El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO**, objeto del presente contrato en _____ **(señalar el lugar o lugares donde se prestara los SERVICIOS)**.

(Esta cláusula será aplicable cuando se trate de un contrato de servicios de provisión continua).

DÉCIMA PRIMERA.- (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 _____ **(Registrar en forma numeral y literal el monto del Contrato, en bolivianos, establecido en el Documento de Adjudicación).**

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.

(Esta cláusula será aplicable cuando se trate de un contrato de servicios de provisión discontinua en la cual no existe un monto total de contratación).

DÉCIMA PRIMERA.- (PRECIO, MONEDA Y FORMA DE PAGO) El **PROVEEDOR**, prestará el **SERVICIO** a favor de la **ENTIDAD**, de acuerdo a los precios unitarios propuestos y adjudicados que forman parte indivisible del presente contrato, de acuerdo al detalle que cursa a continuación

_____ (**Registrar en forma numeral y literal el cuadro con los precios unitarios de la propuesta adjudicada en bolivianos, establecido en el Documento de Adjudicación**)

Las partes reconocen que los precios unitarios consignados en la propuesta adjudicada incluyen 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 los precios establecidos como costo del servicio, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que hiciesen exceder dichos precios.

(Posterior a la elección de la CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA que corresponda, complementar la redacción de la misma, con el siguiente texto).

Las partes acuerdan que por la prestación del **SERVICIO**, procederá el pago cuya cancelación se la realizará _____ (**según el tipo de prestación del servicio, la entidad debe establecer si el pago se realizará de forma periódica EJ. SEMANAL, MENSUAL, BIMESTRAL, TRIMESTRAL o si los pagos se realizarán conforme algún cronograma de pagos u otra formas previstas por las partes**)

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

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

El **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O FISCAL DEL SERVICIO** una vez que apruebe la planilla de ejecución del servicio, remitirá la misma a la Unidad Administrativa de la **ENTIDAD**, para el pago correspondiente, dentro de _____ (**Registrar el plazo de pago previsto por la entidad que no deberá superar los treinta días**) días hábiles computables desde la aprobación de solicitud de pago con los respaldos correspondientes.

Si la demora de pago, supera los sesenta (60) días calendario, desde la fecha de aprobación de la solicitud de pago remitida por el **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O FISCAL DEL SERVICIO**, el **PROVEEDOR** tiene el derecho de reclamar el pago y/o solicitar la resolución del contrato.

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

Al **PROVEEDOR**: _____ (**Registrar el domicilio que señale el proveedor, especificando zona, calle y número del inmueble y ciudad donde funcionan sus oficinas**).

A la **ENTIDAD**: _____ (**Registrar el domicilio de la entidad, especificando zona, calle y número del inmueble y ciudad donde funcionan sus oficinas**).

DÉCIMA TERCERA.- (DERECHOS DEL PROVEEDOR)

El **PROVEEDOR**, tiene el derecho de plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión de la **ENTIDAD**, por falta de pago por la prestación del **SERVICIO** conforme los alcances del presente contrato o por cualquier otro aspecto consignado en el mismo.

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

El **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O FISCAL DEL SERVICIO**, 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 **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O FISCAL DEL SERVICIO** podrá solicitar las aclaraciones respectivas al **PROVEEDOR**, para sustentar su decisión.

En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, el **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O FISCAL DEL SERVICIO**, 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 **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O FISCAL DEL SERVICIO**. *(Si el plazo de prestación del servicio es corto, el plazo previsto puede ser reducido en concordancia con el plazo de contrato)*. En caso de que no se dé respuesta dentro del plazo señalado precedentemente, se entenderá la plena aceptación de la solicitud del **PROVEEDOR** considerando para el efecto el Silencio Administrativo Positivo.

El **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O FISCAL DEL SERVICIO** y la **ENTIDAD**, no atenderán reclamos presentados fuera del plazo establecido en esta cláusula.

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

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

DÉCIMA QUINTA.- (FACTURACIÓN) El **PROVEEDOR** deberá remitir junto a la solicitud de pago la RESPECTIVA factura oficial por el monto correspondiente a favor de la **ENTIDAD**, caso contrario la **ENTIDAD** deberá realizar la retención de los montos de obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

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

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

(EN CASO DE SERVICIOS GENERALES RECURRENTE: Las partes acuerdan que por la recurrencia de la prestación del servicio la ampliación del plazo precederá por una sola vez no debiendo exceder el plazo establecido en el presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el inciso c) Artículo 89 de las NB-SABS.)

DÉCIMA SÉPTIMA.- (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.

DÉCIMA OCTAVA.- (MULTAS) Las partes acuerdan que por concepto de penalidad ante el incumplimiento de la prestación del servicio, el monto de la multa será de _____ *(La entidad debe establecer el porcentaje de la penalidad diaria en relación al monto de la contratación, misma que no debe ser exceder al uno por ciento (1%) del monto total del contrato)* del monto total del contrato por cada día de incumplimiento en la prestación del **SERVICIO**. Esta penalidad se aplicará salvo casos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente comprobadas por el **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O FISCAL DEL SERVICIO**.

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 **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O FISCAL DEL SERVICIO**, bajo su directa responsabilidad, en las planillas de ejecución del servicio sujetas a su aprobación o en la liquidación del contrato.

DÉCIMA NOVENA.- (NEGLIGENCIA EN EL SERVICIO)

En caso de que la empresa por negligencia o impericia, incumpla las condiciones establecidas en el Contrato, Especificaciones Técnicas del proceso o instrucciones impartidas por el **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O FISCAL DEL SERVICIO**, la Dirección General de Asuntos Administrativos efectuará en primera instancia la correspondiente llamada de atención escrita, en caso de reincidencia por segunda y tercera vez se procederá a la aplicación de sanciones del 1% del monto total del Contrato, procediéndose de manera posterior a efectuar las gestiones correspondientes para la Resolución de Contrato por incumplimiento reiterado, conforme determine el mismo.

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

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 **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O FISCAL DEL SERVICIO** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas a fin exonerar al **PROVEEDOR** del cumplimiento de sus obligaciones en relación a la prestación del **SERVICIO**.

Se entenderá por hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificadas, 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 justificadas, 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 **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O FISCAL DEL SERVICIO** 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 **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O FISCAL DEL SERVICIO** 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. Si el **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O FISCAL DEL SERVICIO** no da respuesta dentro del plazo referido precedentemente, se entenderá la aceptación tácita de la existencia del impedimento, considerando para el efecto el silencio administrativo positivo. En caso de aceptación expresa o tácita 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 considerados como reclamos.

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

22.1. Por Cumplimiento del Contrato: Forma ordinaria de cumplimiento, donde la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR** dan por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado

cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la **ENTIDAD**.

22.2. Por Resolución del Contrato: Es la forma extraordinaria de terminación del contrato que procederá únicamente por las siguientes causales:

22.2.1. 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:

- a) Por disolución del **PROVEEDOR**.
- b) Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
- c) Por incumplimiento en la atención del servicio, a requerimiento de la **ENTIDAD** o por el **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O FISCAL DEL SERVICIO**.
- d) Por suspensión de la prestación de los **SERVICIOS** sin justificación, por el lapso de _____ (**registrar el número de días en función del plazo total del Servicio**) días calendario continuos, sin autorización escrita de la **ENTIDAD**.
- e) Por incumplimiento del servicio de acuerdo al Cronograma. (**si corresponde**).
- f) Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O FISCAL DEL SERVICIO**.
- g) Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al servicio.
- h) Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del servicio alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.

22.2.2. Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD.

El **PROVEEDOR**, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

- a) Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD**, a través del **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O FISCAL DEL SERVICIO**, pretende modificar o afectar las condiciones del **SERVICIO**.
- b) 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 **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O FISCAL DEL SERVICIO**.
- c) Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente contrato, en beneficio de terceras personas.

22.2.3. Reglas aplicables a la Resolución: De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y considerando la naturaleza del contrato de prestación de **SERVICIOS** que implica la realización de prestaciones continuadas o sujetas a cronograma, su terminación sólo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

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

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

(Utilizar este párrafo sólo para servicios continuos).

Esta carta notariada dará lugar a que cuando la resolución sea por causales atribuibles al **PROVEEDOR** se consolide en favor de la **ENTIDAD** la Garantía de Cumplimiento de Contrato, manteniéndose pendiente de ejecución la Garantía de Correcta Inversión del Anticipo si se hubiese otorgado anticipo hasta que se efectuó la liquidación del contrato, si aún la vigencia de dicha garantía lo permite, caso contrario si la vigencia está a finalizar y no se amplía, será ejecutada con cargo a esa liquidación.

(Utilizar este párrafo sólo para servicios discontinuos).

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

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

Si el **FISCAL** determinará los costos proporcionales que en dicho acto se demandase y otros gastos que a juicio del **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O FISCAL DEL SERVICIO** 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.

22.3. 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 **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O FISCAL DEL SERVICIO**, 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 **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O FISCAL DEL SERVICIO** determinará los costos proporcionales que en dicho acto se demandase y otros gastos que a juicio del **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O FISCAL DEL SERVICIO** fueran considerados sujetos a reembolso en favor del **PROVEEDOR**. Con estos datos el **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O FISCAL DEL SERVICIO** elaborará el cierre de contrato.

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.

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

VIGÉSIMA QUINTA.- (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 **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O FISCAL DEL SERVICIO** para su aprobación. La **ENTIDAD** a través del **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O FISCAL DEL SERVICIO** 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 **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O FISCAL DEL SERVICIO** 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 acreencias 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**.

VIGÉSIMA SEXTA.- (CONSENTIMIENTO) En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, suscribimos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez el/la _____ (**registrar el nombre de la MAE o del servidor público a quien se delega la competencia para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente**), en representación legal de la **ENTIDAD**, y el/la _____ (**registrar el nombre del representante legal del PROVEEDOR o persona natural adjudicada, habilitado para la suscripción del Contrato**) en representación del **PROVEEDOR**.

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

_____ (**Registrar el lugar y la fecha en que se suscribe el Contrato**).

**(Registrar el nombre y cargo del
Funcionario habilitado para la firma
del contrato)**

**(Registrar el nombre o razón social del
Proveedor)**