|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Comparación de Propuestas** | **LP-CP-016-2024** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | La Paz | **Mayo2024** |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |   |
| EMPRESA COTIZANTE "PROVEEDOR": |  | DIRECCIÓN: |   |
|  |  |  |  |  | TELEFONO: |   |
|  |  |  |  |  | EMAIL: |   |

**FORMULARIO DE PROPUESTA TÉCNICA CONTRATACIÓN SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ASCENSORES**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

El proponente deberá detallar en las filas de cada característica en la columna Aceptación por el proveedor.

| **REQUISITOS NECESARIOS DEL(LOS) BIEN(ES) Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | Para ser llenado por el proponente | Para la calificación de la entidad |
| --- | --- | --- |
| **CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA**(Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido) | **CUMPLE** | **Observaciones** (especificar por qué no cumple) |
| **SI** | **NO** |
| **I. ALCANCES DEL PROVEEDOR DE SERVICIO** |  |  |  |  |
| El servicio deber ser prestado en instalaciones de:* Clínica Regional (Obrajes, Avenida Ormachea Y Calle 2)
	+ Ascensor Camillero (2 equipos)
	+ Ascensor personal (2 equipos)
	+ MONTACARGAS (2 equipos)
* Policonsultorio Central (Sopocachi, Calle Capitán Ravelo y esquina Montevideo)
	+ Ascensor Camillero
	+ Ascensor de Personal

Los trabajos serán realizados de forma programada y de emergencia. |  |  |  |  |
| **II. CARACTERÍSTICAS GENERALES**  |  |  |  |  |
| **A. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO** |  |  |  |  |
| Servicio de mantenimiento preventivo bajo cronograma de mantenimiento programado con la aprobación del Encargado de Mantenimiento, BB.SS. y el área solicitante. |  |  |  |  |
| En el Mantenimiento Preventivo se debe inspeccionar y corregir los desperfectos en cuanto a suministros cercanos al equipo.* Lubricación y engrase de motor, reductor, poleas, guía, guiador, sistemas de apertura de puertas y toda otra parte móvil de los equipos que así lo requieran.
* Control y ajuste del sistema de movimiento y de freno.
* Controles, cuidados y ajustes de Tableros de todos sus componentes, de sus circuitos, cableados, conexiones y conducciones.
* Controles y ajustes de tornillos y tuercas de partes fijas y móviles.
* Verificación y normalización del correcto funcionamiento de la iluminación del vano de la máquina.
* Verificación y normalización del correcto funcionamiento de las botoneras, pantallas y display’s.
* Verificación, ajuste y normalización de contactos de seguridades de puertas.
* Controles y cuidados (colocación y fijación de tapas) de los circuitos, cableados y conducciones.
* Verificación, ajuste y normalización de los fines de carrera y dispositivos de nivelación y su conexión en el circuito de las seguridades.
* Verificación del correcto alineado de la máquina y de las poleas.
* Verificación del correcto pasaje de los cables de acero de tracción.
* Verificación de existencia de anormalidades en general, ruidos anormales en máquinas y en el funcionamiento general.
* Verificación de la temperatura de trabajo de motores, reductores y poleas.
* Verificación y eliminación, en caso de existir, de pérdidas de aceite.
* Verificación de los fusibles calibrados en controles.

Verificación del correcto estado de todas las conexiones de la puesta a tierra de toda la instalación (estructura, puertas, cerraduras, máquinas, tableros, controles, guías, etc.) y estado de la jabalina de puesta a tierra. |  |  |  |  |
| La empresa adjudicada, una vez firmada el contrato y en coordinación con el encargado de mantenimiento y el área solicitante, deberá presentar las siguientes documentaciones: * Cronograma de mantenimiento preventivo, con fechas tentativas de y con frecuencia de mantenimiento mensual, debidamente identificadas
* Protocolo de mantenimiento preventivo.
* Guía rápida de manejo de equipos (cuidados, limpieza y desinfección de equipos).
* Guía de instrucciones de emergencia y rescate de ascensores, adecuados a los ascensores.

Ficha técnica de cada equipo (si así lo requiera) |  |  |  |  |
| El mantenimiento preventivo se debe realizar de acuerdo al cronograma de mantenimiento presentado |  |  |  |  |
| Las actividades de mantenimiento preventivo se deberán realizar los días **sábados** a coordinar con el encargado de mantenimiento, el área solicitante, fiscal de servicio y/o Bienes y Servicios |  |  |  |  |
| El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo deberá incluir todo el material e insumos necesarios para realizar el trabajo correspondiente. |  |  |  |  |
| La empresa adjudicada, deberá realizar las inspecciones de control, verificación de manera semanal, el cual debe ser registrado y reportado a los encargados de cada establecimiento.***(Presentar nota de aceptación).***  |  |  |  |  |
| **B. MANTENIMIENTO CORRECTIVO, INTERVENCIONES Y EMERGENCIAS** |  |  |  |  |
| La empresa adjudicada realizara la atención de llamados de emergencia en cualquier día de la semana de forma continua con un tiempo de respuesta no mayor a 2 horas. |  |  |  |  |
| La empresa asumirá una sanción del 2% diario, sobre el monto mensual por cada evento hasta un monto máximo de 20 %, en caso de no cumplir con el tiempo de respuesta de 2 horas en atención de llamados de emergencias.***(Presentar nota de aceptación).*** |  |  |  |  |
| En caso de fallas graves que impidan el funcionamiento normal de un determinado equipo, la empresa debe dar un diagnóstico de la falla para su reparación en un plazo no mayor a **48 horas** y con la presentación informe pormenorizado de respaldo indicando claramente el repuesto o parte que ocasiona el desperfecto. |  |  |  |  |
| En caso de no tener un repuesto específico en su almacén, deberá realizar gestiones y sugerir proveedores del repuesto para evitar que el equipo quede parado por demasiado tiempo, esto debe ser informado en un tiempo no mayor a las 48 hrs. |  |  |  |  |
| La empresa deberá cubrir repuestos menores hasta un monto sumado no mayor a 600 bs o un gasto no mayor a 600 bs mensual, el primero que se cumpla en caso que se requiera. |  |  |  |  |
| No incluye repuestos con costos mayores a Bs. 600, los mismos no se facturarán de forma separada junto a la factura de mantenimiento preventivo de forma mensual, los repuestos sustituidos deberán ser entregados al encargado de mantenimiento o fiscal de servicio. |  |  |  |  |
| **C. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR** |  |  |  |  |
| Presentación de informes técnicos y protocolos mensuales de mantenimiento realizado según cronograma de mantenimiento por cada equipo separados por establecimiento. |  |  |  |  |
| La empresa adjudicada deberá presentar una evaluación del estado de los ascensores, plan de cambio de repuestos, plasmados en un informe por cada ascensor y unidad por separado, si así lo requiera. **(Presentar nota de aceptación).** |  |  |  |  |
| La empresa adjudicatario también realizará propuestas de mejoramiento en cuanto a equipamiento. |  |  |  |  |
| La empresa adjudicada deberá realizar las capacitaciones en cuanto a cuidados y manejo de equipamiento de mayor complejidad cuando la Institución lo requiera. **(Presentar nota de aceptación).** |  |  |  |  |
| **D. HERRAMIENTAS, STOCK DE REPUESTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD** |  |  |  |  |
| La empresa adjudicada debe contar con propias herramientas, instrumentos de medición de distintos parámetros. E insumos necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo. |  |  |  |  |
| La empresa adjudicada debe Contar con ropa de trabajo distintiva de la empresa y equipos de protección personal de seguridad Industrial y ocupacional, de acuerdo a norma contra riesgo ocupacional en cumplimiento del art. 2 del D.S. N° 108 |  |  |  |  |
| La empresa deberá indicar el número de ingenieros/técnicos a cargo del proyecto (mínimo 2 técnicos aparte del supervisor). |  |  |  |  |
| Deberán presentar credenciales que acrediten ser técnicos de la empresa y prestar sus servicios, en los días de mantenimiento preventivo programado y presentado por la empresa. |  |  |  |  |
| El proponente debe expresar su compromiso de responsabilidad del buen manejo durante el mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de los equipos. **(adjuntar carta de compromiso)** |  |  |  |  |
| El proponente adjudicado y su personal no debe infringir en lo siguiente:* No podrá subcontratar el servicio.

No podrá ingresar a personas ajenas sin previa autorización. **(Presentar nota de aceptación).** |  |  |  |  |
| **III. REQUISITOS COMPLEMENTARIOS PARA SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO “ASCENSORES REGIONAL LA PAZ** |  |  |  |  |
| **A. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA (10 puntos)** |  |  |  |  |
| Experiencia general en servicio de mantenimiento preventivo y correctivo ascensores, presentando documentación pertinente de centros prestados como servicio. El proponente deberá presentar en fotocopia simple la documentación que acredite la experiencia de la empresa (contratos, órdenes de compra u otra), se calificará: * Menor a 3 años 0 punto
* De 3 años 5 años 2 puntos
* Mayor a 5 años 4 puntos
 |  |  |  |  |
| Experiencia especifica de la Empresa en servicio a cargo de mantenimiento preventivo y correctivo de ascensores, deberá presentar en fotocopia simple la documentación que acredite la experiencia de la empresa (contratos, órdenes de compra u otra), se calificará:* Menor a 2 años 1 punto
* De 2 años 5 años 3 puntos
* Mayor a 5 años 6 puntos
 |  |  |  |  |
| **B. EXPERIENCIA DE DEL PERSONAL (10 puntos)** |  |  |  |  |
| El personal de la empresa proponente deberá contar con experiencia en mantenimiento de ascensores en centros, instituciones privadas y públicas, presentando certificados de conformidad que acrediten su experiencia en el campo de mantenimiento de ascensores, adjuntar la documentación de respaldo |  |  |  |  |
| El supervisor técnico, de la empresa proponente, deberá contar con experiencia mínima de 3 años en mantenimiento e instalación de ascensores, presentando documentación que respalde acrediten su experiencia profesional.* De 3 años 5 años 3 puntos
* Mayor a 5 años 6 puntos
 |  |  |  |  |
| El personal técnico, de la empresa proponente, deberá contar con experiencia mínima de 1 año en mantenimiento e instalación de ascensores, presentando documentación que respalde acrediten su experiencia.* De 1 año 3 años 2 puntos
* Mayor a 3 años 4 puntos
 |  |  |  |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Nombre del Representante Legal***

***Firma***