**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA**

**MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES**

**APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO**





# BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**POR EXCEPCIÓN**

**Código BCB: CE N° 007/2012**

****

|  |
| --- |
| **SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL Y READECUACIÓN DE MUEBLES E INMUEBLES DEL BCB** |

**La Paz, Enero de 2013**

**ÍNDICE**

|  |  |
| --- | --- |
| **PARTE I: CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** | Pág. 1 |
|  | Normativa del Proceso de Contratación y Participante | Pág. 1 |
|  | Documentación a ser presentada en la propuesta. | Pág. 1 |
|  | Garantías Requeridas. | Pág. 1 |
|  | Recepción de la Propuesta. | Pág. 2 |
|  | Evaluación y Adjudicación. | Pág. 2 |
|  | Evaluación Preliminar | Pág. 2 |
|  | Procedimiento para la Corrección de Errores Aritméticos  | Pág. 2 |
|  | Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación Precio Evaluado Más Bajo | Pág. 3 |
|  | Información de la Propuesta | Pág. 3 |
|  | Suscripción de Contrato | Pág. 3 |
| **PARTE II: CONDICIONES PARTICULARES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** | Pág. 4 |
|  | Datos Generales. | Pág. 4 |
|  | Especificaciones Requeridas para la Contratación. | Pág. 5 |
| **ANEXO 1: FORMULARIOS DE PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS** | Pág. 24 |
| FORMULARIO N° 1 | Propuesta Económica. | Pág. 25 |
| FORMULARIO N° 2 | Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada. | Pág. 26 |
| FORMULARIO N° 3 | Especificaciones Técnicas. | Pág. 28 |
| **ANEXO 2: MODELO DE CONTRATO** | Pág. 29 |

**PARTE I**

**CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

* + 1. **NORMATIVA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y PARTICIPANTE**
	1. **Normativa:** El presente proceso de contratación es efectuado en el marco del inciso q), artículo 65 del D.S. 0181 modificado por el D.S. N° 0956, de 10.08.2011, la misma que señala “*Cuando una convocatoria nacional hubiese sido declarada desierta por segunda vez*”.
	2. **Participantes:** En esta Convocatoria podrán participar las empresas que participaron en alguna etapa de las dos convocatorias de la Licitación Pública Nacional N° 001/2012 *“SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL A MUEBLES E INMUEBLES DEL BCB”*, así como otras empresas interesadas.
		1. **DOCUMENTACIÓN A SER ENTREGADA EN LA PROPUESTA**
1. **PROPUESTA ECONÓMICA EN ORIGINAL**
2. **Formulario N°1**: **Propuesta Económica** debidamente llenado y firmado por su Representante Legal.
3. **DOCUMENTOS LEGALES**
	1. Original del **Formulario N°2:** Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada llenada y firmada por su Representante Legal.
	2. **Fotocopia simple Poder del Representante Legal**, con facultades expresas para presentar propuestas y firmar contratos a nombre de la empresa, registrado en FUNDEMPRESA, este registro podrá exceptuarse para Micro y Pequeñas Empresas u otros proponentes cuando la normativa legal inherente a su constitución así lo prevea (cuando corresponda).
	3. **Fotocopia simple Número de Identificación Tributaria (NIT) o Certificación Electrónica** emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN).
	4. **Fotocopia simple Certificado de Actualización de Matrícula de Comercio**, extendido por el Registro Nacional de Comercio, administrado por FUNDEMPRESA.
4. **DOCUMENTOS TÉCNICOS EN ORIGINAL**
	1. **Formulario N°3**: Especificaciones Técnicas adjuntando toda la documentación solicitada en dicho formulario firmado por su Representante Legal.

Los proponentes podrán realizar consultas técnicas sobre el proceso de contratación a: Marco A. Arias Martínez – Jefe del Departamento de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura a.i. – Piso 7 del BCB, Tel.: 2409090 Int.4710 y 4711 y para consulta administrativas a: Esperanza Mamani Mercado – Profesional en Compras y Contrataciones – Piso 7 del BCB, Tel.: 2409090 Int. 4715.

* + 1. **GARANTÍAS REQUERIDAS**

Para la suscripción del contrato, la empresa adjudicada deberá presentar una Garantía de Cumplimiento de Contrato ***(Boleta de Garantía)*** por el 7% ***(siete por ciento)*** del valor del monto contratado, esta garantía deberá expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, además deberá presentar las pólizas solicitadas en el inciso R (Garantías del Contrato) de las Especificaciones Técnicas.

* + 1. **RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS**

Los proponentes deberán presentar su propuesta hasta la hora y plazo fijado en la invitación, en sobre cerrado en Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en la Planta Baja del Edificio Principal del BCB.

El sobre a ser presentado debe estar cerrado y rotulado de la siguiente manera:

|  |
| --- |
| **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA****GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN****DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**LUGAR DE ENTREGA DE LAS PROPUESTAS: Ventanilla Única de Correspondencia**, ubicada en Planta Baja del Edificio Principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia****RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:** (indicar si es una empresa comercial o asociación accidental u otro tipo de empresa) CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN Nº 007/2012**CÓDIGO BCB: CE Nº 007/2012****SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL Y READECUACIÓN DE MUEBLES E INMUEBLES DEL BCB**Fecha límite de presentación: **Hasta horas 15:00 del día lunes 4 de febrero del 2013** |

En caso de que no se presenten propuestas en el plazo fijado en la invitación, el área solicitante deberá analizar la alternativa de declarar desierta el proceso de contratación (caso en el cual se aplicará el inciso a), Art. 27 del D.S. N° 0181 que indica *“Procederá la declaratoria desierta cuando: a) No se hubiera recibido ninguna propuesta”* o continuar invitando a las empresas.

* + 1. **EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.**

La Comisión de Calificación evaluara la(s) propuesta(s) bajo la modalidad Cumple/No Cumple de acuerdo al Método de Sistema Evaluación y adjudicación precio evaluado más bajo

* + 1. **EVALUACIÓN PRELIMINAR**

La Comisión de Calificación, en sesión reservada y según la verificación de presentación de documentos del Acto de Apertura, determinará si las propuestas continúan o se descalifican.

* + 1. **PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN DE ERRORES ARITMÉTICOS**
	1. **Errores aritméticos:** Se revisaran y corregirán los errores aritméticos (si existieran), verificando la información del Formulario N° 1 de cada propuesta, considerando lo siguiente:
1. Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en el numeral y literal, prevalecerá el literal.
2. Cuando exista diferencia entre el precio mensual señalado en el Formulario N° 1 y el total que se haya obtenido multiplicando el precio mensual por la cantidad de meses, prevalecerá el precio mensual cotizado.

Las correcciones que se efectúen serán consignadas en el informe Final de la Comisión de Calificación.

* + 1. **Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación Precio Evaluado Más Bajo**

**8.1 Determinación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo**

La Comisión de Calificación, procederá a la revisión y corrección de los errores aritméticos (si existieran) de acuerdo con lo señalado en el numeral 7.1, descalificando a las propuestas que excedan el precio referencial.

El Precio Evaluado Más Bajo corresponde al valor menor.

**8.2 Evaluación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo**

La propuesta que hubiera obtenido el Precio Evaluado Más Bajo, se someterá a la evaluación de los aspectos legales, administrativos y técnicos, aplicando el Método CUMPLE/NO CUMPLE según corresponda.

Para este efecto, se verificara que la propuesta contenga la documentación requerida, que los Formularios presentados estén debidamente llenados y firmados y cumplan con los requisitos establecidos en el presente Documento Base de Contratación.

En caso de descalificación de la propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, se procederá a la calificación de la segunda mejor propuesta, y así sucesivamente.

* + 1. **INFORMACIÓN DE LA PROPUESTA**

Una vez recibida la(s) propuesta(s) del(los) proponente(s), el BCB podrá solicitar aclaraciones, documentación faltante o complementaria de respaldo u otra información requerida para la evaluación de la misma.

* + 1. **SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO**
	1. Para proceder a la suscripción de contrato, el Gerente de Administración del BCB, requerirá al proponente adjudicado la presentación de los documentos señalados en el Formulario 2 “Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada”.
	2. En caso de que el proponente no presente los documentos solicitados para la firma de contrato en plazo fijado de la notificación, el BCB podrá ampliar el citado plazo, previa justificación del proponente por la no presentación de los documentos. Si esta situación se reitera nuevamente, el área solicitante deberá analizar la alternativa de declarar desierta el proceso de contratación (caso en el cual se aplicará el inciso d), Art. 27 del D.S. N° 0181 que indica *“Procederá la declaratoria desierta cuando: d) Cuando el proponente adjudicado incumpla la presentación de documentos o desista de formalizar la contratación y no exista otra propuesta calificadas*”).

**PARTE II**

**CONDICIONES PARTICULARES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

1. **DATOS GENERALES**

|  |
| --- |
| 1. **Datos del Proceso**
 |
|  |  |  |
| **Entidad convocante** | **:** |  | Banco Central de Bolivia |  |
|  |  |  |
| **Modalidad de Contratación** | **:** |  | **Contratación por Excepción** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso** | **:** |  | **CE N° 007/2012** |  |
|  |  |  |
| **Objeto de la contratación** | **:** |  | **SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL Y READECUACIÓN DE MUEBLES E INMUEBLES DEL BCB** |  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |
| **Precio Referencial** | **:** |  | Bs1.333.200,00 (Un Millón Trescientos Treinta y tres Mil Doscientos 00/100 Bolivianos) |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| **Garantía de Cumplimiento de Contrato** | **:** |  | El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato por el 7% del valor total adjudicado (Boleta de Garantía). |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **La contratación se formalizará mediante** | **:** |  | Contrato |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Organismo Financiador** | **:** |  | **Nombre del Organismo Financiador***(de acuerdo al clasificador vigente)* |  | **% de Financiamiento** |  |
|  |  |  | Recursos propios del BCB |  | 100 |  |
|  |  |  |
| **Periodo de provisión del servicio(\*)** | **:** |  | Un (1) año calendario, plazo que será computado a partir de la fecha de la Orden de Proceder. |  |
|  |  |  |
| **Lugar de prestación del servicio** | **:** |  | Edificio principal del Banco Central de Bolivia. |  |
|  |  |  |
| 1. **Datos Generales de la entidad convocante**

 |
|  |  |  |  *Nombre Completo* |  |  |  |  *Cargo* |  |
|  |
| **Responsable del Proceso de Contratación por Excepción** | **:** |  | Marcelo Zabalaga Estrada  |  | Presidente a.i.  |  |
| **Encargado de atender consultas Técnicas**  | **:** |  | Marco A. Arias Martinez  |  | Jefe del Dpto. de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura a.i. |  |
| **Encargado de atender consultas Administrativas**  | **:** |  | Esperanza Mamani Mercado |  | Profesional en Compras y Contrataciones |  |
|  |
| **Domicilio fijado para el proceso de contratación por la entidad convocante** | **:** |  | Piso 7 del Edificio Principal del BCB, ubicado Calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz – Bolivia |  |
|  |
| **Teléfono** | **:** |  | 2409090 – Interno 4708 - 4715 |  |
|  |
| **Fax** | : |  | 2406922 – 2407368 |  |
|  |
| **Correo electrónico para consultas** | **:** |  | emamani@bcb.gob.bo o gzavala@bcb.gob.bo (Consultas Administrativas)mmarias@bcb.gob.bo (Consultas Técnicas) |  |
|  |

1. **ESPECIFICACIONES REQUERIDAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO**

Las especificaciones técnicas requeridas, son:

**FORMULARIO N° 3**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

| **N°** | CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS(llenado, por el área solicitante) |
| --- | --- |
|
| **A** | **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** |
|  | El Banco Central de Bolivia (BCB) requiere la contratación de servicios especializados para la ejecución de trabajos de mantenimiento integral y readecuación de los muebles e inmuebles de su propiedad.  |
| **B** | **ALCANCE DEL SERVICIO** |
|  | 1. La contratación comprende el Servicio especializado de Mantenimiento Integral y Readecuación de muebles, inmuebles y sistemas que integran la infraestructura física del BCB, referidos al mantenimiento preventivo y correctivo, operación y control de las maquinarias y equipos ubicados en diferentes inmuebles:
2. EDIFICIO PRINCIPAL (Calle Ayacucho esquina Mercado)
3. BIBLIOTECA CASTO ROJAS (Calle Ingavi esquina Yanacocha)
4. INMUEBLE AV.CAMACHO
5. INMUEBLE AV. MONTES
6. INMUEBLE EXCIAL (El Alto)
7. SEDE SOCIAL Y DEPORTIVA DEL BCB (Calle 28 Esq. José Maria Achá, zona Cota Cota)
8. ARCHIVO INTERMEDIO (Senkata - El Alto)
9. INMUEBLE SENKATA 2 (Senkata - El Alto)
10. OFICINA EDIFICIO COLÓN, PISO 6, OFICINA 606
11. OTROS INMUEBLES BAJO RESPONSABILIDAD TRANSITORIA O PERMANENTE DEL BCB - En los que se realizarán principalmente trabajos de mantenimiento menores y de emergencia (\*).

*(\*) En cuanto a los inmuebles mencionados en el inciso j) se especifica que en ellos se ejecutarán trabajos menores eventuales y a requerimiento expreso de las áreas del BCB. Los trabajos menores mencionados están referidos a: mantenimiento, reparaciones menores y asistencia oportuna a contingencia o emergencia que pueda presentarse en cualquiera de las especialidades técnicas.* |
| 1. El alcance del servicio requerirá el mantenimiento de los siguientes sistemas y especialidades:
* Sistema de Electrónica (C1)
* Sistema de Electricidad (C2)
* Sistema de Electromecánica (C3)
* Sistema de Plomería (C4)
* Sistema de Calefacción (C5)
* Sistema de Aire Acondicionado (C6)
* Sistema de Extracción e Inyección de Aire (C7)
* Sistema de Refrigeración (C8)
* Sistema de Gas Natural (C9)
* Sistema de Sonido (C10)
* Especialidad de Albañilería (C11)
* Especialidad de Carpintería (C12)
* Especialidad de Jardinería (C13)
 |
| 1. Otros trabajos requeridos:
* Asistencia Administrativa(C14)
* Trabajos menores (C15)
 |
| 1. El alcance del servicio requerirá Técnicos en las siguientes especialidades:
* Electrónica
* Electricidad
* Electromecánica
* Plomería
* Sonido
* Albañilería
* Carpintería
* Jardinería
* Asistencia Administrativa
 |
| 1. La ejecución del servicio, se efectuará con herramientas y equipos mínimos requeridos que deben ser de propiedad de la Empresa contratada, ver documento adjunto (Anexo N° 1), en algunos casos el BCB proveerá de equipos, tales como los de sonido, en cuyo caso la responsabilidad de la custodia eventual de los equipos pasará a la Empresa Contratada.
 |
| 1. La Ejecución del servicio se efectuará con la asignación de personal permanente y técnicamente capacitado para cada especialidad requerida, de acuerdo al horario definido en el siguiente cuadro y con la asignación de personal de emergencia por especialidad en horarios nocturnos, días sábados, días domingos, feriados y en caso de requerimiento expreso del BCB.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cantidad de personal** | **Especialidad** | **De Lunes a Viernes** | **Sábados** |
| **Turno 1** | **Turno 2** |
| 1 | Agente de Servicio o Residente | De 08:00 a 12:00 | De 14:00 a 18:00 | De 08:00 a 13:00 |
| 2 | Electromecánica | De 07:30 a 15:30 | De 13:30 a 21:30 | De 08:00 a 13:00 |
| 2 | Electricidad | De 07:30 a 15:30 | De 13:30 a 21:30 | De 08:00 a 13:00 |
| 1 | Electrónica | De 07:30 a 15:30 |  | De 08:00 a 13:00 |
| 2 | Plomería | De 07:30 a 15:30 | De 13:30 a 21:30 | De 08:00 a 13:00 |
| 1 | Albañilería | De 08:00 a 16:00 |  | De 08:00 a 13:00 |
| 1 | Ayudante de albañilería | De 08:00 a 16:00 |  | De 08:00 a 16:00 |
| 1 | Carpintería | De 08:00 a 16:00 |  | De 08:00 a 13:00 |
| 1 | Ayudante de carpintería | De 08:00 a 16:00 |  | De 08:00 a 13:00 |
| 1 | Sonido | De 08:00 a 16:00 |  |  |
| 1 | Jardinería | De 08:00 a 16:00 |  | De 08:00 a 13:00 |
| 1 | Asistencia Administrativa | De 08:00 a 16:00 |  |  |

Los horarios son de cumplimiento obligatorio; sin embargo, podrán ser modificados atendiendo disposiciones del BCB, aspecto que será previamente notificado a la Empresa con cinco días hábiles anteriores a la fecha del cambio. Se otorgara un margen de atraso (tolerancia) de 10 minutos, pasados los mismos, se aplicará la penalidad conforme a lo establecido las presentes Especificaciones Técnicas. |
| 1. La empresa contratada en coordinación con el Fiscal del Servicio apoyara en la elaboración de especificaciones técnicas para la compra y/o contratación de insumos o servicios especializados que requieran los trabajos de mantenimiento de todas las especialidades descritas y deberá presentar cantidades y/o documentos técnicos que podrán ser utilizados para dar inicio a los procesos correspondientes.
 |
| 1. El BCB a través del Fiscal designado, quien a su vez en coordinación con los especialistas del DMMI, efectuará la evaluación y seguimiento permanente de la calidad del servicio y el cumplimiento de los horarios establecidos mediante Certificados de Conformidad.
 |
| **C** | **CONTROL, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS QUE COMPONEN LA INFRAESTRUCTURA, MAQUINARIA, EQUIPOS, MOBILIARIO Y OTROS.** |
|  | C.1 SISTEMA DE ELECTRÓNICA |
| 1. Control, Operación y Mantenimiento de sistemas y equipos electrónicos que se encuentran a cargo del Depto. de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura del BCB (Faxes, sistema de perifoneo, aparatos telefónicos, consolas, puertas de acceso y otros). No comprende lo siguiente: parque computacional, sistemas de seguridad (ejemplo: Rx - Rapiscan), sistema biométrico, lectores de tarjetas de asistencia, sistema de telefonía IP u otros que sean especializados.
2. Apoyo y soporte en la instalación de nuevos sistemas y equipos electrónicos a requerimiento de las áreas solicitantes y canalizados por el Depto. de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura.
3. Apoyo y soporte en la instalación y el mantenimiento de alarmas, sensores y accesorios de los sistemas de seguridad.
4. Coordinar con el Depto. de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura los trabajos de mantenimiento, ejecutarlos y llevar los registros actualizados correspondientes.
5. Otros de la especialidad según requerimiento del Depto. de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura.
 |
| C.2 SISTEMA DE ELECTRICIDAD  |
| 1. Control, operación y mantenimiento de instalaciones, redes eléctricas y equipos en general.
2. Control, operación y mantenimiento de los grupos generadores de energía eléctrica (Grupos Electrógenos), sistemas de emergencia y gestión de la provisión de combustible.
3. Control, operación y mantenimiento de tableros distribuidores de energía eléctrica.
4. Control, operación y mantenimiento del sistema de iluminación.
5. Control, operación y mantenimiento de tomas de energía y accesorios eléctricos.
6. Control, operación y mantenimiento de pararrayos y red de aterramiento.
7. Control, operación y mantenimiento de sistemas de protección y arranque de equipos eléctricos.
8. Atención de trabajos eléctricos requeridos por las áreas y canalizados por el Depto. de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura.
9. Apoyo y soporte en la instalación y el mantenimiento de sistemas de seguridad (balizas).
10. Apoyo y soporte en nuevas instalaciones en la infraestructura del BCB.
11. Coordinar con el Depto. de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura los trabajos de mantenimiento, ejecutarlos y llevar los registros actualizados correspondientes.
12. Otros de la especialidad según requerimiento del Depto. de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura.
 |
| C.3 SISTEMA DE ELECTROMECÁNICA |
| 1. Control, operación y mantenimiento de equipos electromecánicos en general.
2. Apoyo en los trabajos de mantenimiento de: maquina destructora manual y automática, lectoclasificadora y/o perforadora de material monetario.
3. Mantenimiento y limpieza de equipos de cocina con suministro de energía eléctrica, GLP, Gas Natural u otros combustibles.
4. Control, operación y mantenimiento de bombas: sumergibles, de impulsión y motobombas de agua potable y aguas servidas.
5. Control, operación y mantenimiento de portón y reja de ingreso vehicular del edificio principal y otros mecanismos de accesos.
6. Control y mantenimiento de elementos y equipos de metalmecánica.
7. Apoyo y soporte en nuevas instalaciones en la infraestructura del BCB.
8. Coordinar con el Depto. de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura los trabajos de mantenimiento, ejecutarlos y llevar los registros actualizados correspondientes.
9. Otros de la especialidad según requerimiento del Depto. de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura.
 |
| C.4 SISTEMA DE PLOMERIA  |
| **RED INTERNA DE AGUA POTABLE:**1. Control, operación y mantenimiento del sistema de agua fría y agua caliente (fierro fundido dúctil, fierro negro, fierro galvanizado, cobre y PVC).
2. Control y mantenimiento de la acometida del sistema agua potable.
3. Control, operación y mantenimiento del sistema de bombeo.
4. Control y mantenimiento de los tanques de paso.
5. Control y mantenimiento de la red de distribución.
6. Control y mantenimiento de artefactos sanitarios.
7. Control, operación y mantenimiento de la red de hidrantes.

**EVACUACIÓN Y DESAGUES:**1. Control, operación y mantenimiento del sistema de aguas servidas.
2. Control, operación y mantenimiento del sistema de bombeo de extracción de aguas servidas y subterráneas.
3. Control, operación y mantenimiento del sistema pluvial.
4. Control, operación y mantenimiento del sistema de ventilación sanitaria.

**OTROS:**1. Mantenimiento periódico de rejillas y desagües.
2. Sistemas de instalación termifusionadas o roscadas.
3. Apoyo y soporte en nuevas instalaciones en la infraestructura del BCB.
4. Coordinar con el Depto. de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura los trabajos de mantenimiento, ejecutarlos y llevar los registros actualizados correspondientes.
5. Otros de la especialidad según requerimiento del Depto. de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura.
 |
| C.5 SISTEMA DE CALEFACCIÓN |
| 1. Control, operación y mantenimiento de calderos generadores de vapor y tratamiento de aguas.
2. Control, operación y mantenimiento de la red de vapor y calefacción.
3. Control, operación y mantenimiento del sistema de generación y distribución de agua caliente sanitaria y agua caliente para calefacción.
4. Control y mantenimiento de los ductos, difusores y accesorios de aire.
5. Coordinar con el Depto. de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura los trabajos de mantenimiento, ejecutarlos y llevar los registros actualizados correspondientes.
6. Otros de la especialidad según requerimiento del Depto. de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura.
 |
| **C.6 SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO** |
| 1. Control del funcionamiento de equipos y redes de aire acondicionado en todos los inmuebles del BCB.
2. Apoyo y soporte en nuevas instalaciones en la infraestructura del BCB.
3. Coordinar con el Depto. de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura los trabajos de mantenimiento, ejecutarlos y llevar los registros actualizados correspondientes.
4. Otros de la especialidad según requerimiento del Depto. de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura.
 |
| **C.7 SISTEMA DE EXTRACCIÓN E INYECCÓN DE AIRE** |
| 1. Control, operación y mantenimiento de sistemas de extracción de aire con diferentes capacidades.
2. Control, operación y mantenimiento de sistemas de inyección de aire con diferentes capacidades.
3. Control, operación y mantenimiento de las campanas y filtros del área de cocina.
4. Apoyo y soporte en nuevas instalaciones en la infraestructura del BCB.
5. Coordinar con el Depto. de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura los trabajos de mantenimiento, ejecutarlos y llevar los registros actualizados correspondientes.
6. Otros de la especialidad según requerimiento del Depto. de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura.
 |
| **C.8 SISTEMA DE REFRIGERACIÓN** |
| 1. Control del funcionamiento de frigo bares y cámaras frigoríficas instalados en el BCB.
2. Apoyo y soporte en nuevas instalaciones en la infraestructura del BCB.
3. Coordinar con el Depto. de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura los trabajos de mantenimiento, ejecutarlos y llevar los registros actualizados correspondientes.
4. Otros de la especialidad según requerimiento del Depto. de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura.
 |
| **C.9 SISTEMA DE GAS NATURAL** |
| 1. Control operación y mantenimiento del puente de regulación y acometida.
2. Control, operación y mantenimiento de la red de gas natural.
3. Coordinar con el Depto. de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura los trabajos de mantenimiento, ejecutarlos y llevar los registros actualizados correspondientes.
4. Otros de la especialidad según requerimiento del Depto. de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura.
 |
| **C.10 SISTEMA DE SONIDO** |
| 1. Instalación, control, operación y mantenimiento de equipos de sonido de propiedad del BCB, en horarios y eventos que sean designados en coordinación con el Depto. de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura, de acuerdo al horario del especialista en Sonido.
2. Coordinar con el Depto. de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura los trabajos de mantenimiento, ejecutarlos y llevar los registros actualizados correspondientes.
3. Otros de la especialidad según requerimiento del Depto. de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura.
 |
| **C.11 ESPECIALIDAD DE ALBAÑILERIA**  |
| 1. Trabajos de albañilería (pintado de paredes, picados, revoques, otros).
2. Limpieza y desmanche periódico de paredes interiores y exteriores.
3. Armado y desarmado de paneles, estructuras y tabiques de separación de ambientes y otros espacios o trabajos similares.
4. Construcciones menores en tabiquería de ladrillo, bloque, paneles y otros.
5. Reparaciones civiles menores.
6. Revestimientos comunes.
7. Sellados, masillados, revestidos y emboquillados de obras civiles.
8. Acabados y revestimientos especiales (epóxicos, pre-dosificados, etc.).
9. Impermeabilizaciones menores.
10. Mantenimiento de alfombras.
11. Mantenimiento de persianas verticales y cortinas en general.
12. Colocado de pizarras, cuadros, letreros, paneles o similares.
13. Apoyo en el traslado de muebles y equipos que se encuentren bajo custodia del Depto. de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura.
14. Coordinar con el Depto. de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura los trabajos de mantenimiento, ejecutarlos y llevar los registros actualizados correspondientes.
15. Otros de la especialidad según requerimiento del Depto. de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura.
 |
| **C.12 ESPECIALIDAD DE CARPINTERIA**  |
| 1. Mantenimiento integral del mobiliario de madera, aluminio o metálico que incluye (lijado, re barnizado, re tapizado u otros).
2. Construcción, instalación y mantenimiento de ventanas, puertas, paneles y otros elementos de madera, aluminio o metálicos.
3. Trabajos menores en madera o aluminio o material afín (trupan, plástico, acrílico, vidrio, cartón y/o similares).
4. Apoyo en la apertura de chapas y copiado de llaves, según autorización expresa del Departamento de Seguridad y Contingencias del BCB.
5. Revisión de materiales, insumos, muebles y otros de acuerdo a su especialidad para su recepción definitiva.
6. Coordinar con el Depto. de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura los trabajos de mantenimiento, ejecutarlos y llevar los registros actualizados correspondientes.
7. Otros de la especialidad según requerimiento del Depto. de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura.
 |
|  | **C.13 ESPECIALIDAD DE JARDINERIA** |
| 1. Mantenimiento periódico y controlado de especies vegetales ornamentales que se encuentran en los inmuebles del BCB.
2. Limpieza foliar, poda preventiva y decorativa, dosificación de abonos y tierra vegetal.
3. Desinfección y prevención de enfermedades de especies vegetales con la utilización de productos químicos certificados.
4. Mantenimiento de maceteros, guías, soportes y otros elementos necesarios para la buena conservación de las especies vegetales.
5. Control de la población vegetal y plantación de nuevas especies a requerimiento de las áreas solicitantes y canalizadas por el Depto. de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura.
6. Control de especies con fichas de registro actualizadas.
7. Apoyo en el traslado de muebles y equipos que se encuentren bajo custodia del Depto. de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura.
8. Coordinar con el Depto. de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura los trabajos de mantenimiento, ejecutarlos y llevar los registros actualizados correspondientes.
9. Otros de la especialidad según requerimiento del Depto. de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura.
 |
| **Trabajos complementarios de operación, control y mantenimiento para todos los sistemas que componen la infraestructura física del Banco Central de Bolivia de acuerdo a normas de mantenimiento para cada especialidad técnica.** |
| **C.14 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** |
| * 1. Coordinación de trabajos de mantenimiento en todas las especialidades.
	2. Elaboración, registro, despacho de correspondencia (notas, informes, etc.).
	3. Seguimiento a los turnos de los técnicos.
	4. Atención de requerimientos vía teléfono, fax, correo electrónico, etc.
	5. Llenado y control de Planillas, Ordenes de Trabajo y Solicitudes de Servicio llevando un registro ordenado.
	6. Otros de la especialidad según requerimiento del Depto. de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura.
 |
| **C.15 TRABAJOS MENORES** |
| Trabajos menores para todas las especialidades, son aquellos cuya ejecución estimada sea menor o igual a diez (10) días hábiles de trabajo continuo, aquellos trabajos que sobrepasen este plazo, no son considerados de mantenimiento y serán programados por el Depto. de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura con contrataciones externas. |
| **D** | **PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** |
|  | 1. El servicio se ejecutará de acuerdo a requerimiento de trabajos de mantenimiento rutinarios (diarios) y en base a una Programación Trimestral, dichas programaciones serán elaboradas por el DMMI y DBS luego de realizadas las inspecciones de inmuebles en coordinación con la Unidad de Activos Fijos del BCB y serán presentadas para programar su ejecución hasta diez (10) días después de realizada la inspección.
2. Para la ejecución de tareas rutinarias o especiales, la Empresa coordinará todas las actividades con el Fiscal del Servicio del BCB, debiendo mantenerse una comunicación fluida y directa en las instrucciones o solicitudes impartidas.
3. La Empresa deberá presentar informes mensuales respaldados con fichas técnicas actualizadas, sobre las actividades desarrolladas durante el periodo o presentar informes cuando sean requeridos por el Fiscal del Servicio del BCB, requisitos indispensables para proceder con el pago mensual del servicio.
4. La Empresa es responsable de mantener herramientas y equipos, de la empresa y del BCB, en condiciones de operación para cumplir con los trabajos de mantenimiento.
5. La Empresa tomará las previsiones técnicas necesarias con el fin de responder de manera eficaz y eficiente a los requerimientos especiales del BCB (eventos, remesas y/o similares).
6. La Empresa programará en coordinación con el Depto. de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura los trabajos de mantenimiento, los ejecutará y llevará los registros actualizados correspondientes.
7. La Empresa tiene la obligación de mantener un inventario administrativo de las herramientas y equipos bajo su responsabilidad. (En formato impreso y digital) documentación que será solicitada en cualquier momento a efectos de control.
 |
|  **E** | **CONTINGENCIAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** |
|  | 1. En caso de Emergencias y Contingencias comunicadas a la empresa y/o a requerimiento específico del BCB ó Seguridad Física de turno asignada al Ente Emisor, la Empresa adjudicada dispondrá del personal necesario para atender los eventos o contingencias que se presenten, ya sea en los horarios establecidos del servicio o fuera de estos. Eventos que deben estar considerados en el presupuesto presentado por la Empresa y no constituirán pago adicional por parte del BCB.
2. Todo el personal de la Empresa está comprometido a responder al llamado para tareas de emergencia o contingencias que se presenten y lo hará a simple llamado telefónico del BCB. Para tal efecto la Empresa hará conocer los números telefónicos tanto fijos como móviles, que permitan la inmediata comunicación con dicho personal. Estos eventos serán atendidos en el tiempo que permita una solución efectiva.
3. Cuando se presente una emergencia o contingencia que sobrepase los recursos humanos, técnicos o de otra índole de la Empresa, ésta evaluará este aspecto oportunamente y presentará alternativas de solución mediante informe inmediato al Fiscal de Servicio del BCB en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de ocurrido el evento o presentada la necesidad.
 |
|  **F** | **PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** |
|  | El servicio será prestado por un (1) año calendario, plazo que será computado a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder, que será emitida por la Gerencia de Administración del BCB. |
|  **G** | **PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO Y CONDICIONES** |
|  | Los técnicos especializados estarán dirigidos por un Agente de Servicio y/o Residente,cuya experiencia en años de trabajo se señala en el siguiente cuadro:(\*) De acuerdo a lo establecido en los aspectos calificables para la propuesta.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cantidad** | **Especialidad** | **Cargo** | **Experiencia Mínima del Personal (\*)** |
| 1 | Ingeniero Mecánico o Ingeniero Electromecánico o Ingeniero Industrial o Ingeniero Civil | Agente de Servicio o Residente | 5 años |
| 2 | Mecánico especialidad calderos. Conocimientos suficientes en: Calefacción y metal mecánica. | Técnico en electromecánica  | 3 años |
| 2 | Electricista | Técnico en electricidad | 3 años |
| 2 | Plomero | Técnico en plomería | 3 años |
| 1 | Albañil | Técnico en albañilería | 3 años |
| 1 | Ayudante de Albañilería | Técnico en albañilería | 1 año |
| 1 | Carpintero  | Técnico en Carpintería | 3 años |
| 1 | Ayudante de Carpintería | Técnico en Carpintería | 1 año |
| 1 | Jardinero | Técnico en jardinería | 3 años |
| 1 | Técnico en Sistemas Electrónicos | Técnico electrónico | 4 años |
| 1 | Técnico en Sistemas Electrónicos | Técnico en sonido | 4 años |
| 1 | Técnico Medio en Asistencia Administrativa  | Asistente Administrativo | 3 años |

 |
| **H** | **REQUISITOS DE LA EMPRESA Y DE SU PERSONAL**  |
|  | 1. La Empresa deberá contar con experiencia de por lo menos dos (2) años en trabajos de control, operación y mantenimiento de sistemas componentes de edificios y/o trabajos de mantenimiento en edificaciones en distintas especialidades, instalaciones industriales y/o construcciones de edificios, en los que se certifique la realización de trabajos de especialidades similares a las descritas inextensas en el presente documento.
2. La información de experiencia de la Empresa deberá ser acreditada con los respaldos requeridos tales como: Acta de Conformidad de los Servicios Generales o Certificación de Cumplimiento de Contrato o Acta de Recepción Definitiva de Obras u Orden de Compra u Orden de Servicio o Certificado de Trabajo o similar, que puedan acreditar la experiencia de la Empresa.

El personal de la Empresa deberá presentar en la propuesta su hoja de vida y acreditar la experiencia profesional y laboral solicitada a través de documentos acreditados por las Instituciones en las cuales prestaron servicios, dichos documentos deberán especificar el tiempo y experiencia de trabajo.**Agente de Servicio Residente:** Título en Provisión Nacional de Ingeniero Mecánico o Ingeniero Electromecánico o Ingeniero Industrial o Ingeniero Civil, con experiencia profesional mínima de 5 años en: mantenimiento de edificios y/o instalaciones industriales o de mantenimiento o implementación de equipos de edificios y otros similares al servicio requerido, computable desde la fecha de emisión del Título en Provisión Nacional.**Técnico en electromecánica:** Título de Técnico Medio o estudiante de último año de la carrera de Electromecánica, con conocimientos suficientes en Calefacción y Metal Mecánica, con experiencia laboral mínima de 3 años en trabajos de mantenimiento de edificios o industrias o trabajos de similar complejidad al requerido en la presente descripción.**Técnico en Electricidad, Técnico en Plomería, Técnico en Albañilería, Técnico en Carpintería y Técnico en Jardinería:** conocimientos suficientes en la especialidad requerida acreditada con la experiencia laboral mínima de 3 años en trabajos de mantenimiento de edificios o trabajos de similar complejidad al requerido en la presente descripción.**Técnico electrónico:** Título de Técnico Superior o certificar que cursa el último año de carrera o egresado de la carrera de Electrónica, con experiencia laboral mínima de 4 años en trabajos de mantenimiento de edificios o trabajos de similar complejidad al requerido en la presente descripción.**Técnico en sonido:** Título de Técnico Superior o certificar que cursa el último año de carrera o egresado de la carrera de Electrónica o Telecomunicaciones, con experiencia laboral mínima de 4 años en trabajos de mantenimiento de edificios o trabajos de similar complejidad al requerido en la presente descripción.**Asistente Administrativo:** Título de Técnico Medio en Asistencia Administrativa o Egresado o Estudiante de último curso de las Carreras de: Administración de Empresas o Ingeniería Industrial, con experiencia laboral mínima de 3 años en trabajos de administración o asistencia de oficinas.**Ayudante de Albañilería y Carpintería:** conocimientos suficientes en la especialidad requerida acreditada con la experiencia laboral mínima de 1 año en trabajos de mantenimiento de edificios o trabajos de similar complejidad al requerido en la presente descripción.Nota: La información deberá estar detallada en la Hoja de Vida del personal de la empresa y deberá contar con fotocopias simples de los documentos que acrediten los requisitos. |
| **I** | **RESPONSABILIDADES DEL AGENTE DE SERVICIO RESIDENTE** |
|  | 1. Elaborar el Programa Anual y Trimestral de Actividades para la aprobación del Fiscal de Servicio del BCB, generando programas, cronogramas, objetivos y asignación de recursos, tanto de los trabajos rutinarios como de los trabajos extraordinarios.
2. Supervisar el servicio y garantizar la correcta ejecución de los trabajos encomendados; para el efecto deberá ejecutar un seguimiento pormenorizado de los sistemas y tareas realizadas en todas las especialidades y emitir un informe mensual de los trabajos ejecutados.
3. Dar cumplimiento cabal a las instrucciones impartidas por el Fiscal de Servicio en el tiempo establecido.
4. Dar cumplimiento a las instrucciones técnicas impartidas por los Profesionales del DMMI de acuerdo a sus especialidades en el tiempo establecido.
5. Administrar eficientemente los recursos económicos para el suministro de materiales y repuestos, con la aprobación del Fiscal de Servicio.
6. Evaluar el estado de equipos e insumos y registrarlos en forma detallada, de acuerdo a formato pre-establecido y aprobado por el Depto. de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura del BCB (diario, semanal, mensual o anual).
7. Prestar apoyo técnico en la elaboración de Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia u otros documentos requeridos para el servicio de mantenimiento que requiera una compra o contratación.
8. Coordinar el apoyo técnico en la elaboración de planos de detalle para todas las especialidades y sistemas descritos en las condiciones complementarias del servicio.
9. Coordinar y mantener comunicación directa y diaria con el Fiscal de Servicio.
10. Coordinar el diseño en especialidades de características menores y otros inherentes al servicio y que se encuentren dentro de la capacidad y conocimiento del personal que conforma la Empresa.
11. Planificar, organizar, ejecutar, efectuar el seguimiento y evaluación de todos los trabajos solicitados y realizados.
12. Capacitar periódicamente a todo su personal en el ámbito del comportamiento ético, respeto a las personas y normas del BCB.
13. Ejecutar la programación de los trabajos en coordinación con el Fiscal de Servicio.
14. Supervisar en forma directa y en el sitio, el desarrollo de trabajos especiales, de emergencia, contingencia o los requeridos expresamente por el Fiscal de Servicio.
 |
| **J** | **RESPONSABILIDADES GENERALES DE LOS TÉCNICOS DEL SERVICIO** |
|  | 1. Ejecutar y coordinar los trabajos en su especialidad, enumerados inextensos en los sistemas que componen los edificios del BCB y los trabajos complementarios, descritos en las presentes Especificaciones Técnicas.
2. Registrar y llevar el seguimiento escrito de todos y cada uno de los trabajos encargados de acuerdo a sistema adoptado por el Depto. de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura del BCB en coordinación con la Empresa adjudicada.
3. Presentar los informes periódicos al Fiscal de Servicio cuando él lo requiera.
4. Mantener una relación de respeto mutuo y buenas costumbres con todo el personal del BCB.
5. Todos los técnicos pueden apoyar con trabajos extraordinarios que no sean necesariamente de su especialidad, a partir del requerimiento del Agente de Servicio Residente o Fiscal de Servicio del BCB, si así lo determinan.
 |
|  **K** | **HORARIOS DE TRABAJO** |
|  | 1. El control de asistencia en los horarios y turnos descritos se realizará a través del mecanismo que disponga el BCB. Se procederá a la verificación y aprobación respectiva por el Fiscal de Servicio.
2. En caso de que el Banco Central de Bolivia disponga el trabajo del personal de la empresa adjudicada fuera de los horarios establecidos (días sábados, domingos y/o feriados) y sea para trabajos que no se tipifiquen como emergencia o contingencia, se procederá a efectuar una compensación, para lo cual tanto el Agente del Servicio como el Fiscal del Servicio deberán llevar un control detallado que sea registrado en el sistema de control de asistencia como licencias por compensación por servicios computados en horas de trabajo.
 |
|  **L** | REEMPLAZOS |
|  | 1. El reemplazo eventual o definitivo del personal, deberá ser comunicado por escrito al Fiscal de Servicio, con anticipación de tres (3) días hábiles para el personal técnico y cinco (5) días hábiles para el Agente del Servicio.
2. Los reemplazos se efectuarán, con personal que posea el mismo o mayor nivel técnico que el titular y serán aprobados por el Fiscal del Servicio.
3. En caso de accidentes de trabajo o enfermedad, se considerara la baja a simple presentación del Certificado Médico que lo acredite.
4. En caso de que el BCB. considere conveniente solicitar reemplazo de alguno de los Técnicos o del Agente de servicio, procederá a efectuar dicha solicitud a la empresa en forma escrita, justificando las razones. La empresa procederá a dicho reemplazo en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para técnicos y quince (15) días hábiles para el Agente del Servicio.
 |
| **M** | **UNIFORME – ROPA DE TRABAJO** |
|  | El personal designado al servicio, deberá portar el uniforme de la Empresa y su identificación respectiva, diariamente. El incumplimiento a esta obligación se penalizará de acuerdo a los términos del Contrato. El uniforme debe estar limpio y presentable toda vez que el trabajo así lo permita, sobre todo para exponerse en eventos o requerimientos especiales. |
|  **N** | **EQUIPO MINIMO E INSTALACIONES** |
|  | **N. 1 CENTRO DE OPERACIONES** |
| La Empresa, deberá tener sus oficinas centrales de operación ubicadas en la Ciudad de La Paz, así como contar con herramientas, equipos y con medios de comunicación según el siguiente requerimiento mínimo:* 1. Celulares para uso del Agente de Servicio Residente y los Técnicos de las Especialidades.
	2. Línea telefónica fija y equipo de fax ubicados en oficina o centro de operaciones (externa al BCB).
	3. Correo electrónico, que permita una comunicación diaria y fluida, considerar un proveedor adecuado del servicio.
	4. Herramientas de trabajo para cada especialidad.
 |
| **N. 2 RECURSOS MATERIALES** |
| 1. La Empresa adjudicada deberá contar con el equipo y herramientas de trabajo adecuados y en número suficiente para la correcta provisión del servicio.
2. La provisión del servicio, se efectuará con los equipos y herramientas de trabajo de propiedad de la Empresa, los mismos que deben cubrir el Listado de Herramientas por Especialidad detalladas en el (ANEXO N° 1) y cuyo mantenimiento, reposición y reparación se hará por cuenta y costo de la propia Empresa.
3. El BCB dotará de algunos equipos y herramientas de los que dispone, la custodia, utilización y responsabilidad de los mismos estará a cargo de la Empresa contratada.
 |
| **N. 3 NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL** |
| La Empresa contratada, está obligada a implementar y capacitar a todo su personal en cuanto a procedimientos y normas de seguridad industrial vigentes en el País. Asimismo, la Empresa está obligada a la dotación de materiales, ropa de trabajo e insumos de seguridad industrial para la ejecución de los trabajos de mantenimiento en todas sus especialidades (Ver Anexo 1), dicho aspecto será verificado periódicamente por el Fiscal del Servicio. |
| **N. 4 ENTREGA DE LOS EQUIPOS DE PROPIEDAD DEL BANCO** |
| La entrega de los equipos instalados en diferentes áreas, se efectuará mediante fichas individuales de inspección del estado físico y del funcionamiento en que se encuentra cada uno de ellos. Para dicho efecto, se procederá a la verificación en fechas previas al inicio y a la conclusión del contrato de servicio, dejando sentadas las condiciones en que la Empresa contratada recibe y deja los equipos, maquinaria, sistemas y oficinas. Así mismo, ayudará a la entrega ordenada y verificada, cuando su contrato se cumpla o haya sido resuelto y se contrate una nueva Empresa, en caso de daño, mal uso o perdida la Empresa tendrá un plazo de diez (10) días hábiles para la reposición, a partir de recibida la notificación escrita, cuya verificación y conformidad será efectuada por el Fiscal del Servicio. El personal de la Unidad de Activos Fijos y del Depto. de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura serán los encargados de verificar esta entrega. |
|  **Ñ**  | **SUMINISTRO DE MATERIALES Y REPUESTOS** |
|  | 1. La Empresa adjudicada deberá estar en condiciones de efectuar el suministro mensual de materiales y repuestos hasta un valor de Bs5.000.00.- (Cinco mil 00/100 bolivianos), cuya fecha de facturación deberá ser anterior a cinco (5) días hábiles antes de la finalización del mes.
2. La provisión y reposición de cualquier insumo, material y/o repuesto mencionado en el punto anterior estará sujeta a trabajos de mantenimiento correctivo (emergencia y/o contingencia), previamente autorizado por el Fiscal del Servicio del BCB, la provisión deberá ser efectuada por la Empresa de manera mensual, hasta cinco (5) días hábiles antes de la finalización del mes, para solicitar su cancelación a la Unidad de Operaciones Contables, pasado este plazo el BCB no podrá realizar el pago de gastos extemporáneos.
3. Todas las piezas cambiadas y que hayan cumplido su vida útil no serán reutilizadas, debiendo estas ser entregadas al responsable del almacén del Depto. de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura.
 |
|  **O** | **LEYES SOCIALES y LABORALES - RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA ADJUDICADA** |
|  | La Empresa previo al primer pago, deberá presentar documentos de respaldo de que todo el personal contratado cuenta con beneficios sociales y laborales establecidos por Ley.Antes de la firma del contrato la empresa se compromete a presentar Certificados de Antecedentes Policiales emitidos por la FELCC o repartición competente de todo el personal descrito en su propuesta en original. |
|  **P** | **DOCUMENTOS DE CONTROL DEL SERVICIO** |
|  | 1. El control del estado de los sistemas o equipos se registrará mediante el llenado de fichas de mantenimiento para cada uno de los componentes o variables que así lo requieran, marcando fechas, procedimientos, tipo de mantenimiento u otros datos realizados. El trabajo de control será ejecutado por el Proponente en forma sistematizada mediante un software suministrado por el BCB, aprobado y supervisado por el Fiscal del Servicio.
2. El control de labores se realizará mediante formularios de “Solicitud de Servicio” y/o “Orden de Trabajo”, mismos que deberán ser llenados por las áreas solicitantes, el Técnico Responsable, el Técnico Residente y el Fiscal del Servicio.
3. El proponente deberá elaborar y ejecutar informes de mantenimiento de los sistemas y equipos solicitados por el Fiscal del Servicio del BCB, quien a la finalización, éste último otorgará su aprobación.
4. Las faltas, desacatos u omisiones a los requerimientos establecidos (formularios, procedimientos, normas), serán sancionados con la aplicación de las multas descritas en las presentes Especificaciones Técnicas.
 |
| **Q** | **FORMA DE PAGO Y FACTURACIÓN** |
|  | 1. La Empresa para cada pago mensual deberá presentar un documento que contenga: el detalle de personal, equipo, herramientas utilizado y trabajo realizado en el mes correspondiente, para aprobación del Fiscal.
2. El Fiscal del Servicio, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de pago escrita, comunicará por escrito a la Empresa sobre la aceptación, especificando los correspondientes descuentos y/o observaciones (si existiesen). En caso de ser observada la solicitud, el Fiscal devolverá la misma para su respectiva corrección especificando los puntos a corregir, debiendo la empresa en este caso corregir y presentar nuevamente la solicitud de pago.
3. La Empresa una vez que la solicitud de pago sea aprobada, deberá emitir la respectiva factura oficial a nombre del BCB por el monto total mensual recibido en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.
 |
| **R** | **GARANTÍAS DEL CONTRATO** |
|  | Para cubrir cualquier eventualidad o falla que resulte de la ejecución del servicio de mantenimiento, la Empresa adjudicada deberá presentar previo a la firma del contrato:* Póliza de cobro inmediato que cubra Responsabilidad Civil, con cobertura de Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil Contractual, por un valor de USD30.000,00 (treinta mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) por evento, subrogada a favor del BCB con vigencia desde el inicio del servicio hasta 90 (noventa) días calendario posteriores a la finalización del servicio.
* Póliza de Fianza de Fidelidad de empleados por un capital asegurado por evento (independientemente de la persona que incurra en este acto) de USD5.000,00 (cinco mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica), con vigencia desde el inicio del servicio, hasta 90 (noventa) días calendarios posteriores a la finalización del servicio.
* Garantía de Cumplimiento de Contrato por el 7% del monto contratado, la Empresa presentará una **Boleta de Garantía** con carácter renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre del BCB por una entidad competente, con vigencia de treinta (30) días calendario posteriores a la finalización del contrato.
 |
| **S** | **MULTAS, MOROSIDAD y SUS PENALIDADES** |
|  | 1. Por la inasistencia del personal sin justificación documentada, se aplicará una multa de Bs. 50,00 (Cincuenta 00/100 bolivianos) por día, cada vez que se incurra en la falta descrita.
2. Por cada omisión de los trabajos requeridos en las “Ordenes de Trabajo” y/o las “Solicitudes de Servicio”, o la falta de presentación de informes en fechas establecidas o a requerimiento especial, se aplicará una multa de Bs. 50,00 (Cincuenta 00/100 bolivianos), cada vez se incurra en la falta descrita.
3. Por evento incumplido tanto de las medidas de seguridad interna como las de seguridad industrial, se multará el monto de Bs.100,00 (Cien 00/100 bolivianos).
4. Al verificar mediante inspección que el servicio ha sido mal ejecutado técnica, procedimental o administrativamente, se multará con Bs.150,00 (Ciento cincuenta 00/100 bolivianos).
5. Por falta de atención a los llamados de emergencia por más de 30 minutos en condiciones normales, y una hora en condiciones adversas, se multará con Bs. 500,00 (Quinientos 00/100 bolivianos) por evento.
6. Por retraso mayor a cuatro (4) horas, posterior a la autorización de solicitud de provisión de repuestos menores, reembolsables por el BCB. (Siempre y cuando no exista un sólido justificativo dentro de este mismo periodo de tiempo). Se multará con Bs. 100,00 (Cien 00/100 bolivianos) por evento.
7. Por cada persona que no vista el uniforme o la identificación respectiva, se multará Bs. 50,00 (Cincuenta 00/100 bolivianos).
8. Por la asistencia de cualquier técnico en estado de ebriedad, se multará con Bs. 500,00 (Quinientos 00/100 bolivianos), con suspensión definitiva del infractor en caso de existir reincidencia, con la aplicación de la condición “L” del presente documento.
9. Por abandono de trabajo sin conclusión se multará un monto de Bs.150.00 (Ciento cincuenta 00/100 bolivianos).
10. Por abandono de trabajo del inmueble donde se está ejecutando la labor encomendada se multara 300,00 (Trescientos bolivianos).
11. Por reemplazo de personal por parte del proveedor del servicio, sin autorización del Fiscal de Servicio se multará conBs.150.00 (Ciento cincuenta 00/100 bolivianos) por persona reemplazada.
12. Por falta de aseo personal de cualquier empleado del proveedor del servicio, se multará un monto de Bs. 50,00 (Cincuenta 00/100 bolivianos) por persona infractora.
13. Por la omisión en la ejecución de las funciones del Agente de Servicio se aplicará una multa de Bs. 300,00 (Trescientos 00/100 bolivianos).
14. Por la suspensión del servicio sin justificación por más de dos (2) horas continuas, se aplicará una multa de Bs. 3.000,00 (Tres mil 00/100 bolivianos).
15. Por incumplimiento de plazos en la ejecución de trabajos, se aplicará una multa de Bs. 300,00 (Trescientos 00/100 bolivianos).

Cuando el Fiscal establezca como emergencia de la aplicación de las multas durante la prestación del servicio dentro del plazo establecido, en la cláusula correspondiente del presente contrato que haya llegado al límite máximo del veinte por ciento (20%) del monto estimado del contrato, se producirá la resolución del mismo.Las multas serán cobradas a la Empresa Adjudicada mediante descuentos en los pagos mensuales, sin perjuicio de que el BCB ejecute la garantía de cumplimiento de contrato y proceda al resarcimiento de daños y perjuicios por medio de la acción coactiva fiscal por la naturaleza de contrato, conforme a lo establecido en el Artículo 47 de la Ley Nº 1178. |
|  |
|  T | **CIERRE DE CONTRATO** |
|  | Concluido el plazo del contrato y con el Certificado de Conformidad emitido por el Fiscal del Servicio, la Gerencia de Administración del BCB procederá al cierre del mismo, emitiendo el Certificado de Cumplimiento de Contrato. |
|  U | **FISCAL DEL SERVICIO** |
|  | El Fiscal de Servicio será designado por el BCB, será el encargado de efectuar el seguimiento y control del servicio integral de mantenimiento a través de los Profesionales Especialistas del Departamento de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura dependiente de la Subgerencia de Servicios Generales y de la Gerencia de Administración (Profesional en Mantenimiento de Sistemas Eléctricos, Profesional en Mantenimiento de Maquinarias y Equipos, Profesional en Mantenimiento de Maquinarias y Equipos Electromecánicos, Técnico en Infraestructura y Profesional en Mantenimiento en Ascensores), contando con las siguientes funciones principales: 1. Efectuar el seguimiento y control del servicio rutinario y trimestral elaborando Informes Mensuales, Certificados de Conformidad, Autorizaciones de Pago y otros según su competencia.
2. Coordinar todos los aspectos referentes a la relación entre el BCB y la Empresa contratada, manteniendo comunicación oral y escrita.
3. Velar por el cumplimiento del Contrato y de las Especificaciones Técnicas.
4. Elaborar Informes de disconformidad, cuando corresponda.
5. Controlar y aprobar los plazos y programas asignados.
6. Controlar la asistencia del personal de la empresa, uniforme, equipos y herramientas.
7. Controlar y aprobar la utilización de materiales y repuestos.
8. Controlar, coordinar y verificar el cumplimiento de atención de eventos de emergencia.
9. Elaborar los informes que correspondan para viabilizar contratos modificatorios.
10. Gestionar periódicamente permisos de ingreso y permanencia del personal de la empresa contratada para los días sábados y otros (domingos, feriados, horarios nocturnos, etc.) en caso de requerimiento, previa autorización de la Gerencia General del BCB.
 |
| V | **PROFESIONALES ESPECIALISTAS DEPENDIENTES DEL DMMI** |
|  | Apoyaran a las funciones del Fiscal de Servicio en los aspectos técnicos los siguientes profesionales dependientes del Departamento de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura, que de acuerdo a sus especialidades efectuaran la evaluación y seguimiento de los servicios:

|  |  |
| --- | --- |
| **Especialidad** | **Profesional** |
| Electrónica y Sonido | Profesional en Mantenimiento en Ascensores |
| Electricidad | Profesional en Mantenimiento de Sistemas Eléctricos |
| Electromecánica | Profesional en Mantenimiento de Maquinarias y Equipos Electromecánicos y Profesional en Mantenimiento de Maquinarias |
| Plomería | Profesional en Proyectos de Ingeniería Civil |
| Albañilería | Técnico en Infraestructura |
| Carpintería | Técnico en Infraestructura |
| Jardinería | Técnico en Infraestructura |

 |

Asimismo, adjunto los siguientes documentos:

1. **Listado de Herramientas y Equipos de propiedad de la empresa para la ejecución del servicio.**
2. **Respaldo que acredite la experiencia de la Empresa (Actas de Conformidad de los Servicios Generales o Certificaciones de Cumplimiento de Contrato o Actas de Recepción Definitiva de Obras u Orden de Compra u Orden de Servicio o Certificado de Trabajo o similar en fotocopia simple[[1]](#footnote-1))**
3. **Currículum Vitae (CV) con documentación de respaldo del personal de la Empresa (CV en original y documentación de respaldo acreditados por las Instituciones en las cuales prestaron servicios, dichos documentos deberán especificar el tiempo y experiencia de trabajo en fotocopia simple1).**

Por último, manifiesto aceptación a todas las Especificaciones Técnicas y doy conformidad a la información y documentación proporcionada según los requerimientos del BCB, por lo que firmo al pie del presente documento como constancia de lo señalado

***(Firma del Representante Legal del Proponente)***

***(Nombre completo del Representante Legal)***

**ANEXO 1**

# LISTADO DE HERRAMIENTAS DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA CONTRATADA

1. Alicate de corte (uno por especialidad según corresponda)
2. Alicate de punta (uno por especialidad según corresponda)
3. Alicate de fuerza (uno por especialidad según corresponda)
4. Alicates de presión (uno por especialidad según corresponda)
5. Alicates de expansión (para sacar chavetas)
6. Guiador para cablear por ductos
7. Flexo metro (uno por especialidad según corresponda)
8. Juego de desarmadores planos (uno por especialidad según corresponda)
9. Juego de desarmadores estrella (uno por especialidad según corresponda)
10. Un juego de llaves Allem en pulgadas
11. Un juego de llaves Allem en milímetros
12. Un juego de llaves dado en pulgadas
13. Un juego de llaves dado en milímetros
14. Una pistola para soldar
15. Un Gripping de conectores RJ 10, RJ 11 y RJ 45
16. Una aspiradora portátil
17. Una sopladora portátil
18. Multí-metro digital (para electrónica)
19. Multí-metro digital con pinza amperimetrica (para electricidad)
20. Multí-metro digital con pinza amperimetrica y sensor de temperatura (para electromecánica)
21. Un juego de llaves combinadas (ojo y boca) en pulgadas mínimo de 10 piezas
22. Un juego de llaves combinadas (ojo y boca) en milímetros mínimo de 10 piezas
23. Un juego de extractores de poleas y rodamientos de 3 piezas
24. Una cizalla
25. Un taladro de banco
26. Una amoladora mediana de 9” de disco de amolar y de corte
27. Un taladro portátil mediano
28. Una remachadora
29. Un martillo mecánico
30. Un martillo de goma
31. Un martillo cabeza redonda
32. Arco de sierra mecánica (dos piezas)
33. Un arco de soldar
34. Un equipo de soldadura y corte con oxiacetileno
35. Un esmeril de banco
36. Una prensa de banco
37. Una prensa de tubos
38. Un combo grande
39. Un combo mediano
40. Un juego de cinceles
41. Un juego de machos y hembras de rosca (rosca fina) en pulgadas
42. Un juego de machos y hembras de rosca (rosca corriente) en pulgadas
43. Un juego de machos y hembras de rosca (rosca fina) en milímetros
44. Un juego de machos y hembras de rosca (rosca corriente) en milímetros
45. Una engrasadora
46. Una aceitadora
47. Una escuadra
48. Un nivel de albañilería
49. Juego llaves STILSON para tubo de 10”, 12”, 14”, 18”, 24”, 36”
50. Juego llaves CRESSEN de 8”, 10”, 12”, 18”, 21” y 24”
51. Tijera de cortar plancha
52. Soplete a gasolina
53. Juego de tarrajas de ½ “ a 1”
54. Juego de tarrajas de 1” a 4”
55. Cortador de tubo de ½” a 4”
56. Escofina de 5” y 12”
57. Limas, plana, redonda y media caña
58. Juego completo de topadora y varillas
59. Linternas (uno por especialidad según corresponda)
60. Carretilla
61. Picota
62. Pala
63. Barreno (dos piezas)
64. Cortador de Cerámica
65. Plomada
66. Serrucho
67. Plancha de albañil
68. Tenazas para albañil
69. Aplicadores de silicona
70. Estiletes (uno por especialidad según corresponda)
71. Ocrera y lienza
72. Wincha de 50m
73. Pato de albañil
74. Badilejo
75. Escaleras portátiles de aluminio (dos piezas tamaños diferentes)
76. Andamio
77. Reglas metálicas de albañil
78. Compresora de aire portátil
79. Pistola de pintar
80. Una sierra caladora manual industrial
81. Una sierra circular manual industrial
82. Una lijadora manual industrial
83. Cepillos manuales de carpintería
84. Un juego de formones de diferentes medidas
85. Prensa sargento de 140 centímetros (dos piezas)
86. Dos prensas manuales tipo “C” de 40 centímetros
87. Una piedra para asentar
88. Un juego de brocas sacabocados
89. Broca de expansión para madera
90. Una manguera de 50 metros de longitud
91. Un rastrillo
92. Una regadera con capacidad de 10 litros
93. Una podadora para césped portátil
94. Una tijera podadora para plantas y césped
95. Un juego de paletas o palas pequeñas
96. Una fumigadora con capacidad de 10 litros
97. Una fumigadora con capacidad de 1/2 litro
98. Una máquina eléctrica orilladora de césped

**IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL (entre los más importantes)**

1. Guantes protectores para alta tensión (mín. 1000 V.)
2. Guantes protectores de cuero
3. Guantes protectores de goma
4. Botas de trabajo punta de acero
5. Botas para agua
6. Casco
7. Overol y/o ropa de trabajo
8. Cinturón de seguridad
9. Un arnés y línea de vida
10. Gafas de protección
11. Barbijos de protección
12. Mascaras para soldar, esmerilar y similares.
13. Mascaras de protección respiratoria
14. Protectores auditivos

**NOTA IMPORTANTE: A fin de no multiplicar inadecuadamente la cantidad de herramientas, es viable la utilización coordinada de las mismas herramientas en las diferentes especialidades.**

**ANEXO 1**

**FORMULARIOS DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

* Formulario de Presentación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Formulario N° 1:**  | **Propuesta Económica** |
|  | **Formulario N° 2:**  | **Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada** |
|  | **Formulario N° 3:**  | **Especificaciones Técnicas** |

El cumplimiento de los requisitos, serán evaluados verificando los datos y la firma del Representante Legal en los formularios requeridos.

**FORMULARIO Nº 1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

El plazo del servicio es de un (1) añocalendario.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | 1. **DETALLE DEL SERVICIO GENERAL**
 | **PRECIO MENSUAL****(Bs)** | **CANTIDAD****(Bs)** | **PRECIO TOTAL (1 AÑO)** **(Bs)** |
| 1. | SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL Y READECUACIÓN DE MUEBLES E INMUEBLES DEL BCB |  | 12 MESES |  |
|  | **Monto en Literal:****Son:………………………………………………………………………………………………** |

* La moneda de la propuesta debe estar expresada en bolivianos.
* Los precios incluyen impuestos de Ley.

***(Firma del Representante Legal del Proponente)***

 ***(Nombre completo del Representante******Legal)***

**FORMULARIO N° 2**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA Y DECLARACIÓN JURADA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Lugar y Fecha** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Contratación por Excepción N°** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Objeto del Proceso** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Monto de la Propuesta** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Plazo de Validez de la Propuesta** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |

De mi consideración:

En atención a la Invitación a participar en la Contratación por Excepción de referencia, a nombre de ***[Nombre de la Empresa]*** a la cual represento, remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento, conforme con los siguientes puntos:

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

1. A nombre de la entidad proponente y conforme el Poder recibido, declaro y garantizo haber examinado el Documento Base de Contratación, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
2. El proponente cumplirá estrictamente la normativa de la Ley N° 1178 (De Administración y Control Gubernamentales), lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por Decreto Supremo N° 0181 y el presente Documento Base de Contratación.
3. 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, me doy por notificado que la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta.
4. En caso de ser adjudicado, esta propuesta constituirá un compromiso obligatorio hasta que se prepare y firme el contrato de acuerdo con el modelo de contrato del Documento Base de Contratación.

**II.- Declaración Jurada**

1. El proponente respetará el desempeño de los funcionarios asignados al proceso de contratación, por la entidad contratante y no incurrirá en relacionamiento que no sea a través de medio oficial y escrito, y que el incumplimiento de esta declaración es causal de rechazo o descalificación de la propuesta.
2. El proponente se compromete a denunciar por escrito, ante la MAE de la entidad convocante, cualquier tipo de presión, o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras empresas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
3. El proponente no tiene conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
4. No nos encontramos impedidos para participar en este proceso de contratación.
5. El proponente ha cumplido con todos los contratos suscritos durante los últimos cinco (5) años con entidades del sector público y privado.
6. El proponente no se encuentra en las causales de impedimento para participar en el proceso de contratación, establecidas en el Artículo 43 del Decreto Supremo N° 0181.
7. No se encuentra en trámite ni se ha declarado la disolución o quiebra del proponente.

**III.- De la presentación de documentos**

En caso de que la empresa o Asociación, a la que represento, sea adjudicada, me comprometo a presentar la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. (En caso de Asociaciones Accidentales, cada socio, presentará la documentación detallada a continuación; excepto los documentos señalados en los inicios c), d), e) y f), que deberán ser presentados por la Asociación Accidental en forma conjunta).

**Documentos Originales:**

1. Certificado de Actualización de Matrícula de Comercio, extendido por el Registro Nacional de Comercio, administrado por FUNDEMPRESA.
2. Contrato de Asociación Accidental. (Si corresponde).
3. Certificado de Solvencia con el Fisco, emitido por la Contraloría General del Estado, sin deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante notas o pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados.
4. Garantía de Cumplimiento de Contrato por el 7% del monto contratado, la Empresa presentará una Boleta de Garantía con carácter renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre del BCB por una entidad competente, con vigencia de treinta (30) días calendario posteriores a la finalización del contrato.
5. Póliza de cobro inmediato que cubra Responsabilidad Civil, con cobertura de Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil Contractual, por un valor de USD30.000,00 (treinta mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) por evento, subrogada a favor del BCB con vigencia desde el inicio del servicio hasta 90 (noventa) días calendario posteriores a la finalización del servicio.
6. Póliza de Fianza de Fidelidad de empleados por un capital asegurado por evento (independientemente de la persona que incurra en este acto) de USD5.000,00 (cinco mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica), con vigencia desde el inicio del servicio, hasta 90 (noventa) días calendarios posteriores a la finalización del servicio.

**Documentos en fotocopias legalizadas u originales:**

1. Testimonio de la Constitución de la empresa (cuando corresponda).
2. Testimonio del Contrato de Asociación Accidental (cuando corresponda).
3. Número de Identificación Tributaria (NIT) o Certificación Electrónica emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN).
4. Poder del Representante Legal, con facultades expresas para presentar propuestas y firmar contratos a nombre de la empresa, registrado en FUNDEMPRESA (cuando corresponda).
5. Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental con facultades expresas para presentar propuestas y firmar contratos a nombre de la empresa, registrado en FUNDEMPRESA (cuando corresponda).
6. Declaración Jurada de Pago de Impuestos a las Utilidades de Empresas (IUE), con el sello del Banco (con las condiciones requeridas por el Servicio de Impuestos Nacionales, con sello, validación o comprobante de pago del Banco que evidencie la cancelación de este impuesto, según corresponda).
7. Balance General de la última gestión fiscal. (Exceptuando las empresas de reciente creación que entregan su Balance de Apertura).

***(Firma del Representante Legal del Proponente)***

 ***(Nombre completo del Representante******Legal)***

**FORMULARIO Nº 3**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

(A ser presentado por el proponente)

**Este formulario se encuentra en el numeral 12, Parte II “Información Específica a los Proponentes” del presente Documento Base de Contratación y debe ser incluido en la propuesta**

**ANEXO 2**

**MODELO DE CONTRATO**

**Modelo de Contrato SANO N° 334/2012**

**SANO N° 000/2012**

**SEÑOR NOTARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO ADMINISTRATIVO DE LA PAZ.**

En el registro de Escrituras Públicas a su cargo se servirá usted insertar el presente contrato de prestación de servicios de “Mantenimiento Integral y Readecuación de Muebles e Inmuebles del Banco Central de Bolivia”, sujeto a las siguientes cláusulas:

1. **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

**PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES).** Dirá usted que las partes contratantes son:

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, representado por su Presidente a.i. **Lic. Marcelo Zabalaga Estrada**, con Cédula de Identidad N° 783294 emitida en la ciudad de Cochabamba, de conformidad a su designación efectuada mediante Resolución Suprema Nº 04489, de 15 de noviembre de 2010 y en aplicación de los artículos 5 y 26 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante la Resolución de Directorio N° 008/2010 de fecha 5 de enero de 2010 y modificado mediante la Resolución de Directorio N° 097/2010, de 17 de agosto de 2010, en adelante denominado la **ENTIDAD.**
	2. \_\_\_\_\_\_\_legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, inscrita en FUNDEMPRESA bajo la matrícula Nº \_\_\_,con Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes NIT N° \_\_\_\_,representada por el **\_\_\_\_\_\_**, titular de la Cédula de Identidad N° \_\_\_ emitida en la ciudad de \_\_\_, en virtud del Testimonio de Poder Nº \_\_\_\_, de \_\_ de \_\_\_ de \_\_\_, otorgado en la Notaría de Fe Pública de Primera Clase N° \_\_ del Distrito Judicial de \_\_\_, otorgado ante \_\_\_\_\_Notario de Fe Pública de Primera Clase N° \_\_\_ del Distrito Judicial de \_\_\_, que en adelante se denominará el **PROVEEDOR.**

La **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR** en su conjunto serán denominados las **PARTES**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato de Prestación de Servicios.

**CLÁUSULA SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)** La **ENTIDAD** mediante la modalidad de Contratación por Excepción en aplicación del inciso \_) del artículo 65 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), autorizó el inicio del Proceso de Contratación por Excepción CE N° \_\_\_/2012 para la prestación del servicio de “Mantenimiento Integral y Readecuación de Muebles e Inmuebles del Banco Central de Bolivia”, mediante la Resolución PRES - GAL Nº \_\_\_\_/2012, de \_\_ de \_\_\_ de 2012, en la que además se resuelve invitar al **PROVEEDOR** a presentar su propuesta para la prestación de dicho servicio.

Luego de realizado el análisis y la evaluación de la propuesta del **PROVEEDOR** por el Área Solicitante, se pronunció la Resolución de Adjudicación PRES - GAL Nº \_\_\_/2012, de \_ de \_\_\_\_\_\_\_ de 2012, resolviendo adjudicar la prestación del servicio de mantenimiento integral y readecuación de muebles e inmuebles de la **ENTIDAD**, al **PROVEEDOR**, al cumplir su propuesta con todos los requisitos solicitados por la **ENTIDAD**.

**TERCERA.- (OBJETO DEL CONTRATO).** El **PROVEEDOR** se compromete y obliga por el presente Contrato, a prestar los servicios especializados para la ejecución de trabajos de mantenimiento integral y readecuación de los muebles e inmuebles de propiedad de la **ENTIDAD**, hasta su conclusión, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de prestación del servicio y características técnicas establecidas en los documentos que forman parte del mismo, que en adelante se denominará el **SERVICIO.**

* 1. El **SERVICIO** comprende el servicio especializado de mantenimiento integral y readecuación de muebles, inmuebles y sistemas que integran la infraestructura física de la **ENTIDAD,** referidos almantenimiento preventivo y correctivo, operación y control de las maquinarias y equipos, ubicados en los siguientes inmuebles:
1. EDIFICIO PRINCIPAL (Calle Ayacucho esquina Mercado).
2. BIBLIOTECA CASTO ROJAS (Calle Ingavi esquina Yanacocha).
3. INMUEBLE AV.CAMACHO.
4. INMUEBLE AV. MONTES.
5. INMUEBLE EXCIAL (El Alto).
6. SEDE SOCIAL Y DEPORTIVA DE LA **ENTIDAD** (Calle 28 Esq. José Ma. Achá, zona Cota Cota).
7. ARCHIVO INTERMEDIO (Senkata - El Alto).
8. INMUEBLE SENKATA 2 (Senkata - El Alto).
9. OFICINA EDIFICIO COLÓN, PISO 6, OFICINA 606.
10. OTROS INMUEBLES BAJO RESPONSABILIDAD TRANSITORIA O PERMANENTE DE LA **ENTIDAD,** en los que se realizarán principalmente trabajos de mantenimiento menores y de emergencia. En estos inmuebles, se ejecutarán trabajos menores eventuales y a requerimiento expreso de las áreas de la **ENTIDAD**. Los trabajos menores mencionados están referidos a: mantenimiento, reparaciones menores y asistencia oportuna a contingencia o emergencia que pueda presentarse en cualquiera de las especialidades técnicas.
	1. El **SERVICIO** requerirá el mantenimiento de los siguientes sistemas y especialidades:
* Sistema de Electrónica. (C1)
* Sistema de Electricidad.(C2)
* Sistema de Electromecánica.(C3)
* Sistema de Plomería.(C4)
* Sistema de Calefacción.(C5)
* Sistema de Aire Acondicionado.(C6)
* Sistema de Extracción e Inyección de Aire.(C7)
* Sistema de Refrigeración.(C8)
* Sistema de Gas Natural.(C9)
* Sistema de Sonido.(C10)
* Especialidad de Albañilería.(C11)
* Especialidad de Carpintería.(C12)
* Especialidad de Jardinería.(C13)
	1. Otros Trabajos requeridos.
		+ - Asistencia Administrativa.(C14)
			- Trabajos menores.(C15)
	2. El alcance del **SERVICIO** requiere Técnicos en las siguientes especialidades:
		+ - Electrónica.
			- Electricidad.
			- Electromecánica.
			- Plomería.
			- Sonido.
			- Albañilería.
			- Carpintería.
			- Jardinería.
			- Asistencia Administrativa.
	3. La ejecución del **SERVICIO**, se efectuara con herramientas y equipos mínimos requeridos que deben ser de propiedad del **PROVEEDOR** de acuerdo al Anexo N° \_\_\_ del DBC, en algunos casos la **ENTIDAD** proveerá de equipos, tales como los de sonido, en cuyo caso la responsabilidad de la custodia eventual de los equipos pasará al **PROVEEDOR**.
	4. La ejecución del **SERVICIO** se efectuará con la asignación de personal permanente y técnicamente capacitado para cada especialidad requerida, de acuerdo al horario definido en el siguiente cuadro y con la asignación de personal de emergencia por especialidad en horarios nocturnos, días sábados, días domingos, feriados y en caso de requerimiento expreso de la **ENTIDAD**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cantidad de personal** | **Especialidad** | **De lunes a Viernes** | **Sábados** |
| **Turno 1** | **Turno 2** |
| 1 | Agente de Servicio o Residente | De 08:00 a 12:00 | De 14:00 a 18:00 | De 08:00 a 13:00 |
| 2 | Electromecánica | De 07:30 a 15:30 | De 13:30 a 21:30 | De 08:00 a 13:00 |
| 2 | Electricidad | De 07:30 a15:30 | De 13:30 a 21:30 | De 08:00 a 13:00 |
| 1 | Electrónica  | De 07:30 a 15:30 |  | De 08:00 a 13:00 |
| 2 | Plomería | De 07:30 a 15:30 | De 13:30 a 21:30 | De 08:00 a 13:00 |
| 1 | Albañilería | De 08:00 a 16:00 |  | De 08:00 a 13:00 |
| 1 | Ayudante de albañilería | De 08:00 a 16:00 |  | De 08:00 a 16:00 |
| 1 | Carpintería | De 08:00 a 16:00 |  | De 08:00 a 13:00 |
| 1 | Ayudante de carpintería | De 08:00 a 16:00 |  | De 08:00 a 13:00 |
| 1 | Sonido | De 08:00 a 16:00 |  |  |
| 1 | Jardinería | De 08:00 a 16:00 |  | De 08:00 a 13:00 |
| 1 | Asistencia Administrativa | De 08:00 a 16:00 |  |  |

Estos horarios son de cumplimiento obligatorio, sin embargo podrán ser modificados atendiendo disposiciones de la **ENTIDAD**, aspecto que será previamente notificado al **PROVEEDOR** con cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de cambio. Se otorgará un margen de atraso de diez (10) minutos (tolerancia), pasados los mismos, se aplicará la penalidad establecida en el numeral 27.1. de la Cláusula Décima Séptima del presente Contrato.

* 1. El **PROVEEDOR** en coordinación con el **FISCAL** apoyará en la elaboración especificaciones técnicas para la compra y/o contratación de insumos o servicios especializados que requieran los trabajos de mantenimiento de todas las especialidades descritas y deberá presentar cantidades y/o documentos técnicos que podrán ser utilizados para dar inicio a los procesos correspondientes.
	2. La **ENTIDAD** a través del **FISCAL** efectuará la evaluación y seguimiento permanente de la calidad del **SERVICIO** y el cumplimiento de los horarios establecidos mediante Certificados de Conformidad.

Para la correcta prestación del **SERVICIO** hasta su conclusión, dentro de las Especificaciones Técnicas del DBC que forman parte del presente Contrato, así como para garantizar la calidad del mismo, el **PROVEEDOR** se obliga a prestar el **SERVICIO** de acuerdo a los documentos de la contratación y la propuesta adjudicada.

**CUARTA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO).** El **PROVEEDOR** desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance del **SERVICIO**, la propuesta adjudicada y las Especificaciones Técnicas, por el plazo de un (1) año calendario que será computado a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder, que será emitida por la Gerencia de Administración de la **ENTIDAD**.

En el marco del inciso c) del parágrafo II del artículo 89 de las NB-SABS, el plazo de la prestación del **SERVICIO** podrá será ampliado por una (1) sola vez, por un periodo igual, siempre y cuando la **ENTIDAD** así lo manifieste de manera escrita, quince (15) días calendario previos al cumplimiento del plazo y exista la aceptación escrita por parte del **PROVEEDOR.**

En caso que se quiera dar por terminado el contrato, cualquier de las **PARTES** deberá notificar a la otra por lo menos quince (15) días calendario antes del cumplimiento del plazo de prestación del **SERVICIO**.

**QUINTA.- (MONTO DEL CONTRATO).** El monto propuesto y aceptado por la **PARTES** para la prestación del **SERVICIO**, objeto del presente Contrato es de \_\_\_\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos (Bs\_\_\_\_).

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

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

**SEXTA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO).** El **PROVEEDOR** garantiza la correcta y fiel ejecución del presente contrato en todas sus partes con la Boleta de Garantía N° \_\_\_\_ emitida por \_\_\_\_\_\_\_, en fecha \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_, con vigencia hasta el \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_, a la orden de la **ENTIDAD**, por \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos (Bs\_\_\_\_\_), equivalente al siete por ciento (7 %) del valor estimado del **CONTRATO**.

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

Empero, si se procediera a la prestación del **SERVICIO** dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Acta de Conformidad correspondiente, dicha garantía será devuelta después del cierre 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, por razones justificadas, el **FISCAL** llevará el control directo de vigencia de la misma bajo su responsabilidad.

**SÉPTIMA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN).** Cualquier aviso o notificación entre las **PARTES** contratantes, será enviada:

* 1. Al **PROVEEDOR**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Bolivia.
	2. Al **CONTRATANTE:** en su edificio principal en la calle Ayacucho esquina calle Mercado s/n de la ciudad de La Paz, Bolivia.

**OCTAVA.- (VIGENCIA DEL CONTRATO)** El presente Contrato entrará en vigencia una vez que haya sido suscrito por ambas **PARTES**, debiendo luego cumplirse con los siguientes trámites:

* 1. Ser protocolizado.
	2. Ser registrado en la Controlaría General del Estado.

**NOVENA.- (DOCUMENTOS DEL CONTRATO).** Para cumplimiento de lo preceptuado en el presente contrato, forman parte del mismo, sin necesidad de su protocolización, los siguientes documentos:

* 1. El DBC, sus aclaraciones y enmienda(s).

9.1.1. Especificaciones Técnicas.

* + 1. Otros documentos necesarios para la prestación del **SERVICIO**.
	1. Documentos completos de la propuesta del **PROVEEDOR**, incluyendo el formulario de Propuesta Económica, detalle de personal y equipo asignado a la prestación del **SERVICIO**, Programa y Método de Ejecución.
	2. Fotocopias legalizadas de:
		1. NIT.
		2. Poder general y suficiente del representante del **PROVEEDOR**.
	3. Original de:
		1. Certificado de actualización de Matricula, expedido por el Registro de Comercio.(FUNDEMPRESA)
		2. Contrato de Asociación Accidental.(si corresponde)
		3. Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco, emitido por la Contraloría General del Estado.
		4. Garantía de Cumplimiento del Contrato.

**DÉCIMA. - (LEGISLACIÓN APLICABLE AL CONTRATO).** El presente contrato se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

* Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
* Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las NB - SABS.
* Ley del Presupuesto General de la Nación, aprobado para la gestión.
* Otras disposiciones relacionadas directamente con la normativa anteriormente señalada.

**DÉCIMA PRIMERA.- (DERECHOS DEL PROVEEDOR).** El **PROVEEDOR,** tiene el derecho de plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión de la **ENTIDAD,** opor falta de pago del **SERVICIO** prestado, o por cualquier otro aspecto consignado en el presente Contrato.

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito y de forma documentada, al **FISCAL**, hasta cinco (5) días hábiles posteriores al suceso.

El **FISCAL**, dentro del lapso impostergable de cinco (5) días hábiles, tomará conocimiento y analizará el reclamo, debiendo emitir su informe - recomendación a la **ENTIDAD,** para quea su vez tome conocimiento y analice la recomendación a objeto de aceptar la misma, o en su caso pedir aclaración, ampliación del informe o rechazar la recomendación, lo que realizará por escrito, a los fines de la respuesta al **PROVEEDOR.**

En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, el **FISCAL**, podrá solicitar el análisis del reclamo y del informe de recomendación a las dependencias técnicas, financiera o legal de la entidad, según corresponda, a objeto de procesar la respuesta a la **ENTIDAD** y de ésta al **PROVEEDOR.**

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

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

**DÉCIMA SEGUNDA.- (ESTIPULACIONES SOBRE IMPUESTOS).** Correrá por cuenta del **PROVEEDOR** el pago de todos los impuestos vigentes en el país, a la fecha de presentación de su propuesta.

En caso de que posteriormente, el Estado Plurinacional de Bolivia implantara 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 TERCERA.- (CUMPLIMIENTO DE LEYES LABORALES).** EL **PROVEEDOR** deberá dar estricto cumplimiento a la legislación laboral y social vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia, 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.

El **PROVEEDOR** previo al primer pago, deberá presentar documentos de respaldo de que todo el personal contratado cuenta con beneficios sociales y laborales establecidos por Ley.

**DÉCIMA CUARTA.- (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO).** La presente minuta, será protocolizada con todas las formalidades de Ley por la **ENTIDAD**, el importe que por concepto de protocolización del mismo debe ser pagado directamente por el **PROVEEDOR**, en caso que éste no proceda al pago, el costo de la protocolización será descontado por la **ENTIDAD** del primer pago de la prestación del **SERVICIO**.

Esta protocolización sólo contendrá los siguientes documentos:

* 1. Minuta de Contrato.
	2. Documento legal de representación de la **ENTIDAD** y Poder de representación legal del **PROVEEDOR** (fotocopias legalizadas).
	3. Garantía de Cumplimiento de Contrato (fotocopia simple).

En caso de que por cualquier circunstancia, el presente documento no fuese protocolizado, servirá a los efectos de Ley y de su cumplimiento, como documento suficiente a las **PARTES**.

**DÉCIMA QUINTA.- (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 SEXTA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO).** Con el fin de exceptuar al **PROVEEDOR** de determinadas responsabilidades durante la vigencia del presente contrato, el **FISCAL** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre la ejecución del contrato.

Se entiende por fuerza mayor al obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (ejemplo: incendios, inundaciones y otros desastres naturales).

Se entiende por caso fortuito al obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, proveniente de las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (ejemplo: conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.).

Para que cualquiera de estos hechos pueda constituir justificación de impedimento en el proceso de prestación del **SERVICIO**, dando lugar a retrasos en el avance, de modo inexcusable e imprescindible en cada caso, el **PROVEEDOR** deberá recabar del **FISCAL** un certificado de constancia de la existencia del impedimento, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, sin el cual, de ninguna manera y por ningún motivo podrá solicitar luego al **FISCAL**, por escrito dentro del plazo previsto para los reclamos la reconsideración de la intención de la resolución del contrato.

**DÉCIMA SÉPTIMA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO).** El presente contrato concluirá bajo una de las siguientes modalidades:

* 1. **Por Cumplimiento de Contrato:** De forma normal, tanto la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR,** darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas **PARTES** hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidos en él, lo cual se hará constar por escrito.
	2. **Por Resolución del Contrato:** Si se diera el caso y como una forma excepcional de terminar el contrato, a los efectos legales correspondientes, la **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR,** acuerdan voluntariamente las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:
		1. **Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al PROVEEDOR.**

La **ENTIDAD,** podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

1. Por incumplimiento en la atención del **SERVICIO** a requerimiento de la **ENTIDAD** o el **FISCAL** en asuntos relacionados con el objeto del presente contrato.
2. Por disolución del **PROVEEDOR.**
3. Por quiebra declarada del **PROVEEDOR.**
4. Por negligencia reiterada por dos (2) veces en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del **FISCAL**.
5. Por falta de pago de salarios a su personal o incumplimiento de otras obligaciones contractuales que afecten al **SERVICIO**.
6. Cuando el monto de las multas consignadas en la Cláusula Vigésima Séptima, alcance el veinte por ciento (20%) de la suma total contratada.
7. Por incumplimiento a cualquier otra obligación establecida en el Contrato excepto las señaladas en los incisos anteriores.
	* 1. **Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD.**

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

* 1. Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD,** a través del **FISCAL**, pretende efectuar aumento o disminución en el **SERVICIO**.
	2. Por incumplimiento injustificado en los pagos mensuales por la prestación del **SERVICIO**, por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha en que debieron hacerse efectivos los mismos, existiendo conformidad del **SERVICIO** emitida por el **FISCAL**.
	3. Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente contrato, en beneficio de terceras personas.
		1. **Reglas aplicables a la Resolución:** Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la garantía debe estar plenamente vigente y la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR** darán 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 cinco (5) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizará 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, expresa por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado.

Caso contrario, si al vencimiento del término de los cinco (5) días hábiles no existe ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR,** según quién haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del contrato se ha hecho efectiva.

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

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

* + 1. **Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la ENTIDAD o al PROVEEDOR.**

Si en cualquier momento antes de la terminación de la prestación del **SERVICIO** objeto del **CONTRATO**, la **ENTIDAD** se encontrase con situaciones fuera de control de las **PARTES** que imposibiliten la conclusión del **SERVICIO** o vayan contra los intereses del Estado, la **ENTIDAD**, mediante carta notariada dirigida al **PROVEEDOR,** suspenderá los trabajos y resolverá el **CONTRATO** total o parcialmente.

A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **PROVEEDOR** suspenderá el **SERVICIO** de acuerdo a las instrucciones que al efecto emita por escrito el **FISCAL**. El **PROVEEDOR** conjuntamente con el **FISCAL**, procederán a la verificación del **SERVICIO** prestado hasta la fecha de suspensión y a la evaluación de los compromisos que el **PROVEEDOR** tuviera pendiente relativo al **SERVICIO**, debidamente documentados. Asimismo, el **FISCAL** liquidará los costos proporcionales que en dicho acto se demandase y otros gastos que a juicio del **FISCAL** fueran considerados sujetos a reembolso.

Con estos datos el **FISCAL** elaborará el cierre de contrato y el trámite de pago será el previsto en la Cláusula Vigésima Sexta del presente **CONTRATO**.

**DÉCIMA OCTAVA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS).** En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones de las **PARTES**, durante la ejecución del presente contrato, las mismas acudirán a los términos y condiciones del contrato, el DBC y la propuesta adjudicada, sometidas a la jurisdicción coactiva fiscal.

**DÉCIMA NOVENA.- (CONTRATO MODIFICATORIO)** El presente contrato no podrá ser modificado, excepto por causas señaladas en el DBC, previo acuerdo entre **PARTES**. Dichas modificaciones deberán estar destinadas al objeto de la contratación y estar sustentadas por informes técnico y legal que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

La referida modificación, se realizará a través de uno o varios Contratos Modificatorios que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

**II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO**

**VIGÉSIMA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO).** La **ENTIDAD** designará un **FISCAL** encargado del seguimiento y control del **SERVICIO**, y comunicará oficialmente esta designación al **PROVEEDOR** mediante carta expresa.

El **FISCAL** será encargado de efectuar le seguimiento y control del **SERVICIO** a través de los Profesionales Especialistas del Departamento de Infraestructura dependiente de la Subgerencia de Servicios Generales de la Gerencia de Administración.

Las funciones específicas del **FISCAL** serán las siguientes:

* 1. Efectuar el seguimiento y control de **SERVICIO** rutinario y trimestral elaborando Informes Mensuales, Certificados de Conformidad, Autorizaciones de Pago y otros según su competencia.
	2. Coordinar todos los aspectos referentes a la relación entre la **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR**, manteniendo comunicación oral y escrita.
	3. Velar por el cumplimiento del presente Contrato y de las Especificaciones Técnicas.
	4. Elabora Informes de Disconformidad, cuando corresponda.
	5. Controlar y aprobar los plazos y programas asignados.
	6. Controlar la asistencia del personal del **PROVEEDOR**, uniforme, equipos y herramientas.
	7. Controlar y aprobar la utilización de materiales y repuestos.
	8. Controlar, coordinar y verificar el cumplimiento de atención de eventos de emergencia.
	9. Realizar los Informes que fueran pertinentes para la modificación del Contrato.
	10. Gestionar periódicamente permisos de ingreso y permanencia del personal del **PROVEEDOR** para los días sábados y otros (domingos, feriados, horarios nocturnos, etc.) en caso de requerimiento, previa autorización de la Gerencia General de la **ENTIDAD**.

**VIGÉSIMA PRIMERA.- (REPRESENTANTE DEL QUE PRESTA EL SERVICIO).** El **PROVEEDOR** designará mediante notificación escrita a un representante para la provisión del **SERVICIO**, dicho personero será denominado **AGENTE DEL SERVICIO** y será presentado oficialmente por el **PROVEEDOR** antes del inicio del mismo, mediante comunicación escrita dirigida a la **ENTIDAD.**

El **AGENTE DEL SERVICIO** representará al **PROVEEDOR** durante toda la prestación del **SERVICIO** y mantendrá coordinación permanente y efectiva con la **ENTIDAD** através del **FISCAL,** a objeto de atender satisfactoriamente los requerimientos y dar fiel cumplimiento al **CONTRATO**.

Adicionalmente, el **AGENTE DEL SERVICIO,** asume las siguientes responsabilidades generales:

* 1. Elaborar el Programa Anual y Trimestral de Actividades para la aprobación del **FISCAL** generando programas, cronogramas, objetivos y asignación de recursos, tanto de los trabajos rutinarios como de los trabajos extraordinarios.
	2. Supervisar el **SERVICIO** y garantizar la correcta ejecución de los trabajos encomendados; para el efecto deberá ejecutar un seguimiento pormenorizado de los sistemas y tareas realizadas en todas las especialidades y emitir un informe mensual de los trabajos ejecutados.
	3. Dar cumplimiento cabal a las instrucciones impartidas por el **FISCAL** en el tiempo establecido.
	4. Dar cumplimiento a las instrucciones técnicas impartidas por los profesionales del Departamento de Infraestructura de acuerdo a sus especialidades en el tiempo establecido.
	5. Administrar eficientemente los recursos económicos para el suministro de materiales y repuestos, con la aprobación del **FISCAL**.
	6. Evaluar el estado de equipos e insumos y registrarlos en forma detallada, de acuerdo a formato pre-establecido y aprobado por el Departamento de Infraestructura de la **ENTIDAD** (diario, semanal, mensual o anual).
	7. Prestar apoyo técnico en la elaboración de Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia u otros documentos requeridos para el servicio de mantenimiento que requiera una compra o contratación.
	8. Coordinar el apoyo técnico en la elaboración de planos de detalle para todas las especialidades y sistemas descritos en la Cláusula Vigésima Segunda del presente Contrato.
	9. Coordinar y mantener comunicación directa y diaria con el **FISCAL**.
	10. Coordinar el diseño en especialidades de características menores y otros inherentes al **SERVICIO** y que se encuentren dentro de la capacidad y conocimiento del personal del **PROVEEDOR.**
	11. Planificar, organizar, ejecutar, efectuar el seguimiento y evaluación de todos los trabajos solicitados y realizados.
	12. Capacitar periódicamente a todo su personal en el ámbito del comportamiento ético, respeto a las personas y normas de la **ENTIDAD**.
	13. Ejecutar la programación de los trabajos en coordinación con el **FISCAL**.
	14. Supervisar en forma directa y en el sitio, el desarrollo de trabajos especiales de emergencia, contingencia o los requeridos expresamente por el **FISCAL**.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- (CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO).**

* 1. **Control, operación y mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas que componen la infraestructura, maquinaria, equipos, mobiliario y otros:**
		1. **Sistema de Electrónica:**
			1. Control, Operación y mantenimiento de sistemas y equipos electrónicos que se encuentran a cargo del Dpto. de Infraestructura de la **ENTIDAD**. (Faxes, sistema de perifoneo, aparatos telefónicos, consolas, puertas de acceso y otros). No comprende lo siguiente: parque computacional, sistema de seguridad (ejemplo: Rx-Rapiscan), sistema biométrico, lectores de tarjetas de asistencia, sistema de telefonía IP u otros que sean especializados.
			2. Apoyo y soporte en la instalación de nuevos sistemas y equipos electrónicos a requerimiento de las áreas solicitantes y canalizados por el Departamento de Infraestructura.
			3. Apoyo y soporte en la instalación y el mantenimiento de alarmas, sensores y accesorios de los sistemas de seguridad.
			4. Coordinar con el Departamento de Infraestructura los trabajos de mantenimiento, ejecutarlos y llevar los registros actualizados correspondientes.
			5. Otros de la especialidad según requerimiento del Departamento de Infraestructura.
		2. **Sistema de Electricidad:**
			1. Control, operación y mantenimiento de instalaciones, redes eléctricas y equipos en general.
			2. Control, operación y mantenimiento de los grupos generadores de energía eléctrica (Grupos Electrógenos), sistemas de emergencia y gestión de la provisión de combustible.
			3. Control, operación y mantenimiento de tableros distribuidores de energía eléctrica.
			4. Control, operación y mantenimiento del sistema de iluminación.
			5. Control, operación y mantenimiento de tomas de energía y accesorios eléctricos.
			6. Control, operación y mantenimiento de pararrayos y red de aterramiento.
			7. Control, operación y mantenimiento de sistemas de protección y arranque de equipos eléctricos.
			8. Atención de trabajos eléctricos requeridos por las áreas y canalizados por el Departamento de Infraestructura.
			9. Apoyo y soporte en la instalación y el mantenimiento de sistemas de seguridad (balizas).
			10. Apoyo y soporte en nuevas instalaciones en la infraestructura de la **ENTIDAD**.
			11. Coordinar con el Departamento de Infraestructura los trabajos de mantenimiento, ejecutarlos y llevar los registros actualizados correspondientes.
			12. Otros de la especialidad según requerimiento del Departamento de Infraestructura.
		3. **Sistema de Electromecánica**
1. Control, operación y mantenimiento de equipos electromecánicos en general.
2. Apoyo en los trabajos de mantenimiento de: maquinaria destructora manual y automática, lectoclasificadora y/o perforadora de material monetario.
3. Mantenimiento y limpieza de equipos de cocina con suministro de energía eléctrica, GLP, Gas natural u otros combustibles.
4. Control, operación y mantenimiento de bombas: sumergibles, de impulsión y motobombas de agua potable y aguas servidas.
5. Control, operación y mantenimiento de portón y reja de ingreso vehicular del edificio principal y otros mecanismos de accesos.
6. Control y mantenimiento de elementos y equipos de metalmecánica.
7. Apoyo y soporte en nuevas instalaciones en la infraestructura de la **ENTIDAD**.
8. Coordinar con el Departamento de Infraestructura los trabajos de mantenimiento, ejecutarlos y llevar los registros actualizados correspondientes.
9. Otros de la especialidad según requerimiento del Departamento de Infraestructura.
	* 1. **Sistema de Plomería:**
			1. **Red interna de agua potable:**
				1. Control, operación y mantenimiento del sistema de agua fría y agua caliente (fierro fundido dúctil, fierro negro, fierro galvanizado, cobre y PVC).
				2. Control y mantenimiento de la acometida del sistema de agua potable.
				3. Control, operación y mantenimiento del sistema de bombeo.
				4. Control y mantenimiento de los tanques de paso.
				5. Control y mantenimiento de la red de distribución.
				6. Control y mantenimiento de artefactos sanitarios.
				7. Control, operación y mantenimiento de la red de hidrantes.
			2. **Evacuación y desagües:**
				1. Control, operación y mantenimiento del sistema de aguas servidas.
				2. Control, operación y mantenimiento del sistema de bombeo de extracción de aguas servidas y subterráneas.
				3. Control, operación y mantenimiento del sistema pluvial.
				4. Control, operación y mantenimiento del sistema de ventilación sanitaria.
			3. **Otros:**
				1. Mantenimiento periódico de rejillas y desagües.
				2. Sistemas de instalación termifusionadas o roscadas.
				3. Apoyo y soporte en nuevas instalaciones en la infraestructura de la **ENTIDAD**.
				4. Coordinar con el Departamento de Infraestructura los trabajos de mantenimiento, ejecutarlos y llevar los registros actualizados correspondientes.
				5. Otros de la especialidad según requerimiento del Departamento de Infraestructura.
		2. **Sistema de Calefacción:**
			1. Control, operación y mantenimiento de calderos generadores de vapor y tratamiento de aguas.
			2. Control, operación y mantenimiento de la red de vapor y calefacción.
			3. Control, operación y mantenimiento del sistema de generación y distribución de agua caliente sanitaria y agua caliente para calefacción.
			4. Control y mantenimiento de los ductos, difusores y accesorios de aire.
			5. Coordinar con el Departamento de Infraestructura los trabajos de mantenimiento, ejecutarlos y llevar los registros actualizados correspondientes.
			6. Otros de la especialidad según requerimiento del Departamento de Infraestructura.
		3. **Sistema de aire acondicionado**.
			1. Control del funcionamiento de equipos y redes de aire acondicionado en todos los inmuebles de la **ENTIDAD**.
			2. Apoyo y soporte en nuevas instalaciones en la infraestructura de la **ENTIDAD**.
			3. Coordinar con el Departamento de Infraestructura los trabajos de mantenimiento, ejecutarlos y llevar los registros actualizados correspondientes.
			4. Otros de la especialidad según requerimiento del Departamento de Infraestructura.
		4. **Sistema de extracción e inyección de aire.**
			1. Control, operación y mantenimiento de sistemas de extracción de aire con diferentes capacidades.
			2. Control, operación y mantenimiento de sistemas de inyección de aire con diferentes capacidades.
			3. Control, operación y mantenimiento de las campanas y filtros del área de cocina.
			4. Apoyo y soporte en nuevas instalaciones en la infraestructura de la **ENTIDAD**.
			5. Coordinar con el Departamento de Infraestructura los trabajos de mantenimiento, ejecutarlos y llevar los registros actualizados correspondientes.
			6. Otros de la especialidad según requerimiento del Departamento de Infraestructura.
		5. **Sistema de refrigeración**.
			1. Control del funcionamiento de frigo bares y cámaras frigoríficas instalados en la **ENTIDAD**.
			2. Apoyo y soporte en nuevas instalaciones en la infraestructura de la **ENTIDAD**.
			3. Coordinar con el Departamento de Infraestructura los trabajos de mantenimiento, ejecutarlos y llevar los registros actualizados correspondientes.
			4. Otros de la especialidad según requerimiento del Departamento de Infraestructura.
		6. **Sistema de gas natural**.
			1. Control, operación y mantenimiento del puente de regulación y acometida.
			2. Control, operación y mantenimiento de la red de gas natural.
			3. Coordinar con el Departamento de Infraestructura los trabajos de mantenimiento, ejecutarlos y llevar los registros actualizados correspondientes.
			4. Otros de la especialidad según requerimiento del Departamento de Infraestructura.
		7. **Sistema de Sonido**.
10. Instalación, control, operación y mantenimiento de equipos de sonido de propiedad de la **ENTIDAD,** en horarios y eventos que sean designados en coordinación con el Departamento de Infraestructura, de acuerdo al horario del especialista en sonido.
11. Coordinar con el Departamento de Infraestructura los trabajos de mantenimiento, ejecutarlos y llevar los registros actualizados correspondientes.
12. Otros de la especialidad según requerimiento del Departamento de Infraestructura.
	* 1. **Especialidad de albañilería**
			1. Trabajos de albañilería (pintado de paredes, picados, revoques, otros).
			2. Limpieza y desmanche periódico de paredes interiores y exteriores.
			3. Armado y desarmado de paneles, estructuras y tabiques de separación de ambientes y otros espacios o trabajos similares.
			4. Construcciones menores en tabiquería de ladrillo, bloque, paneles y otros.
			5. Reparaciones civiles menores.
			6. Revestimientos comunes.
			7. Sellados, masillados, revestidos y emboquillados de obras civiles.
			8. Acabados y revestimientos especiales (epóxicos, pre-dosificados, etc.)
			9. Impermeabilizaciones menores.
			10. Mantenimiento de alfombras.
			11. Mantenimiento de persianas verticales y cortinas en general.
			12. Colocado de pizarras, cuadros, letreros, paneles o similares.
			13. Apoyo en el traslado de muebles y equipos que se encuentran bajo custodia del Departamento de Infraestructura.
13. Coordinar con el Departamento de Infraestructura los trabajos de mantenimiento, ejecutarlos y llevar los registros actualizados correspondientes.
	* + 1. Otros de la especialidad según requerimiento del Departamento de Infraestructura.

* + 1. **Especialidad de carpintería.**
			1. Mantenimiento integral del mobiliario de madera, aluminio o metálico que incluye (lijado, rebarnizado, retapizado u otros).
			2. Construcción, instalación y mantenimiento de ventanas, puertas, paneles y otros elementos de madera, aluminio o metálicos.
			3. Trabajos menores en madera o aluminio o material afín (trupan, plástico, acrílico, vidrio, cartón y/o similares).
			4. Apoyo en la apertura de chapas y copiado de llaves, según autorización expresa del Departamento de Seguridad Integral de la **ENTIDAD**.
			5. Revisión de materiales, insumos, muebles y otros de acuerdo a su especialidad para su recepción definitiva.
			6. Coordinar con el Departamento de Infraestructura los trabajos de mantenimiento, ejecutarlos y llevar los registros actualizados correspondientes.
			7. Otros de la especialidad según requerimiento del Departamento de Infraestructura.
		2. **Especialidad de jardinería**.
			1. Mantenimiento periódico y controlado de especies vegetales ornamentales que se encuentren en los inmuebles de la **ENTIDAD**.
			2. Limpieza foliar, poda preventiva y decorativa, dosificación de abonos y tierra vegetal.
			3. Desinfección y prevención de enfermedades de especies vegetales con la utilización de productos químicos certificados.
			4. Mantenimiento de maceteros, guías, soportes y otros elementos necesarios para la buena conservación de las especies vegetales.
			5. Control de la población vegetal y plantación de nuevas especies a requerimiento de las áreas solicitantes y canalizadas por el Depto. de Infraestructura.
			6. Control de especies con fichas de registro actualizadas.
			7. Apoyo en el traslado de muebles y equipos que se encuentren bajo custodia del Departamento de Infraestructura.
			8. Coordinar con el Departamento de Infraestructura los trabajos de mantenimiento, ejecutarlos y llevar los registros actualizados correspondientes.
			9. Otros de la especialidad según requerimiento del Departamento de Infraestructura.
	1. **Trabajos complementarios de operación, control y mantenimiento para todos los sistemas que componen la infraestructura física de la ENTIDAD de acuerdo a normas de mantenimiento para cada especialidad técnica.**
		1. **Asistencia Administrativa.**
1. Coordinación de trabajos de mantenimiento en todas las especialidades.
2. Elaboración, registro, despacho de correspondencia (notas, informes, etc).
3. Seguimiento a los turnos de los técnicos.
4. Atención de requerimientos vía teléfono, fax, correo electrónico, etc.
5. Llenado y control de Planillas, Ordenes de Trabajo y Solicitudes de Servicio llevando un registro ordenado.
6. Otros de la especialidad según requerimiento del Departamento de Infraestructura.
	* 1. **Trabajos menores:** Para todas las especialidades son aquellos cuya ejecución estimada sea menor o igual a diez (10) días hábiles de trabajo continuo, aquellos trabajos que sobrepasen este plazo, no son considerados de mantenimiento y serán programados por el Departamento de Infraestructura con contrataciones externas.
	1. **Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Prestación del SERVICIO:**
		1. El **SERVICIO** se ejecutará de acuerdo a requerimiento de trabajos de mantenimiento ruitnarios (diarios) y en base a una Programación Trimestral, dichas programaciones serán elaboradas por el Departamento de Infraestructura y el Departamento de Bienes y Servicios luego de realizadas las inspecciones de inmuebles en coordinación con la Unidad de Activos Fijos y serán presentadas para programar su ejecución hasta diez (10) días después de realizada la inspección.
		2. Para la ejecución de tareas rutinarias o especiales, el **PROVEEDOR** coordinará todas las actividades con el **FISCAL**, debiendo mantenerse una comunicación fluida y directa en las instrucciones o solicitudes impartidas.
		3. El **PROVEEDOR**, deberá presentar informes mensuales respaldados con fichas técnicas actualizadas, sobre las actividades desarrolladas durante el periodo o presentar informes cuando sean requeridos por el **FISCAL**, requisitos indispensables para proceder con el pago mensual del **SERVICIO**.
		4. El **PROVEEDOR**, es responsable de mantener herramientas y equipos (del **PROVEEDOR** y de la **ENTIDAD**) en condiciones de operación para cumplir con los trabajos de mantenimiento.
		5. El **PROVEEDOR** tomará las previsiones técnicas necesarias, con el fin de responder de manera eficaz y eficiente a los requerimientos especiales de la **ENTIDAD** (eventos, remesas y/o similares).
		6. El **PROVEEDOR** programará en coordinación con el Departamento de Infraestructura los trabajos de mantenimiento, los ejecutará y llevará los registros actualizados correspondientes.
		7. El **PROVEEDOR** tiene la obligación de mantener un inventario administrativo de las herramientas y equipos bajo su responsabilidad (en formato impreso y digital) documentación que será solicitada en cualquier momento a efectos de control.
	2. **Contingencias en la prestación del SERVICIO**
		1. En caso de Emergencias y Contingencias comunicadas al **PROVEEDOR** y/o requerimiento específico de la **ENTIDAD**, o Seguridad Física de turno asignada a la **ENTIDAD**, el **PROVEEDOR** dispondrá del personal necesario para atender los eventos o contingencias que se presenten, ya sea en los horarios establecidos del **SERVICIO** o fuera de estos. Eventos que deben estar considerados en el presupuesto presentado por el **PROVEEDOR**, y no constituirán pago adicional por parte de la **ENTIDAD**.
		2. Todo el personal del **PROVEEDOR** está comprometido a responder al llamado para tareas de emergencia o contingencias que se presenten, y lo hará a simple llamado telefónico de la **ENTIDAD**; para tal efecto el **PROVEEDOR** hará conocer los números telefónicos tanto fijos como móviles, que permitan la inmediata comunicación con dicho personal. Estos eventos serán atendidos en el tiempo que permita una solución efectiva.
		3. Cuando se presente una emergencia o contingencia que sobrepase los recursos humanos, técnicos o de otra índole del **PROVEEDOR**, éste evaluará este aspecto oportunamente y presentará alternativas de solución mediante informe inmediato al **FISCAL**, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de ocurrido el evento o presentada la necesidad.
	3. **Personal mínimo requerido y condiciones:** Los técnicos especializados estarán dirigidos por el **AGENTE DE SERVICIO** y/o Residente cuya experiencia en años de trabajo se señala en el siguiente cuadro:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cantidad** | **Especialidad** | **Cargo** | **Experiencia Mínima del Personal** |
| 1 | Ingeniero Mecánico o Ingeniero Electromecánico o Ingeniero Industrial o Ingeniero Civil. | Agente de Servicio o Residente  | 5 años |
| 2 | Mecánico especialidad calderos. Conocimientos suficientes en: Calefacción y metal mecánica. | Técnico en electromecánica. | 3 años |
| 2 | Electricista. | Técnico en electricidad. | 3 años |
| 2 | Plomero. | Técnico en plomería. | 3 años |
| 1 | Albañil. | Técnico en albañilería. | 3 años |
| 1 | Ayudante de Albañilería  | Técnico en albañilería. | 1 años |
| 1 | Carpintero.  | Técnico en Carpintería. | 3 años |
| 1 | Ayudante de Carpintería. | Técnico en Carpintería. | 1 años |
| 1 | Jardinero. | Técnico en jardinería. | 3 años |
| 1 | Técnico en Sistemas Electrónicos. | Técnico electrónico. | 4 años |
| 1 | Técnico en Sistemas Electrónicos. | Técnico en sonido. | 4 años |
| 1 | Técnico Medio en Asistencia Administrativa. | Asistente Administrativo. | 3 años |

* + 1. **Responsabilidades generales de los Técnicos del SERVICIO:**
			1. Ejecutar y coordinar los trabajos en su especialidad, enumerados inextensos en los sistemas que componen los edificios de la **ENTIDAD** y los trabajos complementarios, descritos en el numeral 22.2 de la presente Cláusula.
			2. Registrar y llevar el seguimiento escrito de todos y cada uno de los trabajos encargados de acuerdo a sistema adoptado por el Departamento de Infraestructura de la **ENTIDAD** en coordinación con el **PROVEEDOR.**
			3. Presentar los informes periódicos al **FISCAL** cuando él lo requiera.
			4. Mantener una relación de respeto mutuo y buenas costumbres con todo el personal de la **ENTIDAD**.
			5. Todos los técnicos pueden apoyar con trabajos extraordinarios que no sean necesariamente de su especialidad, a partir del requerimiento del **AGENTE DE SERVICIO** o el **FISCAL**, si así lo determinan.
		2. **Horarios de trabajo:** El control de asistencia en los horarios y turnos, descritos en el numeral 3.6 de la Cláusula Tercera del presente Contrato, se realizará a través del mecanismo que disponga la **ENTIDAD**. Se procederá a la verificación y aprobación respectiva por el **FISCAL**.

En caso de que la **ENTIDAD** disponga el trabajo del personal del **PROVEEDOR** fuera de los horarios establecidos (días sábados, domingos y/o feriados) y sea para trabajos que no se tipifiquen como emergencia o contingencia, se procederá a efectuar una compensación, para lo cual tanto el **AGENTE DEL SERVICIO** como el **FISCAL**, deberán llevar un control detallado que sea registrado en el sistema de control de asistencia como licencias por compensación por servicios computados en horas de trabajo.

* + 1. **Reemplazos del personal:**
			1. El reemplazo eventual o definitivo del personal, deberá ser comunicado por escrito al **FISCAL**, con anticipación de tres (3) días hábiles para el personal técnico y cinco (5) días hábiles para el **AGENTE DE SERVICIO**.
			2. Los reemplazos se efectuarán, con personal que posea el mismo o mayor nivel técnico que el titular y serán aprobados por el **FISCAL**.
			3. En caso de accidentes de trabajo o enfermedad, se considerará la baja a simple presentación del Certificado Médico que lo acredite.
			4. En caso de que la **ENTIDAD** considere conveniente solicitar reemplazo de alguno de los Técnicos o del **AGENTE DE SERVICIO**, procederá a efectuar dicha solicitud al **PROVEEDOR** en forma escrita justificando las razones. El **PROVEEDOR** procederá a dicho reemplazo en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para técnicos y quince (15) días hábiles para el **AGENTE DE SERVICIO.**
		2. **Uniforme:** El personal designado al **SERVICIO**, deberá portar el uniforme del **PROVEEDOR**, y su identificación respectiva, diariamente. El incumplimiento a esta obligación se penalizará de acuerdo a lo establecido en el numeral 27.7. de la Cláusula Vigésima Séptima del presente Contrato. El uniforme debe estar limpio y presentable toda vez que el trabajo así lo permita, sobre todo para exponerse en eventos o requerimientos especiales.
	1. **Equipo mínimo e instalaciones:**
		1. **Centro de operaciones:** El **PROVEEDOR** deberá tener sus oficinas centrales de operación ubicadas en la Ciudad de La Paz, así como contar con herramientas, equipos y con medios de comunicación según el siguiente requerimiento mínimo:
1. Celulares para uso del **AGENTE DE SERVICIO** y los técnicos de las especialidades.
2. Línea telefónica fija y equipo de fax ubicados en oficina o centro de operaciones (externa a la **ENTIDAD**).
3. Correo electrónico, que permita una comunicación diaria y fluida, considerar un proveedor adecuado del servicio.
4. Herramientas de trabajo para cada especialidad.
	* 1. **Recursos materiales:** El **PROVEEDOR** deberá contar con el equipo y herramientas de trabajo adecuados y en número suficiente para la correcta provisión del **SERVICIO**.

La provisión del **SERVICIO**, se efectuará con los equipos y herramientas de trabajo de propiedad del **PROVEEDOR**, los mismos que deben cubrir el Listado de Herramientas por Especialidad detalladas según el Anexo N° \_\_\_del DBC y cuyo mantenimiento, reposición y reparación se hará por cuenta y costo del **PROVEEDOR**.

La **ENTIDAD** dotará de algunos equipos y herramientas de los que dispone, la custodia, utilización y responsabilidad de los mismos estará a cargo del **PROVEEDOR**.

* + 1. **Normas de Seguridad industrial:** El **PROVEEDOR**, está obligado a implementar y capacitar a todo su personal en cuanto a procedimientos y normas de seguridad industrial vigentes en el País. Asimismo, el **PROVEEDOR** está obligado a la dotación de materiales, ropa de trabajo e insumos de seguridad industrial para la ejecución de los trabajos de mantenimiento en todas sus especialidades, según Anexo \_ del DBC, dicho aspecto será verificado periódicamente por el **FISCAL**.
		2. **Entrega de los equipos de propiedad de la ENTIDAD:** La entrega de los equipos instalados en diferentes áreas, se efectuará mediante fichas individuales de inspección del estado físico y del funcionamiento en que se encuentra cada uno de ellos. Para dicho efecto, se procederá a la verificación en fechas previas al inicio y a la conclusión del presente Contrato, dejando sentadas las condiciones en que el **PROVEEDOR** recibe y deja los equipos, maquinaria, sistemas y oficinas. Asimismo, ayudará a la entrega ordenada y verificada, cuando este contrato se cumpla o haya sido resuelto, y se contrate un nuevo proveedor, en caso de daño, mal uso o pérdida el **PROVEEDOR** tendrá un plazo de diez (10) días hábiles para la reposición, a partir de recibida la notificación escrita, cuya verificación y conformidad será efectuada por el **FISCAL.**

El personal de la Unidad de Activos Fijos y del Departamento de Infraestructura de la **ENTIDAD** serán los encargados de verificar esta entrega.

* + 1. **Suministro de materiales y repuestos:**
			1. El **PROVEEDOR** deberá estar en condiciones de efectuar el suministro mensual de materiales y repuestos hasta un valor de Bs5.000,00 (Cinco Mil 00/100 Bolivianos), cuya fecha de facturación deberá ser anterior a cinco (5) días hábiles antes de la finalización del mes.
			2. La provisión y reposición de cualquier insumo material y/o repuesto mencionado en el punto anterior, estará sujeta a trabajos de mantenimiento correctivo (emergencia y/o contingencia), previamente autorizado por el **FISCAL**, la provisión deberá ser efectuada por el **PROVEEDOR** de manera mensual, hasta cinco (5) días hábiles antes de la finalización del mes, para solicitar su cancelación a la Unidad de Operaciones Contables, pasado este plazo la **ENTIDAD** no podrá realizar el pago de gastos extemporáneos.
			3. Todas las piezas cambiadas y que hayan cumplido su vida útil no serán reutilizadas, debiendo éstas ser entregadas al responsable del almacén del Departamento de Infraestructura de la **ENTIDAD**.
	1. **Documentos de control del SERVICIO:**
		1. El control del estado de los sistemas o equipos se registrará mediante el llenado de fichas de mantenimiento para cada uno de los componentes o variables que así lo requieran, marcando fechas, procedimientos, tipo de mantenimiento, u otros datos realizados. El trabajo de control será ejecutado por el **PROVEEDOR** en forma sistematizada mediante un software suministrado por la **ENTIDAD**, aprobado y supervisado por el **FISCAL**.
		2. El control de labores se realizará mediante formularios de “Solicitud de Servicio” y/o “Orden de Trabajo”, mismos que deberán ser llenados por las áreas solicitantes, el técnico responsable, el técnico residente y el **FISCAL**.
		3. El **PROVEEDOR** deberá elaborar y ejecutar informes de mantenimiento de los sistemas y equipos solicitados por el **FISCAL,** quien a la finalización otorgará su aprobación.
		4. Las faltas, desacatos u omisiones a los requerimientos establecidos (formularios, procedimientos, normas), serán sancionadas con la aplicación de las multas descritas en el numeral 27.2. de la Cláusula Vigésima Séptima del presente Contrato.

**22.8. Pólizas de Seguro:** Para cubrir cualquier eventualidad o falla que resulte de la ejecución del **SERVICIO**, el **PROVEEDOR** deberá presentar:

22.8.1. Póliza de cobro inmediato que cubra Responsabilidad Civil, con cobertura de Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil Contractual, por un valor de USD30.000,00 (Treinta Mil 00/100 Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) por evento, subrogada a favor de la **ENTIDAD** con vigencia desde el inicio del **SERVICIO** hasta 90 (noventa) días calendario posteriores a la finalización del mismo.

22.9.2. Póliza de Fianza de Fidelidad de empleados por un capital asegurado por evento (independientemente de la persona que incurra en este acto) de USD5.000,00 (Cinco Mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica), con vigencia desde el inicio del **SERVICIO**, hasta 90 (noventa) días calendarios posteriores a la finalización del mismo.

**VIGÉSIMA TERCERA.- (FORMA DE PAGO)** El **PROVEEDOR** para cada pago mensual deberá presentar para aprobación del **FISCAL** un documento que contenga el detalle de personal, equipo y herramientas utilizados y trabajo realizado en el mes correspondiente.

El **FISCAL**, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de pago escrita, comunicara por escrito al **PROVEEDOR** sobre la aceptación de dicho pago, especificando los correspondientes descuentos y/o observaciones (si existiesen). En caso de ser observada la solicitud, el **FISCAL** devolverá la misma para su respectiva corrección especificando los puntos a corregir, debiendo el **PROVEEDOR** en este caso corregir y presentar nuevamente la solicitud de pago.

El **PROVEEDOR** una vez que la solicitud de pago sea aprobada, deberá emitir la respectiva factura oficial a nombre de la **ENTIDAD** por el monto total mensual recibido en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

**VIGÉSIMA CUARTA. - (FACTURACIÓN).** El **PROVEEDOR** una vez que la solicitud de pago sea aprobada, deberá emitir la respectiva factura oficial a nombre de la **ENTIDAD** por el monto total mensual recibido en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

**VIGÉSIMA QUINTA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL QUE PRESTA EL SERVICIO).**

* 1. **Responsabilidad Técnica:** EL **PROVEEDOR** asume la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios profesionales prestados bajo el presente contrato, conforme lo establecido en las Especificaciones Técnicas y propuesta técnica y económica, por lo que deberá desarrollar su trabajo conforme a las más altas normas técnicas de competencia profesional, conforme a las leyes, normas de conducta y costumbres locales.

En consecuencia el **PROVEEDOR** garantiza y responde del servicio prestado bajo este **CONTRATO**, por lo que en caso de ser requerida su presencia por escrito, para cualquier aclaración, de forma posterior a la liquidación del contrato, se compromete a no negar su participación.

En caso de no responder favorablemente al requerimiento, la **ENTIDAD** hará conocer a la Contraloría General del Estado, para los efectos legales consiguientes, en razón de que el **SERVICIO** ha sido prestado bajo un contrato administrativo, por lo cual el **PROVEEDOR** es responsable ante el Estado.

* 1. **Responsabilidad Civil:** El **PROVEEDOR** será el único responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionadas exclusivamente con la prestación del **SERVICIO** bajo este **CONTRATO**.

**VIGÉSIMA SEXTA.- (CIERRE DE CONTRATO).** Concluido el plazo previsto en el presente contrato, emitido el Certificado de Conformidad por **FISCAL**, consolidados los saldos a favor o en contra, la Gerencia de Administración, procederá a la devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato y a la emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.

 **VIGÉSIMA SEPTIMA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES)** Las **PARTES** acuerdan que el **PROVEEDOR**, sin necesidad de ningún aviso previo de la **ENTIDAD**, será multado en los siguientes casos:

* 1. Por la inasistencia del personal sin justificación documentada, se aplicará una multa de Cincuenta 00/100 Bolivianos (Bs50,00) por día, cada vez que se incurra en la falta descrita.
	2. Por cada omisión de los trabajos requeridos en las “Ordenes de Trabajo” y/o las “Solicitudes de Servicio”, o la falta de presentación de informes en fechas establecidas o a requerimiento especial, se aplicará una multa de Cincuenta 00/100 Bolivianos (Bs50,00), cada vez que se incurra en la falta.
	3. Por evento incumplido tanto de las medidas de seguridad interna como las de seguridad industrial, se multará con el monto de Cien 00/100 Bolivianos (Bs100,00).
	4. Al verificar mediante inspección que el **SERVICIO** ha sido mal ejecutado técnica, procedimental o administrativamente, se multará con Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos (Bs150.00).
	5. Por falta de atención a los llamados de emergencia por más de treinta (30) minutos en condiciones normales, y una hora en condiciones adversas, se multará con Quinientos 00/100 Bolivianos (Bs500,00), por evento.
	6. Por retraso mayor a cuatro (4) horas, posterior a la autorización de la solicitud de provisión de repuestos menores, reembolsables por la **ENTIDAD**, (Siempre y cuando no exista un sólido justificativo dentro de este mismo periodo de tiempo), se multará con Cien 00/100 Bolivianos (Bs100,00) por evento.
	7. Por cada persona que no vista el uniforme o la identificación respectiva, se multará con Cincuenta 00/100 Bolivianos (Bs50,00).
	8. Por la asistencia de cualquier técnico en estado de ebriedad, se multará con Quinientos 00/100 Bolivianos (Bs500,00), con suspensión definitiva del infractor en caso de existir reincidencia, y su reemplazo de acuerdo a lo establecido en el numeral 22.5.3.4 de la Cláusula Vigésima Segunda del presente Contrato.
	9. Por abandono de trabajo sin conclusión se multará con un monto de Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos (Bs150,00).
	10. Por abandono de trabajo del inmueble donde se esta ejecutando la labor encomendada se multara con Trescientos 00/100 Bolivianos (Bs300,00).
	11. Por reemplazo de personal por parte del **PROVEEDOR**, sin autorización del **FISCAL** se multará con Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos (Bs150.00) por persona reemplazada.
	12. Por falta de aseo personal de cualquier empleado del **PROVEEDOR**, se multará con un monto de Cincuenta 00/100 Bolivianos (Bs50,00) por persona infractora.
	13. Por la omisión en la ejecución de las funciones del **AGENTE DE SERVICIO** se aplicará una multa de Trescientos 00/100 Bolivianos (Bs300,00).
	14. Por la suspensión del **SERVICIO** sin justificación por más de dos (2) horas continuas, se aplicará una multa de Tres Mil 00/100 Bolivianos (Bs3.000,00).
	15. Por incumplimiento de plazos en la ejecución de trabajos, se aplicará una multa de Trescientos 00/100 Bolivianos (Bs300,00).

Estas penalidades se aplicarán salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado por el **FISCAL**.

Cuando el **FISCAL** establezca como emergencia de la aplicación de las multas durante la prestación del **SERVICIO** dentro del plazo establecido en la Cláusula Cuarta del presente Contrato que se haya llegado al límite máximo del veinte por ciento (20%) del monto del Contrato, se producirá la resolución del mismo, de acuerdo a lo establecido.

Las multas serán cobradas al **PROVEEDOR** mediante descuentos en los pagos mensuales, sin perjuicio de que la **ENTIDAD** ejecute la Garantía de Cumplimiento de Contrato y proceda al resarcimiento de daños y perjuicios por medio de la acción coactiva fiscal por la naturaleza del contrato, conforme lo establecido en el artículo 47º de la Ley Nº 1178.

**VIGÉSIMA OCTAVA.- (CONFORMIDAD).** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento firman el presente **CONTRATO** el **Lic. Carlos Martín Rodriguez Oliviery***,*en representación legal de la **ENTIDAD** y el/la \_\_\_\_\_, en representación legal del **PROVEEDOR,** en la ciudad de la Paz a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ del año dos mil doce.

Este documento, conforme a disposiciones legales de control **FISCAL** vigentes, será registrado ante la Contraloría General de la República.

Usted Señor Notario se servirá insertar todas las demás cláusulas que fuesen de estilo y seguridad.

|  |  |
| --- | --- |
| Lic. Carlos Martín Rodriguez Oliviery**GERENTE GENERAL****BANCO CENTRAL DE BOLIVIA****ENTIDAD** | Sr.(a) \_\_\_\_\_\_\_\_C.I. N° \_\_\_\_**REPRESENTANTE LEGAL****PROVEEDOR** |

JBV/mvr.

1. El proponente podrá presentar fotocopias legalizadas u originales. [↑](#footnote-ref-1)