BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**DE SERVICIOS GENERALES**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| **20-0951-00-** **1081733-1-1** |

**Código BCB: LPN N° 007/2020-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL BCB EN LA PAZ** |

**La Paz, noviembre 2020**

CONTENIDO

[1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1](#_Toc517794853)

[2. PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc517794854)

[3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 1](#_Toc517794855)

[4. ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC) 2](#_Toc517794856)

[5. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 2](#_Toc517794857)

[6. GARANTÍAS 2](#_Toc517794858)

[7. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc517794859)

[8. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 3](#_Toc517794860)

[9. DECLARATORIA DESIERTA 4](#_Toc517794861)

[10. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 4](#_Toc517794862)

[11. RESOLUCIONES RECURRIBLES 5](#_Toc517794863)

[12. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 6](#_Toc517794864)

[13. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 6](#_Toc517794865)

[14. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN 6](#_Toc517794866)

[15. IDIOMA 6](#_Toc517794867)

[16. VALIDEZ DE LA PROPUESTA 6](#_Toc517794868)

[17. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA 6](#_Toc517794869)

[18. PROPUESTA ECONÓMICA (No aplicable cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo) 7](#_Toc517794870)

[19. PROPUESTA TÉCNICA 7](#_Toc517794871)

[20. PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS O LOTES 7](#_Toc517794872)

[21. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 8](#_Toc517794873)

[22. APERTURA DE PROPUESTAS 9](#_Toc517794874)

[23. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 11](#_Toc517794875)

[24. EVALUACIÓN PRELIMINAR 11](#_Toc517794876)

[25. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO 11](#_Toc517794877)

[26. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 12](#_Toc517794878)

[27. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO 13](#_Toc517794879)

[28. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 13](#_Toc517794880)

[29. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 13](#_Toc517794881)

[30. CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS 13](#_Toc517794882)

[31. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO 15](#_Toc517794883)

[32. MODIFICACIONES AL CONTRATO 16](#_Toc517794884)

[33. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS 17](#_Toc517794885)

[34. INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL 17](#_Toc517794886)

[35. CIERRE DE CONTRATO 17](#_Toc517794887)

[36. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 19](#_Toc517794888)

[37. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 21](#_Toc517794889)

[38. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL 23](#_Toc517794890)

[39. FORMA DE PAGO 39](#_Toc517794891)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

1. Empresas nacionales o extranjeras legalmente constituidas.
2. Asociaciones Accidentales de empresas legalmente constituidas.
3. Micro y Pequeñas Empresas MyPES.
4. Cooperativas, cuando sus documentos de constitución así lo determinen.
5. Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro legalmente constituidas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios).
6. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Se contemplan las siguientes actividades previas a la presentación de propuestas:

* 1. **Inspección Previa**

El proponente deberá realizar la inspección previa en la fecha, hora y lugar, establecidos en el presente DBC; en caso de que el proponente no realice dicha inspección se da por entendido que el mismo acepta todas las condiciones del proceso de contratación y de las condiciones del contrato. (Coordinar con Mariana Fuentes Fabiani Int. 4504)

* 1. **Consultas escritas sobre el DBC**

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

*Las consultas escritas se realizarán conforme las fechas establecidas en el cronograma de plazos y serán remitidas al correo electrónico institucional que la entidad disponga en la convocatoria.*

* 1. **Reunión** **de Aclaración**

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

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

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

La reunión de aclaración también se realizará mediante el uso de reuniones virtuales, conforme a la fecha, hora y enlace de conexión señalados en el cronograma de plazos.

1. ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)
   1. La entidad convocante podrá ajustar el DBC con enmiendas, por iniciativa propia o como resultado de las actividades previas, en cualquier momento, antes de emitir la Resolución de Aprobación del DBC.

Estas enmiendas deberán estar orientadas a modificar únicamente las Especificaciones Técnicas y condiciones técnicas relacionadas con éstas.

* 1. El DBC será aprobado por Resolución expresa del RPC, misma que será notificada a los potenciales proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS.

1. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
   1. El RPC podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por diez (10) días hábiles, por única vez mediante Resolución expresa, por las siguientes causas debidamente justificadas:
2. Enmiendas al DBC;
3. Causas de fuerza mayor;
4. Caso fortuito.

La ampliación deberá ser realizada de manera previa a la fecha y hora establecidas para la presentación de propuestas.

* 1. Los nuevos plazos serán publicados en el SICOES y en la Mesa de Partes de la entidad convocante.
  2. Cuando la ampliación sea por enmiendas al DBC, la ampliación del plazo de presentación de propuestas se incluirá en la Resolución de Aprobación del DBC.

1. GARANTÍAS[[1]](#footnote-1)
   1. **Tipos de Garantías:**

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

De acuerdo con las garantías según el objeto, en el caso de servicios generales discontinuos, no se requerirá la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

* 1. **Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

***“NO APLICA por disposición del Decreto Supremo N° 4285”.***

* 1. **Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

***“NO APLICA por disposición del Decreto Supremo N° 4285”.***

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

1. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
   1. Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.
   2. **Las causales de descalificación son:**
2. Incumplimiento a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
3. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
4. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
5. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica establecida en el Formulario B-1, existiera una diferencia absoluta superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
6. Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo establecido en el numeral 16.1 del presente DBC.
7. ***“NO APLICA por disposición del Decreto Supremo N° 4285”***.
8. ***“NO APLICA por disposición del Decreto Supremo N° 4285”***.
9. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
10. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
11. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
12. Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
13. Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
14. Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitado por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 31.1 del presente DBC.
15. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.

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

1. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES
   1. **Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad, los siguientes:**
2. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC.
3. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
4. Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC.
5. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en las Especificaciones Técnicas, siempre que éstas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

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

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

Estos criterios podrán aplicarse también en la etapa de verificación de documentos para la suscripción del contrato.

* 1. **Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:**

1. Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando el Método de Selección y Adjudicación sea el Precio Evaluado Más Bajo o el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
2. Falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
3. Falta de la propuesta técnica o parte de ella.
4. Falta de la propuesta económica o parte de ella, salvo cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
5. ***“NO APLICA por disposición del Decreto Supremo N° 4285”***.
6. ***“NO APLICA por disposición del Decreto Supremo N° 4285”***.
7. ***“NO APLICA por disposición del Decreto Supremo N° 4285”***.
8. ***“NO APLICA por disposición del Decreto Supremo N° 4285”***.
9. Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
10. DECLARATORIA DESIERTA

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

1. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso a) del parágrafo I del Artículo 90, de las NB-SABS; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII del Título I de las NB-SABS.

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

1. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deben ser elaboradas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el presente DBC, utilizando los formularios incluidos en Anexos.

1. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Todo el proceso de contratación, incluyendo los pagos a realizar, deberá efectuarse en bolivianos.

Para Convocatorias Internacionales, los precios de la propuesta podrán ser expresados en moneda extranjera. Los pagos se realizarán en moneda nacional, al tipo de cambio oficial de compra de la moneda extranjera establecido por el Banco Central de Bolivia en la fecha de emisión de la factura.

1. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los costos de la elaboración y presentación de propuestas y de cualquier otro costo que demande la participación de un proponente en el proceso de contratación, cualquiera fuese su resultado, son asumidos exclusivamente por cada proponente, bajo su total responsabilidad y cargo.

1. IDIOMA

La propuesta, los documentos relativos a ella y toda la correspondencia que intercambien entre el proponente y el convocante, deberán presentarse en idioma castellano.

1. VALIDEZ DE LA PROPUESTA
   1. **La propuesta deberá tener una validez no menor a:**
2. **Sesenta (60) días calendario, para convocatorias nacionales;**
3. Noventa (90) días calendario, para convocatorias internacionales.

En ambos casos la validez de la propuesta deberá computarse a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas.

* 1. En circunstancias excepcionales por causas de fuerza mayor, caso fortuito o interposición de Recursos Administrativos de Impugnación, la entidad convocante podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las propuestas, disponiendo un tiempo perentorio para la renovación de garantías, para lo que se considerará lo siguiente:

1. El proponente que rehúse aceptar la solicitud será excluido del proceso.
2. Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta y para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta.
3. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

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

* 1. Los documentos que deben presentar los proponentes, según sea su constitución legal y su forma de participación, son:

1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a).
3. Formulario de Experiencia Especifica del proponente en servicios generales similares (Formulario A-3).
4. ***“NO APLICA por disposición del Decreto Supremo N° 4285”***.
   1. En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.
      1. La documentación conjunta a presentar es la siguiente:
5. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
6. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b).
7. ***“NO APLICA por disposición del Decreto Supremo N° 4285”***.
   * 1. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar la siguiente documentación:
8. Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2c).
9. Formulario de detalle de Experiencia Específica del proponente en servicios generales similares (Formulario A-3).

La experiencia para Asociaciones Accidentales, será la suma de las experiencias individualmente declaradas por las empresas que integrarán la Asociación.

1. PROPUESTA ECONÓMICA (No aplicable cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo)

El proponente deberá presentar el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1). El proponente no deberá presentar propuesta económica cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, y si ésta hubiese sido presentada no será considerada en la evaluación.

1. PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica deberá incluir:

1. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1).
2. Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando corresponda. ***(No aplica para el presente proceso de contratación).***
3. PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS O LOTES

Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem o lote, deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa, y una propuesta técnica y económica para cada ítem o lote, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
   1. **Forma de presentación**
      1. La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Licitación, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria. El rótulo del sobre podrá ser el siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Código Único de Contratación Estatal** | | **20-0951-00-** **1081733-1-1** |   **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**  **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  **SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**  **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA:** Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en Planta Baja del Edificio Principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia.  **RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (indicar el tipo de empresa o asociación accidental u otro tipo de proponente)  **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL Nº 007/2020**  **CÓDIGO BCB: LPN Nº 007/2020–1C**  **“SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL BCB EN LA PAZ”**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  Presentación de Propuesta hasta Horas **11:00 del día lunes 14 de diciembre de 2020** |

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

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

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

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

Efectuadaslas modificaciones, podrá proceder a su presentación.

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

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

* + 1. Vencidos los plazos citados, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.
  1. **La presentación de propuestas electrónicas y las condiciones para la modificación y retiro de propuestas se realizará a través del RUPE de conformidad al procedimiento establecido en la reglamentación al Decreto Supremo N° 4285.**

1. APERTURA DE PROPUESTAS
   1. Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, la Comisión de Calificación procederá a la apertura de las propuestas en acto público, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar.

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

* 1. El Acto de Apertura comprenderá:

1. Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y la nómina de las propuestas presentadas y rechazadas según el Acta de Recepción.

Si hubiere lugar, se informará sobre los Recursos Administrativos de Impugnación interpuestos contra la Resolución que aprueba el DBC.

1. Apertura y registro en el acta correspondiente de todas las propuestas recibidas dentro del plazo, dando a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.

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

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

La Comisión de Calificación procederá a rubricar todas las páginas de cada propuesta original.

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

1. Registro en el Formulario V–2, del nombre del proponente y del monto total de su propuesta económica, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.

En caso de Adjudicaciones por ítems o lotes se deberá registrar un Formulario V-2 por cada ítem o lote.

Cuando existan diferencias entre el monto literal y numeral de la propuesta económica, prevalecerá el literal sobre el numeral.

1. Elaboración del Acta de Apertura, que deberá ser suscrita por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del acta.

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

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

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

* 1. Concluido el Acto de Apertura, la nómina de proponentes será remitida por la Comisión de Calificación al RPC en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.
  2. **La apertura de propuestas electrónicas se realizará a través del sistema de conformidad al procedimiento establecido en la reglamentación al Decreto Supremo N° 4285.**

**SECCIÓN IV**

**EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

1. Precio Evaluado Más Bajo ***(Método que se aplicará en el presente proceso de contratación)***;
2. Calidad, Propuesta Técnica y Costo;
3. Presupuesto Fijo.
4. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, la Comisión de Calificación determinará si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la Propuesta, utilizando el Formulario V-1 correspondiente.

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO
   1. **Evaluación de la Propuesta Económica**
      1. **Errores Aritméticos**

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

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

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

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

* + 1. **Margen de Preferencia**

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos y obtenido el Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA), a las propuestas que no fuesen descalificadas se les aplicará cuando corresponda el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas, detallado en el Artículo 31 de las NB-SABS, de acuerdo a lo siguiente: :

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

El Precio Ajustado se calculará aplicando la siguiente fórmula:

Donde:

= Precio Ajustado a efectos de calificación

=Monto Ajustado por Revisión Aritmética

= Factor de Ajuste

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

***“No aplica este método”***

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO

***“No aplica este método”***

1. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

1. Nómina de los proponentes.
2. Cuadros de evaluación.
3. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
4. Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
5. Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
6. Otros aspectos que la Comisión de Calificación considere pertinentes.
7. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA
   1. El RPC, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
   2. En caso de que el RPC solicite a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma deberá ser publicado en el SICOES.

Si el RPC, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

* 1. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información:

1. Nómina de los participantes y precios ofertados.
2. Los resultados de la calificación.
3. Identificación del (de los) proponente (s) adjudicado (s), cuando corresponda.
4. Causales de descalificación, cuando corresponda.
5. Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
6. Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.
   1. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS. La notificación deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
7. CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS

Una vez adjudicada la contratación, la MAE, el RPC, la Comisión de Calificación y el proponente adjudicado, podrán acordar mejores condiciones técnicas de contratación, si la magnitud y complejidad de la contratación así lo amerita, aspecto que deberá ser señalado en el Acta de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas.

La Concertación de Mejores Condiciones Técnicas, no dará lugar a ninguna modificación del precio adjudicado.

En caso de que el proponente adjudicado no aceptará las condiciones técnicas demandas por la entidad, se continuará con las condiciones técnicas adjudicadas.

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO**

1. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

* 1. La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a diez (10) días hábiles, computables a partir del vencimiento del plazo para la interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen o cuando éstos participen en una Asociación Accidental, el plazo no deberá ser menor a quince (15) días hábiles, considerando la necesidad de legalizaciones y traducciones, cuando sea el caso.

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

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

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

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

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

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, los documentos deben ser similares o equivalentes a los requeridos localmente.

* 1. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de lasiguiente propuesta mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas ajenas a su voluntad debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además, se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 de las NB-SABS.

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

Si la entidad notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la propuesta, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la propuesta por desistimiento, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido.

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

* 1. En los casos que se necesite ampliar plazos el RPC deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Adjudicación.

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse conforme lo establecen los incisos a) y c) del Artículo 89 de las NB-SABS y el tipo de servicio general a ser prestado.

**SECCIÓN VI**

**SEGUIMIENTO DEL CONTRATO ACTA DE CONFORMIDAD**

**DEL SERVICIO GENERAL Y CIERRE DEL CONTRATO**

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

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

* 1. Por su parte, el proveedor designará un Agente de Servicio, que lo representará durante la ejecución del contrato. Su nombre debe ser comunicado a la entidad contratante, mediante nota escrita, en el momento de la suscripción del contrato.

El Agente de Servicio representará al proveedor del servicio durante la ejecución del mismo, coordinando permanentemente con la entidad contratante a través del Fiscal de Servicio, para atender en forma satisfactoria el cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en el contrato.

1. INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL

Concluida la prestación del servicio general, la Comisión de Recepción, elaborará el Informe de Conformidad del Servicio, en el que debe especificar el detalle del cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en el contrato suscrito y de sus partes integrantes.

1. CIERRE DE CONTRATO

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

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

**SECCIÓN VII**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

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

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

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

**Certificado de Cumplimiento de Contrato:** Se define como el documento extendido por la entidad contratante a favor del proveedor del servicio general que oficializa el cumplimiento del contrato: detallando los aspectos más importantes del mismo.

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

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

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

**Proponente:** Es la persona jurídica que muestra interés en participar en la Licitación Pública. En una segunda instancia es la persona jurídica que presenta una propuesta dentro la Licitación Pública.

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

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

PARTE II

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CUCE | | | | | | | | 2 | 0 | - | | 0 | 9 | | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 1 | 0 | | 8 | 1 | 7 | 3 | 3 | - | 1 | - | 1 | Gestión | | | 2020 | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Objeto de la contratación | | | | | | | | **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL BCB EN LA PAZ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Modalidad | | | | | | | | Licitación Pública | | | | | | | |  | Código de la entidad para identificar al proceso | | | | | | | | | | | | | | | | LPN N° 007/2020 | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Precio Referencial | | | | | | | | Bs1.680.000,00 (Bs140.000,00 mensual) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  | | | | | | | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Plazo de Prestación del Servicio | | | | | | | | Un (1) año calendario, a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder, emitida por el Fiscal de Servicio. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  | | | | | | | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Método de Selección y Adjudicación | | | | | | | | **X** | **Precio Evaluado Más Bajo** | | | | | | | | | |  | Calidad Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presupuesto Fijo | | | | | | | | | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tipo de Convocatoria | | | | | | | | **X** | **Convocatoria Pública Nacional** | | | | | | | | | | | | | | |  | Convocatoria Pública Internacional | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| Forma de Adjudicación | | | | | | | | **X** | **Por el Total** | | | | | | |  | Por Ítems | | | | |  | | Por Lotes | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Señalar para cuando es el requerimiento del Servicio General | | | | | | | |  | Servicios Generales para la gestión en curso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **X** | **Servicios Generales recurrentes para la próxima gestión** (el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del contrato estará sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |
|  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | |  |
| Organismos Financiadores | | | | | | | | # | Nombre del Organismo Financiador  (de acuerdo al clasificador vigente) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | % de Financiamiento | | | | | | |  |
|  |
| 1 | Recursos propios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | 100 | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD CONVOCANTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nombre de la Entidad | | | | | | | | Banco Central de Bolivia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Domicilio  (fijado para el proceso de contratación) | | | | | | | |  | *Ciudad* | | | | | | |  | *Zona* | | | | |  | | *Dirección* | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | La Paz | | | | | | |  | Central | | | | |  | | Calle Ayacucho esquina Mercado | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Teléfono | | | | | 2409090 Internos:  4729 (Consultas Administrativas)  4504 (Consultas Técnicas) | | | | | | | | |  | Fax | | 2664790 | | | |  | | Correo Electrónico | | | | | gsaravia[@bcb.gob.bo](mailto:gsaravia@bcb.gob.bo)  (Consultas Administrativas)  [mfuentes@bcb.gob.bo](mailto:mfuentes@bcb.gob.bo); onavarro@bcb.gob.bo  (Consultas Técnicas) | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **PERSONAL DE LA ENTIDAD** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  |  |  | |  | *Apellido Paterno* | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | |  | *Cargo* | | | | | |  |
| Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) | | | | | | | | | | | | | Rojas | | | | | |  | Ulo | | | | | |  | Roger Edwin | | | | |  | Presidente del BCB a.i. | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Responsable del Proceso de Contratación (RPC) | | | | | | | | | | | | | *Apellido Paterno* | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | |  | *Cargo* | | | | | |  |
| Sanjinés | | | | | |  | Alvarez | | | | | |  | Abel Fernando | | | | |  | Gerente General a.i. | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  | |  | *Apellido Paterno* | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | |  | *Cargo* | | | | | |  |
| Encargado de atender consultas | | | | | | | | | | | | | Saravia | | | | | |  | Chungara | | | | | |  | Gabriela | | | | |  | Profesional en Compras y Contrataciones | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | Navarro | | | | | |  | Venegas | | | | | |  | Oscar Felipe | | | | |  | Jefe del Dpto. de Bienes y Servicios | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **SERVIDORES PÚBLICOS QUE OCUPAN CARGOS EJECUTIVOS HASTA EL TERCER NIVEL JERÁRQUICO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *Apellido Paterno* | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | | | | |  |
|  | Rojas | | | | | | |  | Ulo | | | | | | | |  | Roger Edwin | | | | | | | | | | |  | Presidente del BCB a.i. | | | | | | | | |  |
|  | *Apellido Paterno* | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | | | | |  |
|  | Pinell | | | | | | |  | Siles | | | | | | | |  | Luis Armando | | | | | | | | | | |  | Director a.i. | | | | | | | | |  |
|  | *Apellido Paterno* | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | | | | |  |
|  | Banegas | | | | | | |  | Rivero | | | | | | | |  | Roger Alejandro | | | | | | | | | | |  | Director a.i. | | | | | | | | |  |
|  | *Apellido Paterno* | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | | | | |  |
|  | Espinoza | | | | | | |  | Yañez | | | | | | | |  | Jose Gabriel | | | | | | | | | | |  | Director a.i. | | | | | | | | |  |
|  | *Apellido Paterno* | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | | | | |  |
|  | Morales | | | | | | |  | Carrasco | | | | | | | |  | Walter Erwin | | | | | | | | | | |  | Director a.i. | | | | | | | | |  |
|  | *Apellido Paterno* | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | | | | |  |
|  | Sanjinés | | | | | | |  | Alvarez | | | | | | | |  | Abel Fernando | | | | | | | | | | |  | Gerente General a.i. | | | | | | | | |  |
|  | *Apellido Paterno* | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | | | | |  |
|  | Mendoza | | | | | | |  | Patiño | | | | | | | |  | Raúl Sixto | | | | | | | | | | |  | Asesor de Política Económica | | | | | | | | |  |
|  | *Apellido Paterno* | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | | | | |  |
|  | Cañipa | | | | | | |  | Quiroz | | | | | | | |  | Maria Elena | | | | | | | | | | |  | Gerente de Auditoria Interna | | | | | | | | |  |
|  | *Apellido Paterno* | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | | | | |  |
|  | Cordero | | | | | | |  | Crespo | | | | | | | |  | Gaston Elías | | | | | | | | | | |  | Gerente de Administración | | | | | | | | |  |
|  | *Apellido Paterno* | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | | | | |  |
|  | Dávila | | | | | | |  | Corrales | | | | | | | |  | Sergio Bernardo | | | | | | | | | | |  | Gerente de Asuntos Legales a.i. | | | | | | | | |  |
|  | *Apellido Paterno* | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | | | | |  |
|  | López | | | | | | |  | Bakovic | | | | | | | |  | Joaquín Rolando | | | | | | | | | | |  | Gerencia de Entidades Financieras | | | | | | | | |  |
|  | *Apellido Paterno* | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | | | | |  |
|  | Espinoza | | | | | | |  | Torrico | | | | | | | |  | David I. | | | | | | | | | | |  | Gerente de Operaciones Internacionales | | | | | | | | |  |
|  | *Apellido Paterno* | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | | | | |  |
|  | Revollo | | | | | | |  | Palacios | | | | | | | |  | Karina Judith | | | | | | | | | | |  | Gerente de Recursos Humanos a.i. | | | | | | | | |  |
|  | *Apellido Paterno* | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | | | | |  |
|  | Rassit | | | | | | |  | Duran | | | | | | | |  | Jesús Carlos Rodrigo | | | | | | | | | | |  | Gerente de Sistemas a.i. | | | | | | | | |  |
|  | *Apellido Paterno* | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | | | | |  |
|  | Cernadas | | | | | | |  | Miranda | | | | | | | |  | Luis Fernando | | | | | | | | | | |  | Gerente de Operaciones Monetarias a.i. | | | | | | | | |  |
|  | *Apellido Paterno* | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | | | | |  |
|  | Soruco | | | | | | |  | Carballo | | | | | | | |  | Claudia Fabiola | | | | | | | | | | |  | Gerente de Tesorería a.i. | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDAD** | | | **FECHA** | | | | | | | | **HORA** | | | | | **LUGAR** | | |
| 1 | Publicación del DBC en el SICOES | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 20 |  | 11 |  | 2020 | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Inspección previa | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* | |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |  |
|  | 25 |  | 11 |  | 2020 | |  |  | 11 |  | 00 |  |  | Piso 5 Departamento de Bienes y Servicios, Edif. Principal del BCB Calle Ayacucho esq. Mercado, (Coordinar con Mariana Fuentes F. Telf. 2409090 Int. 4504). |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Consultas Escritas (fecha límite) | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 26 |  | 11 |  | 2020 | |  |  | 16 |  | 00 |  |  | **En forma física:**  Planta Baja, Ventanilla Única de Correspondencia del Edif. Principal del BCB. (Nota dirigida al Gerente General a.i. del BCB - RPC), o  **En forma electrónica:**  A los correos electrónicos: gsaravia[@bcb.gob.bo](mailto:gsaravia@bcb.gob.bo)  onavarro[@bcb.gob.bo](mailto:gsaravia@bcb.gob.bo) |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Reunión de aclaración | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 30 |  | 11 |  | 2020 | |  |  | 11 |  | 00 |  |  | **En forma presencial:**  Piso 7, Edif. Principal del BCB – Calle Ayacucho esq. Mercado. (Departamento de Compras y Contrataciones).  **En forma Virtual:**  El enlace para la reunión virtual es: [https://bcbbolivia.webex.com/bcbbolivia-sp/onstage/g.php?MTID=ef950c6ebf7dd5d55c548c652c0d8123f](https://bcbbolivia.webex.com/bcbbolivia-sp/onstage/g.php?MTID=e0e3e1a4edb4144a6802a88652ee10c55) |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Aprobación del DBC con las enmiendas si hubieran (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 07 |  | 12 |  | 2020 | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Notificación de aprobación del DBC (fecha límite) | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 09 |  | 12 |  | 2020 | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Presentación y Apertura de Propuestas (fecha límite) | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 14  14 |  | 12  12 |  | 2020  2020 | |  |  | 11  11 |  | 00  15 |  |  | **PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:**   * **En forma física:**   Planta Baja, Edif. Principal del BCB, Ventanilla Única de Correspondencia – Calle Ayacucho esq. Mercado, **o**   * **En forma electrónica:**   A través del RUPE de conformidad al procedimiento establecido en la reglamentación al Decreto Supremo N° 4285.  **APERTURA DE PROPUESTAS:**  Piso 7, Edif. Principal del BCB – Calle Ayacucho Esq. Mercado o conectarse al siguiente enlace: [https://bcbbolivia.webex.com/bcbbolivia-sp/onstage/g.php?MTID=ed8b8710ea70465e247a594663a8595cd](https://bcbbolivia.webex.com/bcbbolivia-sp/onstage/g.php?MTID=e6f159e8bfcd687d0ad25751b71691839) |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 21 |  | 01 |  | 2021 | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 29 |  | 01 |  | 2021 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite) | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 02 |  | 02 |  | 2021 | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha límite) | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 25 |  | 02 |  | 2021 | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Suscripción de contrato (fecha límite) | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 05 |  | 03 |  | 2021 | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TECNICAS**

| **REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | **Para cada inciso, el proponente debe insertar únicamente la palabra “ACEPTO”** |
| --- | --- |
| 1. **OBJETO Y CAUSA** |  |
| Realizar el “Servicio de limpieza integral de los inmuebles de propiedad del BCB en La Paz”, que permita cubrir requerimientos de las Áreas de la Entidad.  Este servicio es recurrente y no puede ser interrumpido. |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO** | **Manifestar aceptación** |
| 1. El servicio debe prestarse con equipo, maquinaria, herramientas, utensilios y productos adecuados y en buen estado, de propiedad de la empresa adjudicada. |  |
| 1. El servicio incluye el traslado, desde instalaciones de propiedad del BCB hasta el Botadero Sanitario Municipal que corresponda, de todos los desechos sólidos generados en el proceso de limpieza, incluyendo los desechos de material monetario destruido y los empaques de material monetario.   El control del retiro desde instalaciones del BCB hasta el botadero Municipal, debe ser efectuado por personal de la Guardia de Seguridad Física y personal de la Gerencia de Tesorería del BCB. |
| 1. El traslado de los desechos sólidos y/o monetarios provenientes del proceso de limpieza se efectuará con el personal y en las movilidades de la empresa adjudicada, dos veces por semana o más a requerimiento verbal del Fiscal de Servicio.   En caso de que la cantidad de desechos no ameriten la regularidad requerida, el Fiscal de Servicio podrá instruir vía correo electrónico que el traslado se realice una vez por semana. |
| 4. Correrá por cuenta del proponente adjudicado el pago al Sistema de Regulación Municipal (SIREMU) de la Tasa de Uso de Botadero Municipal, por todos los desechos sólidos generados en el proceso de la limpieza de inmuebles del BCB, incluyendo el material monetario destruido, cumpliendo con los plazos, normativa y condiciones establecidas por las autoridades municipales, para este efecto el proponente adjudicado, para cada pago mensual, deberá presentar al fiscal del servicio el comprobante de pago a SIREMU. |
| 5. El servicio a efectuarse en los diferentes Inmuebles del BCB se deberá realizar en todos los ambientes de los inmuebles y las partes externas de los mismos, en el horario programado en el punto S del presente documento, cuyo seguimiento se efectuará a través del Fiscal del Servicio.  La limpieza en ambientes de Bóveda debe ser realizada en los horarios permitidos y con productos de limpieza apropiados para evitar contaminaciones. |
| 6. El servicio de limpieza abarcará las siguientes áreas :   * + Áreas de oficinas   + Áreas de ingreso restringido   + Áreas de cocina y comedor   + Áreas de estacionamiento   + Áreas de circulación común (pasillos, hall, recepción, gradas y áreas de escape)   + Áreas de eventos (Auditorio, salas de conferencias, salas de capacitación, salas de lectura, salones)   + Áreas de almacenamiento (depósitos)   + Áreas externas (aceras, patios, terrazas, helipuerto)   + Áreas asignadas a servicios contratados   + Áreas destinadas al resguardo de documentación (archivo) en cada piso   + Otras áreas existentes en los inmuebles del BCB |
| 1. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | **Manifestar aceptación** |
| La limpieza se efectuará en los siguientes inmuebles del BCB:     * + Edificio Principal del BCB (Calle Ayacucho esquina Mercado)   + Archivo Central (Calle Yanacocha esquina Ingavi)   + Imprenta del BCB (Calle Yanacocha esquina Ingavi)   + Biblioteca (Calle Ingavi esquina Yanacocha)   + Archivo Intermedio Senkata (Rosas Pampa El Alto)   + Inmueble Ex Cial – El Alto Av. 6 de marzo   + Inmueble del BCB en Cota Cota   + Una oficina en el Edificio Colón   + Inmueble - Ex Corcosud - Avenida Montes   + Inmueble Calle La Merced – Cota Cota   + Inmueble del BCB (SAP) – Achumani, Calle N° 23   + Oficinas del BCB 1701, 1702. 1704 y 1705 en edificio Herrmann (Av, 16 de Julio)   + Otros inmuebles de propiedad del BCB |  |
| 1. **PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | **Manifestar aceptación** |
| El Servicio será ejecutado por el plazo de un (1) año calendario, a partir de la fecha establecida en la orden de proceder, emitida por el Fiscal de Servicio. |  |
| 1. **TIPOS DE LIMPIEZA** | **Manifestar aceptación** |
| El cumplimiento de los tipos de limpieza requeridos será constatado en las fichas de control mensual. Dichas fichas serán entregadas por el Fiscal al Agente del Servicio, a fin de que se recabe la conformidad de las áreas correspondientes por el servicio realizado. Las fichas de control mensual deben ser adjuntadas a la solicitud de pago emitida por la empresa adjudicada mensualmente. |  |
| **E.1 LIMPIEZA INTERNA DIARIA GENERAL** | **Manifestar aceptación** |
| 1. El servicio de limpieza, debe efectuarse en todo mueble de oficina: de madera, metal, vidrio y otros tipos de materiales (escritorios, credenzas, estantes, gaveteros, mesas y otros bienes) con productos apropiados para cada material, que aseguren la adecuada desinfección y conservación de los mismos. |  |
| 1. El aspirado de alfombras consistirá en el retirado de polvo acumulado, basura, grapas, clips, etc. |
| 1. La limpieza de pisos y gradas de vinilo, cerámica, mármol y otros, debe realizarse con limpiador concentrado con agentes alcalinos y desengrasantes. |
| 1. El viruteado y encerado de pisos de parquet, gradas y otros de madera, debe realizarse con maquinaria industrial y productos de alto tráfico. |
| 1. La limpieza de mamparas de tela debe realizarse con productos apropiados para evitar daños a los bienes, que además no manchen ni destiñan. |
| 1. La limpieza de mamparas de vidrio con marco de aluminio deberá realizarse con productos apropiados para vidrio y aluminio. |
| 1. El desempolvado de cuadros, muros, sócalos, cielos rasos, ductos de ventilación y de calefacción, debe realizarse con plumeros o materiales adecuados para cada lugar. |
| 1. La limpieza, aspirado y desmanchado de sillas y sillones, debe realizarse con enseres y productos apropiados y de calidad, considerando el tipo de material con que están elaborados para evitar daños a los bienes. |
| 1. La limpieza y desinfección de teléfonos digitales, teléfonos IP, calculadora, fotocopiadora, destructoras de papel de oficina, etc. debe realizarse con productos especiales de calidad para este tipo de equipos para evitar daños a los bienes. |
| 1. La limpieza y desinfección de equipos de computación, impresoras, escáneres y faxes debe realizarse con productos especiales de calidad, debiendo coordinar la forma de limpieza de monitores planos con el Dpto. de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas. |
| 1. La limpieza de tomacorrientes sobrepuestos, debe realizarse con el estricto cuidado. |
| 1. Para la limpieza de cabinas de ascensor se deberá utilizar vaselina líquida en paredes de acero inoxidable y productos apropiados para limpieza de vidrio de espejo. |
| 1. La limpieza de barandas y pasamanos debe realizarse con material y productos apropiados para este trabajo. |
| 1. El lavado y barrido general de áreas de cemento y estacionamientos debe realizarse con material apropiado. |
| 1. La limpieza, desodorización y desinfección de artefactos sanitarios, inodoros, urinarios, azulejos, pisos, paredes, lavamanos, espejos, duchas, etc. debe realizarse con personal adecuado y debidamente entrenado para este tipo de limpieza. Todas las superficies deben quedar libres de suciedad, contaminación, espuma de jabón, moho, manchas, etc. |
| 1. El Proveedor debe equipar todos los dispensadores instalados en todos los baños de forma permanente con papel higiénico para dispensador (salvo instrucción contraria por parte del fiscal, para casos particulares). |
| 1. La empresa adjudicada deberá designar personal capacitado para efectuar labores de carguío, retiro y traslado de todo tipo de desechos sólidos incluyendo desechos del material monetario, para su posterior traslado al Botadero Sanitario Municipal en las movilidades del proponente adjudicado. |
| 1. La empresa debe retirar los desechos metálicos o sunchos provenientes de las cajas que contienen material monetario, retiro de material de embalaje (plastoformo, cajas de cartón y otros) de equipos de computación y otros desechos relacionados.   Los listones de madera provenientes de las cajas de embalaje que contenían material monetario, serán retirados por la empresa y/o personal autorizado del BCB, previa autorización de la Gerencia de Tesorería. |
| 1. La empresa debe realizar el retiro de los desechos sólidos desde los basureros propios del personal del BCB y de los tachos especiales ubicados en cada piso y depositarlos en un ambiente dispuesto para el efecto en el Edificio Principal, quedando terminantemente prohibido el depósito de desechos sólidos en las vías de circulación peatonal y salidas de emergencia de los sótanos 1 y 2 u otros ambientes del BCB. |
| 1. La empresa debe realizar la separación de los desechos de material plástico (botellas pet, tapas, envase, etc.) y acopiarla en el ambiente señalado en el punto anterior, para su posterior retiro en coordinación con el Fiscal del Servicio. |
| 1. La empresa debe realizar la separación de papel, cartón y otros materiales derivados de papel, en desuso, el cual deberá ser acopiado y acumulado diariamente en el ambiente señalado, para su posterior retiro previa coordinación con el Fiscal del Servicio. |
| 1. La desodorización de oficinas y áreas de circulación debe realizarse regularmente y las veces que el Fiscal del Servicio considere necesario durante el día con ambientador en spray o líquido. |
| 1. La empresa deberá atender todos los llamados de emergencia dentro de los quince (15) minutos de comunicada la solicitud por el Fiscal de Servicio, Supervisor de la Unidad de Servicio y/o Jefe del Departamento de Bienes y Servicios |
| 1. Otros servicios de limpieza extraordinarios en ambientes y dependencias del BCB. se realizarán a requerimiento verbal o escrito del Fiscal de Servicio. |
| **E.2. LIMPIEZA INTERNA PERIÓDICA** | **Manifestar aceptación** |
| 1. La limpieza semanal profunda de ambientes se llevará a cabo según cronograma semestral programado y planificado por el Fiscal del Servicio en Coordinación con el Agente de Servicio -designado por el empresa adjudicada- que contemplará: el lavado de alfombras (con 2 máquinas industriales para lavado y 2 máquinas industriales para aspirado), limpieza de mobiliarios, pisos, lavado de vidrios, lavado de cortinas, limpieza de persianas, equipos y todo componente de cada piso.   Esta limpieza deberá realizarse con maquinaria, productos y materiales adecuados para evitar daños a los bienes. |  |
| 1. El lavado y planchado de las cortinas de tela cuando se realiza la limpieza profunda de cada piso debe ser realizado en las instalaciones del proveedor. Las cortinas deben ser retiradas los días viernes o sábados y colocadas en las oficinas correspondientes hasta el día martes siguiente. |
| 1. Lavado semanal de repasadores (aproximadamente 30) y toallas (aproximadamente 8).   El recojo y entrega de estos bienes se debe efectuar del y al Edificio Principal del Banco Central de Bolivia (calle Ayacucho Esquina Mercado). El servicio debe efectuarse en dependencias del proponente adjudicado, sin causar daño a los bienes. |
| 1. Lavado a mano de al menos 40 Banderas nacionales y departamentales del BCB, según requerimiento, con productos especiales de limpieza. El servicio debe ser atendido durante el plazo de prestación del servicio, en dependencias del proponente adjudicado, sin causar daño a dichos bienes. |
| 1. La limpieza mensual profunda de ambientes destinados a cocinas y comedores: campana, pisos, equipos, etc. se debe realizar con lavandina y otros productos especiales para realizar este trabajo.   En caso de ser necesario el Fiscal de Servicio podrá solicitar limpiezas quincenales. |
| 1. El aspirado, limpieza, lavado, lustrado, etc. Extraordinario, de ambientes para eventos especiales, serán solicitados por el Fiscal del Servicio, Supervisor de la Unidad de Servicios y/o el Jefe del Departamento de Bienes yServicios. |
| 1. La empresa adjudicada debe realizar el aspirado, limpieza, lavado, lustrado, etc. de ambientes afectados por eventos de emergencia, (inundación, fugas de agua, casos fortuitos y de fuerza mayor, etc.). En tal caso, se coordinará con el Fiscal del Servicio la atención prioritaria de estos trabajos, relegando los rutinarios, de ser necesario. |
| 1. La limpieza interna de vidrios de las ventanas de todos los pisos debe efectuarse semanalmente, con material apropiado para este trabajo. |
| 1. En la limpieza profunda, para el desmanchado de alfombras se deberá utilizar productos adecuados para cada tipo de alfombra ya sea de oficinas o del auditorio sin dañar las mismas. |
| 1. La limpieza de persianas de PVC deberá efectuarse con productos apropiados para este material y cuidando que cada hoja no se desprenda de la riel. |
| 1. La limpieza de vidrios internos desde planta baja hasta el piso 4 del Edificio Principal del BCB, debe realizarse a requerimiento, con material y equipo adecuado para este trabajo. |
| 1. El Fiscal de Servicio, podrá solicitar otros servicios de limpieza en ambientes, mobiliario, equipos, aparatos y otros accesorios del BCB. |
| 1. La limpieza y lavado de la alfombra del pasillo del auditorio del Edificio Principal del BCB, debe efectuarse una vez al mes. |
| 1. Se debe realizar el lavado de manteles de paño, de acuerdo a requerimiento del Fiscal del Servicio, de manera adecuada para no dañar los mismos. |
| **E.3. LIMPIEZA EXTERNA DIARIA GENERAL** | **Manifestar aceptación** |
| Se debe efectuar diariamente la siguiente limpieza externa:   * + Limpieza de casetas de guardias, aceras, gradas y maceteros exteriores   + Limpieza de rejillas exteriores de drenaje   + Limpieza de ventanillas de recepción de documentos   + Limpieza de atrio y frontis del BCB   + Limpieza de otros componentes exteriores |  |
| **E.4. LIMPIEZA EXTERNA PERIÓDICA GENERAL** | **Manifestar aceptación** |
| 1. La limpieza externa de vidrios debe efectuarse dos veces (junio y diciembre), previa coordinación con el Departamento de Bienes y Servicios y el Departamento de Seguridad y Contingencias, con el equipo de seguridad exigido en normas municipales y normas internacionales ANSI (American National Standart Institute) para trabajos en altura, materiales y productos adecuados para el trabajo. |  |
| 1. La limpieza del helipuerto y sumideros, debe realizarse dos veces por mes. |
| 1. **CONTINGENCIAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | **Manifestar aceptación** |
| 1. En caso de Emergencias o requerimiento específico del BCB, la empresa adjudicada dispondrá del personal necesario, mismo que realizará todos los esfuerzos para atender cualquier contingencia relacionada con el objeto del servicio, ya sea en los horarios establecidos o fuera de éstos, no pudiendo dejar ningún tipo de trabajo pendiente, más aún si tal situación afecta en forma negativa al BCB. Estas tareas deben estar consideradas en el presupuesto presentado por la empresa y no constituirán pago adicional por el BCB. |  |
| 1. En caso extremo y cuando se presente una emergencia o contingencia relacionada con el objeto del servicio que sobrepase los recursos humanos, técnicos o de otra índole de la empresa adjudicada, ésta debe tener la capacidad de responder de manera inmediata con alternativas de soluciones externas, remitiendo el informe respectivo al Jefe del Departamento de Bienes y Servicios. |
| 1. **MAQUINARIA, EQUIPO, HERRAMIENTAS Y UTENSILIOS** | **Manifestar aceptación** |
| 1. El proveedor deberá garantizar la correcta ejecución del servicio con equipo y maquinaria en óptimas condiciones de funcionamiento, para limpieza interna y externa de todos los componentes de los inmuebles del BCB. |  |
| 1. El proveedor deberá contar con al menos dos (2) vehículos apropiados (vagonetas, furgón, camionetas y/o camiones), para el transporte de material de desechos sólidos, equipos y personal, en casos necesarios y a objeto de cubrir la demanda del servicio. |
| 1. El proveedor deberá contar con diez (10) aspiradoras profesionales industriales (grandes) para polvo y agua, para mantenimiento y limpieza de grandes superficies de alfombra, con sus respectivos implementos para la limpieza de alfombras, pisos duros y tapices (con enchufes planos). |
| 1. El proveedor deberá contar con cuatro (4) lustradoras industriales para el lustrado de pisos de parquet, machimbre, madera y pisos fríos (con enchufes planos). |
| 1. El proveedor deberá contar con dos (2) máquinas hidrolavadoras industriales para el lavado de tapiz de tela, cuero y alfombras. |
| 1. El proveedor deberá contar con dos (2) aspiradoras profesionales industriales portátiles (pequeñas) para polvo y agua, y (2) dos aspiradoras profesionales tipo mochila para mantenimiento y limpieza de superficies de difícil acceso, con sus respectivos implementos para la limpieza de superficies metálicas, alfombras, pisos duros y tapices (con enchufes planos o adaptadores). |
| 1. El proveedor deberá contar con una (1) Restregadora para lavado de pisos. |
| 1. El proveedor deberá contar con dos (2) máquinas succionadoras de agua una grande para la actividad de lavado de alfombra y una pequeña para la actividad de lavado de sillas. |
| 1. El proveedor deberá contar con dos (2) máquinas industriales para lavado de alfombras. |
| 1. El proveedor deberá contar con dos (2) equipos de desinfección tipo mochila (pulverizador). |
| 1. El proveedor deberá contar con dos (2) planchas a vapor industrial (de mano) para el planchado de cortinas. |
| 1. El proveedor deberá contar con escaleras telescópicas de las siguientes características mínimas:  * Una (1) escaleras de 8 peldaños extensible a 16 peldaños * Una (1) escalera de 12 peldaños * Dos (2) escaleras de 8 peldaños * Cuatro (4) escaleras de cuatro peldaños   Las escaleras deben estar en perfecto estado de uso y ubicadas en el depósito asignado para limpieza. |
| 1. El proveedor deberá contar con un andamio funcional ajustable hasta tres metros de altura, de fácil movimiento. |
| 1. El proveedor deberá contar con dos carritos (burritos) de carga, metálicos de cuatro ruedas, (similar a los carritos de propiedad del BCB). |
| 1. Para la limpieza de vidrios externos (planta baja hasta el piso 27 del edificio del BCB), la empresa adjudicada deberá asegurar a los operarios con un seguro de accidentes personales, el proveedor deberá contar con una póliza de Responsabilidad Civil, contar con personal experto, debiendo dotar el equipo de protección y seguridad para trabajos en altura según normas Municipales y normas Internacionales ANSI. La preparación y ejecución de este tipo de trabajo será supervisada, en el aspecto de seguridad, por un Profesional en Seguridad Laboral y Ambiental del Departamento de Seguridad y Contingencias del BCB. El equipo para efectuar el deslizamiento deberá encontrarse en buen estado y deberá comprender lo siguiente:    * Silletas con frenos antideslizantes.    * Línea de posicionamiento del arnés (cuerdas de poliéster, nylon o poliamida con coraza protectora ante la abrasión, mosquetones y freno en acero o duraluminio).    * Arnés de seguridad (cuerpo entero).    * Salva caídas (acero al carbono o acero inoxidable).    * Ganchos, mosquetón y grilletes, en buen estado    * Ropa de trabajo.    * Cascos de protección con barbiquejo.    * Cuerdas en buen estado (de descenso y vida), con resistencia a la tracción.    * Botas de seguridad    * Guantes de goma.    * Gafas de protección    * Equipo de comunicación (celulares, intercomunicadores, etc.)    * Recipientes apropiados para el líquido limpiador.    * Otros equipos de seguridad que se requieran.    * Todas las herramientas y equipos de trabajo deberán estar sujetas a la silleta, no se permitirán elementos sueltos. |
| 1. Herramientas y utensilios en óptimas condiciones de funcionamiento, de acuerdo con el siguiente detalle, mínimamente:    * Una (1) manguera de goma de 100 metros.    * Una (1) manguera de goma de 50 metros.    * Treinta y dos (32) escobas con palo de tamaño normal con cerdas de plástico    * Doce (12) escobas con palo de tamaño normal con cerdas duras    * Treinta y dos (32) levantadores de basura.    * Doce (12) cepillos con palo de cerdas de plástico para limpieza de inodoros.    * Dos (2) escobillones grandes con cerda suaves (cepillo y palo)    * Treinta y dos (32) cepillos de mano con agarrador (tipo lava ropa)    * Seis (6) cepillos de mano con cerdas suaves (tipo quita pelos)    * Treinta y dos (32) cepillos de mano pequeños con agarrador (tipo lava zapatillas)    * Dos (2) escobillones grandes de cerda grande.    * Doce (12) escobillas metálicas.    * Veinticuatro (24) araganes    * Diez (10) sopapas    * Treinta y dos (32) plumeros    * Treinta y dos (32) baldes grandes de plástico    * Treinta y dos (32) baldes pequeños de plástico    * Treinta y dos (32) canastillas personales con agarrador para traslado de baldes pequeños e insumos de limpieza    * Cien (100) atomizadores con capacidad de 500 ml.    * Diez (10) extensores eléctricos (cables y enchufes) cada uno de veinte (20) metros de largo con adaptador para enchufe plano.    * Seis (6) letreros para señalización    * Cuatro (4) Conos para señalización    * Dos (2) telescopios de 10 metros para limpieza de ambientes de difícil acceso    * Cuatro (4) squegee (para limpieza de vidrios con sus respectivos ules)    * Cien (100) dispensadores de jabón líquido, apto para instalación en pared, de alto tráfico, con capacidad para 1000 ml y con llave.    * Cincuenta (50) porta jaboncillos personales |
| 1. Las herramientas y utensilios deben ser reemplazados con la frecuencia necesaria que garantice óptimas condiciones de uso para ofrecer un servicio de calidad. |
| 1. Las máquinas, equipos, herramientas y utensilios necesarios para la prestación del servicio serán depositados en un ambiente destinado para el efecto ubicado en el edificio principal del BCB, cuyo manejo y custodia estará a cargo de la empresa adjudicada. |
| 1. Para el inicio de la prestación del servicio, mínimamente 3 días hábiles antes, la empresa adjudicada presentará la maquinaria, herramientas y utensilios requeridos, adjuntando un listado detallado, en caso de la maquinaria debe contener específicamente: marca, modelo, serie o código, procedencia, etc. Estos serán sometidos a una evaluación e inspección técnica por parte del Fiscal del Servicio y Supervisor de la Unidad de Servicios para verificar el cumplimiento de lo requerido en las presentes Especificaciones Técnicas. |
| 1. **MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA O EQUIPO** | **Manifestar aceptación** |
| 1. La empresa adjudicada debe garantizar el óptimo y permanente funcionamiento de toda la maquinaria y equipo utilizado en la prestación del servicio. El Fiscal del Servicio podrá realizar una evaluación periódica cuando así lo considere conveniente para establecer el buen estado de los mismos. |  |
| 1. La empresa adjudicada efectuará por su cuenta y costo el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria o equipos requeridos para la ejecución del servicio. |
| 1. De presentarse un desperfecto en alguna maquinaria o equipo que ocasione su baja temporal o permanente, la empresa adjudicada efectuará su reemplazo con un equipo o maquinaria de similar o mejores características en el plazo máximo de 48 horas |
| 1. La salida de toda maquinaria o equipo para uso en inmuebles externos del BCB, o para su reparación y/o mantenimiento, debe efectuarse mediante la autorización de las instancias respectivas del BCB en coordinación con el Fiscal del Servicio. |
| 1. **MEDIDAS DE SEGURIDAD** |  |
| **I.1. SEÑALIZACIÓN** | **Manifestar aceptación** |
| El proponente adjudicado cumplirá con la señalización adecuada y oportuna (colocado de letreros, conos, etc.) en lugares visibles o de tránsito donde se realicen trabajos de limpieza, encerados de parquet, lavado de pisos fríos, mármol, etc. |  |
| **I.2. SEGURIDAD INDUSTRIAL** | **Manifestar aceptación** |
| La empresa adjudicada será responsable de todos los riesgos inherentes que se presenten en el proceso del trabajo de limpieza.  La empresa adjudicada está obligada a dotar a su personal de la ropa de trabajo, implementos de seguridad industrial necesarios y Equipos de Protección Personal (EPP), precautelando el bienestar de su personal. en cumplimiento al Decreto Supremo Nº 0108 y la Resolución Ministerial N° 527/09 de fecha 10 de Agosto de 2009; para la adecuada prestación del servicio, así como de capacitar a todo su personal en procedimientos y normas de prevención y seguridad industrial vigentes, dicha capacitación debe ser realizada y acreditada con la presentación de una certificación, dentro del primer semestre de prestación del servicio. |  |
| 1. **MATERIAL DE DESECHO Y TRASLADO DE PERSONAL** | **Manifestar aceptación** |
| * + 1. La empresa adjudicada deberá considerar en su propuesta el retiro y transporte de los desechos generados en el proceso de limpieza de los inmuebles del BCB al Botadero Municipal que corresponda y cubrir el costo de la Tasa de Aseo Municipal y cualquier otro costo adicional que pudiera generarse en la prestación del servicio (E.1 numeral 17)     2. El trabajo desarrollado debe sujetarse a normas de seguridad Integral establecidas por el BCB y la Guardia de Seguridad Física del BCB. |  |
| * + 1. El traslado de personal y equipos de la empresa, a los inmuebles del BCB en los días establecidos o a requerimiento, deberá realizarse en vehículos de la misma o en su caso cubrir el costo por dicho traslado. |
| 1. **PROVISIÓN DE MATERIALES HIGIÉNICOS** | **Manifestar aceptación** |
| 1. La empresa proponente deberá incluir en su oferta la provisión de material de primera calidad de acuerdo con el siguiente detalle:   Mensualmente (5 días hábiles antes de iniciado el mes):   1. Doscientos cincuenta (250) unidades de rollos de papel higiénico blanco apto para dispensador (mínimamente de 250 mts.), doble hoja (la empresa estará encargada de equipar con ese material los baños comunes en coordinación con el Fiscal de Servicio). 2. Treinta y cinco (35) unidades de rollos de papel higiénico para baños individuales, blanco (mínimamente de 23 mts.), doble hoja. 3. Cuatrocientas cincuenta (450) unidades de ambientadores en pastillas, para uso en todos los baños del edificio y dependencias. 4. Treinta y dos (32) unidades de ambientadores secos (tipo arbolitos) para cabinas de ascensores. 5. Sesenta (60) unidades de ambientadores con atomizador (en spray). 6. Sesenta (60) litros de jaboncillo líquido para baños comunes, separados en envases individuales o en dispensadores instalados. Los mismos deberán ser repuestos por pérdida, destrozo, etc. Sin costo adicional para el BCB. 7. Veinticinco (25) piezas de jaboncillo personal de (90) gramos para baños específicos, 8. Veinte (20) litros de cera líquida emulsionada incolora e inodora para pisos de plástico de alto tráfico y pisos fríos (mármol) 9. Sesenta (60) litros de limpiador instantáneo, limpiavidrios multiuso (vidrios, muebles y otros), 10. Sesenta (60) bolsas de virutilla 11. Veinticuatro (24) unidades de lustra muebles en spray o crema, u otro similar 12. Veinte (20) litros de desengrasante concentrado (lavavajillas) 13. Cuatro (4) unidades de limpiadores de cuero y cuerina (en spray). 14. Dos (2) Pulidor de bronce. 15. Sesenta (60) litros de detergente amoniaco (limpiador multiuso para quitar grasa y desmanchar paredes, pisos fríos, etc.) 16. Cinco (5) litros de silicona líquida (abrillantador). 17. Diez (10) litros de lavandina para la limpieza y desinfección de áreas de cocina, cocinetas y baños. 18. Seis (6) litros de desinfectante a base de hipoclorito de sodio (quita sarro) para limpieza de baños y otras áreas sanitarias. 19. Dos (2) unidades de productos de limpieza en spray para máquinas, teléfonos y otros (para limpiezas profundas) 20. Un (1) litro de producto de limpieza de paredes de acero inoxidable para su uso en ascensores (vaselina liquida) 21. Treinta y dos (32) pares de guantes de goma para lavado 22. Cincuenta (50) unidades de bolsas plásticas negras medianas (de 50\*60 cm aproximadamente), para el retiro de desechos de los baños 23. Cincuenta (50) unidades de esponjas lava vajillas 24. Ochenta (80) unidades de bolsas plásticas grandes semi gruesas (de 90x110 cm aproximadamente) exclusivos para basura 25. Quince (15) litros de ambientador líquido (pisos de baños) 26. Veinte (20) litros de desinfectantes de baños (inodoros, lavamanos), 27. Treinta y seis (36) unidades de detergente en polvo mínimamente de 175gr. 28. Quince (15) kilos de cera para pisos de madera. 29. Veinte (20) unidades de bolsas de yute. 30. Cincuenta (50) unidades de barbijos desechables. 31. Sesenta (60) toallas – repasadores de tela gruesa y toallada completa. 32. Sesenta (60) franelas para muebles, semigruesas 33. Cuatro (4) mopas (dos rectangulares y dos circulares tipo cabeza de cebolla) de trapo grueso 34. Veinticuatro (24) trapos plomos para piso 35. Veinte (20) estropajos lavavajilla de alambre metálico semigrueso 36. Cincuenta (50) pares de guantes desechables de latex   Trimestralmente (5 días hábiles antes de iniciado el trimestre):  a) Treinta y dos (32) pares de guantes de lana con palma de goma, para labores de carguío  b) Treinta y dos (32) unidades de barbijos de tela  c) Treinta y dos (32) pares de guantes de totalmente de goma reforzada (doble capa) |  |
| 1. La empresa adjudicada, cinco (5) días hábiles antes del inicio del servicio, debe presentar al Fiscal del Servicio una muestra de los materiales higiénicos que proveerá mensual y trimestralmente, para comprobar su calidad dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a su presentación. Una vez aprobado el material no podrá disminuir la calidad. |
| 1. La empresa adjudicada dentro los cinco (5) días hábiles antes del inicio de cada mes, debe presentar al Fiscal de Servicio, mediante listado, todos los productos requeridos, de acuerdo al presente apartado para su respectiva verificación de cantidad y calidad. |
| 1. **RECURSOS HUMANOS** | **Manifestar aceptación** |
| 1. La empresa adjudicada deberá categorizar al personal que desempeñará funciones en el BCB de la siguiente manera:  * Un (1) Agente de Servicio * Un (1) Operador de Atención al Cliente * Dos (2) Supervisores de Grupo * Veintiocho (28) Operarios de Limpieza * Lista del Personal de apoyo para reemplazos   El proponente adjudicado, para la firma de contrato deberá presentar el Currículum Vitae y documentos de respaldo (contratos, certificados de trabajo o similares) de cada uno de los empleados propuestos, según el siguiente detalle:   * Agente de Servicio: Experiencia mínima de tres (3) años en servicios de supervisión de limpieza * Supervisor de Grupo: Experiencia mínima de (1) año en servicios de supervisión de limpieza * Operador de Atención al Cliente: Experiencia mínima de 6 meses, como auxiliar de oficina. * Operarios de Limpieza: Experiencia mínima de 6 meses en servicio de limpieza.   **El BCB se reserva el derecho de verificar dicha documentación. Aquellos certificados en que no se señale con claridad la experiencia requerida, no serán tomados en cuenta.** |  |
| 1. La empresa deberá contar con un seguro de salud para su personal, debiendo estar vigente a partir de la orden de proceder. |
| 1. La empresa adjudicada deberá adoptar medidas necesarias para evitar retiros o ingresos constantes de personal (en plazos cortos de menos de 3 meses) con el fin de no afectar la calidad del servicio, aceptándose dicha situación sólo en casos debidamente justificados. |
| 1. En caso de ocurrir retiros de personal, la empresa adjudicada deberá retener el uniforme completo y otros que identifiquen al personal alejado, haciendo devolución de la credencial otorgada por el BCB, comunicando en forma escrita y debidamente justificada la realización de estas acciones al Departamento de Bienes y Servicios del BCB, dentro de los (5) días hábiles posteriores a la fecha de retiro. |
| 1. **REEMPLAZOS** | **Manifestar aceptación** |
| 1. El reemplazo temporal del Agente de Servicio, los Supervisores, Operador de Atención al Cliente u Operarios de limpieza, será solicitado al Fiscal del Servicio en forma escrita, previendo la continuidad y correcta prestación del servicio |  |
| 1. El reemplazo definitivo del Agente de Servicio, Supervisores, Operador de Atención al Cliente u Operarios será solicitado al Fiscal del Servicio en forma escrita con 48 horas de anticipación. |
| 1. El reemplazo temporal o definitivo del Agente de Servicio, Supervisores, Operador de Atención al Cliente y Operarios de limpieza, será efectuado con personal de similar o mayor experiencia, con la presentación del Currículum Vitae (punto L.), mismo que deberá contener la documentación de respaldo, Cédula de Identidad y Certificado de Antecedentes Policiales Actualizados, emitidos por las autoridades oficiales correspondientes. |
| 1. El Departamento de Bienes y Servicios podrá solicitar el retiro o reemplazo de personal mediante nota justificada dirigida al Agente de Servicio. |
| 1. **MEDIDAS DE IDENTIFICACIÓN, SEGURIDAD E HIGIENE** | **Manifestar aceptación** |
| 1. El BCB proveerá de credenciales de identificación a todo el personal de la empresa adjudicada, de acuerdo a la solicitud del Agente de Servicio, las cuales deberán ser devueltas una vez concluida la prestación del servicio o cuando se lleven a cabo cambios de personal. |  |
| 1. La empresa adjudicada deberá proporcionar a su personal como mínimo: 2. Dos (2) overoles o mandiles 3. Un (1) par de botas de agua para cada operario (a ser utilizado cuando corresponda al tipo de trabajo) 4. Guantes apropiados para el servicio, tanto para las labores de carguío como para la limpieza, previendo su reposición por desgaste. 5. Diez (10) fajas lumbares para el trabajo de carguío y manipulación de maquinaria industrial 6. Un (1) arnés para anclaje, para trabajos a más de 3 metros de altura 7. Ocho (8) cascos de seguridad, para trabajos de limpieza en lugares donde existe apilamiento de materiales 8. Otra ropa de trabajo y equipo de protección personal, de acuerdo a lo señalado en el punto I.2. |
| 1. El color del uniforme de los Supervisores deberá ser distinto al color de los uniformes de los operarios. |
| 1. El Agente de Servicio, los Supervisores, el Operador de Atención al Cliente y los Operarios deberán vestir el uniforme de la empresa, portando en lugar visible la credencial de identificación a ser proporcionada por el BCB. |
| 1. El Agente de Servicio, los Supervisores, el Operador de Atención al Cliente y Operarios deberán ejecutar el servicio cuidando el aseo personal y limpieza de los uniformes de trabajo. |
| 1. Durante la ejecución del servicio todo el personal debe portar constantemente ropa adecuada para limpieza según el tipo de trabajo asignado (overoles, calzados apropiados, guantes, etc.) |
| 1. Todo producto de limpieza depositado en lugares visibles debe ser etiquetado para evitar riesgos de confusión en su uso. |
| 1. **OTRAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA** | **Manifestar aceptación** |
| La empresa adjudicada será directa y exclusivamente responsable por la alimentación, comunicación y transporte de sus empleados, así como del pago de los sueldos, aportes a la Seguridad Social, beneficios sociales, seguro social y toda obligación laboral con su personal; liberando al BCB de cualquier obligación o responsabilidad.  La empresa deberá proveer medios eficientes de comunicación (teléfonos celulares u otros) para que su personal cumpla con los requerimientos cotidianos del BCB. |  |
| La empresa adjudicada deberá cumplir las siguientes obligaciones:   1. Cumplir y actuar de acuerdo con todas las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones vigentes en Bolivia, dar estricto cumplimiento a toda la legislación laboral y social vigente, en relación a su personal, precautelando que estos aspectos no incidan de manera negativa en la adecuada prestación del servicio. 2. Para evitar toda emergencia que potencialmente afecte la seguridad e integridad de personas e instalaciones por la prestación del servicio, la empresa adjudicada deberá tomar las medidas que juzgue prudentes para evitar emergencias, daños o pérdidas, sin exigir por ello compensación, asimismo deberá disponer de insumos para primeros auxilios. |
| 1. **FISCAL DE SERVICIO** | **Manifestar aceptación** |
| 1. El BCB para el inició de actividades de la empresa adjudicada, comunicará de manera escrita el nombre del Fiscal de Servicio designado. Asimismo, en caso de que existan designaciones temporales o cambios definitivos de Fiscal de Servicio este aspecto será comunicado a la empresa adjudicada de manera oportuna. 2. El Fiscal de Servicio, cumplirá las siguientes funciones:    1. Realizar la supervisión y seguimiento del servicio.    2. Coordinar permanentemente con el Proveedor a través del Agente del Servicio y con el Jefe y Supervisor de Servicios del Departamento de Bienes y Servicios.    3. Fiscalizar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y lo establecido en el Contrato.    4. Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y todo cuando corresponda a los asuntos relacionados con el Servicio.    5. Efectuar inspecciones sorpresivas al Servicio.    6. Cuantificar las multas a ser descontadas de los pagos mensuales.    7. Elaborar las autorizaciones de pagos mensuales por concepto del Servicio.    8. Emitir mensualmente Informes de Conformidad Parcial del Servicio.    9. Realizar inspecciones periódicas y/o sorpresivas a objeto de verificar el estado de la maquinaria y equipos solicitados en el punto G. de las presentes Especificaciones Técnicas.    10. Previo al primer pago el Fiscal del Servicio en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Riesgos verificará lo establecido en el inciso g) del Punto N.    11. Recibir y aprobar la Planilla de Ejecución de Servicios.    12. Recibir y aprobar o, en caso de que el proveedor no lo realice, elaborar el Certificado de Liquidación Final.    13. Formar parte de la Comisión de Recepción del Servicio |  |
| 1. **COMISIÓN DE RECEPCIÓN** |  |
| 1. La Entidad designará una Comisión de Recepción del servicio. 2. Concluida la prestación del servicio, la Comisión de Recepción, elaborará el Informe Final de Conformidad del Servicio, en el que debe especificar el detalle del cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en el contrato suscrito y de sus parte integrantes. |  |
| 1. **AGENTE DE SERVICIO, SUPERVISORES Y PERSONAL** | **Manifestar aceptación** |
| 1. La empresa adjudicada, para el momento de la suscripción del Contrato deberá comunicar de manera escrita, el nombre del Agente de Servicio. 2. El Agente de Servicio tendrá las siguientes responsabilidades:    1. Control de personal: uso de uniformes, credencial, aseo personal.    2. Asignación de materiales y productos de limpieza    3. Coordinación, control y supervisión de los trabajos de limpieza.    4. Conservación del ambiente y mobiliario proporcionado por el BCB por la prestación de servicio.    5. Coordinación con el Fiscal de Servicio, para la buena realización y cumplimiento de todos los trabajos a realizarse de acuerdo al cronograma, durante el tiempo de la prestación del servicio de limpieza.    6. Coordinación con los Supervisores de grupo para el control y seguimiento de todos los trabajos a realizarse.    7. Efectuar movimientos de personal (retiros, ingresos, cambios) en coordinación con el Jefe del Departamento de Bienes y Servicios del BCB, Supervisor de la Unidad de Servicios y/o Fiscal de Servicio.    8. Informar al Fiscal sobre todo tipo de acontecimientos inherentes al servicio.    9. Elaborar y presentar mensualmente al Fiscal de Servicio la Planilla de Ejecución de Servicios. |  |
| 1. Los Supervisores de Grupo cumplirán las siguientes funciones: 2. Control de personal: asistencia, uso de uniformes, credencial, aseo personal 3. Asignación de materiales y productos de limpieza. 4. Coordinación, control, supervisión y correcta ejecución de la limpieza efectuada por su grupo de trabajo. 5. Control del uso apropiado de los productos de limpieza. 6. Control del uso apropiado de equipo, maquinaria, herramientas y utensilios de limpieza. 7. Control de dotación de materiales higiénicos a los dispensadores de baños. |
| 1. El Operador de atención al Cliente cumplirá las siguientes funciones: 2. Atención telefónica de los requerimientos de las áreas y su posterior comunicación al personal correspondiente 3. Funciones administrativas inherentes al servicio de limpieza 4. En días sábados funciones de operario de limpieza asignadas por el Agente o Supervisores |
| 1. Los operarios de limpieza, cumplirán funciones asignadas por el Agente de Servicio y los Supervisores de Grupo, en los plazos y tiempos establecidos. |
| 1. La empresa contratada, para el inicio del servicio deberá presentar al Fiscal de Servicio fotocopias de la Cédulas de Identidad y Certificados de Antecedentes emitido por la Policía Nacional en original y actualizado de todo su personal, el cual debe consignar como resultado sin “Antecedentes”, en el documento. |
| 1. **GRUPOS Y HORARIOS DE TRABAJO** | **Manifestar aceptación** |
| 1. El Agente de Servicio y el Operador de Atención al Cliente deberán cumplir el siguiente horario:   De lunes a viernes  De 08:30 a 12:30 y  De 14:30 a 18:30   1. El proveedor deberá asignar a sus operarios de limpieza horarios (turnos continuos y discontinuos) entre 07:00 a 21:00, de 8 horas diarias de lunes a viernes para cubrir el servicio de acuerdo al siguiente detalle:  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **GRUPO** | **DIAS** | **PERSONAL** | **HORARIO** | **INMUEBLE** | | Discontinuo | Lunes a viernes | 1 Supervisor de grupo | 07:00 a 10:00 | Edificio principal | | 16 operarios | | Discontinuo | Lunes a viernes | 1 Supervisor de Grupo | 16:00 a 21:00 | Edificio principal | | 16 operarios | | Continuo | Lunes a Viernes | 1 Supervisor de grupo  12 operarios | 08:30 a 16:30 | Edificio Principal e inmuebles externos (6 operarios) | | Archivo Central (1 operario) | | Imprenta (1 operario) | | Biblioteca (2 operarios) | | Inmueble Ex Corcosud (2 operarios) | |  | | |  |  |  1. El personal señalado deberá distribuirse para la atención del servicio de limpieza a inmuebles externos del BCB y eventos especiales de acuerdo a lo siguiente:  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **GRUPO** | **DIAS** | **PERSONAL** | **ENTRE HORAS** | **INMUEBLE** | | Continuo | Quincenalmente | 3 operarios | 08:30 a 16:30 | Depósito Ex Cial | | Continuo | Quincenalmente | 2 operarios | 08:30 a 16:30 | Oficinas del BCB en edificio Herrmann | | Continuo | Quincenalmente | 1 operario | 08:30 a 16:30 | Oficinas del BCB en edificio Colón | | Continuo | 2 días hábiles a la semana | 3 operarios | 08:30 a 16:30 | Archivo Intermedio (3 operarios) | | Continuo | 2 días hábiles a la semana | 3 operarios | 08:30 a 16:30 |  | | Inmueble del BCB en Cota Cota C. 29 | | Inmueble del BCB en Cota Cota La Merced | | Inmueble del BCB en Achumani C. 23 | | Otros inmuebles requeridos | | Continuo y/o discontinuo | Eventualmente en días laborables | 1 Supervisor de grupo | De acuerdo a requerimiento | Eventos especiales | | 6 operarios | |  | | |  |  | |  |
| Para los días sábados deberán cumplir el servicios de acuerdo a los siguiente:   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **GRUPO** | **PERSONAL** | | **HORARIO** | **INMUEBLE** | | | Todo el personal | 1 Agente de Servicio | | 09:00 a 13:00 | Limpieza de áreas comunes del edificio principal  Limpieza profunda programada de ambientes del BCB | | | 2 Supervisores de grupo | | | 29 Operarios (incluye el Operador de Atención al Cliente) | | |  | |  | | |   **NOTAS:**   * Los grupos y horarios descritos podrán ser modificados de manera temporal o definitiva de acuerdo a las necesidades del BCB previa comunicación escrita por parte de la Gerencia de Administración o Subgerencia de Bienes y Servicios o Departamento de Bienes y Servicios o Fiscal del Servicio. * Los días y la asignación de operarios para limpieza del edificio principal del BCB e inmuebles externos, podrán ser modificados de acuerdo a las necesidades de la Institución, aspecto que será coordinado con el Fiscal de Servicio. * En casos excepcionales y a requerimiento escrito del Fiscal de servicio, el Proveedor adjudicado deberá prestar el servicio en horarios diferentes a los establecidos, sin la obligación de cumplir las 8 horas por operario señaladas en el presente inciso, * En virtud a los comunicados emitidos por el Ministerio de Trabajo referente a horarios continuos y tolerancias o por la ejecución de trabajos de fumigación en instalaciones del BCB, se podrá prestar el servicio en horarios diferentes a los establecidos, previa coordinación con el Fiscal del Servicio sin necesidad de requerimiento escrito y sin la obligación de cumplir las 8 horas por operario señaladas en el presente inciso. * En eventos especiales y/o (extraordinarios), la limpieza de los ambientes, baños de damas y varones, deberá realizase en forma permanente con personal femenino y masculino, respectivamente. |
| 1. El control del cumplimiento de horario se efectuará mediante el registro de tarjetas de asistencia y/ó registro biométrico, para lo cual el BCB proporcionará los relojes horofechadores y/o control biométrico correspondientes pero no así las tarjetas de marcado, las mismas que deben ser provistas por el proponente adjudicado.   En caso de que exista algún inconveniente con el marcado en los medios descritos, excepcionalmente se considerará el registro del cuaderno de asistencia de la empresa adjudicada.  El personal de reemplazo temporal podrá registrar su asistencia en el cuaderno provisto por la empresa adjudicada. |
| 1. **RECURSOS MATERIALES** | **Manifestar aceptación** |
| Para la prestación del servicio, el BCB proporcionará, mediante un inventario físico, el ambiente y el mobiliario necesario destinado a la custodia y almacenamiento de maquinaria, equipo, herramientas o utensilios y material de limpieza.  Al término del contrato, la empresa adjudicada será responsable de entregar el ambiente y mobiliario en las mismas condiciones en las que fueron recibidos. |  |
| 1. **RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA** | **Manifestar aceptación** |
| La empresa adjudicada será responsable por cualquier daño a la infraestructura, muebles o equipos del BCB, causado por mal funcionamiento de maquinaria o equipo, herramientas, utensilios, uso inapropiado del material de limpieza o como producto de las actividades del personal de la empresa. |  |
| 1. **GARANTIAS** | **Manifestar aceptación** |
| Para cubrir cualquier eventualidad o falla que resulte del servicio efectuado, la empresa adjudicada debe presentar para la firma del contrato:  a) Póliza de 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, de transacción sin juicio hasta USD10.000 con vigencia desde el inicio de contrato hasta noventa (90) días calendario posteriores a la finalización del contrato. Se aceptará póliza anual, previo compromiso escrito de la empresa adjudicada para la renovación que cubra el periodo solicitado.  b) La empresa adjudicada deberá presentar una garantía de cumplimiento de contrato, equivalente al siete por ciento (7%) del valor total del contrato, de acuerdo con el Artículo 21, Inciso b) del D.S. 0181, con vigencia hasta la finalización del contrato del servicio. |  |
| 1. **CONFIDENCIALIDAD** | **Manifestar aceptación** |
| El proveedor se compromete a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso, durante y después de la ejecución del servicio. |  |
| 1. **MULTAS** | **Manifestar aceptación** |
| 1. Por no contar con la cantidad y características de maquinaria y equipo adecuados solicitados según plazo, para el inicio de la prestación del servicio y mensualmente (por vez): Bs600,00 (Seiscientos 00/100 Bolivianos). |  |
| 1. De evidenciarse que para el inicio de la prestación del servicio, la empresa adjudicada no presentó el listado de la maquinaria y equipos especificando detalladamente: marca, modelo, serie o código, procedencia, etc. Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos), descontada del primer pago (por única vez) |
| 1. Por no contar con la cantidad y características de herramientas y utensilios solicitados según plazo, para el inicio de la prestación del servicio y mensualmente (por vez): Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no presentar al Fiscal de Servicio el listado y los productos que ingresarán al BCB inciso K) dentro los cinco (5) días hábiles antes del inicio del servicio y mensualmente, para su respectiva verificación de cantidad y calidad (por vez): Bs400,00 (Cuatrocientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por falta de prestación del servicio por un día en el Edificio Principal del BCB: Bs2.000.00 (Dos Mil 00/100 Bolivianos). La no prestación del servicio, se admitirá únicamente hasta un límite de dos (2) veces continuas o discontinuas por mes, en caso de sobrepasar dicho límite el BCB resolverá el Contrato. |
| 1. Por incumplimiento a trabajos de limpieza en ambientes y dependencias del BCB encomendados verbalmente o de forma escrita por parte del Fiscal de Servicio: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) hasta un máximo de tres (3) veces por mes en caso de sobrepasar dicho límite el BCB resolverá el Contrato. |
| 1. Por retraso en el inicio del servicio de cualquiera de los funcionarios de la empresa contratada, hecho que será verificado en las tarjetas de asistencia y/o registro biométrico, se aplicarán las siguientes multas:    1. Bs10,00 (Diez 00/100 bolivianos) por cada minuto de retraso registrado en la tarjeta de asistencia y/o registro biométrico a partir del sexto minuto, acumulables hasta un máximo de quince (15) minutos por día.    2. Por ausencia de cualquiera de los funcionarios de la empresa contratada por un periodo mayor a quince (15) minutos, se registrará el hecho como inasistencia o falta al trabajo, por lo que se aplicará una multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).    3. Si se verificara la suplantación en el marcado de tarjetas de ingreso: Bs150,00 (Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos), por cada persona que cometa dicha falta. |
| 1. Por cada falta o inasistencia del personal de la empresa al “Grupo de Trabajo” asignado, sin haber sido reemplazado: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos), por persona. |
| 1. Por abandono de funciones del personal de la empresa sin justificativo: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos), por persona con cambio de destino del infractor en caso de reincidencia. |
| 1. Por la asistencia de cualquier funcionario de la empresa en estado de ebriedad: Bs350,00 (Trescientos Cincuenta 00/100 Bolivianos), con suspensión definitiva del infractor en caso de reincidencia. |
| 1. Por no efectuar el cambio o retiro de personal de instalaciones del BCB, solicitado por escrito por el Departamento de Bienes y Servicios: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos) |
| 1. Por la omisión de cada inciso asignado en la Ficha de Control Mensual de cada área: Bs350,00 (Trescientos Cincuenta 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por el abandono de un trabajo encomendado sin conclusión: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por grupo. |
| 1. Por no presentar al Fiscal del Servicio fotocopias de la Cédulas de Identidad y Certificados de Antecedentes Policiales en original y actualizado emitido por la autoridad competente: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el control del cumplimiento de horarios en los medios de registro autorizados Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no proveer de personal masculino y femenino para la limpieza de baños de varones y damas, respectivamente, durante la realización de eventos: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que el Agente de Servicio, los Supervisores de Grupo, Operador de Atención al Cliente o los Operarios de limpieza no porten la credencial de identificación: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que la empresa contratada no ha efectuado la devolución de las credenciales de ingreso cuando se efectúen cambios o a la conclusión del servicio: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que el Agente de Servicio, los Supervisores de Grupo, Operador de Atención al Cliente o los Operarios se encuentren sin el uniforme asignado: Bs150,00 (Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que el Agente de Servicio y los Supervisores de Grupo no se encuentren haciendo uso del color del uniforme asignado: Bs150,00 (Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que los Supervisores y Operarios al ejecutar el servicio han descuidado el aseo personal y limpieza de los uniformes de trabajo: Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que el personal no cuenta con la ropa adecuada para ejecutar el servicio (DS Nº 108): Bs150,00 (Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos), por persona. |
| 1. De observarse que el producto de limpieza depositado en lugar visible no fue etiquetado para evitar riesgos de confusión en el uso de los materiales: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la solicitud de reemplazo temporal de los Supervisores, Operador de Atención al Cliente u Operarios en forma escrita de manera oportuna al Fiscal de Servicio previa justificación del Agente del Servicio: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la solicitud de reemplazo definitivo del Agente de Servicio, Supervisores, Operador de Servicio al Cliente u Operarios de limpieza, en forma escrita con 48 horas de anticipación, al Fiscal de Servicio previa justificación del Agente del Servicio: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el reemplazo temporal o definitivo del Agente de Servicio, Supervisores, Operador de Atención al cliente y Operarios de limpieza, con personal de similar o mayor experiencia: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. En caso de retiro de personal, por no comunicar en forma escrita y justificada al Departamento de Bienes y Servicios sobre la devolución de la credencial otorgada por el BCB y la retención de uniforme completo y otros elementos que identifiquen al personal alejado, en los cinco (5) días hábiles posteriores a haber ocurrido el suceso: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por efectuar retiros o ingresos de personal (en plazos cortos menores a 3 meses sin la debida justificación): Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) por persona. |
| 1. Por la suspensión del servicio de cualquiera de los grupos sin justificación por más de una (1) hora continua: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el pago al SIREMU de la Tasa de Uso del Botadero Municipal por los desechos sólidos generados en el proceso de limpieza de inmuebles del BCB, incluyendo el materialmonetario destruido, pago que deberá efectuarse en los plazos y condiciones señalados por las autoridades municipales: Bs1.000,00 (Un Mil 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no presentar mensualmente la fotocopia del comprobante de pago al Sistema de Regulación Municipal (SIREMU) de la Tasa de Uso del Botadero Municipal por los desechos sólidos generados en el proceso de limpieza de inmuebles del BCB, incluyendo el materialmonetario destruido Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el servicio de limpieza en las instalaciones citadas en el punto C: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el servicio de limpieza en las áreas citadas en el numeral 6 del inciso B): Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el servicio de limpieza en todo mueble de oficina: de madera, metal, vidrio, etc. (escritorios, credenzas, estantes, gaveteros, mesas, etc.) o sin utilizar para la realización de este trabajo, productos apropiados para cada material: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el desmanchado de alfombras, con productos adecuados para cada tipo de alfombra ya sea de oficinas o del auditorio: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el aspirado y lavado de cortinas con estricto cuidado evitando que se encojan o se malogren: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos), debiendo el proveedor reemplazar las cortinas dañadas por otras similares en las próximas 72 horas de acontecido el hecho. |
| 1. Por no efectuar la limpieza de persianas de PVC, con productos apropiados para este material: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza de pisos y gradas de vinilo, cerámica, mármol y otros, con limpiador concentrado con agentes alcalinos y desengrasantes Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza del área de cocina con lavandina y otros productos especiales para este trabajo: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el viruteado y encerado de pisos de parquet, gradas y otros de madera con maquinaria industrial y productos de alto tráfico: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza de mamparas de tela con productos adecuados*,* que no manchen ni destiñan o hacerlo con productos que dañen el bien: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza de mamparas de vidrio con marcos de aluminio con productos adecuados o hacerlo con productos que dañenal bien: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el desempolvado de cuadros, muros, sócalos, cielos rasos, ductos de ventilación y de calefacción, con plumeros o materiales adecuados para cada lugar: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza, aspirado y desmanchado de sillas y sillones con enseres y productos apropiados y de buena calidad, considerando el tipo de material con que están elaborados: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza y desinfección de teléfonos digitales, teléfonos IP, calculadoras, fotocopiadoras, destructoras de papel, basureros, etc. con productos especiales de calidad para este tipo de equipos o por hacerlo con productos que dañen los bienes: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que la limpieza y desinfección de equipos de computación, monitores, impresoras, escáneres y faxes no fue realizado con productos especiales de calidad en coordinación con el Dpto. de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza de tomacorrientes, con el cuidado respectivo: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza de las cabinas de los ascensores con vaselina líquida para paredes de acero inoxidable y productos apropiados para limpieza de los vidrios de espejos: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza de barandas y pasamanos con material y productos apropiados para este trabajo: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el lavado y barrido general de áreas de cemento y estacionamientos, con material adecuado: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza, desodorización y desinfección de artefactos sanitarios, inodoros, urinarios, azulejos, pisos, paredes, lavamanos, espejos, duchas, etc.: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no equipar los baños de forma permanente con papel higiénico (se excluyen aquellos casos particulares determinados por el Fiscal del Servicio): Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no designar personal para efectuar labores de carguío, retiro y traslado de todo tipo de desechos sólidos, material monetario, sus envases, empaques y otros relacionados, desde las áreas correspondientes, para su posterior traslado al Botadero Sanitario Municipal: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la desodorización de oficinas y áreas de circulación, las veces que se considere necesario durante el día con ambientador en spray o líquido: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no retirar los desechos metálicos o sunchos provenientes de las cajas que contienen material monetario, retiro de material de embalaje (plastoformo y otros) de equipos de computación, cajas de embalaje de material monetario y otros desechos relacionados: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no retirar Los listones de madera provenientes de las cajas de embalaje que contienen material monetario, previa autorización de la Gerencia de Tesorería Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) |
| 1. Por no clasificar y acopiar el papel y/o cartón en desuso en el depósito destinado para el efecto: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no realizar el traslado de desechos desde los basureros personales de cada funcionario y tachos especiales ubicados en cada piso, hasta el ambiente dispuesto en el Edificio Principal: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por retirar el papel en desuso del sótano 2 u otras instalaciones del BCB sin autorización escrita del Departamento de Bienes y Servicios: Bs300,00 (Trescientos 00/100Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza semanal profunda de ambientes con la maquinaria y productos requeridos segúnelcronograma semestral programado y planificadopor el Fiscal de Servicio en Coordinación con el Agente de Servicio: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el lavado y planchado de todas las cortinas cuando se realiza la limpieza profunda de cada piso en los ambientes de la empresa adjudicada o no dar cumplimiento a los plazos de retiro y colocado: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por la falta de prestación del servicio por un fin de semana del lavado de repasadores y toallas, el Fiscal del servicio aplicará una multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos), por vez. |
| 1. Por observación del Fiscal del servicio al lavado de repasadores y toallas, se aplicará una multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) descontada del pago del mes correspondiente. |
| 1. Por no efectuar el lavado a mano de banderas nacionales y departamentales de acuerdo al punto E.2 numeral N° 4. Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza profunda mensual o a requerimiento de ambientes destinados a cocinas y comedores con productos adecuados y especiales: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el aspirado, limpieza, lavado, lustrado, etc., de ambientes para eventos especiales y extraordinarios a requerimiento del BCB, solicitados por el Fiscal del Servicio: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar diariamente la limpieza externa de áreas mencionadas en el punto E.3 de las presentes Especificaciones Técnicas: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza y lavado de la alfombra del pasillo del auditorio de los pisos 2 y 3 del Edificio Principal del BCB mensualmente: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza de vidrios externos programada dos veces al año, (junio y diciembre) con equiposdeseguridad, materiales y productos necesarios para este trabajo: Bs1.000,00 (Mil 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza de vidrios internos desde planta baja hasta el piso 4 del Edificio Principal del BCB, a requerimiento, con material y equipo apropiado para este trabajo: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no atender los requerimientos específicos de contingencia, solicitado por el BCB señalados en el punto F de las presentes Especificaciones Técnicas: Bs800,00 (Ochocientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza del helipuerto y sumideros, dos veces al mes: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que el equipo y maquinaria para la ejecución del servicio se encuentra en mal estado: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el reemplazo de herramientas y utensilios que garantice óptimas condiciones de uso: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que en la inspección periódica realizada por el Fiscal del Servicio, la maquinaria y equipos presentados para la prestación del servicio se encuentra en mal estado: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias o equipos requeridos para la ejecución del servicio: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el reemplazo por desperfecto de alguna maquinaria o equipo que ocasione su baja temporal o permanente, con un equipo o maquinaria de similar o mejores características en el plazo máximo de 48 horas: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la solicitud para la salida de toda maquinaria o equipo para su reparación o mantenimiento: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la señalización adecuada y oportuna (colocado de letreros, conos etc.) en lugares visibles o de tránsito donde se realicen trabajos de limpieza: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que la empresa adjudicada no se hace responsable de los riesgos inherentes que se presenten en el proceso de trabajo y/o no capacitó a todo su personal en procedimientos y normas de prevención y seguridad industrial dentro del primer semestre del plazo del servicio, lo cual debe ser acreditado con una certificación: Bs3.000,00 (Tres mil 00/100 Bolivianos) por ves y/o por cada mes de retraso en la capacitación. |
| 1. Por no efectuar el retiro y transporte de todo el material de desecho sólido debidamente compactado y/óacopiado, incluyendo el material monetario destruido, sus envases, empaques y otros relacionados, en vehículos propios del proveedor al Botadero Municipal dos veces o más por semana a requerimiento de Fiscal del Servicio, cumpliendo las normas de seguridad establecidas por el BCB: Bs1.000,00 (Mil 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el traslado del personal a los inmuebles del BCB, en los días establecidos: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la provisión mensual y trimestral del material descrito en el inciso K) en el plazo establecido, la cantidad requerida y la calidad aprobada: Bs400,00 (Cuatrocientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que el Agente de Servicio ha incumplido alguna de las responsabilidades asignadas: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que los Supervisores de Grupo han incumplido alguna de las funciones asignadas: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que los Operarios de limpieza o el Operador de Atención al cliente han incumplido alguna de las funciones asignadas: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el servicio en los horarios y días establecidos: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por falta de atención a las llamadas de emergencia por más de 15 minutos: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que los Operarios injustificadamente, utilizan los ascensores Schindler con maquinaria, equipos y otros de volumen considerado Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse daños u obstrucciones en las tuberías de los baños por negligencia o falta de cuidado de los Operarios al momento de realizar la limpieza: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Cuando el incumplimiento o retraso en el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social, en relación a su personal, afecten el normal y adecuado desarrollo del servicio: Bs700,00 (Setecientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | **Manifestar aceptación** |
| El proponente deberá contar con la siguiente experiencia específica:  Al menos cinco (5) contratos para efectuar el servicio de limpieza, suscritos en los últimos tres (3) años a la fecha de presentación de propuestas, con entidades del sector público y/o privado, cada uno por un monto igual o mayor a Bs 1.000.000 y por un plazo igual o mayor a seis (6) meses, a detallarse en el Formulario A-3.  Para la evaluación de la experiencia específica únicamente será considerada la información señalada en el Formulario A-3; por tanto, **NO SE DEBE PRESENTAR** ningún documento de respaldo a éste. Cualquier documentación que se presente adjunto a dicho Formulario no será tomada en cuenta.  El proponente que resulte adjudicado, para la firma del contrato, deberá acreditar la experiencia detallada en el formulario A-3 del DBC con la presentación de la documentación original o fotocopia legalizada que respalde la experiencia solicitada (Certificado de Cumplimiento de Contrato, Certificado y/o Acta de Conformidad u otros documentos que acrediten el cumplimiento del contrato o prestación del servicio a conformidad).  **El BCB se reserva el derecho de verificar dicha documentación. Aquellos documentos que no señalen con claridad la experiencia requerida, no serán tomados en cuenta.** |  |
| 1. **FORMA DE PAGO** | **Manifestar aceptación** |
| El pago se realizará en doce (12) cuotas mensuales previa presentación de la solicitud de pago del servicio adjuntando las fichas de control mensual, la Planilla de Ejecución de Servicios emitido por el Proveedor, la emisión del Informe de Conformidad Parcial y la factura respectiva. |  |

1. FORMA DE PAGO

La forma de pago es la siguiente:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Forma de Pago**  ***(La entidad deberá elegir una de las siguientes opciones)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **X** | | **Pago Periódico**. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | **Pagos al final del servicio**. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | **Pagos Parciales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**MODELO DE CONVOCATORIA PARA LA PUBLICACIÓN EN MEDIOS DE PRENSA**

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

**Documentos Legales y Administrativos**

Formulario A-1 Presentación de Propuesta.

Formulario A-2a Identificación del Proponente para Empresas.

Formulario A-2b Identificación del Proponente para Asociaciones Accidentales.

Formulario A-2c Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental.

**Documentos de la Propuesta Económica**

Formulario B-1 Propuesta Económica.

**Documento de la Propuesta Técnica**

Formulario A-3 Detalle de Experiencia Específica.

Formulario C-1 Especificaciones Técnicas.

Formulario C-2 Condiciones Adicionales. ***(No aplicable para el presente proceso de contratación)***

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

**(Para Empresas o Asociaciones Accidentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** | | 2 | 0 | - | 0 | 9 | 5 | | 1 | | - | | 0 | 0 | - | 1 | | 0 | 8 | 1 | 7 | 3 | 3 | | - | | 1 | - | 1 | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | | | | | | | | | | **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL BCB EN LA PAZ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (EN DÍAS CALENDARIO)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ***(El proponente debe registrar el monto total y validez que ofrece por la prestación del servicio)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN** | | | | **CANTIDAD** | | | **MONTO NUMERAL (Bs.)** | | | | | | | | |  | **MONTO LITERAL**  **(TOTAL)**  **(Bs.)** | | | | | |  | | **PLAZO DE VALIDEZ**  **(en días calendario)** | | | |  | |
| **PRECIO MENSUAL** | | | | **PRECIO TOTAL**  **(por 12 meses)** | | | | |
|  | **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL BCB EN LA PAZ** | | | | **12 meses** | | |  | | | |  | | | | |  |  | | | | | |  | |  | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

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

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
2. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
3. Declaro que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
4. Declaro y garantizo haber examinado el DBC, y sus enmiendas, si existieran, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
5. Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
6. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
7. Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
8. Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.
9. Acepto a sola firma de este documento, que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos.

**II.- De la Presentación de Documentos**

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, me comprometo a presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos: a), d), i) k) y cuando corresponda m).

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
2. Documento de Constitución de la empresa.
3. Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
4. Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal, no deberán presentar este Poder.
5. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo.
6. Declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, excepto las empresas de reciente creación.
7. Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE).
8. Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones. En el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
9. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En el caso de Asociaciones Accidentales esta Garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.
10. Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
11. Testimonio del Contrato de Asociación Accidental.
12. Documentación que respalde la experiencia específica.
13. ***Documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas:***

* Nota de designación del Agente de Servicio
* Currículum Vitae y documentos de respaldo de cada uno de los empleados propuestos.
* Póliza de 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, de transacción sin juicio hasta USD10.000 con vigencia desde el inicio de contrato hasta noventa (90) días calendario posteriores a la finalización del contrato. Se aceptará póliza anual, previo compromiso escrito de la empresa adjudicada para la renovación que cubra el periodo solicitado.
* Documentación que acredite la Experiencia Específica del proponente, detallada en el Formulario N° A-3 del DBC.

***(Firma del propietario o representante legal del proponente)***

***(Nombre completo)***

**FORMULARIO Nº A-2a**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Empresas)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  | | | Nombre del proponente o Razón Social | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  | | | Proponente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ***(Debe Señalar:* *Empresa Nacional, Empresa Extranjera, Cooperativa o Asociación Civil Sin Fines De Lucro)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  | | | Tipo de Proponente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | MyPE ***(Marcar sólo si cuenta con la certificación de MyPE)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | *País* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | *Ciudad* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | *Dirección* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | Domicilio Principal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  | | |  | | | | | Teléfono | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | Número de Identificación Tributaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | *Fecha de Registro* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | *Número de Matricula* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | *Día* | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | *Mes* | | | | | | | | | | | |  | | | | *Año* | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  | | | Matrícula de Comercio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | | *Apellido Paterno* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | *Apellido Materno* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Nombre del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  |
|  | Número de Cédula de Identidad del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | | *Número de Testimonio* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | *Lugar de Emisión* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | *Día* | | | | | | | |  | | *Mes* | | | | | | | | | |  | | | | | *Año* | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Poder del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  |
| * Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos. * Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. **(Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |
| Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Fax | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | |
| Correo Electrónico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | |

En caso de Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro deberá llenar los datos que corresponda según su naturaleza institucional.

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

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

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nombre del proponente o Razón Social | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Número de Identificación  Tributaria –NIT | | | | | | | | |  |  | Número de Matrícula de Comercio | | | | | | | | | | |  | *Fecha de Registro* | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | *Día* | | |  | *Mes* | | |  | *Año* | | | | | |  |  |
|  |  | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | |  |  | | |  |  | | |  |  | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Suprimir este numeral cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nombre del Representante Legal | | | | | | | | *Apellido Paterno* | | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Cédula de Identidad del Representante Legal | | | | | | | | *Número* | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Poder del Representante Legal | | | | | | | | *Número de Testimonio* | | | | | | | |  | *Lugar de emisión* | | | | | | |  | *Día* | | |  | *Mes* | | |  | *Año* | | | | |  |
|  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | |  |  | | |  |  | | |  |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

En caso de que en una asociación accidental participen Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, deberán llenar los datos que corresponda según su naturaleza institucional.

**FORMULARIO A-3**

**DETALLE DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **SERVICIOS PRESTADOS** | **NOMBRE DEL CLIENTE** | **FECHA FIRMA DEL CONTRATO** | **FECHA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO** | **DURACIÓN** | **MONTO FACTURADO (Bs.)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |
| Nota: Se deben considerar cómo servicios válidos, aquellos cuya firma de contrato se hubiese realizado en los últimos tres (3) años a la fecha de presentación de propuestas, en el sector público y/o privado. | | | | | | |

Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada, en caso de adjudicación el proponente deberá presentar la documentación que respalde esta experiencia.

**(NOTA.-** Para la evaluación de la experiencia específica únicamente será considerada la información señalada en el Formulario A-3; por tanto, **NO SE DEBE PRESENTAR** ningún documento de respaldo a éste. Cualquier documentación que se presente adjunto a dicho Formulario no será tomada en cuenta.)

**FORMULARIO Nº B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS COMPLETADOS POR LA ENTIDAD CONVOCANTE** | | | | | **DATOS COMPLETADOS POR EL PROPONENTE** | |
| **Ítem** | **Detalle del o los servicios generales** | **Cantidad** | **Precio referencial unitario**  **(mensual)**  **(Bs)** | **Precio total**  **(por 12 meses)**  **(Bs)** | **Precio unitario ofertado**  **(mensual)**  **(Bs)** | **Precio total (\*)**  **(por 12 meses)**  **(Bs)** |
| 1 | SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL BCB EN LA PAZ | 12 meses | 140.000,00 | 1.680.000,00 |  |  |
| **TOTAL (Numeral)** | | | | **1.680.000,00** | **TOTAL PROPUESTA ECONÓMICA (Numeral)** |  |
| **(Literal)** | | | | **Un millón seiscientos ochenta mil 00/100 bolivianos** | **(Literal** |  |

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

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**Este formulario se encuentra en el numeral 38, Parte II “INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN” del presente Documento Base de Contratación.**

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

***(NO APLICABLE EN EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN)***

**ANEXO 3**

**FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

Formulario V-1a Evaluación Preliminar para Empresas

Formulario V-1b Evaluación Preliminar para Asociaciones Accidentales

Formulario V-2 Evaluación de la Propuesta Económica

Formulario V-3 Evaluación de la Propuesta Técnica

Formulario V-4 Resumen de la Evaluación Técnica y Económica

**FORMULARIO V-1a**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

**(Para Empresas)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** |  |  | - | |  |  |  |  | | - |  |  | | - |  |  | |  |  |  |  | - |  | - |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la contratación:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Propuesta Económica:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Número de Páginas de la Propuesta:** |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | | | | **Verificación**  **(Acto de Apertura)** | | | | | | | | | | | | | **Evaluación Preliminar**  **(Sesión Reservada)** | | | | | | | | | | |
| **PRESENTÓ** | | | | | | | | | **Página N°** | | | |
| **SI** | | | | | **NO** | | | | **CONTINUA** | | | | | | **DESCALIFICA** | | | | |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Formulario A-1** Presentación de Propuesta | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |
| 1. **Formulario A-2a** Identificación del proponente | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta **(NO APLICA por disposición del Decreto Supremo N° 4285)** | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |
| **PROPUESTA TÉCNICA** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Formulario A-3** Detalle de Experiencia Específica | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |
| 1. **Formulario C-1** Especificaciones Técnicas | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |
| 1. **Formulario C-2.** Condiciones Adicionales (No Corresponde para el presente proceso de Contratación) | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Formulario B-1.** Propuesta Económica | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |

**FORMULARIO V-1b**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** |  |  | - | |  |  |  |  | | - |  |  | - |  |  | |  |  |  |  | - |  | - |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la contratación:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Propuesta Económica:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Número de Páginas de la Propuesta:** |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | | | | **Verificación**  **(Acto de Apertura)** | | | | | | | | | | | | **Evaluación Preliminar**  **(Sesión Reservada)** | | | | | | | | | | |
| **PRESENTÓ** | | | | | | | | **Página N°** | | | |
| **SI** | | | | | **NO** | | | **CONTINUA** | | | | | | **DESCALIFICA** | | | | |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Formulario A-1** Presentación de Propuesta. | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |
| 1. **Formulario A-2b** Identificación del proponente | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta **(NO APLICA por disposición del Decreto Supremo N° 4285)** | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |
| **Además cada socio en forma independiente presentará:** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Formulario A-2c** Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |
| 1. **Formulario A-3** Detalle de Experiencia Específica | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |
| **PROPUESTA TÉCNICA** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Formulario C-1** Especificaciones Técnicas | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |
| 1. **Formulario C-2.** Condiciones Adicionales *(No corresponde para el presente proceso de contratación)* | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Formulario B-1.** Propuesta Económica | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |

**FORMULARIO V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

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

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

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

**FORMULARIO V-3**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

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

**FORMULARIO V-4**

**RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

***(Para el Método de Selección y Adjudicación***

***Calidad, Propuesta Técnica, Costo)***

***“NO APLICA en el presente proceso de contratación”***

**ANEXO 4**

**MODELO DE CONTRATO**

Modelo de Contrato SANO – DLABS N° 52/2020

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

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

En el registro de Escrituras Públicas que corren a su cargo, sírvase usted insertar el presente contrato de prestación de servicios de **Limpieza Integral de los Inmuebles del BCB en La Paz***,* sujeto a los siguientes términos y condiciones:

1. **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

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

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con Número de Identificación Tributaria (NIT) 1016739022, con domicilio en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la zona central, en la Ciudad de La Paz – Bolivia, representado por su Gerente General a.i., el **Lic. Abel Fernando Sanjinés Álvarez**, con Cédula de Identidad Nº 2609628 L.P. emitida en La Paz, de acuerdo a su designación efectuada mediante acción de personal Nro. 218/2020 de fecha 11 de marzo de 2020 y a lo determinado en el artículo 14 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 147/2015 de fecha 18 de agosto de 2015 y la Resolución PRES - GAL N° 12/2015 de fecha 27 de agosto de 2015, en adelante denominado la **ENTIDAD**.
  2. **\_\_\_\_\_\_**, sociedad legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, con registro en FUNDEMPRESA bajo la Matrícula de Comercio N° \_\_\_ inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes con NIT \_\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de la zona de \_\_\_\_\_\_\_\_de la ciudad de \_\_\_ - Bolivia, representada por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_, expedida en la ciudad de \_\_\_, en virtud al Testimonio de Poder N° \_\_\_/\_\_\_ de fecha \_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_, otorgado ante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Notario de Fe Pública \_\_\_Nº \_\_\_ del Distrito Judicial de \_\_\_, en adelante denominada 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.

**SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO)** Dirá usted que la **ENTIDAD,** mediante Licitación Pública Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** convocó a proponentes interesados a que presenten sus propuestas de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), aprobado mediante Resolución Nº \_\_\_\_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_, proceso de contratación realizado en el marco del Decreto Supremo No. 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.

Que la Comisión de Calificación de la **ENTIDAD,** luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe de Evaluación y Recomendación al Responsable del Proceso de Contratación (RPC), quién resolvió adjudicar la prestación del servicio, mediante Resolución de Adjudicación Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_*,* al **PROVEEDOR***,* al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD.**

**TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA DEL CONTRATO)** El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de limpieza integral de los inmuebles de propiedad de la **ENTIDAD** en La Paz, hasta su conclusión, que en adelante se denominará el **SERVICIO,** para cubrir requerimientos de las áreas de la **ENTIDAD**, a ser prestado con estricta y absoluta sujeción a este Contrato, a los documentos que forman parte del mismo y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de prestación del servicio y características técnicas establecidas en los documentos del Contrato, de acuerdo a los siguientes requisitos:

* 1. **Requisitos del SERVICIO:**
     1. El **SERVICIO** debe prestarse con equipo, maquinaria, herramientas, utensilios y productos adecuados y en buen estado, de propiedad del **PROVEEDOR**.
     2. El **SERVICIO** incluye el traslado, desde instalaciones de propiedad de la **ENTIDAD** hasta el Botadero Sanitario Municipal que corresponda, de todos los desechos sólidos generados en el proceso de limpieza, incluyendo los desechos de material monetario destruido y los empaques de material monetario.

El control del retiro desde instalaciones de la **ENTIDAD** hasta el botadero Municipal, debe ser efectuado por personal de la Guardia de Seguridad Física y personal de la Gerencia de Tesorería de la **ENTIDAD**.

* + 1. El traslado de los desechos sólidos y/o monetarios provenientes del proceso de limpieza se efectuará con el personal y en las movilidades del **PROVEEDOR**, dos (2) veces por semana o más a requerimiento verbal del **FISCAL**.

En caso de que la cantidad de desechos no ameriten la regularidad requerida, el **FISCALF** podrá instruir vía correo electrónico que el traslado se realice una vez por semana.

* + 1. Correrá por cuenta del **PROVEEDOR** el pago al Sistema de Regulación Municipal (SIREMU) de la Tasa de Uso de Botadero Municipal, por todos los desechos sólidos generados en el proceso de la limpieza de inmuebles de la **ENTIDAD**, incluyendo el material monetario destruido, cumpliendo con los plazos, normativa y condiciones establecidas por las autoridades municipales, para este efecto el proponente adjudicado, para cada pago mensual, deberá presentar al **FISCAL** el comprobante de pago a SIREMU.
    2. El **SERVICIO** a efectuarse en los diferentes Inmuebles de la **ENTIDAD** se deberá realizar en todos los ambientes de los inmuebles y las partes externas de los mismos, en el horario programado en el Numeral 23.10 de la Cláusula Vigésima Tercera del presente Contrato, cuyo seguimiento se efectuará a través del **FISCAL**.

La limpieza en ambientes de Bóveda debe ser realizada en los horarios permitidos y con productos de limpieza apropiados para evitar contaminaciones.

* + 1. El **SERVICIO** de limpieza abarcará las siguientes áreas :
    - Áreas de oficinas.
    - Áreas de ingreso restringido.
    - Áreas de cocina y comedor.
    - Áreas de estacionamiento.
    - Áreas de circulación común (pasillos, hall, recepción, gradas y áreas de escape).
    - Áreas de eventos (Auditorio, salas de conferencias, salas de capacitación, salas de lectura, salones).
    - Áreas de almacenamiento (depósitos).
    - Áreas externas (aceras, patios, terrazas, helipuerto).
    - Áreas asignadas a servicios contratados.
    - Áreas destinadas al resguardo de documentación (archivo) en cada piso.
    - Otras áreas existentes en los inmuebles del **ENTIDAD.**
  1. **Lugar de Prestación del SERVICIO:** La limpieza se efectuará en los siguientes inmuebles de la **ENTIDAD**:
     + Edificio Principal de la **ENTIDAD** (Calle Ayacucho esquina Mercado).
     + Archivo Central (Calle Yanacocha esquina Ingavi).
     + Imprenta de la **ENTIDAD** (Calle Yanacocha esquina Ingavi).
     + Biblioteca (Calle Ingavi esquina Yanacocha).
     + Archivo Intermedio Senkata (Rosas Pampa El Alto).
     + Inmueble Ex Cial – El Alto Av. 6 de marzo.
     + Inmueble del BCB en Cota Cota.
     + Una oficina en el Edificio Colón.
     + Inmueble - Ex Corcosud - Avenida Montes.
     + Inmueble Calle La Merced – Cota Cota.
     + Inmueble del BCB (SAP) – Achumani, Calle N° 23.
     + Oficinas del BCB 1701, 1702. 1704 y 1705 en edificio Herrmann (Av, 16 de Julio).
     + Otros inmuebles de propiedad de la **ENTIDAD**.
  2. **Tipos de limpieza:** Elcumplimiento de los tipos de limpieza requeridos será constatado en las fichas de control mensual. Dichas fichas serán entregadas por el **FISCAL** al **AGENTE DE SERVICIO**, a fin de que se recabe la conformidad de las áreas correspondientes por el **SERVICIO** realizado. Las fichas de control mensual deben ser adjuntadas a la solicitud de pago emitida por el **PROVEEDOR** mensualmente.
     1. **Limpieza interna diaria General:**
        1. El **SERVICIO**, debe efectuarse en todo mueble de oficina: de madera, metal, vidrio y otros tipos de materiales (escritorios, credenzas, estantes, gaveteros, mesas y otros bienes) con productos apropiados para cada material, que aseguren la adecuada desinfección y conservación de los mismos.

* + - 1. El aspirado de alfombras consistirá en el retirado de polvo acumulado, basura, grapas, clips, etc.
      2. La limpieza de pisos y gradas de vinilo, cerámica, mármol y otros, debe realizarse con limpiador concentrado con agentes alcalinos y desengrasantes.
      3. El viruteado y encerado de pisos de parquet, gradas y otros de madera, debe realizarse con maquinaria industrial y productos de alto tráfico.
      4. La limpieza de mamparas de tela debe realizarse con productos apropiados para evitar daños a los bienes, que además no manchen ni destiñan.
      5. La limpieza de mamparas de vidrio con marco de aluminio deberá realizarse con productos apropiados para vidrio y aluminio.
      6. El desempolvado de cuadros, muros, sócalos, cielos rasos, ductos de ventilación y de calefacción, debe realizarse con plumeros o materiales adecuados para cada lugar.
      7. La limpieza, aspirado y desmanchado de sillas y sillones, debe realizarse con enseres y productos apropiados y de calidad, considerando el tipo de material con que están elaborados para evitar daños a los bienes.
      8. La limpieza y desinfección de teléfonos digitales, teléfonos IP, calculadora, fotocopiadora, destructoras de papel de oficina, etc. debe realizarse con productos especiales de calidad para este tipo de equipos para evitar daños a los bienes.
      9. La limpieza y desinfección de equipos de computación, impresoras, escáneres y faxes debe realizarse con productos especiales de calidad, debiendo coordinar la forma de limpieza de monitores planos con el Dpto. de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD**.
      10. La limpieza de tomacorrientes sobrepuestos, debe realizarse con el estricto cuidado.
      11. Para la limpieza de cabinas de ascensor se deberá utilizar vaselina líquida en paredes de acero inoxidable y productos apropiados para limpieza de vidrio de espejo.
      12. La limpieza de barandas y pasamanos debe realizarse con material y productos apropiados para este trabajo.
      13. El lavado y barrido general de áreas de cemento y estacionamientos debe realizarse con material apropiado.
      14. La limpieza, desodorización y desinfección de artefactos sanitarios, inodoros, urinarios, azulejos, pisos, paredes, lavamanos, espejos, duchas, etc. debe realizarse con personal adecuado y debidamente entrenado para este tipo de limpieza. Todas las superficies deben quedar libres de suciedad, contaminación, espuma de jabón, moho, manchas, etc.
      15. El **PROVEEDOR** debe equipar todos los dispensadores instalados en todos los baños de forma permanente con papel higiénico para dispensador (salvo instrucción contraria por parte del **FISCAL**, para casos particulares).
      16. El **PROVEEDOR** deberá designar personal capacitado para efectuar labores de carguío, retiro y traslado de todo tipo de desechos sólidos incluyendo desechos del material monetario, para su posterior traslado al Botadero Sanitario Municipal en las movilidades del proponente adjudicado.
      17. El **PROVEEDOR** debe retirar los desechos metálicos o sunchos provenientes de las cajas que contienen material monetario, retiro de material de embalaje (plastoformo, cajas de cartón y otros) de equipos de computación y otros desechos relacionados.

Los listones de madera provenientes de las cajas de embalaje que contenían material monetario, serán retirados por el **PROVEEDOR** y/o personal autorizado de la **ENTIDAD**, previa autorización de la Gerencia de Tesorería de la **ENTIDAD**.

* + - 1. El **PROVEEDOR** debe realizar el retiro de los desechos sólidos desde los basureros propios del personal de la **ENTIDAD** y de los tachos especiales ubicados en cada piso y depositarlos en un ambiente dispuesto para el efecto en el Edificio Principal, quedando terminantemente prohibido el depósito de desechos sólidos en las vías de circulación peatonal y salidas de emergencia de los sótanos 1 y 2 u otros ambientes de la **ENTIDAD**.
      2. El **PROVEEDOR** debe realizar la separación de los desechos de material plástico (botellas pet, tapas, envase, etc.) y acopiarla en el ambiente señalado en el punto anterior, para su posterior retiro en coordinación con el **FISCAL**.
      3. El **PROVEEDOR** debe realizar la separación de papel, cartón y otros materiales derivados de papel, en desuso, el cual deberá ser acopiado y acumulado diariamente en el ambiente señalado, para su posterior retiro previa coordinación con el **FISCAL**.
      4. La desodorización de oficinas y áreas de circulación debe realizarse regularmente y las veces que el **FISCAL** considere necesario durante el día con ambientador en spray o líquido.
      5. El **PROVEEDOR** deberá atender todos los llamados de emergencia dentro de los quince (15) minutos de comunicada la solicitud por el **FISCAL**, Supervisor de la Unidad de Servicio y/o Jefe del Departamento de Bienes y Servicios.
      6. Otros servicios de limpieza extraordinarios en ambientes y dependencias de la **ENTIDAD**. se realizarán a requerimiento verbal o escrito del **FISCAL**.
    1. **Limpieza interna periódica:**
       1. La limpieza semanal profunda de ambientes se llevará a cabo según cronograma semestral programado y planificado por el **FISCAL** en Coordinación con el **AGENTE DE SERVICIO** que contemplará: el lavado de alfombras (con 2 máquinas industriales para lavado y 2 máquinas industriales para aspirado), limpieza de mobiliarios, pisos, lavado de vidrios, lavado de cortinas, limpieza de persianas, equipos y todo componente de cada piso.

Esta limpieza deberá realizarse con maquinaria, productos y materiales adecuados para evitar daños a los bienes.

* + - 1. El lavado y planchado de las cortinas de tela cuando se realiza la limpieza profunda de cada piso debe ser realizado en las instalaciones del **PROVEEDOR**. Las cortinas deben ser retiradas los días viernes o sábados y colocadas en las oficinas correspondientes hasta el día martes siguiente.

Lavado semanal de repasadores (aproximadamente treinta (30) y toallas (aproximadamente ocho (8).

* + - 1. El recojo y entrega de estos bienes se debe efectuar del y al Edificio Principal de la **ENTIDAD** (calle Ayacucho Esquina Mercado). El **SERVICIO** debe efectuarse en dependencias del **PROVEEDOR**, sin causar daño a los bienes.
      2. Lavado a mano de al menos cuarenta (40) Banderas nacionales y departamentales de la **ENTIDAD**, según requerimiento, con productos especiales de limpieza. El **SERVICIO** debe ser atendido durante el plazo de prestación del **SERVICIO**, en dependencias del **PROVEEDOR**, sin causar daño a dichos bienes.
      3. La limpieza mensual profunda de ambientes destinados a cocinas y comedores: campana, pisos, equipos, etc. se debe realizar con lavandina y otros productos especiales para realizar este trabajo.

En caso de ser necesario el **FISCAL** podrá solicitar limpiezas quincenales.

* + - 1. El aspirado, limpieza, lavado, lustrado, etc. Extraordinario, de ambientes para eventos especiales, serán solicitados por el **FISCAL**, Supervisor de la Unidad de Servicios y/o el Jefe del Departamento de Bienes y Servicios.
      2. El **PROVEEDOR** debe realizar el aspirado, limpieza, lavado, lustrado, etc. de ambientes afectados por eventos de emergencia, (inundación, fugas de agua, casos fortuitos y de fuerza mayor, etc.). En tal caso, se coordinará con el **FISCAL** la atención prioritaria de estos trabajos, relegando los rutinarios, de ser necesario.
      3. La limpieza interna de vidrios de las ventanas de todos los pisos debe efectuarse semanalmente, con material apropiado para este trabajo.
      4. En la limpieza profunda, para el desmanchado de alfombras se deberá utilizar productos adecuados para cada tipo de alfombra ya sea de oficinas o del auditorio sin dañar las mismas.
      5. La limpieza de persianas de PVC deberá efectuarse con productos apropiados para este material y cuidando que cada hoja no se desprenda de la riel.
      6. La limpieza de vidrios internos desde planta baja hasta el piso 4 del Edificio Principal de la **ENTIDAD**, debe realizarse a requerimiento, con material y equipo adecuado para este trabajo.
      7. El **FISCAL**, podrá solicitar otros servicios de limpieza en ambientes, mobiliario, equipos, aparatos y otros accesorios de la **ENTIDAD**.
      8. La limpieza y lavado de la alfombra del pasillo del auditorio del Edificio Principal de la **ENTIDAD**, debe efectuarse una vez al mes.
      9. Se debe realizar el lavado de manteles de paño, de acuerdo a requerimiento del **FISCAL**, de manera adecuada para no dañar los mismos.
    1. **Limpieza externa diaria general:** Se debe efectuar diariamente la siguiente limpieza externa:
    - Limpieza de casetas de guardias, aceras, gradas y maceteros exteriores.
    - Limpieza de rejillas exteriores de drenaje.
    - Limpieza de ventanillas de recepción de documentos.
    - Limpieza de atrio y frontis de la **ENTIDAD.**
    - Limpieza de otros componentes exteriores.
    1. **Limpieza externa periódica general:**
       1. La limpieza externa de vidrios debe efectuarse dos (2) veces (junio y diciembre), previa coordinación con el Departamento de Bienes y Servicios y el Departamento de Seguridad y Contingencias, con el equipo de seguridad exigido en normas municipales y normas internacionales ANSI (American National Standart Institute) para trabajos en altura, materiales y productos adecuados para el trabajo.
       2. La limpieza del helipuerto y sumideros, debe realizarse dos (2) veces por mes.

**CUARTA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO).** El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO** en estricto cumplimiento con la propuesta adjudicada, las Especificaciones Técnicas y el contrato, en el plazo de un (1) año calendario***.***

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

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

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

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

**SEXTA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO).** El **PROVEEDOR,** garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente contrato en todas sus partes con la \_\_\_\_\_\_, No. \_\_\_\_\_\_\_, emitida por el \_\_\_\_\_, con vigencia hasta el \_\_\_\_\_\_\_\_\_ , a la orden de \_\_\_\_\_\_\_\_\_, por \_\_\_\_\_\_\_\_***,*** equivalente al siete por ciento (*7* %) del monto total del **CONTRATO**.

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

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

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

El **PROVEEDOR** podrá solicitar al **FISCAL** la sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, misma que será equivalente al 7% del monto de ejecución restante del **SERVICIO** al momento de la solicitud, siempre y cuando se hayan cumplido las siguientes condiciones a la fecha de la solicitud**:**

1. Se haya alcanzado un cumplimiento del **SERVICIO,** de al menos setenta por ciento (70%);
2. El **SERVICIO** se haya cumplido sin faltas atribuibles al **PROVEEDOR**.

El **FISCAL** deberá emitir informe sobre la solicitud de sustitución de la garantía en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, aceptando o rechazando la misma. En caso de aceptar la solicitud de sustitución de la garantía, el **FISCAL** remitirá a la Unidad Administrativa de la **ENTIDAD** la solicitud de sustitución y antecedentes a efectos de que se realice la sustitución por única vez de la garantía contra entrega de una nueva garantía.

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

7.1. Al **PROVEEDOR**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.2. A la **ENTIDAD**: En la calle Ayacucho esquina Mercado S/N de la ciudad de La Paz - Bolivia.

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

**NOVENA.- (DOCUMENTOS DEL CONTRATO)** Forman parte del presente contrato los siguientes documentos:

* 1. Documento Base de Contratación, sus aclaraciones y/o enmienda(s) si existiesen*.*
  2. Propuesta adjudicada.
  3. Resolución de Adjudicación.
  4. Acta de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas ***(si corresponde)***.
  5. Certificado de Información sobre Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
  6. Certificado de RUPE.
  7. Garantía de Cumplimiento del Contrato.
  8. Contrato de Asociación Accidental ***(Si corresponde)***.
  9. Poder General del representante Legal de la Asociación Accidental ***(Si corresponde)***.
  10. Resolución PRES - GAL N° 1/2020 de 21 de enero de 2020, en la cual se autoriza el compromiso de los gastos en bienes y servicios destinados a asegurar la continuidad y atención de las actividades institucionales por periodos mayores a un año y/o que su ejecución sobrepase la gestión fiscal.

**DÉCIMA.- (IDIOMA)** El presente **CONTRATO**, toda la documentación aplicable al mismo y la que emerja de la prestación del **SERVICIO**, deben ser elaborados en idioma castellano.

**DÉCIMA PRIMERA (LEGISLACIÓN APLICABLE AL CONTRATO)** El presente contrato, al ser de naturaleza administrativa, se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

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

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

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

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

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

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los diez (10) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo documentado por el **FISCAL**. En caso de que no se dé respuesta dentro del plazo señalado precedentemente, se entenderá la plena aceptación de la solicitud del **PROVEEDOR** considerando para el efecto el Silencio Administrativo Positivo.

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

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

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

Por otra parte, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 108 de 1 de mayo de 2009 y en la Resolución Ministerial N° 527/09 de 10 de agosto de 2009, se obliga a proveer a sus trabajadores de ropa de trabajo y equipo de protección personal, para prevenir riegos ocupacionales. Así como de capacitar a todo su personal en procedimiento y normas de prevención y seguridad industrial.

**DÉCIMA QUINTA.- (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO)** El presente Contrato, así como sus modificaciones, será protocolizado con todas las formalidades de Ley por la **ENTIDAD** ante la notaria de Gobierno. El importe por concepto de Protocolización debe ser pagado directamente por el **PROVEEDOR**, en caso que este monto no sea cancelado por el **PROVEEDOR**, podrá ser descontado por la **ENTIDAD** a tiempo de hacer efectivo el pago correspondiente.

Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

15.1. Contrato (Original).

* 1. Documento legal de representación de la **ENTIDAD** y Poder del Representante Legal del **PROVEEDOR** (fotocopias legalizadas).
  2. Garantía de Cumplimiento de Contrato (fotocopia simple)***.***
  3. Garantía de Correcta Inversión del Anticipo (fotocopia simple). ***(si corresponde).***

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 entre las partes.

**DÉCIMA SEXTA.- (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 SÉPTIMA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO)** Con el fin de exceptuar al **PROVEEDOR** de determinadas responsabilidades por incumplimiento involuntario de las prestaciones del contrato, el **FISCAL** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas a fin exonerar al **PROVEEDOR** del cumplimiento de sus obligaciones en relación a la prestación del **SERVICIO**.

Se entenderá por hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificas, como aquellos eventos imprevisibles o inevitables que se encuentren fuera del control y voluntad de las partes, haciendo imposible el cumplimiento de las obligaciones dentro de las condiciones inicialmente pactadas. Los hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificas, incluyen y no se limitan a: incendios, inundaciones, desastres naturales, conmociones civiles, huelgas, bloqueos y/o revoluciones o cualquier otro hecho que afecte el cumplimiento de las obligaciones inicialmente pactadas.

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de impedimento o demora en la prestación del **SERVICIO**, de manera obligatoria y justificada el **PROVEEDOR** deberá solicitar al **FISCAL** la emisión de un certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, para lo cual deberá presentar todos los respaldos necesarios que acrediten su solicitud y la petición concreta en relación al impedimento de la prestación.

El **FISCAL** en el plazo de dos (2) días hábiles deberá emitir el certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas o rechazar la solicitud de su emisión de manera fundamentada. Si el **FISCAL** no da respuesta dentro del plazo referido precedentemente, se entenderá la aceptación tácita de la existencia del impedimento, considerando para el efecto el silencio administrativo positivo. En caso de aceptación expresa o tácita y según corresponda, se procederá a exonerar al **PROVEEDOR** del pago de multas.

La solicitud del **PROVEEDOR**, para la calificación de los hechos de impedimento, como causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, no serán considerados como reclamos.

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

* 1. **Por Cumplimiento del Contrato:** Forma ordinaria de cumplimiento, donde la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR** dan por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la **ENTIDAD**.
  2. **Por Resolución del Contrato:** Es la forma extraordinaria de terminación del contrato que procederá únicamente por las siguientes causales:
     1. **Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al PROVEEDOR.**

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

1. Por disolución del **PROVEEDOR*.***
2. Por quiebra declarada del **PROVEEDOR.**
3. Por incumplimiento en la atención del servicio, a requerimiento de la **ENTIDAD** o por el **FISCAL,** hasta un máximo de tres (3) veces por mes.
4. Por suspensión de la prestación de los **SERVICIOS** sin justificación, por el lapso de dos (2) veces continuas o discontinuas por mes, sin autorización escrita de la **ENTIDAD.**
5. Por incumplimiento del servicio de acuerdo al Cronograma.
6. Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del **FISCAL**.
7. Por sobrepasar el límite de dos (2) veces continuas o discontinuas por mes de no prestación del **SERVICIO**.
8. Por sobrepasar el límite de tres (3) veces por mes de incumplimiento a trabajos de limpieza en ambientes y dependencias de la **ENTIDAD** encomendados verbalmente o de forma escrita por parte del **FISCAL**.
9. Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al servicio.
10. Cuando el monto de la multa por incumplimiento en la prestación del servicio alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.
    * 1. **Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD.**

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

* 1. Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD,** a través del **FISCAL**, pretende modificar o afectar las condiciones del **SERVICIO**.
  2. Por incumplimiento injustificado en el pago por la prestación del **SERVICIO**, por más de cuarenta y cinco (45) días calendario computados a partir de la fecha en que debió hacerse efectivo el pago, existiendo conformidad del **SERVICIO**, emitida por el **FISCAL**.
  3. Por instrucciones injustificadas emanadas de la **ENTIDAD** para la suspensión de la prestación del **SERVICIO** por más de treinta (30) días calendario.
  4. Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente contrato, en beneficio de terceras personas.
     1. **Reglas aplicables a la Resolución:** De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y considerando la naturaleza del contrato de prestación de **SERVICIOS** que implica la realización de prestaciones continuadas o sujetas a cronograma, su terminación solo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

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

Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo del **SERVICIO** y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución, expresará por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado.

En caso contrario, si al vencimiento del término de los diez (10) días hábiles no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR,** según quién haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del contrato se ha hecho efectivo.

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

Sólo en caso que la resolución no sea originada por negligencia del **PROVEEDOR** éste tendrá derecho a una evaluación de los gastos proporcionales que demande los compromisos adquiridos por el **PROVEEDOR** para la prestación del servicio contra la presentación de documentos probatorios y certificados**.** Asimismo el **FISCAL** determinará los costos proporcionales que en dicho acto se demandase y otros gastos que a juicio del **FISCAL** fueran considerados sujetos a reembolso en favor del **PROVEEDOR**. Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán realizar la liquidación del contrato donde establecerán los saldos en favor o en contra para su respectivo pago y/o cobro, según corresponda.

* + 1. **Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito o en resguardo de los intereses del Estado.**

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

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

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

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

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

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

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

**II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO**

**VIGÉSIMA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO)** La **ENTIDAD** para el inició de actividades del **PROVEEDOR**, comunicará de manera escrita el nombre del **FISCAL** designado. Asimismo, en caso de que existan designaciones temporales o cambios definitivos de **FISCAL** este aspecto será comunicado al **P**de manera oportuna.

El **FISCAL** tendrá las siguientes funciones:

* 1. Realizar la supervisión y seguimiento del **SERVICIO**.
  2. Coordinar permanentemente con el **PROVEEDOR** a través del **AGENTE DE SERVICIO** y con el Jefe y Supervisor de Servicios del Departamento de Bienes y Servicios.
  3. Fiscalizar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y lo establecido en el presente Contrato.
  4. Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y todo cuando corresponda a los asuntos relacionados con el **SERVICIO**.
  5. Efectuar inspecciones sorpresivas al **SERVICIO**.
  6. Cuantificar las multas a ser descontadas de los pagos mensuales.
  7. Elaborar las autorizaciones de pagos mensuales por concepto del **SERVICIO**.
  8. Emitir mensualmente Informes de Conformidad Parcial del Servicio.
  9. Realizar inspecciones periódicas y/o sorpresivas a objeto de verificar el estado de la maquinaria y equipos solicitados en el en el numeral 23.2. de la cláusula Vigésima Tercera del presente Contrato.
  10. Previo al primer pago el **FISCAL** en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Riesgos verificará lo establecido en la Cláusula Décima Cuarta del presente Contrato.
  11. Recibir y aprobar la Planilla de Ejecución de Servicios.
  12. Recibir y aprobar o, en caso de que el proveedor no lo realice, elaborar el Certificado de Liquidación Final.
  13. Formar parte de la Comisión de Recepción del **SERVICIO**.

**VIGÉSIMA PRIMERA.- (REPRESENTANTE DEL PROVEEDOR)** El **PROVEEDOR** designará 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 **SERVICIO**, notificando de forma escrita a la **ENTIDAD** conforme lo previsto en el presente contrato**.**

El **AGENTE DEL SERVICIO** representará al **PROVEEDOR** durante toda la prestación del servicio y mantendrá coordinación permanente y efectiva con la **ENTIDAD** a través del **FISCAL,** a objeto de atender satisfactoriamente los requerimientos y dar fiel cumplimiento al **CONTRATO,** siendo sus responsabilidades específicas las siguientes:

* 1. Control de personal: uso de uniformes, credencial, aseo personal.
  2. Asignación de materiales y productos de limpieza.
  3. Coordinación, control y supervisión de los trabajos de limpieza.
  4. Conservación del ambiente y mobiliario proporcionado por la **ENTIDAD**por la prestación de **SERVICIO**.
  5. Coordinación con el **FISCAL**, para la buena realización y cumplimiento de todos los trabajos a realizarse de acuerdo al cronograma, durante el tiempo de la prestación del **SERVICIO**.
  6. Coordinación con los Supervisores de grupo para el control y seguimiento de todos los trabajos a realizarse.
  7. Efectuar movimientos de personal (retiros, ingresos, cambios) en coordinación con el Jefe del Departamento de Bienes y Servicios de la **ENTIDAD**, Supervisor de la Unidad de Servicios y/o **FISCAL**.
  8. Informar al **FISCAL** sobre todo tipo de acontecimientos inherentes al **SERVICIO**.
  9. Elaborar y presentar mensualmente al **FISCAL**la Planilla de Ejecución de Servicios.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- (FORMA DE PAGO)** Las partes acuerdan que por la prestación del **SERVICIO**, procederá el pago cuya cancelación se la realizará en doce (12) cuotas mensuales previa presentación de la solicitud de pago adjuntando las fichas de control mensual, la Planilla de Ejecución de Servicios emitida por el **PROVEEDOR**, la emisión del Informe de Conformidad Parcial y la factura respectiva.

Para este fin el **PROVEEDOR** presentará al **FISCAL** para su revisión, una planilla de ejecución de servicios, donde deberá señalar todos los servicios prestados, el monto y la periodicidad de pago convenida, consignando la fecha y firma del **AGENTE DE SERVICIO.**

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

El **FISCAL** una vez que apruebe la planilla de ejecución del servicio, remitirá la misma a la Unidad Administrativa de la **ENTIDAD**, para el pago correspondiente, dentro de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar el plazo de pago previsto por la entidad que no deberá superar los treinta días)*** días hábiles computables desde la aprobación de dicha planilla por el **FISCAL**.

Si la demora de pago, supera los sesenta (60) días calendario, desde la fecha de aprobación de la planilla de servicios por el **FISCAL**, el **PROVEEDOR** tiene el derecho de reclamar el pago de un interés equivalente a la tasa promedio pasiva anual del sistema bancario, por el monto no pagado, valor que será calculado dividiendo dicha tasa entre 365 días y multiplicándola por el número de días de retraso que incurra la **ENTIDAD.** A este fin el **PROVEEDOR** deberá hacer conocer a la **ENTIDAD** la demora en el pago, mediante nota dirigida al **FISCAL**.

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

* 1. **Contingencias en la prestación del SERVICIO:** En caso de Emergencias o requerimiento específico de la **ENTIDADE**, el **PROVEEDOR** dispondrá del personal necesario, mismo que realizará todos los esfuerzos para atender cualquier contingencia relacionada con el objeto del **SERVICIO**, ya sea en los horarios establecidos o fuera de éstos, no pudiendo dejar ningún tipo de trabajo pendiente, más aún si tal situación afecta en forma negativa a la **ENTIDAD**. Estas tareas deben estar consideradas en el presupuesto presentado por el **PROVEEDOR** y no constituirán pago adicional por la **ENTIDAD**.

En caso extremo y cuando se presente una emergencia o contingencia relacionada con el objeto del **SERVICIO** que sobrepase los recursos humanos, técnicos o de otra índole del **PROVEEDOR**, ésta debe tener la capacidad de responder de manera inmediata con alternativas de soluciones externas, remitiendo el informe respectivo al Jefe del Departamento de Bienes y Servicios.

* 1. **Maquinaria, equipo, herramientas y utensilios:** El **PROVEEDOR** deberá garantizar la correcta ejecución del **SERVICIO** con equipo y maquinaria en óptimas condiciones de funcionamiento, para limpieza interna y externa de todos los componentes de los inmuebles de la **ENTIDAD**.

El **PROVEEDOR** deberá contar con:

* + Al menos dos (2) vehículos apropiados (vagonetas, furgón, camionetas y/o camiones), para el transporte de material de desechos sólidos, equipos y personal, en casos necesarios y a objeto de cubrir la demanda del servicio.
  + Diez (10) aspiradoras profesionales industriales (grandes) para polvo y agua, para mantenimiento y limpieza de grandes superficies de alfombra, con sus respectivos implementos para la limpieza de alfombras, pisos duros y tapices (con enchufes planos).
  + Cuatro (4) lustradoras industriales para el lustrado de pisos de parquet, machimbre, madera y pisos fríos (con enchufes planos).
  + Dos (2) máquinas hidrolavadoras industriales para el lavado de tapiz de tela, cuero y alfombras.
  + Dos (2) aspiradoras profesionales industriales portátiles (pequeñas) para polvo y agua, y dos (2) aspiradoras profesionales tipo mochila para mantenimiento y limpieza de superficies de difícil acceso, con sus respectivos implementos para la limpieza de superficies metálicas, alfombras, pisos duros y tapices (con enchufes planos o adaptadores).
  + Una (1) Restregadora para lavado de pisos.
  + Dos (2) máquinas succionadoras de agua una grande para la actividad de lavado de alfombra y una pequeña para la actividad de lavado de sillas.
  + Dos (2) máquinas industriales para lavado de alfombras.
  + Dos (2) equipos de desinfección tipo mochila (pulverizador).
  + Dos (2) planchas a vapor industrial (de mano) para el planchado de cortinas.
  + Escaleras telescópicas de las siguientes características mínimas:
  + Una (1) escaleras de ocho (8) peldaños extensible a dieciséis (16) peldaños.
  + Una (1) escalera de doce (12) peldaños.
  + Dos (2) escaleras de ocho (8) peldaños.
  + Cuatro (4) escaleras de cuatro peldaños.

Las escaleras deben estar en perfecto estado de uso y ubicadas en el depósito asignado para limpieza.

* + Un (1) andamio funcional ajustable hasta tres (3) metros de altura, de fácil movimiento.
  + Dos (2) carritos (burritos) de carga, metálicos de cuatro ruedas, (similar a los carritos de propiedad de la **ENTIDAD**).
  + Para la limpieza de vidrios externos (planta baja hasta el piso 27 del edificio de la **ENTIDAD**), el **PROVEEDOR** deberá asegurar a los operarios con un seguro de accidentes personales, el **PROVEEDOR** deberá contar con una póliza de Responsabilidad Civil, contar con personal experto, debiendo dotar el equipo de protección y seguridad para trabajos en altura según normas Municipales y normas Internacionales ANSI. La preparación y ejecución de este tipo de trabajo será supervisada, en el aspecto de seguridad, por un Profesional en Seguridad Laboral y Ambiental del Departamento de Seguridad y Contingencias de la **ENTIDAD**. El equipo para efectuar el deslizamiento deberá encontrarse en buen estado y deberá comprender lo siguiente:
  + Silletas con frenos antideslizantes.
  + Línea de posicionamiento del arnés (cuerdas de poliéster, nylon o poliamida con coraza protectora ante la abrasión, mosquetones y freno en acero o duraluminio).
  + Arnés de seguridad (cuerpo entero).
  + Salva caídas (acero al carbono o acero inoxidable).
  + Ganchos, mosquetón y grilletes, en buen estado
  + Ropa de trabajo.
  + Cascos de protección con barbiquejo.
  + Cuerdas en buen estado (de descenso y vida), con resistencia a la tracción.
  + Botas de seguridad
  + Guantes de goma.
  + Gafas de protección
  + Equipo de comunicación (celulares, intercomunicadores, etc.).
  + Recipientes apropiados para el líquido limpiador.
  + Otros equipos de seguridad que se requieran.
  + Todas las herramientas y equipos de trabajo deberán estar sujetas a la silleta, no se permitirán elementos sueltos.
  + Herramientas y utensilios en óptimas condiciones de funcionamiento, de acuerdo con el siguiente detalle, mínimamente:
  + Una (1) manguera de goma de cien (100) metros.
  + Una (1) manguera de goma de cincuenta (50) metros.
  + Treinta y dos (32) escobas con palo de tamaño normal con cerdas de plástico.
  + Doce (12) escobas con palo de tamaño normal con cerdas duras.
  + Treinta y dos (32) levantadores de basura.
  + Doce (12) cepillos con palo de cerdas de plástico para limpieza de inodoros.
  + Dos (2) escobillones grandes con cerda suaves (cepillo y palo).
  + Treinta y dos (32) cepillos de mano con agarrador (tipo lava ropa).
  + Seis (6) cepillos de mano con cerdas suaves (tipo quita pelos).
  + Treinta y dos (32) cepillos de mano pequeños con agarrador (tipo lava zapatillas).
  + Dos (2) escobillones grandes de cerda grande.
  + Doce (12) escobillas metálicas.
  + Veinticuatro (24) araganes.
  + Diez (10) sopapas.
  + Treinta y dos (32) plumeros.
  + Treinta y dos (32) baldes grandes de plástico.
  + Treinta y dos (32) baldes pequeños de plástico.
  + Treinta y dos (32) canastillas personales con agarrador para traslado de baldes pequeños e insumos de limpieza.
  + Cien (100) atomizadores con capacidad de 500 ml.
  + Diez (10) extensores eléctricos (cables y enchufes) cada uno de veinte (20) metros de largo con adaptador para enchufe plano.
  + Seis (6) letreros para señalización.
  + Cuatro (4) Conos para señalización.
  + Dos (2) telescopios de 10 metros para limpieza de ambientes de difícil acceso.
  + Cuatro (4) squegee (para limpieza de vidrios con sus respectivos ules).
  + Cien (100) dispensadores de jabón líquido, apto para instalación en pared, de alto tráfico, con capacidad para 1000 ml con llave.
  + Cincuenta (50) porta jaboncillos personales.

Las herramientas y utensilios deben ser reemplazados con la frecuencia necesaria que garantice óptimas condiciones de uso para ofrecer un servicio de calidad.

Las máquinas, equipos, herramientas y utensilios necesarios para la prestación del servicio serán depositados en un ambiente destinado para el efecto ubicado en el edificio principal del BCB, cuyo manejo y custodia estará a cargo de la empresa adjudicada.

Para el inicio de la prestación del servicio, mínimamente tres (3) días hábiles antes, el **PROVEEDOR**a presentará la maquinaria, herramientas y utensilios requeridos, adjuntando un listado detallado, en caso de la maquinaria debe contener específicamente: marca, modelo, serie o código, procedencia, etc. Estos serán sometidos a una evaluación e inspección técnica por parte del **FISCAL** y Supervisor de la Unidad de Servicios para verificar el cumplimiento de lo requerido en las presentes Especificaciones Técnicas.

* 1. **Mantenimiento y reparación de maquinaria o equipo:** El **PROVEEDOR** debe garantizar el óptimo y permanente funcionamiento de toda la maquinaria y equipo utilizado en la prestación del **SERVICIO**. El **FISCAL** podrá realizar una evaluación periódica cuando así lo considere conveniente para establecer el buen estado de los mismos.

El **PROVEEDOR** efectuará por su cuenta y costo el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria o equipos requeridos para la ejecución del **SERVICIO**.

De presentarse un desperfecto en alguna maquinaria o equipo que ocasione su baja temporal o permanente, el **PROVEEDOR** efectuará su reemplazo con un equipo o maquinaria de similar o mejores características en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas

La salida de toda maquinaria o equipo para uso en inmuebles externos de la **ENTIDAD**, o para su reparación y/o mantenimiento, debe efectuarse mediante la autorización de las instancias respectivas de la **ENTIDAD** en coordinación con el **FISCAL**.

* 1. **Medidas de seguridad:**
     1. **Señalización:** El **PROVEEDOR** cumplirá con la señalización adecuada y oportuna (colocado de letreros, conos, etc.) en lugares visibles o de tránsito donde se realicen trabajos de limpieza, encerados de parquet, lavado de pisos fríos, mármol, etc.
     2. **Seguridad industrial:** El **PROVEEDOR** será responsable de todos los riesgos inherentes que se presenten en el proceso del trabajo de limpieza.

El **PROVEEDOR** La empresa adjudicada está obligada a dotar a su personal de la ropa de trabajo, implementos de seguridad industrial necesarios y Equipos de Protección Personal (EPP), precautelando el bienestar de su personal en cumplimiento al Decreto Supremo Nº 0108 y la Resolución Ministerial N° 527/09 de fecha 10 de Agosto de 2009; para la adecuada prestación del servicio, así como de capacitar a todo su personal en procedimientos y normas de prevención y seguridad industrial vigentes, dicha capacitación debe ser realizada y acreditada con la presentación de una certificación, dentro del primer semestre de prestación del servicio.

* 1. **Material de desecho y traslado de personal:** El **PROVEEDOR** realizará el retiro y transporte de los desechos generados en el proceso de limpieza de los inmuebles de la **ENTIDAD** al Botadero Municipal que corresponda y cubrirá el costo de la Tasa de Aseo Municipal y cualquier otro costo adicional que pudiera generarse en la prestación del servicio (Numeral 3.3.1.17, Cláusula Tercera del presente Contrato).

El trabajo desarrollado debe sujetarse a normas de seguridad Integral establecidas por la **ENTIDAD** y la Guardia de Seguridad Física de la **ENTIDAD**.

El traslado de personal y equipos del **PROVEEDOR**, a los inmuebles de la **ENTIDAD** en los días establecidos o a requerimiento, deberá realizarse en vehículos de la misma o en su caso cubrir el costo por dicho traslado.

* 1. **Provisión de materiales higiénicos:** El costo del **SERVICIO** incluye la provisión mensual de material de primera calidad de acuerdo con el siguiente detalle:

Mensualmente (5 días hábiles antes de iniciado el mes):

1. Doscientos cincuenta (250) unidades de rollos de papel higiénico blanco apto para dispensador (mínimamente de 250 mts.), doble hoja (la empresa estará encargada de equipar con ese material los baños comunes en coordinación con el Fiscal de Servicio).
2. Treinta y cinco (35) unidades de rollos de papel higiénico para baños individuales, blanco (mínimamente de 23 mts.), doble hoja.
3. Cuatrocientas cincuenta (450) unidades de ambientadores en pastillas, para uso en todos los baños del edificio y dependencias.
4. Treinta y dos (32) unidades de ambientadores secos (tipo arbolitos) para cabinas de ascensores.
5. Sesenta (60) unidades de ambientadores con atomizador (en spray).
6. Sesenta (60) litros de jaboncillo líquido para baños comunes, separados en envases individuales o en dispensadores instalados. Los mismos deberán ser repuestos por pérdida, destrozo, etc. Sin costo adicional para la **ENTIDAD**.
7. Veinticinco (25) piezas de jaboncillo personal de noventa (90) gramos para baños específicos.
8. Veinte (20) litros de cera líquida emulsionada incolora e inodora para pisos de plástico de alto tráfico y pisos fríos (mármol).
9. Sesenta (60) litros de limpiador instantáneo, limpiavidrios multiuso (vidrios, muebles y otros).
10. Sesenta (60) bolsas de virutilla
11. Veinticuatro (24) unidades de lustra muebles en spray o crema, u otro similar.
12. Veinte (20) litros de desengrasante concentrado (lavavajillas).
13. Cuatro (4) unidades de limpiadores de cuero y cuerina (en spray).
14. Dos (2) Pulidor de bronce.
15. Sesenta (60) litros de detergente amoniaco (limpiador multiuso para quitar grasa y desmanchar paredes, pisos fríos, etc.)
16. Cinco (5) litros de silicona líquida (abrillantador).
17. Diez (10) litros de lavandina para la limpieza y desinfección de áreas de cocina, cocinetas y baños.
18. Seis (6) litros de desinfectante a base de hipoclorito de sodio (quita sarro) para limpieza de baños y otras áreas sanitarias.
19. Dos (2) unidades de productos de limpieza en spray para máquinas, teléfonos y otros (para limpiezas profundas).
20. Un (1) litro de producto de limpieza de paredes de acero inoxidable para su uso en ascensores (vaselina liquida).
21. Treinta y dos (32) pares de guantes de goma para lavado.
22. Cincuenta (50) unidades de bolsas plásticas negras medianas (de 50\*60 cm aproximadamente), para el retiro de desechos de los baños.
23. Cincuenta (50) unidades de esponjas lava vajillas
24. Ochenta (80) unidades de bolsas plásticas grandes semi gruesas (de 90x110 cm aproximadamente) exclusivos para basura.
25. Quince (15) litros de ambientador líquido (pisos de baños).
26. Veinte (20) litros de desinfectantes de baños (inodoros, lavamanos).
27. Treinta y seis (36) unidades de detergente en polvo mínimamente de 175gr.
28. Quince (15) kilos de cera para pisos de madera.
29. veinte (20) unidades de bolsas de yute.
30. Cincuenta (50) unidades de barbijos desechables.
31. Sesenta (60) toallas – repasadores de tela gruesa y toallada completa.
32. Sesenta (60) franelas para muebles semigruesas
33. Cuatro (4) mopas (dos rectangulares y dos circulares tipo cabeza de cebolla) de trapo grueso
34. Veinticuatro (24) trapos plomos para piso
35. Veinte (20) estropajos lavavajilla de alambre metálico semigrueso
36. Cincuenta (50) pares de guantes desechables de latex

Trimestralmente (5 días hábiles antes de iniciado el trimestre):

1. Treinta y dos (32) pares de guantes de lana con palma de goma, para labores de carguío.
2. Treinta y dos (32) unidades de barbijos de tela.
3. Treinta y dos (32) pares de guantes de totalmente de gomareforzado(doble capa).

El **PROVEEDOR** cinco (5) días hábiles antes del inicio del **SERVICIO**, debe presentar al **FISCAL** una muestra de los materiales higiénicos que proveerá mensual y trimestralmente, para comprobar su calidad dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a su presentación. Una vez aprobado el material no podrá disminuir la calidad.

El **PROVEEDOR** dentro los cinco (5) días hábiles antes del inicio de cada mes, debe presentar al **FISCAL**, mediante listado, todos los productos requeridos, de acuerdo al presente apartado para su respectiva verificación de cantidad y calidad.

* 1. **Recursos humanos:** El **PROVEEDOR** deberá categorizar al personal que desempeñará funciones en la **ENTIDAD** de la siguiente manera:

* Un (1) **AGENTE DE SERVICIO.**
* Un (1) Operador de Atención al Cliente.
* Dos (2) Supervisores de Grupo.
* Veintiocho (28) Operarios de Limpieza.
* Lista del Personal de apoyo para reemplazos.

El **PROVEEDOR** deberá contar con un seguro de salud para su personal, debiendo estar vigente a partir de la orden de proceder.

El **PROVEEDOR** deberá adoptar medidas necesarias para evitar retiros o ingresos constantes de personal (en plazos cortos de menos de tres (3) meses con el fin de no afectar la calidad del **SERVICIO**, aceptándose dicha situación sólo en casos debidamente justificados.

En caso de ocurrir retiros de personal, el **PROVEEDOR** deberá retener el uniforme completo y otros que identifiquen al personal alejado, haciendo devolución de la credencial otorgada por la **ENTIDAD**, comunicando en forma escrita y debidamente justificada la realización de estas acciones al Departamento de Bienes y Servicios de la **ENTIDAD**, dentro de los (5) días hábiles posteriores a la fecha de retiro:

* 1. **Funciones de los Supervisores, del operador de atención al cliente y de los operarios de limpieza:**

Los Supervisores de Grupo cumplirán las siguientes funciones:

* Control de personal: uso de uniformes, credencial, aseo personal.
* Asignación de materiales y productos de limpieza
* Coordinación, control y supervisión de los trabajos de limpieza.
* Control del uso apropiado de los productos de limpieza.
* Control del uso apropiado de equipo, maquinaria, herramientas y utensilios de limpieza.
* Control de dotación de materiales higiénicos a los dispensadores de los baños.

El Operador de atención al Cliente cumplirá las siguientes funciones:

* Atención telefónica de los requerimientos de las áreas y su posterior comunicación al personal correspondiente
* Funciones administrativas inherentes al **SERVICIO.**
* En días sábados funciones de operario de limpieza asignadas por el **AGENTE DE SERVICIO** o Supervisores.

Los operarios de limpieza, cumplirán funciones asignadas por el **AGENTE DE SERVICIO** y los Supervisores de Grupo, en los plazos y tiempos establecidos.

* 1. **Certificados:** El **PROVEEDOR**, para el inicio del **SERVICIO** deberá presentar al **FISCAL** fotocopias de la Cédulas de Identidad y Certificados de Antecedentes emitido por la Policía Nacional en original y actualizado de todo su personal, el cual debe consignar como resultado sin “Antecedentes”, en el documento.
  2. **Grupos y horarios de trabajo:** El **AGENTE DE SERVICIO** y el Operador de Atención al Cliente deberán cumplir el siguiente horario:

De lunes a viernes: De 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30

El **PROVEEDOR** deberá asignar a sus operarios de limpieza horarios (turnos continuos y discontinuos) entre 07:00 a 21:00, de ocho (8) horas diarias de lunes a viernes para cubrir el **SERVICIO** de acuerdo al siguiente detalle:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO** | **DIAS** | **PERSONAL** | **HORARIO** | **INMUEBLE** |
| Discontinuo | Lunes a viernes | 1 Supervisor de grupo | 07:00 a 10:00 | Edificio principal |
| 16 operarios |
| Discontinuo | Lunes a viernes | 1 Supervisor de Grupo | 16:00 a 21:00 | Edificio principal |
|  | 16 operarios |
| Continuo | Lunes a Viernes | 1 Supervisor de grupo  12 operarios | 08:30 a 16:30 | Edificio Principal e inmuebles externos (6 operarios) |
| Archivo Central (1 operario) |
| Imprenta (1 operario) |
| Biblioteca (2 operarios) |
| Inmueble Ex Corcosud (3 operarios) |
|  | | |  |  |

El personal señalado deberá distribuirse para la atención del **SERVICIO** a inmuebles externos de la **ENTIDAD** y eventos especiales de acuerdo a lo siguiente:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO** | **DIAS** | **PERSONAL** | **ENTRE HORAS** | **INMUEBLE** |
| Continuo | Quincenalmente | 3 operarios | 08:30 a 16:30 | Depósito Ex Cial |
| Continuo | Quincenalmente | 2 operarios | 08:30 a 16:30 | Oficinas del BCB en edificio Herrmann |
| Continuo | Quincenalmente | 1 operario | 08:30 a 16:30 | Oficinas del BCB en edificio Colón |
| Continuo | 2 días hábiles a la semana | 3 operarios | 08:30 a 16:30 | Archivo Intermedio (3 operarios) |
| Continuo | 2 días hábiles a la semana | 3 operarios | 08:30 a 16:30 |  |
| Inmueble del BCB en Cota Cota C. 29 |
| Inmueble del BCB en Cota Cota La Merced |
| Inmueble del BCB en Achumani C. 23 |
| Otros inmuebles requeridos |
| Continuo y/o discontinuo | Eventualmente en días laborables | 1 Supervisor de grupo | De acuerdo a requerimiento | Eventos especiales |
| 6 operarios |
|  | | |  |  |

Para los días sábados deberán cumplir el **SERVICIO** de acuerdo a lo siguiente:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO** | | **PERSONAL** | **HORARIO** | | **INMUEBLE** |
| Todo el personal | | 1 Agente de Servicio | 09:00 a 13:00 | | Limpieza de áreas comunes del edificio principal  Limpieza profunda programada de ambientes del BCB |
| 2 Supervisores de grupo |
| 29 Operarios (incluye el Operador de Atención al Cliente) |
|  |  | | |

Los grupos y horarios descritos podrán ser modificados de manera temporal o definitiva de acuerdo a las necesidades de la **ENTIDAD** previa comunicación escrita por parte del Departamento de Bienes y Servicios, de la Gerencia de Administración o Subgerencia de Bienes y Servicios o Departamento de Bienes y Servicios o Fiscal del Servicio.

Los días y la asignación de operarios para limpieza del edificio principal de la **ENTIDAD** e inmuebles externos, podrán ser modificados de acuerdo a las necesidades de la Institución, el **FISCAL**.

En casos excepcionales y a requerimiento escrito del **FISCAL**, el **PROVEEDOR** deberá prestar el **SERVICIO** en horarios diferentes a los establecidos, sin la obligación de cumplir las ocho (8) horas por operario señaladas en el presente apartado.

En virtud a los comunicados emitidos por el Ministerio de Trabajo referente a horarios continuos y tolerancias o por la ejecución de trabajos de fumigación en instalaciones de la **ENTIDAD**, se podrá prestar el **SERVICIO** en horarios diferentes a los establecidos, previa coordinación con el **FISCAL** sin necesidad de requerimiento escrito y sin la obligación de cumplir las ocho (8) horas por operario señaladas en el presente apartado.

En eventos especiales y/o (extraordinarios), la limpieza de los ambientes, baños de damas y varones, deberá realizase en forma permanente con personal femenino y masculino, respectivamente.

El control del cumplimiento de horario se efectuará mediante el registro de tarjetas de asistencia y/ó registro biométrico, para lo cual la **ENTIDAD** proporcionará los relojes horofechadores y/o control biométrico correspondientes pero no así las tarjetas de marcado, las mismas que deben ser provistas por el **PROVEEDOR**.

En caso de que exista algún inconveniente con el marcado en los medios descritos, excepcionalmente se considerará el registro del cuaderno de asistencia del **PROVEEDOR**.

El personal de reemplazo temporal podrá registrar su asistencia en el cuaderno provisto por el **PROVEEDOR**.

* 1. **Reemplazos**
     1. El reemplazo temporal del **AGENTE DE SERVICIO**, los Supervisores, Operador de Atención al Cliente u Operarios de limpieza, será solicitado al **FISCAL** en forma escrita, previendo la continuidad y correcta prestación del **SERVICIO.**
     2. El reemplazo definitivo del **AGENTE DE SERVICIO**, Supervisores, Operador de Atención al Cliente u Operarios será solicitado al **FISCAL** en forma escrita con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.
     3. El reemplazo temporal o definitivo del **AGENTE DE SERVICIO**, Supervisores, Operador de Atención al Cliente y Operarios de limpieza, será efectuado con personal de similar o mayor experiencia, con la presentación del Currículum Vitae, mismo que deberá contener la documentación de respaldo, Cédula de Identidad y Certificado de Antecedentes Policiales Actualizados, emitidos por las autoridades oficiales correspondientes.
     4. El Departamento de Bienes y Servicios podrá solicitar el retiro o reemplazo de personal mediante nota justificada dirigida al **AGENTE DE SERVICIO**.
  2. **Medidas de identificación, seguridad e higiene:** 
     1. La **ENTIDAD** proveerá de credenciales de identificación a todo el personal del **PROVEEDOR**, de acuerdo a la solicitud del **AGENTE DE SERVICIO**, las cuales deberán ser devueltas una vez concluida la prestación del **SERVICIO** o cuando se lleven a cabo cambios de personal.
     2. El **PROVEEDOR** deberá proporcionar a su personal como mínimo:
* Dos (2) overoles o mandiles
* Un (1) par de botas de agua para cada operario (a ser utilizado cuando corresponda al tipo de trabajo)
* Guantes apropiados para el **SERVICIO**, tanto para las labores de carguío como para la limpieza, previendo su reposición por desgaste.
* Diez (10) fajas lumbares para el trabajo de carguío y manipulación de maquinaria industrial.
* Un (1) arnés para anclaje, para trabajos a más de tres (3) metros de altura
* Ocho (8) cascos de seguridad, para trabajos de limpieza en lugares donde existe apilamiento de materiales.
* Otra ropa de trabajo y equipo de protección personal, de acuerdo al tipo de actividad, en cumplimiento al Decreto Supremo Nº 0108 y la Resolución Ministerial N°527/09 de fecha 10 de agosto de 2009.
  + 1. El color del uniforme de los Supervisores deberá ser distinto al color de los uniformes de los operarios.
    2. El **AGENTE DE SERVICIO**, los Supervisores, el Operador de Atención al Cliente y los Operarios deberán vestir el uniforme del **PROVEEDOR**, portando en lugar visible la credencial de identificación a ser proporcionada por la **ENTIDAD**.
    3. El **AGENTE DE SERVICIO**, los Supervisores, el Operador de Atención al Cliente y Operarios deberán ejecutar el **SERVICIO** cuidando el aseo personal y limpieza de los uniformes de trabajo.
    4. Durante la ejecución del **SERVICIO** todo el personal debe portar constantemente ropa adecuada para limpieza según el tipo de trabajo asignado (overoles, calzados apropiados, guantes, etc.)
    5. Todo producto de limpieza depositado en lugares visibles debe ser etiquetado para evitar riesgos de confusión en su uso.
  1. **Recursos materiales:** Para la prestación del **SERVICIO**, la **ENTIDAD** proporcionará, mediante un inventario físico, el ambiente y el mobiliario necesario destinado a la custodia y almacenamiento de maquinaria, equipo, herramientas o utensilios y material de limpieza.

Al término del presente Contrato, el **PROVEEDOR** será responsable de entregar el ambiente y mobiliario en las mismas condiciones en las que fueron recibidos.

* 1. **Póliza de 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, de transacción sin juicio hasta USD10.000 con vigencia desde el inicio de contrato hasta noventa (90) días calendario posteriores a la finalización del presente Contrato. Se aceptará póliza anual, previo compromiso escrito del **PROVEEDOR** para la renovación que cubra el periodo solicitado.
  2. **Confidencialidad:** El **PROVEEDOR** se compromete a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso, durante y después la ejecución del **SERVICIO**.

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

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

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

**VIGÉSIMA QUINTA. - (FACTURACIÓN)** El **PROVEEDOR** en la misma fecha en que sea aprobada su planilla de ejecución de servicios, deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto mensual correspondiente en favor de la **ENTIDAD**.

En caso de existir anticipos, el **PROVEEDOR**, deberá emitir la respectiva factura a favor de la **ENTIDAD** por el monto percibido.

**VIGÉSIMA QUINTA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR)**

* 1. **Responsabilidad Técnica:** El **PROVEEDOR** asume la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios prestados bajo el presente contrato, conforme lo establecido en las Especificaciones Técnicas y propuesta técnica y económica.
  2. **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**.
  3. El **PROVEEDOR** será directa y exclusivamente responsable por la alimentación, comunicación y transporte de sus empleados, así como del pago de los sueldos, aportes a la Seguridad Social, beneficios sociales, seguro social y toda obligación laboral con su personal; liberando a la **ENTIDAD** de cualquier obligación o responsabilidad.
  4. El **PROVEEDOR** deberá proveer medios eficientes de comunicación (teléfonos celulares u otros) para que su personal cumpla con los requerimientos cotidianos de la **ENTIDAD**.
  5. La empresa adjudicada deberá cumplir las siguientes obligaciones:
     1. Cumplir y actuar de acuerdo con todas las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones vigentes en Bolivia, dar estricto cumplimiento a toda la legislación laboral y social vigente, en relación a su personal, precautelando que estos aspectos no incidan de manera negativa en la adecuada prestación del **SERVICIO**.
     2. Para evitar toda emergencia que potencialmente afecte la seguridad e integridad de personas e instalaciones por la prestación del servicio, la empresa adjudicada deberá tomar las medidas que juzgue prudentes para evitar emergencias, daños o pérdidas, sin exigir por ello compensación, asimismo deberá disponer de insumos para primeros auxilios.
  6. El **PROVEEDOR** será responsable por cualquier daño a la infraestructura, muebles o equipos de la **ENTIDAD**, causado por mal funcionamiento de maquinaria o equipo, herramientas, utensilios, uso inapropiado del material de limpieza o como producto de las actividades del personal del **PROVEEDOR**.

**VIGÉSIMA SEXTA.- (PENALIDADES)** Las partes acuerdan que por concepto de penalidad ante el incumplimiento de la prestación del **SERVICIO**, se aplicará el siguiente régimen de multas:

* 1. Por no contar con la cantidad y características de maquinaria y equipo adecuados solicitados según plazo, para el inicio de la prestación del **SERVICIO** y mensualmente (por vez): Bs600,00 (Seiscientos 00/100 Bolivianos).
  2. De evidenciarse que para el inicio de la prestación del **SERVICIO**, el **PROVEEDOR** no presentó el listado de la maquinaria y equipos especificando detalladamente: marca, modelo, serie o código, procedencia, etc. Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos), descontada del primer pago (por única vez).
  3. Por no contar con la cantidad y características de herramientas y utensilios solicitados según plazo, para el inicio de la prestación del **SERVICIO** y mensualmente (por vez): Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos).
  4. Por no presentar al **FISCAL** el listado y los productos que ingresarán al BCB (numeral 23.6 de la Cláusula Vigésima Tercera del presente Contrato) dentro los cinco (5) días hábiles antes del inicio del **SERVICIO** y mensualmente, para su respectiva verificación de cantidad y calidad (por vez): Bs400,00 (Cuatrocientos 00/100 Bolivianos).
  5. Por falta de prestación del **SERVICIO** por un día en el Edificio Principal de la **ENTIDAD**: Bs2.000.00 (Dos Mil 00/100 Bolivianos).
  6. Por incumplimiento a trabajos de limpieza en ambientes y dependencias de la **ENTIDAD** encomendados verbalmente o de forma escrita por parte del **FISCAL**: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos).
  7. Por retraso en el inicio del **SERVICIO** de cualquiera de los funcionarios del **PROVEEDOR**, hecho que será verificado en las tarjetas de asistencia y/o registro biométrico, se aplicarán las siguientes multas:
  8. Bs10,00 (Diez 00/100 bolivianos) por cada minuto de retraso registrado en la tarjeta de asistencia y/o registro biométrico a partir del sexto minuto, acumulables hasta un máximo de quince (15) minutos por día.
  9. Por ausencia de cualquiera de los funcionarios del **PROVEEDOR** por un periodo mayor a quince (15) minutos, se registrará el hecho como inasistencia o falta al trabajo, por lo que se aplicará una multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  10. Si se verificara la suplantación en el marcado de tarjetas de ingreso: Bs150,00 (Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos), por cada persona que cometa dicha falta.

* 1. Por cada falta o inasistencia del personal del **PROVEEDOR** al “Grupo de Trabajo” asignado, sin haber sido reemplazado: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos), por persona.
  2. Por abandono de funciones del personal del **PROVEEDOR** sin justificativo: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos), por persona con cambio de destino del infractor en caso de reincidencia.
  3. Por la asistencia de cualquier funcionario del **PROVEEDOR** en estado de ebriedad: Bs350,00 (Trescientos Cincuenta 00/100 Bolivianos), con suspensión definitiva del infractor en caso de reincidencia.
  4. Por no efectuar el cambio o retiro de personal de instalaciones de la **ENTIDAD**, solicitado por escrito por el Departamento de Bienes y Servicios: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos)
  5. Por la omisión de cada inciso asignado en la Ficha de Control Mensual de cada área: Bs350,00 (Trescientos Cincuenta 00/100 Bolivianos).
  6. Por el abandono de un trabajo encomendado sin conclusión: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por grupo.
  7. Por no presentar al **FISCAL** fotocopias de la Cédulas de Identidad y Certificados de Antecedentes Policiales en original y actualizado emitido por la autoridad competente: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  8. Por no efectuar el control del cumplimiento de horarios en los medios de registro autorizados Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  9. Por no proveer de personal masculino y femenino para la limpieza de baños de varones y damas, respectivamente, durante la realización de eventos: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  10. De evidenciarse que el **AGENTE DE SERVICIO**, los Supervisores de Grupo, Operador de Atención al Cliente o los Operarios de limpieza no porten la credencial de identificación: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  11. De evidenciarse que el **PROVEEDOR** no ha efectuado la devolución de las credenciales de ingreso cuando se efectúen cambios o a la conclusión del **SERVICIO**: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  12. De evidenciarse que el **AGENTE DE SERVICIO**, los Supervisores de Grupo, Operador de Atención al Cliente o los Operarios se encuentren sin el uniforme asignado: Bs150,00 (Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos).
  13. De evidenciarse que el **AGENTE DE SERVICIO** y los Supervisores de Grupo no se encuentren haciendo uso del color del uniforme asignado: Bs150,00 (Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos).
  14. De evidenciarse que los Supervisores y Operarios al ejecutar el **SERVICIO** han descuidado el aseo personal y limpieza de los uniformes de trabajo: Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).
  15. De evidenciarse que el personal no cuenta con la ropa adecuada para ejecutar el **SERVICIO** (DS Nº 108): Bs150,00 (Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos), por persona.
  16. De observarse que el producto de limpieza depositado en lugar visible no fue etiquetado para evitar riesgos de confusión en el uso de los materiales: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  17. Por no efectuar la solicitud de reemplazo temporal de los Supervisores, Operador de Atención al Cliente u Operarios en forma escrita de manera oportuna al **FISCAL** previa justificación del **AGENTE DE SERVICIO**: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos).
  18. Por no efectuar la solicitud de reemplazo definitivo del **AGENTE DE SERVICIO**, Supervisores, Operador de Servicio al Cliente u Operarios de limpieza, en forma escrita con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, al **FISCAL** previa justificación del **AGENTE DE SERVICIO**: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos).
  19. Por no efectuar el reemplazo temporal o definitivo del **AGENTE DE SERVICIO**, Supervisores, Operador de Atención al cliente y Operarios de limpieza, con personal de similar o mayor experiencia: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos).
  20. En caso de retiro de personal, por no comunicar en forma escrita y justificada al Departamento de Bienes y Servicios sobre la devolución de la credencial otorgada por la **ENTIDAD** y la retención de uniforme completo y otros elementos que identifiquen al personal alejado, en los cinco (5) días hábiles posteriores a haber ocurrido el suceso: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos).
  21. Por efectuar retiros o ingresos de personal (en plazos cortos menores a tres (3) meses sin la debida justificación): Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) por persona.
  22. Por la suspensión del **SERVICIO**  de cualquiera de los grupos sin justificación por más de una (1) hora continua: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos).
  23. Por no efectuar el pago al SIREMU de la Tasa de Uso del Botadero Municipal por los desechos sólidos generados en el proceso de limpieza de inmuebles de la **ENTIDAD**, incluyendo el material monetario destruido, pago que deberá efectuarse en los plazos y condiciones señalados por las autoridades municipales: Bs1.000,00 (Un Mil 00/100 Bolivianos).
  24. Por no presentar mensualmente la fotocopia del comprobante de pago al Sistema de Regulación Municipal (SIREMU) de la Tasa de Uso del Botadero Municipal por los desechos sólidos generados en el proceso de limpieza de inmuebles de la **ENTIDAD**, incluyendo el material monetario destruido Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos).
  25. Por no efectuar el **SERVICIO** en las instalaciones citadas en el Numeral 3.2 de la Cláusla Tercera del presente Contrato Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos).
  26. Por no efectuar el **SERVICIO** en las áreas citadas en el Numeral 3.1.6 de la Cláusula Tercera del presente Contrato: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos).
  27. Por no efectuar el **SERVICIO** en todo mueble de oficina: de madera, metal, vidrio, etc. (escritorios, credenzas, estantes, gaveteros, mesas, etc.) o sin utilizar para la realización de este trabajo, productos apropiados para cada material: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  28. Por no efectuar el desmanchado de alfombras, con productos adecuados para cada tipo de alfombra ya sea de oficinas o del auditorio: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  29. Por no efectuar el aspirado y lavado de cortinas con estricto cuidado evitando que se encojan o se malogren: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos), debiendo el **PROVEEDOR** reemplazar las cortinas dañadas por otras similares en las próximas setenta y dos (72) horas de acontecido el hecho.
  30. Por no efectuar la limpieza de persianas de PVC, con productos apropiados para este material: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  31. Por no efectuar la limpieza de pisos y gradas de vinilo, cerámica, mármol y otros, con limpiador concentrado con agentes alcalinos y desengrasantes Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  32. Por no efectuar la limpieza del área de cocina con lavandina y otros productos especiales para este trabajo: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  33. Por no efectuar el viruteado y encerado de pisos de parquet, gradas y otros de madera con maquinaria industrial y productos de alto tráfico: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  34. Por no efectuar la limpieza de mamparas de tela con productos adecuados, que no manchen ni destiñan o hacerlo con productos que dañen el bien: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  35. Por no efectuar la limpieza de mamparas de vidrio con marcos de aluminio con productos adecuados o hacerlo con productos que dañen al bien: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  36. Por no efectuar el desempolvado de cuadros, muros, sócalos, cielos rasos, ductos de ventilación y de calefacción, con plumeros o materiales adecuados para cada lugar: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  37. Por no efectuar la limpieza, aspirado y desmanchado de sillas y sillones con enseres y productos apropiados y de buena calidad, considerando el tipo de material con que están elaborados: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  38. Por no efectuar la limpieza y desinfección de teléfonos digitales, teléfonos IP, calculadoras, fotocopiadoras, destructoras de papel, basureros, etc. con productos especiales de calidad para este tipo de equipos o por hacerlo con productos que dañen los bienes: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  39. De evidenciarse que la limpieza y desinfección de equipos de computación, monitores, impresoras, escáneres y faxes no fue realizado con productos especiales de calidad en coordinación con el Dpto. de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  40. Por no efectuar la limpieza de tomacorrientes, con el cuidado respectivo: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  41. Por no efectuar la limpieza de las cabinas de los ascensores con vaselina líquida para paredes de acero inoxidable y productos apropiados para limpieza de los vidrios de espejos: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  42. Por no efectuar la limpieza de barandas y pasamanos con material y productos apropiados para este trabajo: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  43. Por no efectuar el lavado y barrido general de áreas de cemento y estacionamientos, con material adecuado: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  44. Por no efectuar la limpieza, desodorización y desinfección de artefactos sanitarios, inodoros, urinarios, azulejos, pisos, paredes, lavamanos, espejos, duchas, etc.: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  45. Por no equipar los baños de forma permanente con papel higiénico (se excluyen aquellos casos particulares determinados por el **FISCAL**): Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  46. Por no designar personal para efectuar labores de carguío, retiro y traslado de todo tipo de desechos sólidos, material monetario, sus envases, empaques y otros relacionados, desde las áreas correspondientes, para su posterior traslado al Botadero Sanitario Municipal: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  47. Por no efectuar la desodorización de oficinas y áreas de circulación, las veces que se considere necesario durante el día con ambientador en spray o líquido: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  48. Por no retirar los desechos metálicos o sunchos provenientes de las cajas que contienen material monetario, retiro de material de embalaje (plastoformo y otros) de equipos de computación, cajas de embalaje de material monetario y otros desechos relacionados: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  49. Por no retirar Los listones de madera provenientes de las cajas de embalaje que contienen material monetario, previa autorización de la Gerencia de Tesorería Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos)
  50. Por no clasificar y acopiar el papel y/o cartón en desuso en el depósito destinado para el efecto: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  51. Por no realizar el traslado de desechos desde los basureros personales de cada funcionario y tachos especiales ubicados en cada piso, hasta el ambiente dispuesto en el Edificio Principal: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos).
  52. Por retirar el papel en desuso del sótano 2 u otras instalaciones de la **ENTIDAD** sin autorización escrita del Departamento de Bienes y Servicios: Bs300,00 (Trescientos 00/100Bolivianos).
  53. Por no efectuar la limpieza semanal profunda de ambientes con la maquinaria y productos requeridos según el cronograma semestral programado y planificado por el **FISCAL** en Coordinación con el **AGENTE DE SERVICIO**: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  54. Por no efectuar el lavado y planchado de todas las cortinas cuando se realiza la limpieza profunda de cada piso en los ambientes del **PROVEEDOR** o no dar cumplimiento a los plazos de retiro y colocado: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  55. Por la falta de prestación del **SERVICIO** por un fin de semana del lavado de repasadores y toallas, el **FISCAL** aplicará una multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos), por vez.
  56. Por observación del **FISCAL** al lavado de repasadores y toallas, se aplicará una multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) descontada del pago del mes correspondiente.
  57. Por no efectuar el lavado a mano de banderas nacionales y departamentales de acuerdo al Numeral 3.3.2. de la Cláusula Tercera del presente Contrato, Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos).
  58. Por no efectuar la limpieza profunda mensual o a requerimiento de ambientes destinados a cocinas y comedores con productos adecuados y especiales: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  59. Por no efectuar el aspirado, limpieza, lavado, lustrado, etc., de ambientes para eventos especiales y extraordinarios a requerimiento de la **ENTIDAD**, solicitados por el **FISCAL**: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  60. Por no efectuar diariamente la limpieza externa de áreas mencionadas en el Numeral 3.3.3. de la Cláusula Tercera del presente Contrato: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  61. Por no efectuar la limpieza y lavado de la alfombra del pasillo del auditorio de los pisos 2 y 3 del Edificio Principal de la **ENTIDAD** mensualmente: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  62. Por no efectuar la limpieza de vidrios externos programada dos (2) veces al año, (junio y diciembre) con equipos de seguridad, materiales y productos necesarios para este trabajo: Bs1.000,00 (Mil 00/100 Bolivianos).
  63. Por no efectuar la limpieza de vidrios internos desde planta baja hasta el piso 4 del Edificio Principal de la **ENTIDAD**, a requerimiento, con material y equipo apropiado para este trabajo: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  64. Por no atender los requerimientos específicos de contingencia, solicitado por el BCB señalados en el Numeral 23.1 de la de la Cláusula Vigésima Tercera del presente Contrato: Bs800,00 (Ochocientos 00/100 Bolivianos).
  65. Por no efectuar la limpieza del helipuerto y sumideros, dos (2) veces al mes: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  66. De evidenciarse que el equipo y maquinaria para la ejecución del **SERVICIO** se encuentra en mal estado: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos).
  67. Por no efectuar el reemplazo de herramientas y utensilios que garantice óptimas condiciones de uso: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  68. De evidenciarse que en la inspección periódica realizada por el **FISCAL**, la maquinaria y equipos presentados para la prestación del **SERVICIO** se encuentra en mal estado: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos).
  69. Por no efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias o equipos requeridos para la ejecución del **SERVICIO**: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos).
  70. Por no efectuar el reemplazo por desperfecto de alguna maquinaria o equipo que ocasione su baja temporal o permanente, con un equipo o maquinaria de similar o mejores características en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos).
  71. Por no efectuar la solicitud para la salida de toda maquinaria o equipo para su reparación o mantenimiento: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  72. Por no efectuar la señalización adecuada y oportuna (colocado de letreros, conos etc.) en lugares visibles o de tránsito donde se realicen trabajos de limpieza: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  73. De evidenciarse que el **PROVEEDOR** no se hace responsable de los riesgos inherentes que se presenten en el proceso de trabajo y/o no capacitó a todo su personal en procedimientos y normas de prevención y seguridad industrial dentro del primer semestre del plazo del servicio, lo cual debe ser acreditado con una certificación: Bs3.000,00 (Tres mil 00/100 Bolivianos) por ves y/o por cada mes de retraso en la capacitación.
  74. Por no efectuar el retiro y transporte de todo el material de desecho sólido debidamente compactado y/ó acopiado, incluyendo el material monetario destruido, sus envases, empaques y otros relacionados, en vehículos propios del proveedor al Botadero Municipal dos veces o más por semana a requerimiento del **FISCAL**, cumpliendo las normas de seguridad establecidas por la **ENTIDAD**: Bs1.000,00 (Mil 00/100 Bolivianos).
  75. Por no efectuar el traslado del personal a los inmuebles de la **ENTIDAD**, en los días establecidos: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  76. Por no efectuar la provisión mensual y trimestral del material descrito en el Numeral 23.6 de la Cláusula Vigésima Tercera del presente Contrato en el plazo establecido, la cantidad requerida y la calidad aprobada: Bs400,00 (Cuatrocientos 00/100 Bolivianos).
  77. De evidenciarse que el **AGENTE DE SERVICIO** ha incumplido alguna de las responsabilidades asignadas: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos).
  78. De evidenciarse que los Supervisores de Grupo han incumplido alguna de las funciones asignadas: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  79. De evidenciarse que los Operarios de limpieza o el Operador de Atención al cliente han incumplido alguna de las funciones asignadas: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  80. Por no efectuar el **SERVICIO** en los horarios y días establecidos: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  81. Por falta de atención a las llamadas de emergencia por más de quince (15) minutos: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  82. De evidenciarse que los Operarios injustificadamente, utilizan los ascensores Schindler con maquinaria, equipos y otros de volumen considerado Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  83. De evidenciarse daños u obstrucciones en las tuberías de los baños por negligencia o falta de cuidado de los Operarios al momento de realizar la limpieza: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  84. Cuando el incumplimiento o retraso en el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social, en relación a su personal, afecten el normal y adecuado desarrollo del **SERVICIO**: Bs700,00 (Setecientos 00/100 Bolivianos).

Esta penalidad se aplicará salvo casos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente comprobadas por el **FISCAL** deservicios.

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

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por el **FISCAL**, bajo su directa responsabilidad, en las planillas de ejecución del servicio sujetas a su aprobación o en la liquidación del contrato.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (RECEPCIÓN DEL SERVICIO)** El **FISCAL**, una vez concluido el **SERVICIO**,emitirá el Informe Final de Conformidad, según corresponda en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, a fin de realizar la liquidación del contrato.

**VIGÉSIMA OCTAVA.- (LIQUIDACIÓN DE CONTRATO)** Dentro de los diez (10) días calendario, siguientes a la fecha de emisión del Informe Final de Conformidad o a la terminación del contrato por resolución, el **PROVEEDOR**, elaborará y presentará el Certificado de Liquidación Final del servicio, con fecha y la firma del **AGENTE DEL SERVICIO,** al **FISCAL** para su aprobación. La **ENTIDAD** a través del **FISCAL** se reserva el derecho de realizar los ajustes que considere pertinentes previa a la aprobación del certificado de liquidación final.

En caso de que el **PROVEEDOR**, no presente al **FISCAL** el Certificado de Liquidación Final dentro del plazo previsto, éste deberá elaborar y aprobar en base a la planilla de cómputo de servicios prestados el Certificado de Liquidación Final, el cual será notificado al **PROVEEDOR.**

En la liquidación del contrato se establecerán los saldos a favor o en contra, la devolución o ejecución de garantías, el cobro de multas y penalidades, si existiesen, la recuperación del anticipo y todo otro aspecto que implique la liquidación de deudas y acrecencias entre las partes por terminación del contrato por cumplimiento o resolución del mismo.

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

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

**VIGÉSIMA NOVENA.- (CONFORMIDAD)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento suscriben el presente **CONTRATO** en cinco ejemplares de un mismo tenor y validez, el **Lic. Abel Fernando Sanjinés Álvarez***,* en representación legal de la **ENTIDAD,** y el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en representación legal del **PROVEEDOR.**

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

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

La Paz\_\_\_ de \_\_\_ de 2020.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  C.I. N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_.  PROVEEDOR | Lic. Abel Fernando Sanjinés Álvarez **Gerente General a.i.**  **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** |

VTAA/jmvr

1. *Se aclara que estas garantías deben tener las siguientes características:*

   * ***Boleta de Garantía y Garantía a Primer Requerimiento*** *deben expresar su carácter de Renovable, Irrevocable y de Ejecución Inmediata y*
   * ***Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento*** *debe ser Renovable, Irrevocable y de Ejecución a Primer Requerimiento.*

   *Por tanto, estas garantías no deberán estar condicionadas de ninguna forma a fin de que cumplan con las características señaladas. Asimismo, se aplicara estas características a todas las garantías que el DBC requiera.* [↑](#footnote-ref-1)