| **CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS PARA EL SERVICIO**  **(llenado, por el área solicitante)** |
| --- |
| 1. **OBJETO Y CAUSA** |
| Contratar el servicio de ejecución de trabajos de mantenimiento integral de los inmuebles de propiedad del Banco Central de Bolivia (BCB), el servicio incluye trabajos menores de refacción y readecuación de muebles y sistemas que integran la infraestructura física de los inmuebles del BCB; la finalidad de este servicio es conservar la funcionalidad y preservar el valor de los bienes del BCB. |
| 1. **ALCANCE DEL SERVICIO** |
| **1. INMUEBLES BCB**  Mantenimiento integral de los inmuebles de propiedad del BCB con alcance a los muebles y sistemas que integran su infraestructura física, además de la operación y control de maquinarias y/o equipos instalados en los citados inmuebles, los trabajos requeridos se realizarán en los siguientes inmuebles del BCB:   1. EDIFICIO PRINCIPAL BCB (Calle Ayacucho esquina Mercado) 2. INMUEBLE INGAVI (Calle Ingavi esquina Yanacocha) 3. INMUEBLE AV. MONTES 4. INMUEBLE AV. 6 DE MARZO (El Alto) 5. INMUEBLES SENKATA 1 y 2 (El Alto) 6. INMUEBLE ACHUMANI (Calle 23) 7. INMUEBLE COTA COTA (Calle 28) 8. INMUEBLE COTA COTA (Calle La Merced) 9. OFICINA EDIFICIO COLÓN (Piso 6, Oficina 606) 10. INMUEBLE 1° NOVIEMBRE (Oruro) 11. OFICINAS EDIFICIO BOA (Calle Jordan – Cochabamba) 12. INMUEBLE CHIQUICOLLO (Calle Chiquicollo - Cochabamba) 13. PARQUEOS EDIFICIO CASANOVAS (Calle Beni - Santa Cruz) 14. INMUEBLE EQUIPETROL (Calle Las Jardineras – Santa Cruz)   El alcance del servicio incluye eventualmente OTROS INMUEBLES BAJO RESPONSABILIDAD TRANSITORIA O PERMANENTE DEL BCB, dentro de la jurisdicción del Departamento de La Paz, en los cuales se ejecutarán trabajos menores de mantenimiento, a requerimiento expreso del BCB. Los trabajos menores mencionados están referidos a: refacción o reparación y asistencia oportuna a contingencia o emergencia que pueda presentarse en cualquiera de las especialidades técnicas dentro de la competencia del Departamento de Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura (DMMI). |
| **2. ESPECIALIDADES Y OFICIOS REQUERIDOS**  El alcance del servicio de mantenimiento integral de los inmuebles del BCB requiere la participación de personal de las siguientes especialidades y/u oficios, en términos de formación académica y/o experiencia:   1. Electrónica 2. Electricidad 3. Electromecánica 4. Metalmecánica 5. Plomería 6. Refrigeración 7. Albañilería 8. Carpintería 9. Jardinería 10. Misceláneos 11. Sonido 12. Agente de Servicio 13. Sistemas Informáticos 14. Administrativa 15. Conductor de Vehículo |
| **3. OTROS SERVICIOS**  El servicio también comprende el apoyo técnico para la instalación del Stand Institucional del BCB para su participación en Ferias o Exposiciones autorizadas por instancia competente y canalizadas por el DMMI, los eventos serán desarrollados en diferentes ciudades del territorio nacional, los trabajos requeridos podrán requerir el apoyo de las especialidades de carpintería, metalmecánica, electricidad, entre otras.  La empresa deberá prever en su estructura de costos la atención de los eventos descritos en la siguiente tabla:   |  |  | | --- | --- | | **LUGAR DEL EVENTO** | **CANTIDAD DE EVENTOS** | | LA PAZ | 3 | | COCHABAMBA | 1 | | SUCRE | 1 | | SANTA CRUZ | 1 | | **TOTAL ESTIMADO** | **6** | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO SEGÚN ESPECIALIDAD** |
| **1. ELECTRÓNICA**  Comprende el control, operación y mantenimiento de sistemas y equipos electrónicos instalados en los inmuebles del BCB que se encuentran a cargo del DMMI, de acuerdo a lo siguiente:   1. Equipos de fax, sistema de perifoneo, aparatos telefónicos (no insertos en la red IP), porteros eléctricos, relojes horofechadores, intercomunicadores y otros construidos utilizando componentes electrónicos. 2. No comprende los siguientes equipos: parque computacional y sus redes de comunicación, sistemas de seguridad y vigilancia en general (cámaras de grabación, rayos x, sensores, otros similares), equipos especializados como los de imprenta, parque automotor, sistemas de control biométrico, lectores de tarjetas de asistencia, sistema de telefonía IP, lectoclasificadora, destructora de material monetario o similares a cargo de otras áreas del BCB. 3. Apoyo en la instalación de nuevos sistemas y equipos electrónicos a requerimiento de las áreas solicitantes y canalizados por el DMMI. 4. Apoyo en la atención de eventos simultáneos con la operación de equipos de sonido del BCB. 5. Otros trabajos de la especialidad según requerimiento canalizado por el DMMI. |
| **2. ELECTRICIDAD**  Comprende el control, operación y mantenimiento de sistemas y equipos eléctricos instalados en los inmuebles del BCB que se encuentran a cargo del DMMI, de acuerdo a lo siguiente:   1. Control, operación y mantenimiento de instalaciones, redes y equipos con componentes eléctricos en general. 2. Control, operación y mantenimiento del grupo generador de energía eléctrica KOHLER (Grupo Electrógeno), que se encuentra a cargo del DMMI, destinado a los sistemas de emergencia, además del apoyo en el abastecimiento del combustible para su funcionamiento, según corresponda. 3. Control, operación y mantenimiento de tableros distribuidores de energía eléctrica. 4. Control, operación y mantenimiento del sistema de iluminación interior y exterior. 5. Control, operación y mantenimiento de tomas de energía y accesorios eléctricos. 6. Control, operación y mantenimiento de pararrayos y red de aterramiento. 7. Control, operación y mantenimiento de sistemas de protección y arranque de equipos eléctricos. 8. Apoyo en la instalación y el mantenimiento de sistemas de seguridad (Puertas eléctricas y balizas) a requerimiento de las áreas solicitantes y canalizados por el DMMI. 9. Apoyo en la instalación de nuevos sistemas y equipos eléctricos a requerimiento de las áreas solicitantes y canalizados por el DMMI. 10. Apoyo en la instalación del Stand Institucional del BCB según corresponda. 11. Otros trabajos de la especialidad según requerimiento canalizado por el DMMI. |
| **3. ELECTROMECÁNICA**  Comprende el control, operación y mantenimiento de sistemas y equipos electromecánicos instalados en los inmuebles del BCB que se encuentran a cargo del DMMI, de acuerdo a lo siguiente:   1. Control, operación y mantenimiento de equipos electromecánicos en general. 2. Control, operación y mantenimiento de tres calderos, incluye tratamiento de aguas. 3. Control, operación y mantenimiento de la red de vapor y calefacción. 4. Control, operación y mantenimiento del sistema de generación y distribución de agua caliente sanitaria y agua caliente para calefacción. 5. Control y mantenimiento de los ductos, difusores y accesorios de aire. 6. Control, operación y mantenimiento de sistemas de extracción de aire con diferentes capacidades. 7. Control, operación y mantenimiento de sistemas de inyección de aire con diferentes capacidades. 8. Control, operación y mantenimiento de las campanas y filtros del área de cocina. 9. Control, operación y mantenimiento de red de gas natural. 10. Control, operación y mantenimiento de sistemas de bombeo de aguas subterráneas y sanitarias. 11. Apoyo en los trabajos de mantenimiento de: maquina destructora manual y/o automática de material monetario, lectoclasificadora y/o perforadora de material monetario, puertas de seguridad u otra maquinaria y equipos electromecánicos a requerimiento de las áreas solicitantes y canalizados por el DMMI. 12. Control y mantenimiento de portón y reja de ingreso vehicular del edificio principal. 13. Apoyo en nuevas instalaciones en la infraestructura del BCB a requerimiento de las áreas solicitantes y canalizados por el DMMI. 14. Otros trabajos de la especialidad según requerimiento canalizado por el DMMI. |
| **4. METAL MECÁNICA**  Comprende los trabajos de mantenimiento en el área de metalmecánica en inmuebles de propiedad del BCB que se encuentran a cargo del DMMI, de acuerdo a lo siguiente:   1. Mantenimiento y refacción en trabajos de metal mecánica en general a requerimiento de las áreas solicitantes y canalizados por el DMMI. 2. Construcción, instalación y mantenimiento de ventanas, puertas, paneles y otros elementos de metal y/o aluminio. 3. Trabajos menores en metal o materiales afines, trabajos de soldadura en general. 4. Armado y desarmado de mamparas de aluminio y vidrio de propiedad del BCB, así como otras mamparas o tabiques solicitados por el DMMI. 5. Acondicionamiento del Stand Institucional del BCB para su presentación en Ferias autorizadas. 6. Otros trabajos de la especialidad según requerimiento canalizado por el DMMI. |
| **5. PLOMERÍA**  Comprende el control, operación y mantenimiento de sistemas de plomería instalados en los inmuebles del BCB que se encuentran a cargo del DMMI, de acuerdo a lo siguiente:  RED DE AGUA POTABLE   1. Control, operación y mantenimiento del sistema de agua fría y agua caliente (fierro fundido dúctil, fierro negro, fierro galvanizado, cobre, PVC u otros). 2. Control y mantenimiento de la acometida del sistema agua potable. 3. Control, operación y mantenimiento del sistema de bombeo. 4. Control, operación y mantenimiento de los tanques de agua. 5. Control, operación y mantenimiento de la red de distribución. 6. Control y mantenimiento de artefactos sanitarios. 7. Control y mantenimiento de la red de hidrantes.   EVACUACIÓN Y DESAGUES   1. Control, operación y mantenimiento del sistema de aguas servidas. 2. Control, operación y mantenimiento del sistema de bombeo de extracción de aguas servidas y subterráneas. 3. Control, operación y mantenimiento del sistema pluvial. 4. Control, operación y mantenimiento del sistema de ventilación sanitaria.   OTROS   1. Mantenimiento periódico de cajas sifonadas (rejillas) y desagües. 2. Apoyo en nuevas instalaciones en la infraestructura del BCB a requerimiento de las áreas solicitantes y canalizados por el DMMI. 3. Otros trabajos de la especialidad según requerimiento canalizado por el DMMI. |
| **6. REFRIGERACIÓN**  Comprende el control, operación y mantenimiento de sistemas de refrigeración instalados en los inmuebles del BCB que se encuentran a cargo del DMMI, de acuerdo a lo siguiente:   1. Control, operación y mantenimiento de: cámaras frigoríficas, equipos y redes de aire acondicionado, equipos de refrigeración, generadores de frío, frigo bares, instalados en los inmuebles del BCB. 2. Apoyo en el mantenimiento de sistemas de extracción e inyección de aire. 3. Apoyo en el encendido de sistemas de aire acondicionado y calefacción. 4. Apoyo en el encendido de estufas en los diferentes ambientes del BCB. 5. Apoyo en nuevas instalaciones en la infraestructura del BCB a requerimiento de las áreas solicitantes y canalizados por el DMMI. 6. Otros trabajos de la especialidad según requerimiento canalizado por el DMMI. |
| **7. ALBAÑILERÍA**  Comprende el control y mantenimiento en el área de albañilería en inmuebles del BCB, de acuerdo a lo siguiente:   1. Trabajos de albañilería en general, construcciones, reparaciones y refacciones menores: pintado de paredes, revoques, colocado de revestimientos cerámicas, porcelanatos, entre otros. 2. Limpieza y desmanche periódico de paredes interiores y exteriores. 3. Demoliciones de tabiquería de ladrillo, bloques, paneles y otros. 4. Sellados, masillados y emboquillados. 5. Acabados y revestimientos especiales (epóxicos, pre-dosificados, entre otros). 6. Impermeabilizaciones menores. 7. Apoyo en el traslado de muebles y equipos que se encuentran bajo custodia del DMMI. 8. Otros trabajos de la especialidad según requerimiento canalizado por el DMMI. |
| **8. CARPINTERÍA**  Comprende el control y mantenimiento en el área de carpintería en inmuebles del BCB, de acuerdo a lo siguiente:   1. Mantenimiento y refacción integral del mobiliario de madera que incluye (lijado, re barnizado, re tapizado u otros). 2. Construcción, instalación y mantenimiento de ventanas, puertas, paneles y otros elementos de madera. 3. Trabajos menores en madera o material afín (aglomerado, trupan, plástico, acrílico, vidrio, cartón y/o similares). 4. Armado y desarmado de mamparas modulares de propiedad del BCB, así como de otras mamparas o tabiques de madera o aglomerado o trupan u otro material similar. 5. Acondicionamiento del Stand Institucional del BCB para su presentación en Ferias autorizadas. 6. Construcción de muebles pequeños y repisas que sean a requerimiento de las áreas solicitantes y canalizados por el DMMI. 7. Otros trabajos de la especialidad según requerimiento canalizado por el DMMI. |
| **9. JARDINERÍA**  Comprende el control y mantenimiento en el área de jardinería en inmuebles del BCB, de acuerdo a lo siguiente:   1. Mantenimiento periódico y controlado de especies vegetales ornamentales que se encuentran en los inmuebles del BCB. 2. Limpieza foliar, poda preventiva y decorativa, dosificación de abonos y tierra vegetal. 3. Desinfección y prevención de enfermedades de especies vegetales con la utilización de productos químicos certificados. 4. Mantenimiento de maceteros, guías, soportes y otros elementos necesarios para la buena conservación de las especies vegetales. 5. Control de la población vegetal y plantación de nuevas especies a requerimiento de las áreas solicitantes y canalizadas por el DMMI. 6. Otros trabajos de la especialidad según requerimiento canalizado por el DMMI. |
| **10. MISCELÁNEOS**  Comprende el control y mantenimiento en el área de misceláneos en inmuebles del BCB, de acuerdo a lo siguiente:   1. Reparaciones generales menores en apoyo a las especialidades de: plomería, electricidad, albañilería, refrigeración, electromecánica, carpintería, entre otras. 2. Mantenimiento de persianas verticales, cortinas roller, sistema de apertura y cierre de cortinas en general. 3. Colocado de pizarras, banners, cuadros, letreros, paneles o similares. 4. Reparación y mantenimiento de alfombras, tapices, tapetes u otros de similares características. 5. Apoyo en el traslado de muebles, materiales, insumos y equipos que se encuentren bajo custodia del DMMI. 6. Mediciones de muebles, infraestructura, equipos u otros que sean requeridos. 7. Apoyo técnico en la obtención de cotizaciones de materiales, insumos, repuestos u otros similares. 8. Apoyo en la obtención de materiales insumos, repuestos u otros similares por medio del área de almacenes del BCB. 9. Otros trabajos de la especialidad según requerimiento canalizado por el DMMI. |
| **11. SONIDO**  Comprende el control y mantenimiento en el área de sonido en equipos instalados en inmuebles de propiedad del BCB que se encuentran a cargo del DMMI, de acuerdo a lo siguiente:   1. Instalación, control, operación y mantenimiento de equipos de sonido, móviles o fijos en cualquier inmueble de propiedad del BCB, en horarios establecidos y para eventos que sean requeridos al DMMI. 2. Coordinar con el Fiscal del Servicio las atenciones o eventos en los que requiera la operación de equipos de sonido y sus accesorios (micrófonos, consolas, pedestales, entre otros) necesarios para la perfecta difusión de lo comunicado. 3. Apoyo con la operación de la iluminación donde y/o cuando lo requiera en el evento atendido en el que se incluya el servicio de sonido. 4. Apoyo y soporte en nuevas instalaciones de equipos de sonido en los inmuebles 5. Otros trabajos de la especialidad según requerimiento canalizado por el DMMI. |
| **12. RECOMENDACIONES PARA TODAS LAS ESPECIALIDADES**   * Programar con los Agentes de Servicio la ejecución de los trabajos de operación o mantenimiento que sean requeridos. * Llevar a cabo todos los trabajos complementarios a las tareas encomendadas con la finalidad de obtener resultados completos y prolijos. * Emitir criterio técnico, según corresponda y apelando a su experiencia, para la mejor ejecución de los trabajos encomendados. * Mantener una relación de respeto mutuo y buenas costumbres con todo el personal del BCB. * De ser necesario, los Técnicos de todas las especialidades apoyarán con trabajos extraordinarios que no sean de su especialidad, en coordinación con los Agentes de Servicio a partir del requerimiento del DMMI. |
| **13. AGENTES DE SERVICIO**  A objeto de hacer más eficiente la ejecución del servicio, la empresa contratada deberá designar a dos (2) Agentes de Servicio quienes representarán a la empresa y mantendrán coordinación permanente y efectiva con los Fiscales de Servicio del BCB, a objeto de dar fiel y cabal cumplimiento al Contrato y las Especificaciones Técnicas. La empresa comunicará estas designaciones por escrito al BCB al día siguiente hábil de recibida la notificación de la Orden de Proceder.  **AGENTE DE SERVICIO 1** – Estará a cargo de las siguientes especialidades:   * Electrónica * Electricidad * Electromecánica * Metalmecánica * Refrigeración   **AGENTE DE SERVICIO 2** – Estará a cargo de las siguientes especialidades:   * Plomería * Albañilería * Carpintería * Jardinería * Misceláneos * Sonido   Las funciones y/o responsabilidades de los Agentes de Servicio serán las siguientes:   1. Coordinar permanentemente todo cuanto corresponda al cumplimiento del servicio con los Fiscales del Servicio del DMMI. 2. Planificar e implementar la metodología de trabajo que corresponda para ejecutar los trabajos programados por el DMMI y otros que sean requeridos. 3. Establecer el plazo y materiales y/o insumos necesarios para los trabajos solicitados. 4. Elaborar y presentar cronogramas de trabajo que sean necesarios y/o requeridos. 5. Solicitar los materiales y/o insumos necesarios para los trabajos solicitados. 6. Asignar los trabajos a los Técnicos según la especialidad que sea requerida. 7. Realizar la coordinación y supervisión técnica de los trabajos durante su ejecución a objeto de verificar el progreso, calidad y cantidad de trabajos ejecutados. 8. Detectar fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo y decidir la mejor solución técnica. 9. En casos de ser necesario, adiestrar a los Técnicos a su cargo sobre los trabajos a realizar. 10. Verificar el correcto uso de los materiales y/o insumos para cada trabajo. 11. Supervisar, controlar y evaluar a los Técnicos a su cargo. 12. Elaborar y presentar los reportes estadísticos que sean necesarios y/o requeridos, referidos a aspectos de su competencia. 13. Transcribir y registrar la información utilizando el Sistema del DMMI o algún otro formato establecido por el DMMI. 14. Cumplir y hacer cumplir a los Técnicos las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, vigentes. 15. Mantener en orden equipos y sitios de trabajo asignados, reportando cualquier anomalía. 16. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas, cuando corresponda o sea requerido. 17. Brindar apoyo técnico para el diagnóstico y/o evaluación de maquinaria, equipos, sistemas, infraestructura, entre otros, de propiedad del BCB. 18. Prestar apoyo técnico para la elaboración de especificaciones técnicas u otros documentos técnicos que sean requeridos para la compra de bienes o contratación de servicios especializados fuera del alcance de la presente contratación, con la finalidad de apoyar en la preservación de los bienes del BCB. 19. Coordinar con el Técnico Informático el cargado en el sistema de los trabajos ejecutados como resultado de las órdenes de trabajo y las actividades extraordinarias a efectos de contar con información confiable y oportuna. 20. Consolidar la documentación técnica y/o administrativa que sea necesaria y elaborar el informe correspondiente para la solicitud de los pagos mensuales. 21. Otras en el ámbito de su competencia a requerimiento de los Fiscales de Servicio. |
| **14. TÉCNICO EN SISTEMAS INFORMÁTICOS O PROGRAMADOR INFORMÁTICO**  Las siguientes funciones serán desarrolladas por el Técnico en Sistemas Informáticos:   1. Mantener en perfecto funcionamiento la estructura informática (programas, computadores, equipos de comunicaciones, redes locales, entre otros.) que tenga a su cargo, operando y controlando el buen funcionamiento del sistema que le sea asignado. 2. Realizar sobre el equipamiento a su cargo (de propiedad de la empresa), tareas de operación y/o administración, mantenimiento preventivo y detección de daños. 3. Comunicar cualquier tipo de avería o incidencia cuando la resolución quede fuera de su ámbito de actuación. 4. Realizar informes, propuestas o sugerencias sobre su trabajo o el sistema a su cargo. 5. Registrar toda la información, ticket (pedido), que sea necesaria sobre los trabajos de mantenimiento en todas las especialidades, en el sistema de mantenimiento del DMMI u otro formato establecido por el DMMI (Base de Datos) y llevar un registro actualizado en función de la información proporcionada por los Agentes de Servicio. 6. Registrar la asignación de recursos en el sistema o base de datos del DMMI. 7. Elaborar reportes a requerimiento por especialidad u otra modalidad establecida. 8. Otras de la especialidad según requerimiento de los Agentes de Servicio. |
| **15. TÉCNICO ADMINISTRATIVO**  Las siguientes funciones serán desarrolladas por el Técnico Administrativo:   1. Recepcionar los requerimientos de trabajos de mantenimiento de todas las áreas del BCB, vía teléfono o correo electrónico. 2. Remitir los requerimientos de trabajos de mantenimiento de todas las áreas del BCB al Técnico en Sistemas Informáticos para que sean debidamente registrados en el sistema de mantenimiento del DMMI o en el formato establecido por el DMMI (Base de Datos). 3. Coordinar con los Agentes de Servicio la atención de los requerimientos. 4. Verificar en forma diaria la asistencia del personal de la empresa y el cumplimiento de turnos. 5. Contactar rápidamente a los técnicos en situaciones de emergencia. 6. Elaborar y mantener actualizado un registro de recepción y despacho de correspondencia (cartas, informes, formularios, entre otros). 7. Solicitar al DMMI materiales y/o insumos que sean requeridos por los Agentes de Servicio, siguiendo los procedimientos establecidos por el DMMI. 8. Preparar la carpeta, elaborar la documentación administrativa y solicitar la documentación técnica necesaria para presentar al DMMI la solicitud de pago mensual. 9. Otros de su especialidad según requerimiento de los Agentes de Servicio. |
| **16. CONDUCTOR DE VEHÍCULO**  Las siguientes funciones serán desarrolladas por el Conductor de Vehículo:   1. Transportar en el vehículo de propiedad de la empresa a personal, materiales, herramientas y equipos de la empresa y/o del BCB hacia y desde los inmuebles de propiedad del BCB, a objeto de ejecutar trabajos de mantenimiento requeridos y/o programados. 2. Brindar apoyo administrativo a los Agentes de Servicio o al Técnico en Sistemas Informáticos o al Técnico Administrativo, en el periodo en el que no se requiera servicio de transporte. 3. El apoyo administrativo se refiere a: recepción de llamadas telefónicas, recepción o despacho de documentos, recepción o entrega de materiales, entrega de documentos técnicos o administrativos, entre otros. 4. Brindar apoyo técnico según la instrucción de los Agentes de Servicio, en la especialidad que sea requerida en trabajos de orden menor que no requieran conocimiento específico del tema. 5. Otros de su especialidad según requerimiento de los Agentes de Servicio. |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO** |
| La prestación del servicio de mantenimiento integral de los inmuebles de propiedad del BCB con alcance a los muebles y sistemas que integran su infraestructura física, además de la operación y control de maquinarias y/o equipos instalados en los citados inmuebles, se realizará de acuerdo a los siguientes pasos:   1. PROGRAMACION 2. EJECUCIÓN 3. SEGUIMIENTO 4. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO |
| En la siguiente tabla se resume la programación, ejecución, seguimiento y conformidad de la prestación del servicio:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **MODALIDAD DE MANTENIMIENTO** | **PROGRAMACIÓN** | **EJECUCIÓN** | **SEGUIMIENTO** | **CONFORMIDAD** | | Programa de Mantenimiento Anual | Anual | Diaria y de acuerdo al cronograma | Mensual y anual | A la conclusión | | Trabajo de Mantenimiento Rutinario | No requiere | Diaria | Diario | A la conclusión | | Trabajo de Mantenimiento Extraordinario | A requerimiento | De acuerdo al cronograma | De acuerdo al cronograma | A la conclusión | | Trabajo de Mantenimiento por Contingencia y/o Emergencia | No requiere | A requerimiento | Permanente | A la conclusión | |
| 1. **PROGRAMACIÓN** 2. **Programa de Mantenimiento Anual** **-** dentro de los primeros cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha establecida en la Orden de Proceder, el DMMI entregará a la empresa contratada el Plan de Mantenimiento Anual (PMA) correspondiente a los inmuebles de propiedad del BCB a nivel nacional, documentación que será utilizada por la empresa para elaborar el Programa de Mantenimiento en el formato establecido por el DMMI y presentarlo dentro de los siguientes diez (10) días hábiles posteriores a la recepción del Plan de Mantenimiento y que deberá contener mínimamente lo siguiente: 3. Programa de Mantenimiento Anual por inmueble 4. Cronograma de la ejecución de los trabajos 5. Ficha de especialidades requeridas 6. Ficha de materiales o insumos requeridos   El DMMI deberá aprobar la documentación precedente, en caso de que la documentación tenga observaciones, la empresa deberá subsanar las mismas en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.  El Programa de Mantenimiento Anual deberá ser debidamente registrado en el sistema del DMMI.   1. **Trabajo de Mantenimiento Extraordinario –** en caso de requerirse trabajos importantes considerados extraordinarios y que no se encuentren dentro del Programa de Mantenimiento Anual por inmueble, de realizada la solicitud máximo dentro de los 5 días calendario siguientes, la empresa deberá elaborar la programación que deberá contener mínimamente lo siguiente: 2. Cronograma de la ejecución de los trabajos 3. Ficha de especialidades requeridas 4. Ficha de materiales y/o insumos requeridos |
| 1. **EJECUCIÓN** 2. **Programa de Mantenimiento Anual -** los trabajos serán ejecutados conforme al Programa de Mantenimiento Anual por inmueble aprobado y el Cronograma de la ejecución de los trabajos, documentos previamente aprobados por el DMMI para el efecto el Fiscal de Servicio (Técnico) verificará los trabajos durante la ejecución de los mismos.   En caso de requerirse y a objeto de optimizar el uso de los recursos, la empresa en coordinación con el DMMI, podrá ajustar el Programa de Mantenimiento Anual por inmueble y el Cronograma de la ejecución de los trabajos, cuantas veces sea necesario.   1. **Trabajo de Mantenimiento Rutinario** – los trabajos serán ejecutados en base a las solicitudes diarias efectuadas por el DMMI y/o por las áreas del BCB, los mismos que se realizaran a través de: 2. Registro de llamadas telefónicas 3. Correos electrónicos institucionales 4. Ordenes de trabajo o tickets (pedidos) que serán debidamente registrados en el sistema o base de datos del DMMI   El Trabajo de Mantenimiento Rutinario deberá ser debidamente registrado en el sistema o base de datos del DMMI.   1. **Trabajo de Mantenimiento Extraordinario** - los trabajos serán ejecutados conforme al Cronograma de la ejecución de los trabajos, documentos previamente aprobados por el DMMI para el efecto el Fiscal de Servicio (Técnico) verificará los trabajos durante la ejecución de los mismos.   En caso de requerirse y a objeto de optimizar el uso de los recursos, la empresa en coordinación con el DMMI, podrá ajustar el Cronograma de la ejecución de los trabajos, cuantas veces sea necesario.  El Trabajo de Mantenimiento Extraordinario deberá ser debidamente registrado en el sistema o base de datos del DMMI.   1. **Trabajo de Mantenimiento por Contingencia y/o Emergencia** - los trabajos serán ejecutados en base a las solicitudes efectuadas por el DMMI y/o por las áreas del BCB, los mismos que se realizaran a través de: 2. Ordenes de trabajo o tickets (pedidos) que serán debidamente registrados en el sistema o base de datos del DMMI |
| 1. **SEGUIMIENTO**   Para todos los casos establecidos: (1) Programa de Mantenimiento Anual, (2) Trabajo de Mantenimiento Rutinario, (3) Trabajo de Mantenimiento Extraordinario y (4) Trabajo de Mantenimiento por Contingencia y/o Emergencia, los Fiscales de Servicio harán seguimiento y verificarán permanentemente la ejecución, calidad y cantidad de trabajos mediante: inspecciones a los inmuebles de propiedad del BCB, reportes extraídos del sistema o base de datos del DMMI, revisión de documentación técnica y administrativa, para el efecto en caso de requerirse podrán elaborar informes.  El seguimiento a la prestación del servicio deberá ser debidamente registrado en el sistema o base de datos del DMMI. |
| 1. **CONFORMIDAD** 2. **Programa de Mantenimiento Anual -** una vez efectuado el seguimiento y comprobado el cumplimiento de la ejecución del servicio bajo esta modalidad, los Fiscales de Servicio emitirán Actas de Conformidad. 3. **Trabajo de Mantenimiento Rutinario -** una vez efectuado el seguimiento y comprobado el cumplimiento de la ejecución del servicio bajo esta modalidad, los Fiscales de Servicio otorgarán el Visto Bueno (conformidad) en los formularios denominados Orden de Trabajo. 4. **Trabajo de Mantenimiento Extraordinario -** una vez efectuado el seguimiento y comprobado el cumplimiento de la ejecución del servicio bajo esta modalidad, los Fiscales de Servicio emitirán Actas de Conformidad. 5. **Trabajo de Mantenimiento por Contingencia y/o Emergencia -** una vez efectuado el seguimiento y comprobado el cumplimiento de la ejecución del servicio bajo esta modalidad, los Fiscales de Servicio otorgarán el Visto Bueno en los formularios denominados Orden de Trabajo.   La conformidad a la prestación del servicio deberá ser debidamente registrada en el sistema o base de datos del DMMI. |
| **SERVICIOS Y/O TRABAJOS QUE NO INCLUYEN EL CONTRATO**  El DMMI podrá llevar a cabo, la contratación de servicios o provisión de bienes que incluyan su instalación, al margen del alcance del presente servicio, en los siguientes casos:   1. Cuando la empresa no disponga de los recursos (humanos, materiales u otros) necesarios o resulte más conveniente para el BCB contratar la provisión e instalación en un solo proceso. 2. Cuando el trabajo requerido demande en la programación un plazo igual o superior a diez (10) hábiles continuos (tiempo completo) y se corra el riesgo de que los Técnicos asignados al trabajo descuiden los otros trabajos en los inmuebles del BCB. 3. Cuando el(los) nivel(es) de especialización o experiencia del (los) técnico(s) no sea(n) el (los) adecuado(s) para atender el requerimiento. 4. Cuando la empresa no disponga de los equipos o maquinaria específicos para determinados trabajos de mantenimiento. 5. Cuando el BCB no disponga del espacio o ambiente adecuado, instalaciones o condiciones para llevar a cabo los trabajos de mantenimiento requeridos. 6. Cuando se requiera de una intervención con especialidad certificada ya sea por mano de obra o actividad de empresa o repuestos originales específicos. |
| 1. **PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** |
| El servicio será prestado por dos (2) años calendario, plazo que será computado a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder emitida por la Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante del BCB. |
| 1. **PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO DE LA EMPRESA** |
| La empresa deberá contar mínimamente con el personal técnico detallado en la siguiente tabla:   |  |  | | --- | --- | | **CANTIDAD** | **PERSONAL TÉCNICO** | | 1 | Técnico en Electrónica | | 3 | Técnico en Electricidad | | 2 | Técnico en Electromecánica | | 1 | Técnico en Metalmecánica | | 2 | Técnico en Plomería | | 1 | Técnico en Refrigeración | | 2 | Técnico en Albañilería | | 2 | Técnico en Carpintería | | 1 | Técnico en Jardinería | | 1 | Técnico Misceláneo | | 1 | Técnico en Sonido | | 2 | Ayudante de Albañilería | | 1 | Ayudante de Carpintería | | 1 | Ayudante en Metalmecánica | | 2 | Agente de Servicio | | 1 | Técnico en Sistemas Informáticos o Programador Informático | | 1 | Técnico Administrativo | | 1 | Conductor de Vehículo | |
| 1. **EXPERIENCIA DE LA EMPRESA Y SU PERSONAL** |
| **EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA (FORMULARIO N° 1)**  La Empresa deberá contar con **experiencia general** de por lo menos diez (10) trabajos de: mantenimiento de edificios o mantenimiento de instalaciones o construcciones civiles o refacciones o remodelaciones o acondicionamientos o readecuaciones.  **EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA (FORMULARIO N° 2)**  La Empresa deberá contar con **experiencia específica** de por lo menos cinco (5) trabajos de: mantenimiento de inmuebles o mantenimiento de edificios o mantenimiento de sistemas eléctricos o mantenimiento de sistemas sanitarios o remodelación de edificios.  **Nota1:** Ambas experiencias (General y Específica) deberán ser acreditadas para la firma de contrato con la entrega de los siguientes documentos: Certificado de Cumplimiento de Contrato o Acta de Recepción Definitiva o Certificado de Trabajo o documentos similares en los que las empresas contratantes certifiquen que el servicio o trabajo del proveedor ha sido cumplido.  **EXPERIENCIA DEL PERSONAL DE LA EMPRESA**  La Empresa deberá contar con personal, que acredite experiencia profesional y/o laboral en las especialidades descritas en el **FORMULARIO N° 3** específico para **EXPERIENCIA Y FORMACIÓN DEL PERSONAL DE LA EMPRESA.**  **Nota2:** La experiencia del Personal de la Empresa deberá ser acreditada para la firma de contrato con la presentación de los siguientes documentos: (1) Hoja de Vida, (2) Certificado de Formación (según corresponda) y (3) Certificados que acrediten la Experiencia tomando en cuenta los siguientes documentos: Certificado de Trabajo o Certificado de Cumplimiento de Contrato o documentos similares en los que los contratantes certifiquen que el servicio o trabajo ha sido cumplido.  **Nota3:** Adicionalmente para la firma del contrato, la empresa deberá presentar los Certificados de Antecedentes (original) del Personal de la Empresa, emitidos por la Policía Boliviana Nacional. |
| 1. **HORARIOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA EMPRESA** |
| 1. Los horarios descritos en la tabla adjunta son de cumplimiento obligatorio, los mismos que podrán ser modificados atendiendo disposiciones del BCB en coordinación con los Fiscales de Servicio, aspecto que será comunicado oportunamente a los Agentes de Servicio. 2. El control de asistencia se realizará a través del mecanismo que disponga el BCB, los Fiscales de Servicio procederán a la verificación y aprobación respectiva. 3. Para el ingreso del personal de la empresa se otorgará tolerancia de 10 minutos en total en la jornada laboral, pasados los mismos, se registrará el atraso y se aplicará la penalidad correspondiente descrita en el punto (P) de las presentes Especificaciones Técnicas. 4. Los Técnicos que trabajen en los siguientes turnos: Primero y Segundo, tendrán tolerancia para salir a su refrigerio al medio día, desde horas 12:30 hasta horas14:00; los Técnicos que trabajen en el Tercer turno tendrán tolerancia para salir a su refrigerio en la noche, desde horas 19:00 hasta horas19:30, el costo del refrigerio estará a cargo de la empresa contratada.  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **NOMBRE DEL PUESTO** | **DE LUNES A VIERNES** | **TURNO** | **SÁBADO** | | Técnico en Electrónica | De 08:30 a 18:00 | 2DO | De 08:00 a 13:00 | | Técnico en Electricidad 1 | De 07:00 a 16:30 | 1ER | De 08:00 a 13:00 | | Técnico en Electricidad 2 | De 08:30 a 18:00 | 2DO | De 08:00 a 13:00 | | Técnico en Electricidad 3 | De 14:00 a 22:30 | 3ER | De 08:00 a 13:00 | | Técnico en Electromecánica 1 | De 07:00 a 16:30 | 1ER | De 08:00 a 13:00 | | Técnico en Electromecánica 2 | De 14:00 a 22:30 | 3ER | De 08:00 a 13:00 | | Técnico en Metalmecánica | De 08:30 a 18:00 | 2DO | De 08:00 a 13:00 | | Técnico en Plomería 1 | De 07:00 a 16:30 | 1ER | De 08:00 a 13:00 | | Técnico en Plomería 2 | De 14:00 a 22:30 | 3ER | De 08:00 a 13:00 | | Técnico en Refrigeración | De 08:30 a 18:00 | 2DO | De 08:00 a 13:00 | | Técnico en Albañilería 1 | De 08:30 a 18:00 | 2DO | De 08:00 a 13:00 | | Técnico en Albañilería 2 | De 08:30 a 18:00 | 2DO | De 08:00 a 13:00 | | Técnico en Carpintería 1 | De 08:30 a 18:00 | 2DO | De 08:00 a 13:00 | | Técnico en Carpintería 1 | De 08:30 a 18:00 | 2DO | De 08:00 a 13:00 | | Técnico en Jardinería | De 08:30 a 18:00 | 2DO | De 08:00 a 13:00 | | Técnico Misceláneo | De 08:30 a 18:00 | 2DO | De 08:00 a 13:00 | | Técnico en Sonido | De 08:30 a 18:00 | 2DO | De 08:00 a 13:00 | | Ayudante de Albañilería1 | De 08:30 a 18:00 | 2DO | De 08:00 a 13:00 | | Ayudante de Albañilería2 | De 08:30 a 18:00 | 2DO | De 08:00 a 13:00 | | Ayudante de Carpintería | De 08:30 a 18:00 | 2DO | De 08:00 a 13:00 | | Ayudante en Metalmecánica | De 08:30 a 18:00 | 2DO | De 08:00 a 13:00 | | Agente de Servicio 1 | De 08:30 a 18:00 | | De 08:00 a 13:00 | | Agente de Servicio 2 | De 14:00 a 22:30 | | De 08:00 a 13:00 | | Técnico en Sistemas Informáticos o Programador Informático | De 08:30 a 18:30 | | De 08:00 a 13:00 | | Técnico Administrativo | De 08:30 a 18:30 | | De 08:00 a 13:00 | | Conductor de Vehículo | De 08:30 a 18:30 | | De 08:00 a 13:00 |   El personal Técnico Administrativo cumplirá los horarios descritos, el de 08:30 a 18:30 es discontinuo en correspondencia al horario laboral establecido en el BCB. |
| 1. **ATENCIÓN DE LA EMPRESA EN CASO DE EMERGENCIA O CONTINGENCIA Y TRABAJOS EXTRAORDINARIOS** |
| La empresa contratada deberá tomar en cuenta lo siguiente para la prestación del servicio en casos de emergencia y/o contingencia y trabajos extraordinarios, solicitados por el BCB a través de los Fiscales de Servicio:   1. La empresa deberá proporcionar números telefónicos de emergencia que estén disponibles las 24 horas del día a objeto de permitir la comunicación inmediata y posterior atención de trabajos en caso de emergencia y/o contingencia tales como: filtración de agua, corte de algún servicio, daño a la infraestructura, entre otros. 2. La empresa dispondrá de personal técnico especializado para atender trabajos extraordinarios tales como: eventos del área de tesorería, pruebas de los sistemas instalados en los inmuebles del BCB, traslados, entre otros.   En los dos casos anteriores la atención del servicio, que podrá ser en días sábados, domingos y/o feriados, no constituirá pago adicional por parte del BCB y será susceptible a compensación de tiempo efectivamente utilizado en la atención de los trabajos, por periodos equivalentes, en horarios regulares.  Cuando se presente una emergencia o contingencia que sobrepase los recursos (materiales y/o humanos) de la Empresa, ésta evaluará dicho aspecto inmediatamente y comunicará de manera oportuna a los Fiscales de Servicio del BCB. |
| 1. **REEMPLAZO DE PERSONAL DE LA EMPRESA** |
| 1. En caso de que el BCB considere conveniente, podrá solicitar el reemplazo definitivo de alguna persona de la Empresa, para cuyo efecto los Fiscales de Servicio y el Jefe del Departamento de Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura efectuaran la solicitud en forma escrita, justificando las razones. La empresa procederá a dicho reemplazo en un plazo máximo de diez (10) días hábiles para Técnicos o Técnicos Administrativos y quince (15) días hábiles para Agentes de Servicio. 2. En caso de renuncia intempestiva de alguna persona de la Empresa, el reemplazo definitivo deberá ser comunicado en el día y oficializado dentro de los tres días hábiles siguientes con la presentación de la documentación del personal de reemplazo, para su respectiva evaluación. 3. El reemplazo temporal por ausencia, accidentes de trabajo o por baja médica (se considerará la baja a simple presentación del Certificado Médico que lo acredite) con tiempo mayor a 5 días hábiles del personal de la empresa, deberá ser comunicado por escrito inmediatamente.   Para los casos descritos, el reemplazo temporal o definitivo se efectuará con personal que cumpla mínimamente con los requisitos establecidos en las presentes Especificaciones Técnicas. |
| 1. **NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL** |
| **ROPA DE TRABAJO Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**   1. La empresa contratada tiene la obligación de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente (Decreto Supremo Nº 108 del 1 de mayo de 2009) relacionada con la higiene, seguridad ocupacional y bienestar que deben cumplir las personas naturales y jurídicas que tengan una relación contractual con entidades públicas y la obligatoriedad de adquirir ropa de trabajo y equipos de protección personal contra riesgos ocupacionales para su personal. 2. La ropa de trabajo y equipos de protección personal contra riesgos ocupacionales estará acorde a las competencias de cada especialidad, dicho aspecto será verificado periódicamente por los Fiscales de Servicio. 3. La ropa de trabajo además deberá cumplir condiciones: identificación de la empresa, limpieza y buena presentación, toda vez que el trabajo así lo permita. 4. La Empresa contratada tiene la obligación de capacitar y concientizar permanentemente a su personal sobre la importancia del uso ropa de trabajo y equipos de protección personal contra riesgos ocupacionales. |
| 1. **REQUISITOS COMPLEMENTARIOS DEL SERVICIO** |
| 1. **OFICINA, TRANSPORTE Y COMUNICACIÓN DE LA EMPRESA**   Se recomienda que la Empresa contratada, tenga una oficina ubicada próxima (10 cuadras a la redonda) al edificio BCB en la Ciudad de La Paz, asimismo, se solicita que la empresa cuente con medios de comunicación y transporte que serán verificados al inicio del servicio en forma física y documental, según el siguiente requerimiento mínimo:   1. La empresa deberá contar con un vehículo que cumpla las características descritas a continuación: camioneta para mínimo cinco personas en cabina, capacidad de carga mínimo 800 kg, doble tracción, entre otros. 2. Los gastos de operación y mantenimiento del vehículo (combustible, repuestos e insumos), correrán por cuenta de la Empresa contratada. 3. El vehículo deberá poseer condiciones óptimas de mantenimiento y limpieza en todo momento, a fin de garantizar su operación permanente, cuando deba aplicársele el mantenimiento semestral deberán coordinar las tareas con los Fiscales del Servicio. 4. En caso de daño al vehículo por un lapso mayor a diez (10) días hábiles, la empresa deberá prever otro vehículo con las mismas características descritas en el punto 1. 5. La empresa deberá cumplir con lo establecido en la normativa vigente para circulación de vehículos: SOAT, ITV, ANH, entre otras. 6. La empresa deberá contar con teléfonos móviles para cada técnico y handies (mínimo 6) para uso de los Agentes de Servicio y Técnicos de las Especialidades. 7. La empresa deberá contar una línea telefónica fija en la oficina de la empresa (externa al BCB). 8. La empresa deberá contar con Correo electrónico de la empresa, que permita una comunicación diaria y fluida. |
| 1. **EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE LA EMPRESA**   Los equipos y herramientas de trabajo de propiedad de la Empresa, deberán cubrir el Listado de herramientas que se detalla en el **FORMULARIO N° 4** denominado EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE LA EMPRESA, cuyo mantenimiento, reposición y reparación se hará por cuenta y costo de la Empresa.  La ejecución del servicio, se llevará a cabo empleando las herramientas y equipos mínimos requeridos de propiedad de la empresa, los mismos estarán a disposición del BCB para su uso permanente en trabajos de mantenimiento requeridos, el listado citado no deberá ser limitante, tomando en cuenta que la Empresa deberá incrementar cantidad o insumo a objeto de tener las herramientas necesarias para cumplir los plazos establecidos para los trabajos encomendados. |
| 1. **MATERIALES, INSUMOS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DEL BCB**   El BCB dotará a la empresa de todos los insumos y materiales que sean requeridos para la ejecución de los trabajos de mantenimiento que sean programados o solicitados y/o aprobados por el DMMI.  El BCB podrá dotar de equipos y herramientas de su propiedad para determinadas tareas. La responsabilidad de su custodia y correcta utilización estará a cargo de la Empresa contratada cuya supervisión será llevada a cabo por los Agentes de Servicio. Los Fiscales de Servicio serán encargados de realizar esta entrega y verificar periódicamente su estado.  Para ejecutar determinados trabajos o para la operación de los sistemas, el BCB posee equipos de uso específico, que serán asignados a la empresa contratada, quien asumirá la responsabilidad de su custodia, correcto uso y conservación mientras dure el contrato. La entrega de equipos del BCB a cargo del DMMI, será registrada a través de un documento en el que se especifiquen las características y el estado actual.  A la conclusión del contrato, se verificará que el estado de los equipos y herramientas del BCB se encuentren en buenas condiciones y con todos sus componentes, salvando el desgaste que resultare del uso normal.  En caso de daño o pérdida, la Empresa contratada contará con un plazo acorde para su reposición, establecido por los Fiscales de Servicio, luego de la reposición, la verificación y conformidad será realizada por los Fiscales de Servicio, según corresponda. |
| 1. **LEYES SOCIALES Y LABORALES - RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA** |
| La Empresa contratada, como requisito para autorizar el primer pago mensual, deberá certificar documentos de respaldo que certifiquen que todo el personal contratado cuenta con todos los beneficios sociales y laborales establecidos por Ley. |
| 1. **FORMA DE PAGO A LA EMPRESA** |
| 1. **PAGO DEL ANTICIPO**   Se podrá otorgar un anticipo, que no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total contratado, previa aceptación del BCB, luego de presentada la correspondiente solicitud escrita por parte del proveedor adjudicado acompañada de la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, en el marco de la normativa vigente. Anticipo que será descontado en partes iguales en cada uno de los veinticuatro pagos mensuales correspondientes a la prestación del servicio.   1. **PAGO DEL SERVICIO MENSUAL**   La Empresa contratada, para cada pago mensual deberá presentar una carpeta que contenga mínimamente la siguiente documentación, en formato impreso y digital:   1. Nota de solicitud de pago en la que establezca el número de cuenta de la empresa. 2. Informe que contenga una relación de la documentación que será presentada y la información relevante acerca de los trabajos de mantenimiento y/o readecuación que fueron ejecutados en las diferentes especialidades durante el mes correspondiente al pago, así como otros aspectos que se consideren relevantes, el citado informe deberá estar estructurado con el siguiente contenido mínimo: Antecedentes, Desarrollo, Conclusiones y Recomendaciones. Los trabajos que no fueron ejecutados, por causas debidamente justificadas, podrán ser reprogramados. 3. Actas de Conformidad debidamente llenadas y firmadas, según especialidad, de la ejecución del Programa de Mantenimiento Anual, correspondiente al mes vencido, acompañadas del cronograma y debidamente aprobado. 4. Ordenes de Trabajo debidamente llenadas y firmadas, según especialidad, de la ejecución de los Trabajos de Mantenimiento Rutinario correspondiente al mes vencido. 5. Actas de Conformidad debidamente llenadas y firmadas, según especialidad, de la ejecución del Trabajo de Mantenimiento Extraordinario, correspondiente al mes vencido, acompañadas del cronograma y debidamente aprobado. 6. Ordenes de Trabajo debidamente llenadas y firmadas, según especialidad, de la ejecución de los Trabajos de Mantenimiento por Contingencia y/o Emergencia correspondiente al mes vencido. 7. Reportes de los trabajos atendidos durante el mes correspondiente al pago, extraídos del Sistema del DMMI u otro que sea dotado. 8. Anexo fotográfico (según corresponda y sea pertinente extraer fotografías) de los trabajos atendidos durante el mes correspondiente al pago, la citada información podrá ser extraída del Sistema del DMMI. 9. Detalle de materiales, insumos y/o repuestos utilizados durante el mes correspondiente al pago. 10. Detalle de equipos y herramientas utilizados durante el mes correspondiente al pago, deberá incluirse información correspondiente al estado actual de los mismos. 11. Otra información y/o documentación que la empresa considere necesaria, inherente a la ejecución del servicio.   Los Fiscales de Servicio, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta con todo el contenido detallado en el punto precedente, comunicarán por escrito a la Empresa sobre su conformidad. En caso de existir observaciones se devolverá la carpeta acompañada de una Comunicación Externa mediante la cual se establezcan las observaciones y se otorgará a la empresa un nuevo plazo que se considere necesario para subsanar las observaciones, una vez que la empresa subsane dichas observaciones presentará la carpeta con nueva fecha de solicitud de pago.  Una vez que la solicitud de pago sea aprobada se comunicara a la empresa vía correo electrónico y esta a su vez emitirá la Factura de Ley a nombre del BCB por el monto total correspondiente, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles después de notificada la aprobación, en caso de producirse retrasos el DMMI no podrá generar el pago en el mes correspondiente debiendo provisionarlo al mes siguiente.   1. **DESCUENTOS EN EL PAGO MENSUAL**   Se descontaran del pago mensual todas las multas que hayan sido registradas en el mes anterior al mes del pago, esto a efectos de control y registro. |
| 1. **GARANTÍAS DEL CONTRATO** |
| Para cubrir cualquier eventualidad o falla que resulte de la ejecución del servicio de mantenimiento, la Empresa adjudicada deberá presentar previo a la firma del contrato lo siguiente:   1. **Póliza de Responsabilidad Civil,** con cobertura de Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil Contractual, por un valor de USD50.000.- (Cincuenta mil 00/100 dólares americanos) con cobertura de transacción sin juicio de hasta USD 10.000, con vigencia desde el inicio del servicio hasta 90 (noventa) días calendario posteriores a la finalización del servicio. La empresa podrá presentar una póliza con vigencia anual, acompañada de un compromiso escrito para la renovación, con el fin de cubrir el periodo de vigencia requerido. 2. **Póliza de Accidentes Personales,** con cobertura para el personal de la empresa por un capital asegurado de USD 5.000.- (Cinco mil 00/100 dólares americanos) por cada persona de la empresa nominada, con vigencia desde el inicio del servicio hasta 30 (treinta) días calendario posteriores a la finalización del servicio. 3. **Garantía de Cumplimiento de Contrato**, por el 7% del monto contratado, la Empresa presentará una Boleta de Garantía con carácter renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre del BCB por una entidad competente, con vigencia a partir de la firma de contrato hasta la recepción definitiva del servicio. 4. En caso de convenirse anticipo, el proponente adjudicado deberá presentar una Boleta de Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo solicitado, con vigencia hasta la amortización total del anticipo. |
| 1. **MULTAS** |
| Con la finalidad de hacer eficiente el servicio y evitar incumplimientos, la empresa estará sujeta al pago de multas que serán descontadas del pago mensual al que correspondan, por los siguientes casos:   1. Por incumplimiento de la normativa vigente (Decreto Supremo Nº 108 del 1 de mayo de 2009) relacionada con la higiene, seguridad ocupacional y bienestar que deben cumplir las personas naturales y jurídicas que tengan una relación contractual con entidades públicas y la obligatoriedad de adquirir ropa de trabajo y equipos de protección personal contra riesgos ocupacionales para su personal, se aplicará una multa de Bs200.-(Doscientos 00/100 Bolivianos) por cada vez que los Fiscales de Servicio verifiquen un incumplimiento o cada vez que el Departamento de Seguridad y Contingencias (DSC) del BCB reporte un incumplimiento, medio de verificación Informe del Fiscal de Servicio o Comunicación Interna del DSC. 2. Por inasistencia injustificada de personal, se aplicará una multa de Bs100.- (Cien 00/100 Bolivianos) por persona, por día; en caso de reincidencia (misma persona el mismo mes) la multa se incrementara a Bs300.- (Trescientos 00/100 bolivianos) por persona, por día, medio de verificación reporte de control de asistencia del BCB. 3. Por atraso injustificado del personal, se aplicará una multa de Bs50.- (Cincuenta 00/100 Bolivianos) por atraso, por persona; se considera atraso una (1) hora después de la hora determinada para el ingreso, después de este plazo se considerara como inasistencia, medio de verificación reporte de control de asistencia del BCB. 4. Por no atención de algún trabajo requerido por el Fiscal del Servicio o falta de registro en documentación establecida o falta de presentación de informes en fechas definidas, se aplicará una multa de Bs100.- (Cien 00/100 Bolivianos), cada vez que se incurra en la falta descrita, medio de verificación Informe del Fiscal de Servicio. 5. Por un trabajo mal ejecutado técnica, procedimental o administrativamente, se multará con Bs100.- (Cien 00/100 Bolivianos), cada vez que se incurra en la falta descrita, medio de verificación Informe del Fiscal de Servicio. 6. Por falta de atención de los trabajos considerados como emergencia o contingencia o extraordinarios, se multará con Bs500.- (Quinientos 00/100 Bolivianos) cada vez que se incurra en la falta descrita, medio de verificación Informe del Fiscal de Servicio. 7. Por asistencia de cualquier persona de la empresa a las instalaciones del BCB, en estado de ebriedad, se multará con Bs500.- (Quinientos 00/100 Bolivianos). En caso de existir reincidencia se evaluará la suspensión definitiva del infractor, medio de verificación Informe del Fiscal de Servicio o Comunicación Interna del DSC. 8. Por el abandono injustificado de un trabajo sin conclusión se aplicará una multa de Bs100.- (Cien 00/100 Bolivianos) cada vez que se incurra en la falta descrita, medio de verificación Informe del Fiscal de Servicio. 9. Por el reemplazo de personal de la empresa sin previa autorización del Fiscal de Servicio se multará con Bs200.- (Dos cientos 00/100 Bolivianos) cada vez que se incurra en la falta descrita, medio de verificación Informe del Fiscal de Servicio. 10. Por la suspensión injustificada del servicio por más de dos (2) horas continuas, se aplicará una multa de Bs3.000.- (Tres mil 00/100 Bolivianos). En caso de existir reincidencia se evaluará la resolución del contrato, medio de verificación Informe del Fiscal de Servicio. 11. Por incumplimiento injustificado de plazos en la ejecución de trabajos, se aplicará una multa de Bs200.- (Doscientos 00/100 Bolivianos) cada vez que se incurra en la falta descrita, medio de verificación Informe del Fiscal de Servicio. 12. Por ausencia de herramientas, equipos y/o vehículo solicitados para el cumplimiento del servicio, se aplicará una multa de Bs200.- (Doscientos 00/100 Bolivianos) cada vez que se incurra en la falta descrita, medio de verificación Informe del Fiscal de Servicio. 13. Por la omisión en la ejecución de las funciones del AGENTE DE SERVICIO se aplicará una multa de Bs300.- (Trescientos 00/100 Bolivianos) cada vez que se incurra en la falta descrita, medio de verificación Informe del Fiscal de Servicio.   Las multas serán cobradas de los pagos mensuales, sin perjuicio de que el BCB ejecute la garantía de cumplimiento de contrato y proceda al resarcimiento de daños y perjuicios por medio de las acciones que la ley le faculte. |
| 1. **FUNCIONES DE LOS FISCALES DEL SERVICIO** |
| Los Fiscales del Servicio serán designados por el BCB y se constituirán en medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio, ésta designación será comunicada al proveedor del servicio mediante nota expresa dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del contrato. Sus funciones principales serán mínimamente las siguientes:   1. Efectuaran la evaluación y seguimiento de la calidad del servicio y cumplimiento de los términos contractuales. 2. Efectuar el seguimiento y control del servicio, elaborando Informes de Conformidad parciales y final, Autorizaciones de Pago y otros documentos técnicos y/o administrativos según su competencia. 3. Coordinar todos los aspectos referentes a la relación entre el BCB y la Empresa contratada. 4. Velar por el cumplimiento del Contrato y las Especificaciones Técnicas. 5. Elaborar Informes de disconformidad, cuando corresponda. 6. Aprobar y controlar la planificación propuesta del trabajo. 7. Verificar la asistencia del personal de la empresa (en concordancia con el sistema de registro de asistencia), uniforme, equipos y herramientas. 8. Aprobar la utilización de materiales y repuestos. 9. Coordinar y verificar el cumplimiento de la atención de eventos de emergencia. 10. Elaborar los informes que correspondan para viabilizar contratos modificatorios. 11. Gestionar permisos de ingreso y permanencia del personal de la empresa contratada para los días sábados y otros (domingos, feriados, horarios nocturnos, entre otros) en caso necesario y previa autorización de las instancias correspondientes del BCB. |
| 1. **INSPECCION PREVIA** |
| El proponente podrá realizar la inspección previa por cuenta propia hasta la fecha establecida para la presentación de propuestas. |

Asimismo, adjunto los siguientes documentos:

1. Formulario 1: Experiencia General de la Empresa.
2. Formulario 2: Experiencia Específica de la Empresa.
3. Formulario 3: Experiencia y/o Formación del Personal de la Empresa
4. Formulario 4: Equipos y Herramientas de la Empresa.

Por otra parte, me comprometo a presentar para la firma del contrato del presente proceso de contratación la documentación original o fotocopia legalizada que respalda la experiencia de la empresa y de su personal.

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

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

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

**FORMULARIO N° 1**

**EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA**

***(Para ser llenado por el proponente)***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **OBJETO DEL CONTRATO** | **NOMBRE DEL CONTRATANTE** | **TIPO DE TRABAJO EJECUTADO** | **GESTIÓN** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |

Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada, en caso de adjudicación el proponente para la firma del Contrato deberá presentar la documentación que respalde esta experiencia en original o fotocopia legalizada.

**FORMULARIO Nº 2**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA**

***(Para ser llenado por el proponente)***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **OBJETO DEL CONTRATO** | **NOMBRE DEL CONTRATANTE** | **TIPO DE TRABAJO EJECUTADO** | **GESTIÓN** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |

Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada, en caso de adjudicación el proponente para la firma del Contrato deberá presentar la documentación que respalde esta experiencia en original o fotocopia legalizada.

**FORMULARIO N° 3**

**EXPERIENCIA Y/O FORMACIÓN DEL PERSONAL DE LA EMPRESA**

| **ESPECIALIDAD Y OFICIO REQUERIDO** | **FORMACIÓN / EXPERIENCIA** |
| --- | --- |
| **Técnico en Electrónica** | Estudiante de Cuarto año de la Carrera de Electrónica y Telecomunicaciones y cuatro (4) trabajos como: Técnico en Mantenimiento de Sistemas Electrónicos o Técnico en Electrónica o Técnico en Mantenimiento Electrónico o Técnico en Operación de Equipos Electrónicos. |
| **Técnico en Electricidad** | Estudiante de Cuarto año de la Carrera de Ingeniería Eléctrica o Técnico en la Carrera de Electricidad o Especialista en Electricidad y cuatro (4) trabajos como: Técnico Electricista o Técnico Eléctrico o Especialista en Electricidad o Técnico en Electricidad o Contratista en el área de Electricidad o Técnico de Obras Eléctricas. |
| **Técnico en Electromecánica** | Estudiante de Cuarto año de la Carrera de Electromecánica o de la Carrera de Mecánica y cuatro (4) trabajos como: Técnico en Mantenimiento de Electromecánica o Técnico en Electromecánica o Técnico en Mantenimiento de Sistemas o Instalaciones Electromecánicas o Mantenimiento Electromecánico o Técnico en Calefacción. |
| **Técnico en Metalmecánica** | Estudiante de Cuarto año de la Carrera de Ingeniería Mecánica o Técnico en Metal Mecánica y tres (3) trabajos como: Técnico Metalmecánico o Técnico Soldador o Trabajos con Arco Eléctrico o Amado de Estantería. |
| **Técnico en Plomería** | Cinco (5) trabajos como: Plomero o Técnico en Plomería o Técnico en Mantenimiento de Plomería o Técnico en Mantenimiento de Sistemas Sanitarios. |
| **Técnico en Refrigeración** | Estudiante de Cuarto año de la Carrera de Ingeniería Mecánica o Técnico en Refrigeración y tres (3) trabajos como: Técnico Mecánico o Técnico en Refrigeración o Mantenimiento de Instalaciones de Refrigeración o Técnico en Mantenimiento de Sistemas de Aire Acondicionado. |
| **Técnico en Albañilería** | Cuatro (4) trabajos como: Albañil o Maestro Albañil o Técnico de Obra o Técnico en Mantenimiento de Albañilería o Ayudante de Albañilería o Técnico en Mantenimiento de Edificios. |
| **Técnico en Carpintería** | Cuatro (4) trabajos como: Carpintero o Técnico Carpintero o Técnico en Carpintería o Técnico en Mantenimiento de Carpintería en General. |
| **Técnico en Jardinería** | Cuatro (4) trabajos como: Jardinero o Técnico en Jardinería o Trabajos de Jardinería en General. |
| **Técnico Misceláneo** | Cuatro (4) trabajos como: Técnico Misceláneo o Técnico de Mantenimiento en General o Técnico en Refacciones Menores o Técnico en Obras Civiles. |
| **Técnico en Sonido** | Estudiante de Cuarto año de la Carrera de Electrónica y Telecomunicaciones y cuatro (4) trabajos como: Técnico en Sonido o Técnico en Sistemas de Comunicación o Técnico en Electrónica o Técnico en Mantenimiento de Sonido o Equipos Amplificadores. |
| **Ayudante de Albañilería** | Tres (3) trabajos como: Albañil o Maestro Albañil o Técnico de Obra o Técnico en Mantenimiento de Albañilería o Ayudante de Albañilería o Técnico en Mantenimiento de Edificios. |
| **Ayudante de Carpintería** | Tres (3) trabajos como: Carpintero o Técnico Carpintero o Técnico en Carpintería o Técnico en Mantenimiento de Carpintería en General. |
| **Ayudante en Metalmecánica** | Dos (2) trabajos como: Técnico Metalmecánico o Técnico Soldador o Trabajos con Arco Eléctrico o Amado de Estantería. |
| **Agente de Servicio** | Título en Provisión Nacional de Ingeniero Mecánico o Ingeniero Electromecánico o Ingeniero Industrial o Ingeniero Civil y cinco (5) trabajos como: Agente de Servicio de Mantenimiento Integral o Supervisor de Mantenimiento de Edificaciones o Especialista en Mantenimiento de Instalaciones o cargos referidos al Mantenimiento de Edificios en General. |
| **Técnico en Sistemas Informáticos o Programador Informático** | Estudiante de Quinto año de las Carreras de Ingeniería de Sistemas o Informática y cuatro (4) trabajos en: Manejo o administración o control o registro de estructuras informáticas (sistemas, programas, software, entre otros). |
| **Técnico Administrativo** | Estudiante de Quinto año de las carreras de Administración de Empresas o Ingeniería Comercial o Ingeniería Industrial o Contaduría y tres (3) trabajos en: uso de herramientas ofimáticas (Word, Excel y Power Point) o elaboración de documentos técnicos y/o administrativos u organización de oficinas u organización de actividades laborales o elaboración de registros y tablas. |
| **Conductor de Vehículo** | Licencia de Conducir Categoría “C” y tres trabajos como: Chofer o Conductor de Vehículos. |

Mediante la firma del presente documento manifiesto que la empresa cuenta con el personal requerido por el BCB en el presente formulario; asimismo, me comprometo a presentar para la firma del contrato la documentación en original o fotocopia legalizada que respalda la experiencia de dicho personal.

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

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

**FORMULARIO N° 4**

**EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE LA EMPRESA**

| **Uso** | | **Grupo** | **Descripción** | **Cantidad** | **Unidad** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| servicio | maquinaria | | Vehículo con características requeridas en las ET¨S | 1 | vehículo |
| servicio | herramienta | | Alicate de corte (uno por especialidad según corresponda) | 10 | pieza |
| servicio | herramienta | | Alicate de punta (uno por especialidad según corresponda) | 10 | pieza |
| servicio | herramienta | | Alicate de fuerza (uno por especialidad según corresponda) | 10 | pieza |
| servicio | herramienta | | Alicates de presión (uno por especialidad según corresponda) | 10 | pieza |
| servicio | herramienta | | Alicates de expansión (para sacar chavetas) | 5 | pieza |
| servicio | herramienta | | Guiador para cablear por ductos varias longitudes | 5 | pieza |
| servicio | herramienta | | Flexo metro (uno por especialidad según corresponda) | 10 | pieza |
| servicio | herramienta | | Juego de desarmadores planos (un juego por especialidad según corresponda) | 10 | juego |
| servicio | herramienta | | Juego de desarmadores estrella (un juego por especialidad según corresponda) | 10 | juego |
| servicio | herramienta | | Juego de llaves Allem en pulgadas | 2 | juego |
| servicio | herramienta | | Juego de llaves Allem en milímetros | 2 | juego |
| servicio | herramienta | | Juego de llaves dado en pulgadas | 2 | juego |
| servicio | herramienta | | Juego de llaves dado en milímetros | 2 | juego |
| servicio | herramienta | | Pistola para soldar | 1 | pieza |
| servicio | herramienta | | Gripping de conectores RJ 10, RJ 11 y RJ 45 | 2 | pieza |
| servicio | herramienta | | Multí-metro digital (para electrónica) | 1 | equipo |
| servicio | herramienta | | Multí-metro digital con pinza amperimétrica (para electricidad) | 1 | equipo |
| servicio | herramienta | | Multí-metro digital con pinza amperimétrica y sensor de temperatura (para electromecánica) | 1 | equipo |
| servicio | herramienta | | Juego de llaves combinadas (ojo y boca) en pulgadas mínimo de 10 piezas | 2 | juego |
| servicio | herramienta | | Juego de llaves combinadas (ojo y boca) en milímetros mínimo de 10 piezas | 2 | juego |
| servicio | herramienta | | Juego de extractores de poleas y rodamientos de 3 piezas | 2 | juego |
| servicio | herramienta | | cizalla | 1 | pieza |
| servicio | herramienta | | remachadora | 1 | pieza |
| servicio | herramienta | | martillo de mecánica | 1 | pieza |
| servicio | herramienta | | martillo de goma | 1 | pieza |
| servicio | herramienta | | martillo cabeza redonda | 1 | pieza |
| servicio | herramienta | | sierra mecánica de arco | 2 | pieza |
| servicio | herramienta | | combo grande | 1 | pieza |
| servicio | herramienta | | combo mediano | 1 | pieza |
| servicio | herramienta | | cinceles tres diferentes tamaños | 1 | juego |
| servicio | herramienta | | Juego de tarrajas y machos para dar rosca (rosca fina) en pulgadas | 1 | juego |
| servicio | herramienta | | Juego de tarrajas y machos para dar rosca (rosca corriente) en pulgadas | 1 | juego |
| servicio | herramienta | | Juego de tarrajas y machos para dar rosca (rosca fina) en milímetros | 1 | juego |
| servicio | herramienta | | Juego de tarrajas y machos para dar rosca (rosca corriente) en milímetros | 1 | juego |
| servicio | herramienta | | engrasadora | 1 | pieza |
| servicio | herramienta | | aceitadora | 2 | pieza |
| servicio | herramienta | | escuadra | 2 | pieza |
| servicio | herramienta | | nivel de albañilería | 2 | pieza |
| servicio | herramienta | | Juego llaves STILSON para tubo de 10”, 12”, 14”, 18”, 24”, 36” | 1 | juego |
| servicio | herramienta | | Juego llaves CRESSEN de 8”, 10”, 12”, 18”, 21” y 24” | 1 | juego |
| servicio | herramienta | | Tijera de cortar plancha | 2 | pieza |
| servicio | herramienta | | Soplete a gasolina | 1 | pieza |
| servicio | herramienta | | Juego de tarrajas de ½ “ a 1” | 1 | juego |
| servicio | herramienta | | Juego de tarrajas de 1” a 4” | 1 | juego |
| servicio | herramienta | | Cortador de tubo de ½” a 4” | 1 | pieza |
| servicio | herramienta | | Escofina de 5” y 12” | 1 | pieza |
| servicio | herramienta | | Limas, plana, redonda y media caña | 1 | juego |
| servicio | herramienta | | Juego completo de topadora y varillas | 1 | juego |
| servicio | herramienta | | Linternas (uno por especialidad según corresponda) | 15 | pieza |
| servicio | herramienta | | Carretilla | 3 | pieza |
| servicio | herramienta | | Picota | 2 | pieza |
| servicio | herramienta | | Pala | 2 | pieza |
| servicio | herramienta | | Barreno | 2 | pieza |
| servicio | herramienta | | Cortador de Cerámica | 1 | pieza |
| servicio | herramienta | | Plomada | 2 | pieza |
| servicio | herramienta | | Serrucho | 2 | pieza |
| servicio | herramienta | | Plancha de albañil | 4 | pieza |
| servicio | herramienta | | Tenaza para albañil | 2 | pieza |
| servicio | herramienta | | Aplicador de silicona | 2 | pieza |
| servicio | herramienta | | Estiletes (uno por especialidad según corresponda) | 20 | pieza |
| servicio | herramienta | | Ocrera y lienza | 1 | pieza |
| servicio | herramienta | | Wincha de 50m | 1 | pieza |
| servicio | herramienta | | Pato de albañil | 4 | pieza |
| servicio | herramienta | | Badilejo | 2 | pieza |
| servicio | herramienta | | Escaleras portátiles de aluminio (tres tamaños diferentes) | 3 | pieza |
| servicio | herramienta | | Andamio | 150 | kilogramos |
| servicio | herramienta | | Reglas metálicas de albañil | 2 | juego |
| servicio | herramienta | | Pistola de pintar | 2 | pieza |
| servicio | herramienta | | Cepillos manuales de carpintería | 1 | juego |
| servicio | herramienta | | Juego de formones de diferentes medidas | 1 | juego |
| servicio | herramienta | | prensa sargento de 140 centímetros | 2 | pieza |
| servicio | herramienta | | prensas manuales tipo “C” de 40 centímetros | 4 | pieza |
| servicio | herramienta | | piedra para asentar | 1 | pieza |
| servicio | herramienta | | Juego de brocas sacabocados | 1 | juego |
| servicio | herramienta | | Broca de expansión para madera | 1 | juego |
| servicio | herramienta | | manguera de 50 metros de longitud | 2 | pieza |
| servicio | herramienta | | rastrillo | 2 | pieza |
| servicio | herramienta | | regaderas con capacidad de 10 litros y 5 litros | 2 | pieza |
| servicio | herramienta | | tijera podadora para plantas y césped | 2 | pieza |
| servicio | herramienta | | Juego de paletas o palas pequeñas | 1 | juego |
| servicio | herramienta | | fumigadora con capacidad de 1/2 litro | 1 | pieza |
| servicio | herramienta | | juego de sogas de tres diferentes longitudes, | 1 | juego |
| servicio | herramienta | | poleas, | 1 | juego |
| servicio | equipo | | Cámara fotográfica con resolución no menor a 5 mega pixeles | 1 | equipo |
| servicio | equipo | | Medio(s) de almacenamiento de fotografías con clave de acceso | 1 | disco |
| servicio | equipo | | Procesadores de Información (PC), con Software para conexión a internet (explorador) y programas estándar de uso normal. | 2 | equipo |
| servicio | equipo | | aspiradora portátil | 1 | equipo |
| servicio | equipo | | sopladora portátil | 2 | equipo |
| servicio | equipo | | taladro de banco | 1 | maquina |
| servicio | equipo | | Amoladora mediana de 9” de disco de amolar y de corte | 2 | equipo |
| servicio | equipo | | taladro portátil mediano | 3 | equipo |
| servicio | equipo | | arco de soldar | 1 | equipo |
| servicio | equipo | | soldador y corte oxiacetilénico | 1 | equipo |
| servicio | equipo | | esmeril de banco | 1 | maquina |
| servicio | equipo | | prensa de banco | 1 | maquina |
| servicio | equipo | | prensa de tubos | 1 | pieza |
| servicio | equipo | | Compresora de aire portátil | 1 | equipo |
| servicio | equipo | | Una sierra caladora manual industrial | 1 | equipo |
| servicio | equipo | | Una sierra circular manual industrial | 1 | equipo |
| servicio | equipo | | Una lijadora manual industrial | 1 | equipo |
| servicio | equipo | | podadora para césped portátil a gasolina | 1 | equipo |
| servicio | equipo | | fumigadora con capacidad de 10 litros | 1 | equipo |
| servicio | equipo | | un tecle | 1 | equipo |
| seguridad | indumentaria | | Guantes protectores para alta tensión (mín. 1000 V.) | 5 | par |
| seguridad | indumentaria | | Guantes protectores de cuero | 10 | par |
| seguridad | indumentaria | | Guantes protectores de goma | 15 | par |
| seguridad | indumentaria | | Botas de trabajo punta de acero para personal de la empresa | 15 | par |
| seguridad | indumentaria | | Botas para agua | 10 | par |
| seguridad | indumentaria | | Overol y/o ropa de trabajo para personal de la empresa | 15 | pieza |
| seguridad | indumentaria | | Gafas de protección para personal de la empresa | 15 | pieza |
| seguridad | indumentaria | | Barbijos de protección para personal de la empresa | 15 | pieza |
| seguridad | equipo | | Casco para personal de la empresa | 15 | pieza |
| seguridad | equipo | | Cinturón de seguridad | 4 | equipo |
| seguridad | equipo | | Un arnés y línea de vida | 4 | equipo |
| seguridad | equipo | | Mascaras para soldar, esmerilar y similares. | 2 | equipo |
| seguridad | equipo | | Mascaras de protección respiratoria | 2 | equipo |
| seguridad | equipo | | Protectores auditivos para personal de la empresa | 15 | pieza |
| … | | … | … | … | … |
| …n | | n | n | n | n |

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

Asimismo, las herramientas y equipos señalados no son limitantes, pudiendo el proponente mejorar el requerimiento del BCB ofertando mayor cantidad o mejores condiciones técnicas de los mismos.

Mediante la firma del presente documento manifiesto que la empresa cuenta con los Equipos y Herramientas requeridos por el BCB en el presente listado.

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

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