**BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**DE SERVICIOS GENERALES**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| **19-0951-00-1017691-1-1** |

**Código BCB: LPN N° 005/2019-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE INMUEBLES DEL BCB** |

**La Paz, diciembre de 2019**

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 4](#_Toc517794860)

[9. DECLARATORIA DESIERTA 5](#_Toc517794861)

[10. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5](#_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 8](#_Toc517794872)

[21. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 9](#_Toc517794873)

[22. APERTURA DE PROPUESTAS 10](#_Toc517794874)

[23. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 12](#_Toc517794875)

[24. EVALUACIÓN PRELIMINAR 12](#_Toc517794876)

[25. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO 12](#_Toc517794877)

[26. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 13](#_Toc517794878)

[27. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO 14](#_Toc517794879)

[28. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 14](#_Toc517794880)

[29. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 14](#_Toc517794881)

[30. CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS 14](#_Toc517794882)

[31. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO 16](#_Toc517794883)

[32. MODIFICACIONES AL CONTRATO 17](#_Toc517794884)

[33. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS 18](#_Toc517794885)

[34. INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL 18](#_Toc517794886)

[35. CIERRE DE CONTRATO 18](#_Toc517794887)

[36. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 20](#_Toc517794888)

[37. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 22](#_Toc517794889)

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

[39. FORMA DE PAGO 53](#_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.

* 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.

* 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.

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**

La Garantía de Seriedad de Propuesta será ejecutada cuando:

1. El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
2. Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1).
3. 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).
4. El proponente adjudicado no presente, para la suscripción del contrato, uno o más de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), salvo que hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.
5. El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de suscribir el contrato en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.
   1. **Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

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

1. Notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
2. Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación.
3. Comunicación del proponente rehusando aceptar la solicitud de la entidad convocante sobre la extensión del periodo de validez de propuestas.
4. Notificación de la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.
5. Notificación de la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
6. Suscripción del contrato con el proponente adjudicado.
   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.
7. 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:**
8. Incumplimiento a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
9. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
10. 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.
11. 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.
12. Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo establecido en el numeral 16.1 del presente DBC.
13. Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo en servicios generales discontinuos.
14. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
15. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
16. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
17. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
18. Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
19. 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).
20. 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.
21. 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. Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
6. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea.
7. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%).
8. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario.
9. Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1) y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta.
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, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
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. Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) del precio referencial de la contratación, con una vigencia de noventa (90) días calendario para convocatorias nacionales y ciento veinte (120) días calendario para convocatorias internacionales; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.
   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. Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) del precio referencial de la contratación, con una vigencia de noventa (90) días calendario para convocatorias nacionales y ciento veinte (120) días calendario para convocatorias internacionales; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. Esta Garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación Accidental.
   * 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.

La Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser presentada por el total de ítems o lotes al que se presente el proponente, o por cada ítem o lote.

**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** | | **19-0951-00-1017691-1-1** |   **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 005/2019**  **CÓDIGO BCB: LPN Nº 005/2019–1C**  **“SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE INMUEBLES DEL BCB”**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  No abrir antes de horas **16:00 del día lunes 27 de enero 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, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
    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. 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, excepto la Garantía de Seriedad de Propuesta.

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.

**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 y la Garantía de Seriedad de 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 ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta y 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, ni la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

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 y la ejecución de la Garantía de Seriedad de 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 | | | | | | | | 1 | 9 | - | | 0 | 9 | | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 1 | 0 | | 1 | 7 | 6 | 9 | 1 | | - | | 1 | | - | | 1 | | Gestión | | | | 2019 | | | |  | |
|  | | | | | | | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |
| Objeto de la contratación | | | | | | | | **SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE INMUEBLES DEL BCB** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |
| Modalidad | | | | | | | | Licitación Pública | | | | | | | |  | Código de la entidad para identificar al proceso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | LPN N° 005/2019 | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |
| Precio Referencial | | | | | | | | Bs5.137.165,86 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  | | | | | | | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |
| Plazo de Prestación del Servicio | | | | | | | | Dos (2) año calendario, a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder, emitida por los Fiscales 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:  4715 (Consultas Administrativas)  4741 (Consultas Técnicas) | | | | | | | | |  | Fax | | 2664790 | | | |  | | Correo Electrónico | | | | | | emamani[@bcb.gob.bo](mailto:gsaravia@bcb.gob.bo)  (Consultas Administrativas)  [jtgarcia@bcb.gob.bo](mailto:jtgarcia@bcb.gob.bo)  (Consultas Técnicas) | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |
| 1. **PERSONAL DE LA ENTIDAD** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  |  |  | |  | *Apellido Paterno* | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | |  |
| Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) | | | | | | | | | | | | | Reyes | | | | | |  | Ortiz | | | | | |  | Guillermo Aponte | | | | | | | | | |  | | Presidente del BCB a.i. | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |
| Responsable del Proceso de Contratación (RPC) | | | | | | | | | | | | | *Apellido Paterno* | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | |  |
| Espinoza | | | | | |  | Torrico | | | | | |  | David Iván | | | | | | | | | |  | | Gerente General a.i. | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  | |  | *Apellido Paterno* | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | |  |
| Encargado de atender consultas | | | | | | | | | | | | | Mamani | | | | | |  | Mercado | | | | | |  | Esperanza | | | | | | | | | |  | | Profesional en Compras y Contrataciones | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | Garcia | | | | | |  | Tenorio | | | | | |  | Jaime | | | | | | | | | |  | | Profesional en Infraestructura | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |
| 1. **SERVIDORES PÚBLICOS QUE OCUPAN CARGOS EJECUTIVOS HASTA EL TERCER NIVEL JERÁRQUICO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |
|  | *Apellido Paterno* | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Reyes | | | | | | |  | Ortiz | | | | | | | |  | Guillermo Aponte | | | | | | | | | | | | |  | | Presidente del BCB a.i. | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | *Apellido Paterno* | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Pinell | | | | | | |  | Siles | | | | | | | |  | Armando | | | | | | | | | | | | |  | | Director a.i. | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | *Apellido Paterno* | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Morales | | | | | | |  | Carrasco | | | | | | | |  | Walter | | | | | | | | | | | | |  | | Director a.i. | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | *Apellido Paterno* | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Espinoza | | | | | | |  | Yáñez | | | | | | | |  | José Gabriel | | | | | | | | | | | | |  | | 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 | | | | | | |  | Torrico | | | | | | | |  | David Iván | | | | | | | | | | | | |  | | 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* | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Nina | | | | | | |  | Acarapi | | | | | | | |  | Juan Maxi | | | | | | | | | | | | |  | | Gerente de Auditoria Interna | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | *Apellido Paterno* | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Domínguez | | | | | | |  | Bohrt | | | | | | | |  | Eduardo German | | | | | | | | | | | | |  | | Gerente de Administración | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | *Apellido Paterno* | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Medrano | | | | | | |  | Rocha | | | | | | | |  | Ángela Alejandra | | | | | | | | | | | | |  | | Gerente de Asuntos Legales | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | *Apellido Paterno* | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Humerez | | | | | | |  | Quiroz | | | | | | | |  | Julio | | | | | | | | | | | | |  | | Gerente de Entidades Financieras a.i. | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | *Apellido Paterno* | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Guzman | | | | | | |  | Tordoya | | | | | | | |  | Walter Erik | | | | | | | | | | | | |  | | Gerente de Operaciones Internacionales a.i. | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | *Apellido Paterno* | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Irigoyen | | | | | | |  | Castro | | | | | | | |  | Reynaldo | | | | | | | | | | | | |  | | Gerente de Recursos Humanos a.i. | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | *Apellido Paterno* | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Delgado | | | | | | |  | Machicado | | | | | | | |  | José Sebastián | | | | | | | | | | | | |  | | Gerente de Sistemas | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | *Apellido Paterno* | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Sanjinés | | | | | | |  | Alvarez | | | | | | | |  | Abel Fernando | | | | | | | | | | | | |  | | Gerente de Operaciones Monetarias | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | *Apellido Paterno* | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Cerezo | | | | | | |  | Aguirre | | | | | | | |  | Sergio Marcelo | | | | | | | | | | | | |  | | Gerente de Tesorería | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |

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* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 31 |  | 12 |  | 2019 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Inspección previa | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | 08 |  | 01 |  | 2020 |  |  | 10 | : | 00 |  |  | Piso 7, Edif. Principal del BCB – Departamento de Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura, (Jaime Garcia Tenorio Int. 4741), Calle Ayacucho esq. Mercado. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Consultas Escritas (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 09 |  | 01 |  | 2020 |  |  | 18 | : | 30 |  |  | Planta Baja, Ventanilla Única de Correspondencia del Edificio Principal del BCB. (Nota dirigida al Gerente General a.i. del BCB - RPC). |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Reunión de aclaración | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | 13 |  | 01 |  | 2020 |  |  | 10 | : | 00 |  |  | Piso 7, Edif. Principal del BCB – Calle Ayacucho esq. Mercado. (Departamento de Compras y Contrataciones). |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Aprobación del DBC con las enmiendas si hubieran (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 16 |  | 01 |  | 2020 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Notificación de aprobación del DBC (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 20 |  | 01 |  | 2020 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Presentación y Apertura de Propuestas (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |  |
|  | 27 |  | 01 |  | 2020 |  |  | 16 | : | 00 |  |  | **Presentación de Propuestas:**  Planta Baja, Edif. Principal del BCB, Ventanilla Única de Correspondencia – Calle Ayacucho esq. Mercado.  **Apertura de Propuestas:**  Piso 7, Edif. Principal del BCB – Calle Ayacucho esq. Mercado. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 27 |  | 02 |  | 2020 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 04 |  | 03 |  | 2020 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 06 |  | 03 |  | 2020 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 25 |  | 03 |  | 2020 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Suscripción de contrato (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 09 |  | 04 |  | 2020 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TECNICAS**

**“SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE INMUEBLES DEL BCB”**

| **CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS SOLICITADAS** | **Para ser llenado por el proponente** | **EVALUACIÓN BCB** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA**  **(Manifestar aceptación y/o adjuntar lo requerido)** | **Cumple** | **No Cumple** |
| 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 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, maquinaria y equipos que componen los sistemas que integran su infraestructura física, además de la operación y control de maquinarias y/o equipos instalados, 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 (que no se hallan en el listado) 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), dichos trabajos menores serán ejecutados en un plazo máximo de diez (10) días (programación continua). | ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |
| **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:  **Especialidades**   1. Electrónica 2. Electricidad 3. Electromecánica 4. Metalmecánica 5. Plomería 6. Refrigeración 7. Albañilería 8. Carpintería 9. Jardinería 10. Misceláneos 11. Sonido   **Oficios**   1. Agente de Servicio 2. Sistemas Informáticos 3. Administrativa 4. Conductor de Vehículo | ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |
| **3. OTROS SERVICIOS**  La empresa deberá prever en su estructura de costos la atención de los siguientes servicios complementarios.  **MANTENIMIENTO INMUEBLES INTERIOR**  El servicio incluirá el mantenimiento integral que requieran los inmuebles ubicados en el interior del país, dicho mantenimiento se programará y ejecutará de acuerdo al siguiente detalle:   | **INMUEBLE/UBICACIÓN** | **TIPO DE MANTENIMIENTO** | **RECURRENCIA** | | --- | --- | --- | | INMUEBLE 1° NOVIEMBRE (Oruro) | CORRECTIVO Y PREVENTIVO INTEGRAL (plomería, electricidad, carpintería) | UNA VEZ AL AÑO | | OFICINAS EDIFICIO BOA  (Calle Jordan – Cochabamba) | CORRECTIVO Y PREVENTIVO INTEGRAL (plomería, electricidad, carpintería) | DOS VECES AL AÑO | | INMUEBLE CHIQUICOLLO  (Calle Chiquicollo - Cochabamba) | CORRECTIVO Y PREVENTIVO INTEGRAL (plomería, electricidad, carpintería) | UNA VEZ AL AÑO | | INMUEBLE EQUIPETROL  (Calle Las Jardineras – Santa Cruz) | CORRECTIVO Y PREVENTIVO INTEGRAL (plomería, electricidad, carpintería) | DOS VECES AL AÑO |   Las fechas serán solicitadas por el BCB a través de sus Fiscales de Servicio.  **MANTENIMIENTO STAND BCB**  El servicio también comprende el apoyo técnico para el mantenimiento, fabricación e instalación del Stand Institucional del BCB para su participación en Eventos (Ferias o Exposiciones) autorizados por instancia competente y canalizadas por el DMMI, los eventos serán desarrollados en diferentes ciudades del territorio nacional, los trabajos podrán requerir el apoyo de las especialidades de carpintería, metalmecánica, electricidad, u otras. La empresa atenderá los siguientes eventos:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **LUGAR DEL EVENTO CIUDAD O DEPTO.** | **CANTIDAD DE EVENTOS DEL CONTRATO** | **RECURRENCIA** | | LA PAZ | 6 | TRES VECES POR AÑO | | COCHABAMBA | 4 | DOS VECES POR AÑO | | SANTA CRUZ | 4 | DOS VECES POR AÑO | | TARIJA | 4 | DOS VECES POR AÑO | | SUCRE | 4 | DOS VECES POR AÑO | | ORURO | 2 | UNA VEZ POR AÑO | | POTOSÍ | 2 | UNA VEZ POR AÑO | | **TOTAL ESTIMADO** | **26** |  |   Las fechas serán solicitadas por el BCB a través de sus Fiscales de Servicio. | ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |
| 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. | ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |
| **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. | *(****Manifestar******aceptación****)* |  |  |
| **3. ELECTROMECÁNICA**  Comprende el control, operación y mantenimiento de sistemas y equipos electromecánicos instalados en los inmuebles del BCB que se encuentr  an 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. | ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |
| **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. | ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |
| **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 DESAGÜES   1. Control, operación y mantenimiento del sistema de aguas servidas. 2. Control, operación y mantenimiento del sistema de bombeo de extracción de aguas servidas y subterráneas. 3. Control, operación y mantenimiento del sistema pluvial. 4. Control, operación y mantenimiento del sistema de ventilación sanitaria.   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. | *(****Manifestar aceptación)*** |  |  |
| **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. | *(****Manifestar aceptación)*** |  |  |
| **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. | *(****Manifestar aceptación****)* |  |  |
| **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. | *(****Manifestar aceptación)*** |  |  |
| **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. | ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |
| **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. | ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |
| **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 y sus componentes en cualquier inmueble de propiedad del BCB y otros determinados por el DMMI, en horarios establecidos y para eventos que sean requeridos al DMMI. 2. Coordinar con los **FISCALES** 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. | ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |
| **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. | ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |
| **13. AGENTES DE SERVICIO**  A objeto de contar con un servicio y supervisión eficiente, previo a la firma de contrato, la empresa adjudicada deberá designar de forma escrita 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 estricto cumplimiento al Contrato y las Especificaciones Técnicas.  **AGENTE DE SERVICIO 1** – Estará a cargo de las siguientes especialidades:   1. Electrónica 2. Electricidad 3. Electromecánica 4. Metalmecánica 5. Refrigeración   **AGENTE DE SERVICIO 2** – Estará a cargo de las siguientes especialidades:   1. Plomería 2. Albañilería 3. Carpintería 4. Jardinería 5. Misceláneos 6. 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 y entre Agentes. 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, verificando su obtención a través del uso de la información contenida en bases de datos de existencias de la ENTIDAD. 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 y guiar procedimientos a ser ejecutados por los Técnicos a su cargo, para la correcta y completa realización de sobre los trabajos. 10. Verificar el correcto uso de los materiales y/o insumos para cada trabajo, evitando exceder las cantidades requeridas por el trabajo, salvo stock programado. 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 relevante o solicitada, que es generada por la aplicación del servicio, 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 limpieza en sitios de trabajo asignados, durante y después de cada intervención, reportando cualquier anomalía. 16. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas, cuando corresponda o sean requeridos. 17. Brindar apoyo técnico para el diagnóstico y/o evaluación de maquinaria, equipos, sistemas, infraestructura, otros, de propiedad del BCB. 18. Generar y/o 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 establecido por el DMMI de los trabajos ejecutados y las actividades extraordinarias; con el fin de generar números de Orden de Trabajo, hecho que permite 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. | ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |
| **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 que sea necesaria sobre los trabajos de mantenimiento requeridos 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. | ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |
| **15. TÉCNICO ADMINISTRATIVO**  Las siguientes funciones serán desarrolladas por el Técnico Administrativo:   1. Recibir 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. | ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |
| **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. | ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |
| 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. PROGRAMACIÓN 2. EJECUCIÓN 3. SEGUIMIENTO 4. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO | ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |
| En la siguiente tabla se resume la programación, ejecución, seguimiento y conformidad de la prestación del servicio:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **MODALIDAD DE MANTENI-MIENTO** | **PROGRA-MACIÓN** | **EJECUCIÓN** | **SEGUI-MIENTO** | **CONFORMIDAD** | | Programa de Mantenimiento Anual | Anual | Diaria y de acuerdo al cronograma | Mensual y anual | A la conclusión en Informe de pago mensual | | Trabajo de Mantenimiento Rutinario | No requiere | Diaria | Diario | A la conclusión en Informe de pago mensual | | Trabajo de Mantenimiento Extraordinario | A requerimiento | De acuerdo al cronograma | De acuerdo al cronograma | A la conclusión en Informe de pago mensual | | Trabajo de Mantenimiento por Contingencia y/o Emergencia | No requiere | A requerimiento | Permanente | A la conclusión en Informe de pago mensual | | ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |
| 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   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.   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, luego 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 | ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |
| 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, las solicitudes podrán realizarse a través de: 2. Registro de llamadas telefónicas 3. Correos electrónicos institucionales 4. Ordenes de trabajo o tickets (pedidos) que serán debidamente registrados con la fecha del requerimiento en el sistema o base de datos del DMMI u otro sistema de registro   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.   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 y registrarán en sistema o base de datos del DMMI, para la generación de correspondiente Orden de Trabajo. | ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |
| 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 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 la empresa elaborará y presentará informes. El seguimiento a la prestación del servicio deberá ser debidamente registrado en el sistema o base de datos del DMMI. | ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |
| 1. **CONFORMIDAD MENSUAL**   Una vez efectuado el seguimiento y verificado el cumplimiento de la ejecución tanto en mantenimiento Anual, Rutinario, Extraordinario y Emergencia, los Fiscales de Servicio emitirán el Acta de Conformidad Mensual para proceder al pago. | ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |
| **SERVICIOS Y/O TRABAJOS EXCLUIDOS DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN**  El DMMI podrá llevar a cabo, la contratación de servicios de mantenimiento 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 (materiales y mano de obra) en un solo proceso. 2. Cuando el trabajo requerido demande un plazo igual o superior a diez (10) días (programación continua) y/o 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. | ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |
| 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 los Fiscales de Servicio. | ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |
| 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 | | 4 | 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 en Albañilería | | 1 | Ayudante en Carpintería | | 1 | Ayudante en Metalmecánica | | 1 | Ayudante en Plomería | | 2 | Agente de Servicio | | 1 | Técnico en Sistemas Informáticos o Programador Informático | | 1 | Técnico Administrativo | | 1 | Conductor de Vehículo | | ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |
| 1. **EXPERIENCIA DE LA EMPRESA Y DE SU PERSONAL** |  |  |  |
| **EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA**  La Empresa deberá contar con **experiencia específica** de por lo menos tres (3) trabajos **concluidos** y 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, en: el mantenimiento integral de inmuebles; o mantenimiento o mejoramiento o readecuación de inmuebles; o mantenimiento o mejoramiento o readecuación de edificios; o mantenimiento de sistemas eléctricos; o mantenimiento de sistemas sanitarios.  **Nota1:** La empresa adjudicada deberá presentar para la firma del contrato en original o fotocopia legalizada, los documentos que acreditan su Experiencia Específica declarada en Formulario A-3 del DBC; los documentos que podrán presentarse son: 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 declarar que su personal cumple mínimamente con los requerimientos de formación académica y experiencia profesional y/o laboral establecidos en el **CUADRO DE EXPERIENCIA Y/O FORMACIÓN DEL PERSONAL DE LA EMPRESA.**  **Nota2:** La empresa adjudicada deberá presentar para la firma de contrato en original o fotocopia legalizada los documentos que acrediten la declaración realizada en el **CUADRO DE** **EXPERIENCIA Y/O FORMACIÓN DEL PERSONAL DE LA EMPRESA** considerando lo siguiente:  (1) Hoja de Vida  (2) Documento que respalde la Formación (según corresponda)  (3)Documento que acredite la Experiencia tomando en cuenta 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.  (4) Certificado de Antecedentes (original), emitido por la Policía Boliviana Nacional. | ***(Manifestar aceptación, llenar, firmar y presentar el Formulario A-3, para la experiencia empresa, asimismo, llenar y presentar debidamente firmado el Cuadro de* *Experiencia y/o Formación del Personal de la Empresa)*** |  |  |
| 1. **CONDICIONES Y HORARIOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA EMPRESA** |  |  |  |
| 1. Para el ingreso del personal de la empresa al BCB (Técnicos, Ayudantes, Agentes de Servicio, Conductor) los Fiscales de Servicio tramitarán Credenciales temporales, las mismas que, por motivos de seguridad del Ente Emisor, deberán ser utilizadas con excesivo cuidado, el daño o perdida de las credenciales serán sancionados de acuerdo a las presentes especificaciones técnicas (ver el punto de Multas). 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 las presentes Especificaciones Técnicas. 4. Los horarios descritos 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.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **NOMBRE DEL PUESTO** | **DE LUNES A VIERNES** | **SÁBADO** | | Técnico en Electrónica | 08:30-12:30 14:30-18:30 | 08:00 - 13:00 | | Técnico en Electricidad 1 | 07:00-12:30 14:00-16:30 | 08:00 - 13:00 | | Técnico en Electricidad 2 | 08:30-12:30 14:30-18:30 | 08:00 - 13:00 | | Técnico en Electricidad 3 | 08:30-12:30 14:30-18:30 | 08:00 - 13:00 | | Técnico en Electricidad 4 | 13:00 – 21:00 | 08:00 - 13:00 | | Técnico en Electromecánica 1 | 07:00-12:30 14:00-16:30 | 08:00 - 13:00 | | Técnico en Electromecánica 2 | 13:00 – 21:00 | 08:00 - 13:00 | | Técnico en Metalmecánica | 08:30-12:30 14:30-18:30 | 08:00 - 13:00 | | Técnico en Plomería 1 | 07:00-12:30 14:00-16:30 | 08:00 - 13:00 | | Técnico en Plomería 2 | 13:00 – 21:00 | 08:00 - 13:00 | | Técnico en Refrigeración | 08:30-12:30 14:30-18:30 | 08:00 - 13:00 | | Técnico en Albañilería 1 | 08:30-12:30 14:30-18:30 | 08:00 - 13:00 | | Técnico en Albañilería 2 | 08:30-12:30 14:30-18:30 | 08:00 - 13:00 | | Técnico en Carpintería 1 | 08:30-12:30 14:30-18:30 | 08:00 - 13:00 | | Técnico en Carpintería 2 | 08:30-12:30 14:30-18:30 | 08:00 - 13:00 | | Técnico en Jardinería | 08:30-12:30 14:30-18:30 | 08:00 - 13:00 | | Técnico Misceláneo | 08:30-12:30 14:30-18:30 | 08:00 - 13:00 | | Técnico en Sonido | 08:30-12:30 14:30-18:30 | 08:00 - 13:00 | | Ayudante en Albañilería1 | 08:30-12:30 14:30-18:30 | 08:00 - 13:00 | | Ayudante en Albañilería2 | 08:30-12:30 14:30-18:30 | 08:00 - 13:00 | | Ayudante en Carpintería | 08:30-12:30 14:30-18:30 | 08:00 - 13:00 | | Ayudante en Metalmecánica | 08:30-12:30 14:30-18:30 | 08:00 - 13:00 | | Ayudante en Plomería | 07:00-12:30 14:00-16:30 | 08:00 - 13:00 | | Agente de Servicio 1 | 08:30-12:30 14:30-18:30 | 08:00 - 13:00 | | Agente de Servicio 2 | 08:30-12:30 14:30-18:30 | 08:00 - 13:00 | | Técnico en Sistemas Informáticos o Programador Informático | 08:30-12:30 14:30-18:30 |  | | Técnico Administrativo | 08:30-12:30 14:30-18:30 | | Conductor de Vehículo | 08:30-12:30 14:30-18:30 |      1. Para el servicio de mantenimiento solicitado por el BCB (mediante los Fiscales de Servicio) en ciudades del interior, en caso de que el retorno a la ciudad de La Paz sea antes del mediodía (12:00) el Técnico deberá reincorporarse a sus funciones en el día, en caso de que el retorno sea después del mediodía, el Técnico se reincorporará al día siguiente laboral. Para el efecto la empresa deberá presentar los descargos correspondientes (pases a bordo, pasajes terrestres, certificaciones u otros similares en los que se pueda verificar la hora retorno).   Los días de viaje en comisión serán debidamente registrados en el control de asistencia del BCB. | ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |
| 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 o Supervisor de Mantenimiento e Infraestructura o Jefe del DMMI:   1. La empresa deberá proporcionar un número de contacto telefónico para la atención de emergencias que estará disponible las veinticuatro (24) horas del día los 365 días del año, permitiendo la comunicación inmediata con personal del BCB, para la atención de trabajos en caso de emergencia y/o contingencia tales como: filtración de agua, corte de algún servicio, daño a la infraestructura y otros de la misma índole.      1. La empresa dispondrá de su personal técnico para atender los trabajos extraordinarios tales como: eventos del área de tesorería, pruebas de los sistemas instalados en los inmuebles del BCB, traslados de maquinarias y/o equipos de mantenimiento, entre otros.   En los dos casos anteriores la atención del servicio, que podrá ser en días sábados, domingos y/o feriados (horarios no laborales), 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. | ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |
| 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 del personal de la empresa por ausencia justificada o por accidente de trabajo con baja médica mayor a tres (3) días (se considerará la baja a simple presentación del Certificado Médico que lo acredite), deberá ser comunicado por escrito inmediatamente adjuntando la documentación de la persona reemplazante.   Para los casos descritos, el reemplazo temporal o definitivo se efectuará con personal que cumpla mínimamente con los requisitos establecidos en las presentes Especificaciones Técnica | ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |
| 1. **NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL** |  |  |  |
| **ROPA DE TRABAJO Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**   1. La empresa contratada tiene la obligación de proveer a sus trabajadores de ropa de trabajo y equipo de protección personal en cumplimiento al Decreto Supremo Nº 108 del 1 de mayo de 2009 y la Resolución Ministerial N°527/09 del 10 de agosto de 2009, aspecto que será verificado por los Fiscales en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Riesgos, para habilitación del primer pago. 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 ciertas condiciones: identificación de la empresa, limpieza y buena presentación, toda vez que el trabajo así lo permita, buena calidad, entre otros. 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. | ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |
| 1. **REQUISITOS COMPLEMENTARIOS DEL SERVICIO** |  |  |  |
| 1. **TRANSPORTE Y COMUNICACIÓN DE LA EMPRESA**   La Empresa contratada debe poseer 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 a disposición continua e inmediata durante el servicio, que cumpla las características descritas a continuación: camioneta en buen estado 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 una línea telefónica para atención permanente de requerimientos del servicio las 24 horas del día y los 365 días del año. 7. La empresa deberá contar con Correo electrónico de la empresa, que permita una comunicación diaria y fluida. 8. La empresa deberá contar con comunicación telefónica (equipos móviles) para todo su personal, en especial los Técnicos de las especialidades y los Agentes de Servicio, disponibles las 24 horas del día. | ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |
| 1. **EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE LA EMPRESA**   Con el objeto de evitar demoras en los trabajos solicitados por el BCB, cada uno de los Técnicos y Ayudantes deberán contar con las herramientas menores mínimas de acuerdo a su especialidad; asimismo, los equipos y herramientas de trabajo de propiedad de la Empresa, deberán cubrir el Listado de herramientas que se detalla en el **CUADRO** 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 en el **CUADRO** denominado EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE LA EMPRESA, de propiedad de la empresa que deben ser nuevos y presentados con listado clasificado antes de la solicitud del primer pago, 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 insumos a objeto de tener las herramientas necesarias para cumplir los plazos establecidos para los trabajos encomendados. Es importante que la empresa prevea equipos y herramientas de buena calidad a efecto de evitar costos permanentes por reposiciones. | ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |
| 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 por el DMMI.  El BCB podrá dotar de equipos y herramientas de su propiedad para determinadas tareas según listado CUADRO denominado EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DEL BCB. La responsabilidad de su custodia, correcta utilización y aviso oportuno de necesidad de aplicar cualquier tipo de mantenimiento, 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. | ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |
| 1. **BENEFICIOS DE RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA** |  |  |  |
| * La Empresa contratada, como requisito para autorizar el primer pago mensual, deberá presentar el Documento de Afiliación a las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP’S) que correspondan, así como el Documento de Afiliación a un Seguro de Salud, para todo su personal, requerido en el presente documento. * Para el segundo pago deberá presentar el respectivo Formulario de Pago de Aportes tanto de las AFP’S como del Seguro de Salud, para todo su personal, requerido en el presente documento. * El BCB podrá solicitar, en el momento que vea conveniente, los Formularios de Aportes que certifiquen el cumplimiento de estas condiciones por parte de la empresa contratada. | ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |
| 1. **FORMA DE PAGO A LA EMPRESA** |  |  |  |
| 1. **PAGO DEL SERVICIO MENSUAL**   Para la solicitud de pago mensual, la Empresa contratada deberá presentar la Planilla de ejecución de servicio 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. Mencionar los trabajos que no fueron ejecutados, por causas debidamente justificadas y su correspondiente reprogramación si aplica. 3. Acta de Conformidad Mensual (emitida por los Fiscales) debidamente firmada por los Agentes de Servicio. 4. Reporte de Ordenes de Trabajo y cronograma del Programa de Mantenimiento Anual correspondiente al mes de pago, según especialidad. 5. Reporte de Órdenes de Trabajo de Mantenimiento Rutinario, correspondiente al mes de pago, según especialidad. 6. Reporte de Ordenes de Trabajo y cronograma para actividades de Mantenimiento Extraordinario, correspondiente al mes de pago. 7. Reporte de Órdenes de Trabajo por la atención a requerimientos de Contingencia y/o Emergencia correspondiente al mes de pago. 8. Reportes de los trabajos atendidos durante el mes correspondiente al pago, extraídos del Sistema del DMMI u otro que sea proporcionado. 9. Anexo fotográfico (según corresponda y sea pertinente) de los trabajos atendidos durante el mes correspondiente al pago. 10. Detalle de materiales, insumos y/o repuestos utilizados durante el mes correspondiente al pago. 11. Detalle de equipos y herramientas utilizados durante el mes correspondiente al pago, deberá incluirse información correspondiente al estado actual de los mismos. 12. 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 la conformidad a la Empresa (por medio escrito o vía correo institucional). 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 comunicará 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 el caso que la presentación de la Factura se produzca en el lapso de los últimos siete (7) días hábiles del mes, el depósito de pago se realizará en el mes siguiente, debido a políticas de la ENTIDAD, por cierre contable mensual.   1. **Descuentos en el pago mensual**   Se descontaran del pago mensual todas las multas que hayan sido registradas durante el mes de servicio tratado.  Dada la ocurrencia de Caso Fortuito o Fuerza Mayor que genere la suspensión del servicio durante una o más jornadas laborales completas, se aplicara una reducción al pago mensual mediante prorrateo del mes correspondiente.   1. **Recepción del Servicio**   La recepción del servicio se realizara a través de la emisión del Informe Final de Conformidad, el cual será emitido por la Comisión de Recepción que estará conformada por personal de la entidad y según su propósito estaría integrada por:   * Los Fiscales de Servicio * El Jefe de Departamento del DMMI * Un representante técnico de la Unidad Solicitante  1. **Liquidación del contrato**   Para el último mes de servicio, la Empresa deberá concluir los trabajos requeridos hasta la fecha de conclusión del plazo del contrato, a partir del cual elaborara la Planilla de ejecución de servicio mensual y adicionalmente presentara el Certificado de liquidación final con los respaldos técnicos necesarios para revisión por parte de los Fiscales y la Comisión de Recepción. | ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |
| 1. **SEGUROS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVCIO** |  |  |  |
| 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. 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. | ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |
| 1. **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.** |  |  |  |
| Con el objeto de garantizar el cumplimiento del contrato, el proveedor del servicio deberá presentar una de las garantías establecidas en el Artículo 20 del Decreto Supremo 181.  Esta garantía debe mantenerse vigente hasta la Recepción del Servicio. | ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |
| 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 toda normativa de seguridad vigente (ejemplo: 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 y/o personal del BCB responsable del trabajo 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 ausencia injustificada en el registro de presencia por parte del personal de la empresa y dicho personal no preste el servicio correspondiente durante uno o ambos turnos del día, se aplicará una multa de Bs300.- (Trescientos 00/100 bolivianos) por persona y por día. Medio de verificación reporte de control de asistencia del BCB. 3. Por atraso injustificado en el registro de presencia del personal de la empresa, se aplicará una multa de Bs50.- (Cincuenta 00/100 Bolivianos) por atraso, por persona; se considera atraso desde pasados los 10 minutos hasta una (1) hora después de la hora determinada para el registro de presencia al ingreso, después de este plazo se aplicará una multa de Bs100.- (Cien 00/100 Bolivianos); en caso de reincidencia en el atraso mayor a una hora (misma persona en el mismo mes) la multa se incrementara a Bs300.- (Trescientos 00/100 bolivianos) por persona, por día. Medio de verificación reporte de control de presencia 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 aplicará la solicitud de reemplazo definitivo 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 o abandono de las instalaciones sede de las labores, 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. 14. Por el extravío de la Credencial de Ingreso emitida por el BCB, lo cual compromete la seguridad del Ente Emisor, se aplicará una multa de Bs200.- (Doscientos 00/100 Bolivianos) cada vez que se incurra en la falta descrita, medio de verificación, notificación de la empresa e Informe del Fiscal de Servicio. 15. Por ejecutar tareas o trabajos que no se encuentren expresamente autorizados por las instancias competentes del BCB y sean considerados peligrosos para la continuidad operativa de la Entidad (por ejemplo un corte de energía eléctrica), se aplicará una multa de Bs500.- (Quinientos 00/100 Bolivianos) cada vez que se incurra en la falta descrita, medio de verificación Informe del Fiscal de Servicio.   Las multas serán descontadas 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. | ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |
| 1. **FUNCIONES DE LOS FISCALES DEL SERVICIO** |  |  |  |
| Dos (2) Fiscales de 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 mensuales, 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. | ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |

El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad de los servicios ofertados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido el servicio.

**CUADRO DE 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 o 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 o 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 posteriores la obtención del TPN 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 y formación de dicho personal.

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

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

**CUADRO EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE LA EMPRESA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nro.** | **DESCRIPCION** | **Cantidad** | **UNIDAD** |
| 1 | Vehiculo con carracteristicas requeridas en las ET`S | 1 | vehiculo |
| 2 | Alicate de corte (uno por especialidad según corresponde) | 10 | pieza |
| 3 | Alicate de punta (uno por especialidad según corresponde) | 10 | pieza |
| 4 | Alicate de fuerza (uno por especialidad según corresponde) | 10 | pieza |
| 5 | Alicate de presión (uno por especialidad según corresponde) | 10 | pieza |
| 6 | Alicate de expansión (para sacar chavetas) | 5 | pieza |
| 7 | Guiador para cablear por ductos varias longitudes | 5 | pieza |
| 8 | Flexo metro (uno por especialidad según corresponde) | 10 | juego |
| 9 | juego de desarmadores planos (un juego por especialidad según corresponde) | 10 | juego |
| 10 | Juego de desarmadores estrella (un juego por especialidad según corresponde) | 10 | juego |
| 11 | Juego de llaves Allem en pulgadas | 2 | juego |
| 12 | Juego de llaves Allem en milimetros | 2 | juego |
| 13 | Juego de llaves dado en pulgadas | 2 | juego |
| 14 | Juego de llaves dado en milimetros | 2 | juego |
| 15 | Pistola para soldar | 1 | pieza |
| 16 | Gripping de conectores RJ 10, RJ 11 y RJ 45 | 2 | pieza |
| 17 | Multi-metro digital (para electronica) | 1 | equipo |
| 18 | Multi-metro digital con pinza amperimétrica (para electricidad) | 1 | equipo |
| 19 | Multi-metro digital con pinza amperimétrica y sensor de temperatura (para electromecánica) | 1 | equipo |
| 20 | Juego de llaves combinadas (ojo y boca) en pulgadas mínimo de 10 piezas | 2 | juego |
| 21 | Juego de llaves conbinadas (ojo y boca) en milimetros mínimo de 10 piezas | 2 | juego |
| 22 | Juego de extractores de poleas y rodamientos de 3 piezas | 2 | juego |
| 23 | Cizalla | 1 | pieza |
| 24 | Remachadora | 1 | pieza |
| 25 | Martillo de mecánica | 1 | pieza |
| 26 | Martillo de goma | 1 | pieza |
| 27 | Martillo cabeza redonda | 1 | pieza |
| 28 | Sierra mecánica de arco | 2 | pieza |
| 29 | Combo grande | 1 | pieza |
| 30 | Combo mediano | 1 | pieza |
| 31 | Cinceles tres diferentes tamaños | 1 | juego |
| 32 | Juego de terrajas y machos para dar rosca (rosca fina) en pulgadas | 1 | juego |
| 33 | Juego de terrajas y machos para dar rosca (rosca corriente) en pulgadas | 1 | juego |
| 34 | Juego de terrajas y machos para dar rosca (rosca fina) en milimetros | 1 | juego |
| 35 | Juego de terrajas y machos para dar rosca (rosca corriente) en milimetros | 1 | juego |
| 36 | Engrasadora | 1 | pieza |
| 37 | Aceitadora | 2 | pieza |
| 38 | Escuadra | 2 | pieza |
| 39 | Nivel de albañileria | 2 | pieza |
| 40 | Juego llaves STILSON para tubo 10", 12", 14", 18", 24", 36" | 1 | juego |
| 41 | Juego llaves CRESSEN de 8", 10", 12", 18", 21" y 24" | 1 | pieza |
| 42 | Tijera de cortar plancha | 2 | pieza |
| 43 | Soplete a gasolina | 1 | pieza |
| 44 | Juego de terrajas de 1/2 ", a 1" | 1 | juego |
| 45 | Juego de terrajas 1" a 4" | 1 | juego |
| 46 | Cortador de tubo de 1/2" a 4" | 1 | pieza |
| 47 | Escofina 5" y 12" | 1 | pieza |
| 48 | Limas, plana, redonda y media caña | 1 | juego |
| 49 | Juego completo de Topadora y varillas | 1 | juego |
| 50 | Linternas (un por especialidad según corresponda) | 15 | pieza |
| 51 | Carretilla | 3 | pieza |
| 52 | Picota | 2 | pieza |
| 53 | Pala | 2 | pieza |
| 54 | Barreno | 2 | pieza |
| 55 | Cortador de ceramica | 1 | pieza |
| 56 | Plomada | 2 | pieza |
| 57 | Serrucho | 2 | pieza |
| 58 | Plancha de albañil | 4 | pieza |
| 59 | Tenaza para albañil | 2 | pieza |
| 60 | Aplicador de silicona | 2 | pieza |
| 61 | Estiletes (uno por especialidad según corresponda) | 20 | pieza |
| 62 | Ocrera y lienza | 1 | pieza |
| 63 | Wincha de 50m | 1 | pieza |
| 64 | Pato de albañil | 4 | pieza |
| 65 | Badilejo | 2 | pieza |
| 66 | Escaleras portatiles de aluminio (tres tamaños diferentes) | 3 | pieza |
| 67 | Andamio | 150 | kilogramos |
| 68 | Reglas metálicas de albañil | 2 | juego |
| 69 | Pistola de pintar | 2 | pieza |
| 70 | Cepillos manuales de carpintería | 1 | juego |
| 71 | Juego de formones de diferentes medidas | 1 | juego |
| 72 | Prensa sargento de 140 centímetros | 2 | pieza |
| 73 | Prensas manuales tipo "C" de 40 centímetros | 4 | pieza |
| 74 | Piedra para asentar | 1 | pieza |
| 75 | Juego de brocas sacabocados | 1 | juego |
| 76 | Broca de expansíon para madera | 1 | juego |
| 77 | Manguera de 50 metros de longitud | 2 | pieza |
| 78 | Rastrillo | 2 | pieza |
| 79 | Regaderas con capacidad de 10 litros y 5 litros | 2 | pieza |
| 80 | Tijera podadora para plantas y césped | 2 | pieza |
| 81 | Juego de paletas o palas pequeñas | 1 | juego |
| 82 | Fumigadora con capacidad de 1/2 litro | 1 | pieza |
| 83 | Juego de sogas de tres diferentes longitudes | 1 | juego |
| 84 | poleas | 1 | juego |
| 86 | Medio(s) de almacenamiento de fotografías con clave de acceso | 1 | disco |
| 87 | Procesador de información (PC), son Software para conexión a internet (explorador) y programas estándar de uso normal. | 1 | equipo |
| 88 | Aspiradora portatil | 1 | equipo |
| 89 | Sopladora portatil | 2 | equipo |
| 90 | Taladro de banco | 1 | maquina |
| 91 | Amoladora mediana de 9" de disco de amolar y de corte | 2 | equipo |
| 92 | Taladro portatíl mediano | 3 | equipo |
| 93 | Arco de soldar | 1 | equipo |
| 94 | Soldador y corte oxiacetilénico | 1 | equipo |
| 95 | Esmeril de banco | 1 | maquina |
| 96 | Prensa de banco | 1 | maquina |
| 97 | Prensa de tubos | 1 | Pieza |
| 98 | Compresora de aire portatil | 1 | equipo |
| 99 | Una sierra caladora manual industrial | 1 | equipo |
| 100 | Una sierra circular manual industrial | 1 | equipo |
| 101 | Una lijadora manual industrial | 1 | equipo |
| 102 | Podadora para césped portátil a gasolina | 1 | equipo |
| 103 | Fumigadora con capacidad de 10 litros | 1 | equipo |
| 104 | Un tecle | 1 | equipo |
| 105 | Martillo rotatorio | 1 | equipo |
| 106 | Guantes protectores para alta tensión (min. 1000 V.) | 5 | indumentaria |
| 107 | Guantes protectores de cuero | 10 | indumentaria |
| 108 | Guantes protectores de goma | 15 | indumentaria |
| 109 | Botas de trabajo punta de acero para personal de la empresa | 15 | indumentaria |
| 110 | Botas para agua | 10 | indumentaria |
| 111 | Overol y/o ropa de trabajo para personal de la empresa | 15 | indumentaria |
| 112 | Gafas de protección para personal de la empresa | 15 | indumentaria |
| 113 | Barbijos de protección para el personal de la empresa | 15 | indumentaria |
| 114 | Cascos para personal de la empresa | 15 | indumentaria |
| 115 | Cinturon de seguridad | 4 | indumentaria |
| 116 | Un arnés y linea de vida | 4 | indumentaria |
| 117 | Mascaras para soldar, esmerilar y similares | 2 | indumentaria |
| 118 | Mascaras de protección respiratoria | 2 | indumentaria |
| 119 | Protectores auditivos para personal de la empresa | 15 | indumentaria |

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:** | | 1 | 9 | - | 0 | 9 | 5 | | 1 | | - | 0 | 0 | - | 1 | | 0 | 1 | 7 | 6 | 9 | 1 | - | | 1 | | - | 1 |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | | | | | | | | | | **SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE INMUEBLES DEL BCB** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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)**  **(por 24 meses)**  **(Bs.)** | | | | | | |  | | **PLAZO DE VALIDEZ**  **(en días calendario)** | | | |  |
| **PRECIO TOTAL**  **(por 24 meses)** | | | | | | | |
|  | **SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE INMUEBLES DEL BCB**  **Según Especificaciones Técnicas** | | | | Un (1) SERVICIO | | |  | | | | | | | |  |  | | | | | | |  | |  | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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 y ejecutar la Garantía de Seriedad de 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:***

* Currículum Vitae, documentos de respaldo de la formación y experiencia y certificado de antecedentes emitido por la Policía Boliviana de cada uno del personal según lo requerido en el inciso G de las Especificaciones Técnicas.
* **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.
* **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. 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.
* Nota de designación de los Agentes de Servicio.

***(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.

**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  (Por 24 meses)  (Bs.) | Precio total  (Por 24 meses)  (Bs) | Precio unitario  Ofertado  (Por 24 meses)  (Bs.) | Precio total (\*\*)  (Por 24 meses)  (Bs.) |
| 1. | SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE INMUEBLES DEL BCB, SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS | Un (1) Servicio | 5.137.165,86 | 5.137.165,86 |  |  |
| **TOTAL (Numeral)** | | | | 5.137.165,86 | **TOTAL PROPUESTA ECONÓMICA (Numeral)** |  |
| **(Literal** | | | | **Cinco millones ciento treinta y siete mil ciento sesenta y cinco 86/100 Bolivianos** | **(Literal** |  |

*(\*) En caso de Servicios Generales Continuos, la ENTIDAD debe establecer la cantidad de servicios requeridos. En caso de Servicios Generales Discontinuos, la ENTIDAD debe establecer la cantidad de servicios estimados (la cantidad de servicios estimados no compromete a la entidad a realizar el pago del monto total estimado, siento este un dato meramente estimativo; asimismo, dicho monto estimado se constituye en un límite en relación al gasto de la entidad).*

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

Nota: En caso de que la contratación se efectúe por ítems o lotes se deberá repetir este cuadro para cada ítem o lote.

**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 | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |
| **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. | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |
| **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”***

Los factores de evaluación deberán determinarse de acuerdo con lo siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ABREVIACIÓN** | **DESCRIPCIÓN** | **PUNTAJE ASIGNADO** |
| PE | Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica | 30 puntos |
| PT | Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica | 70 puntos |
| **PTP** | **PUNTAJE TOTAL DE LA PROPUESTA EVALUADA** | **100 puntos** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESUMEN DE EVALUACIÓN** | **PROPONENTES** | | | |
| **PROPONENTE**  **A** | **PROPONENTE B** | **PROPONENTE C** | **PROPONENTE**  **n** |
| Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica (de acuerdo con lo establecido en el Sub Numeral 26.1.3) |  |  |  |  |
| Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica, del Formulario V-3. |  |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL** |  |  |  |  |

**ANEXO 4**

**MODELO DE CONTRATO**

**ÍNDICE DEL CONTRATO DE SERVICIOS GENERALES**

1. **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

Primera.- Partes Contratantes

Segunda.- Antecedentes Legales del Contrato

Tercera.- Objeto y Causa del Contrato

Cuarta.- Plazo de Prestación del Servicio

Quinta.- Monto del Contrato/Precio del Servicio

Sexta.- Garantías

Séptima Domicilio a Efectos de Notificación

Octava.- Vigencia del Contrato

Novena.- Documentos del Contrato

Décima.- Idioma

Décima Primera.- Legislación Aplicable al Contrato

Décima Segunda.- Derechos del Proveedor

Décima Tercera.- Estipulaciones sobre Impuestos

Décima Cuarta.- Cumplimento de Leyes Laborales

Décima Quinta.- Protocolización del Contrato

Décima Sexta.- lntransferibilidad del Contrato

Décima Séptima.- Causas de Fuerza Mayor y/o Caso Fortuito

Décima Octava.- Terminación del Contrato

Décima Novena.- Solución de Controversias

1. **CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO**

Vigésima.- Fiscalización del Servicio

Vigésima Primera.- Representante del Proveedor

Vigésima Segunda.- Forma de pago

Vigésima Tercera.- Modificación al Contrato

Vigésima Cuarta.- Facturación

Vigésima Quinta.- Responsabilidad y Obligaciones del Proveedor

Vigésima Sexta.- Penalidades

Vigésima Séptima.- Recepción del Servicio

Vigésima Octava.- Liquidación de Contrato

Vigésima Novena.- Conformidad

**Modelo de CONTRATO SANO – DLABS N° 86/2019**

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

**SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE NOTARÍA DE GOBIERNO**

**DEL DISTRITO ADMINISTRATIVO DE LA PAZ.**

En el registro de Escrituras Públicas a su cargo se servirá usted insertar el presente contrato de prestación de servicios de “Mantenimiento Integral de Inmuebles del BCB” sujeto a los siguientes términos y condiciones:

1. **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

### PRIMERA.- (PARTES). 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, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con Cédula de Identidad Nº \_\_\_\_\_\_\_\_ emitida en Chuquisaca, de acuerdo a su designación efectuada mediante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de fecha \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de 2019 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. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, empresa 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 Ciudad de \_\_\_\_\_\_\_– Bolivia, representada por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_\_\_, en virtud al Testimonio de Poder Nº \_\_\_/\_\_\_\_ de fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_, otorgado ante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Notario de Fe Pública Nº \_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en adelante denominada el **PROVEEDOR**.

La **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR** en su conjunto se denominarán las **PARTES.**

**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 la evaluación de las mismas, habiendo emitido y remitido el Informe \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2019 al Responsable del Proceso de Contratación (RPC), el mismo que fue aprobado; por su parte la Gerencia de Asuntos Legales emitió el Informe \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2019, con base en ambos Informes el RPC pronunció la Resolución GG - GAL N° \_\_/2019 de \_\_\_ de \_\_\_ de 2019, resolviendo adjudicar la prestación del servicio 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 documento es la ejecución de trabajos de mantenimiento integral de los inmuebles de propiedad de la **ENTIDAD**, mismos que incluyen trabajos de refacción y readecuación de muebles y sistemas que integran su infraestructura física, hasta su conclusión, que en adelante se denominará el **SERVICIO**, para conservar la funcionalidad y preservar el valor de los mismos, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato, a los documentos que forman parte de él y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de prestación del servicio, especificaciones técnicas establecidas en los documentos del Contrato y de acuerdo a las siguientes características:

* 1. **Alcance del SERVICIO:**
     1. **Inmuebles de la ENTIDAD:** Mantenimiento integral de los inmuebles de propiedad de la **ENTIDAD** con alcance a los muebles, maquinaria y equipos que componen los sistemas que integran su infraestructura física, además de la operación y control de maquinarias y/o equipos.

Los trabajos requeridos se realizarán en los siguientes inmuebles de propiedad de la **ENTIDAD:**

a) EDIFICIO PRINCIPAL BCB (Calle Ayacucho esquina Mercado).

b) INMUEBLE INGAVI (Calle Ingavi esquina Yanacocha).

c) INMUEBLE AV. MONTES.

d) INMUEBLE AV. 6 DE MARZO (El Alto).

e) INMUEBLES SENKATA 1 y 2 (El Alto).

f) INMUEBLE ACHUMANI (Calle 23).

g) INMUEBLE COTA COTA (Calle 28).

h) INMUEBLE COTA COTA (Calle La Merced).

i) OFICINA EDIFICIO COLÓN (Piso 6, Oficina 606).

j) INMUEBLE 1° NOVIEMBRE (Oruro).

k) OFICINAS EDIFICIO BOA (Calle Jordan – Cochabamba).

l) INMUEBLE CHIQUICOLLO (Calle Chiquicollo - Cochabamba).

m) PARQUEOS EDIFICIO CASANOVAS (Calle Beni - Santa Cruz).

n) INMUEBLE EQUIPETROL (Calle Las Jardineras – Santa Cruz).

El alcance del **SERVICIO** incluye eventualmente OTROS INMUEBLES (que no se hallan en el listado) BAJO RESPONSABILIDAD TRANSITORIA O PERMANENTE DE LA **ENTIDAD**, dentro de la jurisdicción del Departamento de La Paz, en los cuales se ejecutarán trabajos menores de mantenimiento, a requerimiento expreso de la **ENTIDAD**. 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), dichos trabajos menores serán ejecutados en un plazo máximo de diez (10) días (programación continua).

* + 1. **Especialidades y oficios requeridos:** El alcance del **SERVICIO** requiere la participación de personal de las siguientes especialidades y/o oficios, en términos de formación académica y/o experiencia:

**Especialidades:**

* + Electrónica.
  + Electricidad
  + Electromecánica
  + Metalmecánica
  + Plomería
  + Refrigeración
  + Albañilería
  + Carpintería
  + Jardinería
  + Misceláneos
  + Sonido

**Oficios:**

* + Agentes de Servicio
  + Sistemas Informáticos
  + Administrativa
  + Conductor de Vehículo.
    1. **Otros Servicios:** El **PROVEEDOR** deberá prever en su estructura de costos la atención de los siguientes servicios complementarios.
       1. **Mantenimiento inmuebles de interior del País:** El **SERVICIO** incluirá el mantenimiento integral que requieran los inmuebles ubicados en el interior del país, dicho mantenimiento se programará y ejecutará de acuerdo al siguiente detalle:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INMUEBLE/UBICACIÓN** | **TIPO DE MANTENIMIENTO** | **RECURRENCIA** |
| INMUEBLE 1° NOVIEMBRE (Oruro) | CORRECTIVO Y PREVENTIVO INTEGRAL (plomería, electricidad, carpintería) | UNA VEZ AL AÑO |
| OFICINAS EDIFICIO BOA  (Calle Jordan – Cochabamba) | CORRECTIVO Y PREVENTIVO INTEGRAL (plomería, electricidad, carpintería) | DOS VECES AL AÑO |
| INMUEBLE CHIQUICOLLO  (Calle Chiquicollo - Cochabamba) | CORRECTIVO Y PREVENTIVO INTEGRAL (plomería, electricidad, carpintería) | UNA VEZ AL AÑO |
| INMUEBLE EQUIPETROL  (Calle Las Jardineras – Santa Cruz) | CORRECTIVO Y PREVENTIVO INTEGRAL (plomería, electricidad, carpintería) | DOS VECES AL AÑO |

Las fechas serán solicitadas por la **ENTIDAD** a través de sus **FISCALES**.

* + - 1. **Mantenimiento stands de la ENTIDAD:** El **SERVICIO** también comprende el apoyo técnico para el mantenimiento, fabricación e instalación del Stand Institucional de la **ENTIDAD** para su participación en Eventos (Ferias o Exposiciones) autorizados por instancia competente y canalizadas por el DMMI, los eventos serán desarrollados en diferentes ciudades del territorio nacional, los trabajos podrán requerir el apoyo de las especialidades de carpintería, metalmecánica, electricidad, u otras. El **PROVEEDOR** atenderá los siguientes eventos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LUGAR DEL EVENTO/CIUDAD O DEPTO.** | **CANTIDAD DE EVENTOS DEL CONTRATO** | **RECURRENCIA** |
| LA PAZ | 6 | TRES VECES POR AÑO |
| COCHABAMBA | 4 | DOS VECES POR AÑO |
| SANTA CRUZ | 4 | DOS VECES POR AÑO |
| TARIJA | 4 | DOS VECES POR AÑO |
| SUCRE | 4 | DOS VECES POR AÑO |
| ORURO | 2 | UNA VEZ POR AÑO |
| POTOSÍ | 2 | UNA VEZ POR AÑO |
| **TOTAL ESTIMADO** | **26** |  |

Las fechas serán solicitadas por la **ENTIDAD** a través de sus **FISCALES**.

* 1. **Características del SERVICIO:** La prestación del **SERVICIO** 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 en Informe de pago mensual |
| Trabajo de Mantenimiento Rutinario | No requiere | Diaria | Diario | A la conclusión en Informe de pago mensual |
| Trabajo de Mantenimiento Extraordinario | A requerimiento | De acuerdo al cronograma | De acuerdo al cronograma | A la conclusión en Informe de pago mensual |
| Trabajo de Mantenimiento por Contingencia y/o Emergencia | No requiere | A requerimiento | Permanente | A la conclusión en Informe de pago mensual |

* + 1. **Programación:** 
       1. **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 al **PROVEEDOR** el Plan de Mantenimiento Anual (PMA) correspondiente a los inmuebles de propiedad de la **ENTIDAD** a nivel nacional, documentación que será utilizada por el **PROVEEDOR** 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:

a) Programa de Mantenimiento Anual por inmueble

b) Cronograma de la ejecución de los trabajos

El DMMI deberá aprobar la documentación precedente, en caso de que la documentación tenga observaciones, el **PROVEEDOR** deberá subsanar las mismas en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.

* + - 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, luego de realizada la solicitud máximo dentro de los cinco (5) días calendario siguientes, el **PROVEEDOR** deberá elaborar la programación que deberá contener mínimamente lo siguiente:

1. Cronograma de la ejecución de los trabajos
   * 1. **Ejecución:**
        1. **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 los **FISCALES** verificarán los trabajos durante la ejecución de los mismos.

En caso de requerirse y a objeto de optimizar el uso de los recursos, el **PROVEEDOR** 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 de la **ENTIDAD**, las solicitudes podrán realizarse a través de:

1. Registro de llamadas telefónicas.
2. Correos electrónicos institucionales.
3. Ordenes de trabajo o tickets (pedidos) que serán debidamente registrados en el sistema o base de datos del DMMI u otro sistema de registro

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 los **FISCALES** verificarán los trabajos durante la ejecución de los mismos.

En caso de requerirse y a objeto de optimizar el uso de los recursos, el **PROVEEDOR** en coordinación con el DMMI, podrá ajustar el Cronograma de la ejecución de los trabajos, cuantas veces sea necesario.

* + - 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 de la **ENTIDAD**, los mismos que se realizaran y registrarán en sistema o base de datos del DMMI para la generación de la correspondiente Orden de Trabajo.
    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** harán seguimiento y verificarán permanentemente la ejecución, calidad y cantidad de trabajos mediante: inspecciones a los inmuebles de propiedad de la **ENTIDAD**, reportes extraídos del sistema o base de datos del DMMI, revisión de documentación técnica y administrativa, para el efecto en caso de requerirse el **PROVEEDOR** elaborará y presentará informes. El seguimiento a la prestación del servicio deberá ser debidamente registrado en el sistema o base de datos del DMMI.
    2. **Conformidad:** Una vez efectuado el seguimiento y verificado el cumplimiento de la ejecución tanto en mantenimiento Anual, Rutinario, Extraordinario y Emergencia, los **FISCALES** emitirán el Acta de Conformidad Mensual para proceder al pago.
  1. **Servicios y/o trabajos excluidos del presente Contrato:** El DMMI podrá llevar a cabo, la contratación de servicios de mantenimiento o provisión de bienes que incluyan su instalación, al margen del alcance del presente **SERVICIO**, en los siguientes casos:

1. Cuando el **PROVEEDOR** no disponga de los recursos (humanos, materiales u otros) necesarios o resulte más conveniente para la **ENTIDAD** contratar la provisión e instalación (materiales y mano de obra) en un solo proceso.
2. Cuando el trabajo requerido demande un plazo igual o superior a diez (10) días (programación continua) y/o se corra el riesgo de que los Técnicos asignados al trabajo descuiden los otros trabajos en los inmuebles de la **ENTIDAD**.
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 el **PROVEEDOR** no disponga de los equipos o maquinaria específicos para determinados trabajos de mantenimiento.
5. Cuando la **ENTIDAD** 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.

**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 dos (2) años calendario.

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

**QUINTA.- (MONTO DEL CONTRATO).** El monto propuesto y aceptado por las **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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con vigencia desde el \_\_\_\_\_\_\_\_\_ hasta el \_\_\_\_\_\_\_\_\_, a la orden de la **ENTIDAD**), por \_\_\_\_\_\_\_\_\_, equivalente al siete por ciento (7 %) del monto total del CONTRATO.

(DEPENDIENDO DE LA GARANTÍA ESCOGIDA POR EL **PROVEEDOR**)

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. Los **FISCALES**, son quienes llevarán el control directo de la vigencia de la misma bajo su responsabilidad. Esta garantía debe mantenerse vigente hasta la Recepción del Servicio.

El **PROVEEDOR** podrá solicitar a los **FISCALES** la sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, misma que será equivalente al siete por ciento (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**.

Los **FISCALES** deberán 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, los **FISCALES** remitirán 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:

* 1. Al **PROVEEDOR**: en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
  2. A la **ENTIDAD**:En la Calle Ayacucho esquina Mercado de la ciudad de La Paz - Bolivia.

**OCTAVA.- (VIGENCIA DEL CONTRATO)** El presente **CONTRATO** entrará en vigencia desde el primer día hábil siguiente de su suscripción por las **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 N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.
  7. Garantía de Cumplimiento del Contrato.
  8. Poder General del representante Legal del **PROVEEDOR**.
  9. Certificados de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
  10. Resolución PRES - GAL N° 4/2019 de 28 de enero de 2019, 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. 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.
  4. Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
  5. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Banco Central de Bolivia (RE – SABS).
  6. 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 pago por la prestación del **SERVICIO** conforme los alcances del presente contrato o por cualquier otro aspecto consignado en el mismo.

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

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

En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, los **FISCALES**, podrán 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 los **FISCALES**. 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.

Los **FISCALES** 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 artículo 2 del Decreto Supremo N° 108 de 1 de mayo de 2009 y en la Resolución Ministerial N°527/09 de fecha 10 de agosto de 2009, el **PROVEEDOR** debe dotar a sus trabajadores de ropa de trabajo y equipo de protección personal, para prevenir riegos ocupacionales, aspecto que será verificado por los **FISCALES** en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Riesgos, para habilitación del primer pago.

**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).

15.2 Documento legal de representación de la **ENTIDAD** y Poder del Representante Legal del **PROVEEDOR** (fotocopias legalizadas).

15.3 Garantía de Cumplimiento de Contrato (fotocopia simple).

15.4 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, los **FISCALES** tendrán 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 a los **FISCALES** 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.

Los **FISCALES** en el plazo de dos (2) días hábiles deberán 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 los **FISCALES** no dan 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 los **FISCALES**.
4. Por suspensión de la prestación del **SERVICIO** sin justificación, por el lapso de \_\_\_\_\_\_ (\_) días calendario continuos, sin autorización escrita de la **ENTIDAD**.
5. Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, u otras especificaciones, o instrucciones escritas de los **FISCALES.**
6. Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al **SERVICIO**.
   * 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:
7. Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD**, a través de los **FISCALES**, pretende modificar o afectar las condiciones del **SERVICIO**.
8. 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 los **FISCALES**.
9. Por instrucciones injustificadas emanadas de la **ENTIDAD** para la suspensión de la prestación del **SERVICIO** por más de treinta (30) días calendario.
10. 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 presente Contrato, 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 presente 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.

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

El **PROVEEDOR** conjuntamente con los **FISCALES**, 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 los **FISCALES** determinarán los costos proporcionales que en dicho acto se demandase y otros gastos que a juicio de los **FISCALES** fueran considerados sujetos a reembolso en favor del **PROVEEDOR**. Con estos datos los **FISCALES** elaborarán 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).** Una vez firmado el presente contrato la **ENTIDAD** designará a dos (2) **FISCALES** encargados del seguimiento y control del **SERVICIO** que son el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el **SERVICIO,** y comunicará oficialmente esta designación al **PROVEEDOR** mediante carta expresa dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del presente Contrato, éstos se constituirá en Responsables de Recepción al finalizar el **SERVICIO**.

Sus funciones específicas serán 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 mensuales 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 la **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR**.
  4. Velar por el cumplimiento del presente Contrato y de 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 del **PROVEEDOR** (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 del **PROVEEDOR** para los días sábados y otros (domingos, feriados, horarios nocturnos, entre otros) en caso necesario y previa autorización de las instancias correspondientes de la **ENTIDAD**.

**VIGÉSIMA PRIMERA.- (REPRESENTANTES DEL QUE PRESTA EL SERVICIO).** El **PROVEEDOR** designará mediante notificación escrita a dos (2) representantes para la provisión del **SERVICIO.** Dichos personeros serán denominados **AGENTES DEL SERVICIO** y serán presentados oficialmente por el **PROVEEDOR** al día siguiente hábil de recibida la notificación de la Orden de Proceder, mediante comunicación escrita dirigida a la **ENTIDAD**.

Los **AGENTES DEL SERVICIO** representarán al **PROVEEDOR** durante toda la prestación del **SERVICIO** y mantendrá coordinación permanente y efectiva con la **ENTIDAD** a través de los **FISCALES**, a objeto de atender satisfactoriamente los requerimientos y dar fiel cumplimiento al presente Contrato, siendo sus responsabilidades específicas las siguientes:

* 1. **Agente de Servicio 1:** Estará a cargo de las siguientes especialidades:
* Electrónica
* Electricidad
* Electromecánica
* Metalmecánica
* Refrigeración
  1. **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** y entre **AGENTES DE SERVICIO**.
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, verificando su obtención a través del uso de la información contenida en bases de datos de existencias de la **ENTIDAD**.
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 y guiar procedimientos a ser ejecutados por los Técnicos a su cargo, para la correcta y completa realización de sobre los trabajos.
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 relevante o solicitada, que es generada por la aplicación del servicio, 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 de la **ENTIDAD**.
18. Generar y/o 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 de la **ENTIDAD**.
19. Coordinar con el Técnico Informático el cargado en el establecido por el DMMI de los trabajos ejecutados y las actividades extraordinarias; con el fin de generar números de Orden de Trabajo, hecho que permite 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**.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- (FORMA DE PAGO)** Las **PARTES** acuerdan que por la prestación del **SERVICIO**, procederá el pago cuya cancelación se la realizará de la siguiente manera:

* 1. **Pago del SERVICIO mensual:** Para la solicitud de pago mensual, el **PROVEEDOR** deberá presentar la Planilla de ejecución de servicio 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 del **PROVEEDOR.**,
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. Mencionar los trabajos que no fueron ejecutados, por causas debidamente justificadas y su correspondiente reprogramación si aplica.
3. Acta de Conformidad Mensual (emitida por los **FISCALES**) debidamente firmada por los **AGENTES DE SERVICIO**.
4. Reporte de Ordenes de Trabajo y cronograma del Programa de Mantenimiento Anual correspondiente al mes de pago, según especialidad.
5. Reporte de Órdenes de Trabajo de Mantenimiento Rutinario, correspondiente al mes de pago, según especialidad.
6. Reporte de Ordenes de Trabajo y cronograma para actividades de Mantenimiento Extraordinario, correspondiente al mes de pago.
7. Reporte de Órdenes de Trabajo por la atención a requerimientos de Contingencia y/o Emergencia correspondiente al mes de pago.
8. Reportes de los trabajos atendidos durante el mes correspondiente al pago, extraídos del Sistema del DMMI u otro que sea proporcionado.
9. Anexo fotográfico (según corresponda y sea pertinente) de los trabajos atendidos durante el mes correspondiente al pago.
10. Detalle de materiales, insumos y/o repuestos utilizados durante el mes correspondiente al pago.
11. Detalle de equipos y herramientas utilizados durante el mes correspondiente al pago, deberá incluirse información correspondiente al estado actual de los mismos.
12. Otra información y/o documentación que la empresa considere necesaria, inherente a la ejecución del servicio.

Los **FISCALES**, 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 (puede ser vía correo institucional) al **PROVEEDOR** 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 al **PROVEEDOR** un nuevo plazo que se considere necesario para subsanar las observaciones, una vez que el **PROVEEDOR** subsane dichas observaciones presentará la carpeta con nueva fecha de solicitud de pago.

Una vez que la solicitud de pago sea aprobada se comunicará al **PROVEEDOR** vía correo electrónico y esta a su vez emitirá la Factura de Ley a nombre de la **ENTIDAD** por el monto total correspondiente en el caso que la presentación de la Factura se produzca en el lapso de los últimos siete (7) días hábiles del mes, el depósito de pago se realizará en el mes siguiente, debido a políticas de la **ENTIDAD**, por cierre contable mensual.

* 1. **Descuentos en el pago mensual:** Se descontaran del pago mensual todas las multas que hayan sido registradas durante el mes de **SERVICIO** tratado.

Dada la ocurrencia de Caso Fortuito o Fuerza Mayor que genere la suspensión del **SERVICIO** durante una o más jornadas laborales completas, se aplicara una reducción al pago mensual mediante prorrateo del mes correspondiente.

El **PROVEEDOR**, como requisito para autorizar el primer pago mensual, deberá presentar el Documento de Afiliación de su Personal a las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP’S) que correspondan, así como el Documento de Afiliación a un Seguro de Salud, para todo su personal, requerido en el presente Contrato y en las Especificaciones Técnicas.

Para el segundo pago el **PROVEEDOR** deberá presentar el respectivo Formulario de Aportes tanto de las AFP’S como del Seguro de Salud, para todo su personal, requerido en el presente documento. La **ENTIDAD** podrá solicitar, en el momento que vea conveniente, los Formularios de Aportes que certifican el cumplimiento del **PROVEEDOR** de las afiliaciones requeridas.

Para este fin el **PROVEEDOR** presentará a los **FISCALES** 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 de los **AGENTES DE SERVICIO**.

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

Los **FISCALES** una vez que aprueben la planilla de ejecución del servicio, remitirán la misma a la Unidad Administrativa de la **ENTIDAD**, para el pago correspondiente, dentro de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_) días hábiles computables desde la aprobación de dicha planilla por los **FISCALES**.

Si la demora de pago, supera los sesenta (60) días calendario, desde la fecha de aprobación de la planilla de servicios por los **FISCALES**, 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 trescientos sesenta y cinco (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 (en días), mediante nota dirigida a los **FISCALES**.

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

* 1. **Descripción del Requerimiento según especialidad:** 
     1. **Electrónica:** Comprende el control, operación y mantenimiento de sistemas y equipos electrónicos instalados en los inmuebles de propiedad de la **ENTIDAD** que se encuentran a cargo del DMMI, de acuerdo a lo siguiente:
     2. 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.
     3. 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 de la **ENTIDAD**.
     4. Apoyo en la instalación de nuevos sistemas y equipos electrónicos a requerimiento de las áreas solicitantes y canalizados por el DMMI.
     5. Apoyo en la atención de eventos simultáneos con la operación de equipos de sonido de la **ENTIDAD**.
     6. Otros trabajos de la especialidad según requerimiento canalizado por el DMMI.
     7. **Electricidad:** Comprende el control, operación y mantenimiento de sistemas y equipos eléctricos instalados en los inmuebles de propiedad de la **ENTIDAD** que se encuentran a cargo del DMMI, de acuerdo a lo siguiente:
  2. Control, operación y mantenimiento de instalaciones, redes y equipos con componentes eléctricos en general.
  3. 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.
  4. Control, operación y mantenimiento de tableros distribuidores de energía eléctrica.
  5. Control, operación y mantenimiento del sistema de iluminación interior y exterior.
  6. Control, operación y mantenimiento de tomas de energía y accesorios eléctricos.
  7. Control, operación y mantenimiento de pararrayos y red de aterramiento.
  8. Control, operación y mantenimiento de sistemas de protección y arranque de equipos eléctricos.
  9. 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.
  10. Apoyo en la instalación de nuevos sistemas y equipos eléctricos a requerimiento de las áreas solicitantes y canalizados por el DMMI.
  11. Apoyo en la instalación del Stand Institucional de la **ENTIDAD** según corresponda.
  12. Otros trabajos de la especialidad según requerimiento canalizado por el DMMI.
      1. **Electromecánica:** Comprende el control, operación y mantenimiento de sistemas y equipos electromecánicos instalados en los inmuebles de propiedad de la **ENTIDAD** 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 de la **ENTIDAD** a requerimiento de las áreas solicitantes y canalizados por el DMMI.
         14. Otros trabajos de la especialidad según requerimiento canalizado por el DMMI.
      2. **Metalmecánica:** Comprende los trabajos de mantenimiento en el área de metalmecánica en inmuebles de propiedad de la **ENTIDAD** 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 de la **ENTIDAD**, así como otras mamparas o tabiques solicitados por el DMMI.
           5. Acondicionamiento del Stand Institucional de la **ENTIDAD** para su presentación en Ferias autorizadas.
           6. Otros trabajos de la especialidad según requerimiento canalizado por el DMMI.
      3. **Plomería:** Comprende el control, operación y mantenimiento de sistemas de plomería instalados en los inmuebles de propiedad de la **ENTIDAD** que se encuentran a cargo del DMMI, de acuerdo a lo siguiente:
         1. **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.
   * + 1. **Evacuación y desagües:**
8. Control, operación y mantenimiento del sistema de aguas servidas.
9. Control, operación y mantenimiento del sistema de bombeo de extracción de aguas servidas y subterráneas.
10. Control, operación y mantenimiento del sistema pluvial.
11. Control, operación y mantenimiento del sistema de ventilación sanitaria.
    * + 1. **Otros:**
12. Mantenimiento periódico de cajas sifonadas (rejillas) y desagües.
13. Apoyo en nuevas instalaciones en la infraestructura de la **ENTIDAD** a requerimiento de las áreas solicitantes ycanalizados por el DMMI.
14. Otros trabajos de la de la especialidad según requerimiento de los **FISCALES**.
    * 1. **Refrigeración:** Comprende el control, operación y mantenimiento de sistemas de refrigeración instalados en los inmuebles de propiedad de la **ENTIDAD** que se encuentran a cargo del DMMI, de acuerdo a lo siguiente:
      2. 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 de la **ENTIDAD**.
      3. Apoyo en el mantenimiento de sistemas de extracción e inyección de aire.
      4. Apoyo en el encendido de sistemas de aire acondicionado y calefacción.
      5. Apoyo en el encendido de estufas en los diferentes ambientes de la **ENTIDAD**.
      6. Apoyo en nuevas instalaciones en la infraestructura de la **ENTIDAD** a requerimiento de las áreas solicitantes y canalizados por el DMMI.
      7. Otros trabajos de la especialidad según requerimiento canalizado por el DMMI.
      8. **Albañilería:** Comprende el control y mantenimiento en el área de albañilería en inmuebles de la **ENTIDAD**, 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.
       1. **Carpintería:** Comprende el control y mantenimiento en el área de carpintería en inmuebles de la **ENTIDAD**, de acuerdo a lo siguiente:
15. Mantenimiento y refacción integral del mobiliario de madera que incluye (lijado, re barnizado, re tapizado u otros).
16. Construcción, instalación y mantenimiento de ventanas, puertas, paneles y otros elementos de madera.
17. Trabajos menores en madera o material afín (aglomerado, trupan, plástico, acrílico, vidrio, cartón y/o similares).
18. Armado y desarmado de mamparas modulares de propiedad de la **ENTIDAD**, así como de otras mamparas o tabiques de madera o aglomerado o trupan u otro material similar.
19. Acondicionamiento del Stand Institucional de la **ENTIDAD** para su presentación en Ferias autorizadas.
20. Construcción de muebles pequeños y repisas que sean a requerimiento de las áreas solicitantes y canalizados por el DMMI.
21. Otros trabajos de la especialidad según requerimiento canalizado por el DMMI.
    * 1. **Jardinería:** Comprende el control y mantenimiento en el área de jardinería en inmuebles de la **ENTIDAD**, de acuerdo a lo siguiente:
         1. Mantenimiento periódico y controlado de especies vegetales ornamentales que se encuentran en los inmuebles de la **ENTIDAD**.
         2. Limpieza foliar, poda preventiva y decorativa, dosificación de abonos y tierra vegetal.

* + - 1. Desinfección y prevención de enfermedades de especies vegetales con la utilización de productos químicos certificados.
      2. Mantenimiento de maceteros, guías, soportes y otros elementos necesarios para la buena conservación de las especies vegetales.
      3. Control de la población vegetal y plantación de nuevas especies a requerimiento de las áreas solicitantes y canalizadas por el DMMI.
      4. Otros trabajos de la especialidad según requerimiento canalizado por el DMMI.
    1. **Misceláneos:** Comprende el control y mantenimiento en el área de misceláneos en inmuebles de la **ENTIDAD**, 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 de la **ENTIDAD**.
         9. Otros trabajos de la especialidad según requerimiento canalizado por el DMMI.
    2. **Sonido:**Comprende el control y mantenimiento en el área de sonido en equipos instalados en inmuebles de propiedad de la **ENTIDAD** 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 de la **ENTIDAD**, en horarios establecidos y para eventos que sean requeridos al DMMI.
2. Coordinar con los **FISCALES** 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.
   * 1. **Recomendaciones para todas las especialidades:**
6. Programar con los **AGENTES DE SERVICIO** la ejecución de los trabajos de operación o mantenimiento que sean requeridos.
7. Llevar a cabo todos los trabajos complementarios a las tareas encomendadas con la finalidad de obtener resultados completos y prolijos.
8. Emitir criterio técnico, según corresponda y apelando a su experiencia, para la mejor ejecución de los trabajos encomendados.
9. Mantener una relación de respeto mutuo y buenas costumbres con todo el personal de la **ENTIDAD**.
10. 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.
    * 1. **Técnico en sistemas informáticos:** Las siguientes funciones serán desarrolladas por el Técnico en Sistemas Informáticos:
11. 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.
12. Realizar sobre el equipamiento a su cargo (de propiedad del **PROVEEDOR**), tareas de operación y/o administración, mantenimiento preventivo y detección de daños.
13. Comunicar cualquier tipo de avería o incidencia cuando la resolución quede fuera de su ámbito de actuación.
14. Realizar informes, propuestas o sugerencias sobre su trabajo o el sistema a su cargo.
15. 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**.
16. Registrar la asignación de recursos en el sistema o base de datos del DMMI.
17. Elaborar reportes a requerimiento por especialidad u otra modalidad establecida.
18. Otras de la especialidad según requerimiento de los **AGENTES DE SERVICIO**.
    * 1. **Técnico administrativo:** Las siguientes funciones serán desarrolladas por el Técnico Administrativo:
19. Recepcionar los requerimientos de trabajos de mantenimiento de todas las áreas de la **ENTIDAD**, vía teléfono o correo electrónico.
20. Remitir los requerimientos de trabajos de mantenimiento de todas las áreas de la **ENTIDAD** 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).
21. Coordinar con los **AGENTES DE SERVICIO** la atención de los requerimientos.
22. Verificar en forma diaria la asistencia del personal del **PROVEEDOR** y el cumplimiento de turnos.
23. Contactar rápidamente a los técnicos en situaciones de emergencia.
24. Elaborar y mantener actualizado un registro de recepción y despacho de correspondencia (cartas, informes, formularios, entre otros).
25. Solicitar al DMMI materiales y/o insumos que sean requeridos por los **AGENTES DE SERVICIO**, siguiendo los procedimientos establecidos por el DMMI.
26. Preparar la carpeta, elaborar la documentación administrativa y solicitar la documentación técnica necesaria para presentar al DMMI la solicitud de pago mensual.
27. Otros de su especialidad según requerimiento de los **AGENTES DE SERVICIO**.
    * 1. **Conductor de vehículo:** Las siguientes funciones serán desarrolladas por el Conductor de vehículo:

1. Transportar en el vehículo de propiedad del **PROVEEDOR** a personal, materiales, herramientas y equipos del **PROVEEDOR** y/o de la **ENTIDAD** hacia y desde los inmuebles de propiedad de la **ENTIDAD**, 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. **Personal Mínimo Requerido:** El **PROVEEDOR** debe contar mínimamente con el personal técnico detallado en la siguiente tabla:

|  |  |
| --- | --- |
| **CANTIDAD** | **PERSONAL TÉCNICO** |
| 1 | Técnico en Electrónica |
| 4 | 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 en Albañilería |
| 1 | Ayudante en Carpintería |
| 1 | Ayudante en Metalmecánica |
| 1 | Ayudante en Plomería |
| 2 | Agente de Servicio |
| 1 | Técnico en Sistemas Informáticos o Programador Informático |
| 1 | Técnico Administrativo |
| 1 | Conductor de Vehículo |

* 1. **Condiciones y horarios de trabajo del personal del PROVEEDOR:**
     1. Para el ingreso del personal del **PROVEEDOR** a la **ENTIDAD** (Técnicos, Ayudantes, **AGENTES DE SERVICIO**, Conductor) los **FISCALES** tramitarán Credenciales temporales, las mismas que, por motivos de seguridad de la **ENTIDAD**, deberán ser utilizadas con excesivo cuidado, el daño o perdida de las credenciales serán sancionados de acuerdo al numeral 27.14 de la Cláusula Vigésima Séptima del presente Contrato.
     2. El control de asistencia se realizará a través del mecanismo que disponga la **ENTIDAD**, los **FISCALES** procederán a la verificación y aprobación respectiva.
     3. Para el ingreso del personal del **PROVEEDOR** se otorgará tolerancia de diez (10) minutos en total en la jornada laboral, pasados los mismos, se registrará el atraso y se aplicará la penalidad correspondiente descrita en el numeral 27.3 de la Cláusula Vigésima Séptima del presente Contrato.
     4. Los horarios descritos en la tabla adjunta son de cumplimiento obligatorio, los mismos que podrán ser modificados atendiendo disposiciones de la **ENTIDAD** en coordinación con los **FISCALES**, aspecto que será comunicado oportunamente a los **AGENTES DE SERVICIO**.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | **DE LUNES A VIERNES** | **SÁBADO** |
| Técnico en Electrónica | 08:30-12:30 14:30-18:30 | 08:00 - 13:00 |
| Técnico en Electricidad 1 | 07:00-12:30 14:00-16:30 | 08:00 - 13:00 |
| Técnico en Electricidad 2 | 08:30-12:30 14:30-18:30 | 08:00 - 13:00 |
| Técnico en Electricidad 3 | 08:30-12:30 14:30-18:30 | 08:00 - 13:00 |
| Técnico en Electricidad 4 | 13:00 – 21:00 | 08:00 - 13:00 |
| Técnico en Electromecánica 1 | 07:00-12:30 14:00-16:30 | 08:00 - 13:00 |
| Técnico en Electromecánica 2 | 13:00 – 21:00 | 08:00 - 13:00 |
| Técnico en Metalmecánica | 08:30-12:30 14:30-18:30 | 08:00 - 13:00 |
| Técnico en Plomería 1 | 07:00-12:30 14:00-16:30 | 08:00 - 13:00 |
| Técnico en Plomería 2 | 13:00 – 21:00 | 08:00 - 13:00 |
| Técnico en Refrigeración | 08:30-12:30 14:30-18:30 | 08:00 - 13:00 |
| Técnico en Albañilería 1 | 08:30-12:30 14:30-18:30 | 08:00 - 13:00 |
| Técnico en Albañilería 2 | 08:30-12:30 14:30-18:30 | 08:00 - 13:00 |
| Técnico en Carpintería 1 | 08:30-12:30 14:30-18:30 | 08:00 - 13:00 |
| Técnico en Carpintería 2 | 08:30-12:30 14:30-18:30 | 08:00 - 13:00 |
| Técnico en Jardinería | 08:30-12:30 14:30-18:30 | 08:00 - 13:00 |
| Técnico Misceláneo | 08:30-12:30 14:30-18:30 | 08:00 - 13:00 |
| Técnico en Sonido | 08:30-12:30 14:30-18:30 | 08:00 - 13:00 |
| Ayudante en Albañilería1 | 08:30-12:30 14:30-18:30 | 08:00 - 13:00 |
| Ayudante en Albañilería2 | 08:30-12:30 14:30-18:30 | 08:00 - 13:00 |
| Ayudante en Carpintería | 08:30-12:30 14:30-18:30 | 08:00 - 13:00 |
| Ayudante en Metalmecánica | 08:30-12:30 14:30-18:30 | 08:00 - 13:00 |
| Ayudante en Plomería | 07:00-12:30 14:00-16:30 | 08:00 - 13:00 |
| Agente de Servicio 1 | 08:30-12:30 14:30-18:30 | 08:00 - 13:00 |
| Agente de Servicio 2 | 08:30-12:30 14:30-18:30 | 08:00 - 13:00 |
| Técnico en Sistemas Informáticos o Programador Informático | 08:30-12:30 14:30-18:30 |  |
| Técnico Administrativo | 08:30-12:30 14:30-18:30 |
| Conductor de Vehículo | 08:30-12:30 14:30-18:30 |

Para el **SERVICIO** solicitado por la **ENTIDAD** (mediante los **FISCALES**) en ciudades del interior, se considerará la movilización del personal, herramientas y equipos, en caso de que el retorno a la ciudad de La Paz sea antes del mediodía (12:00) el Técnico deberá reincorporarse a sus funciones por la tarde, en caso de que el retorno sea después del mediodía, el Técnico se reincorporará al día siguiente laboral. Para el efecto el **PROVEEDOR** deberá presentar los descargos correspondientes (pases a bordo, pasajes terrestres, certificaciones u otros similares en los que se pueda verificar la hora retorno).

Los días de viaje en comisión serán debidamente registrados en el control de asistencia de la **ENTIDAD**.

* 1. **Reemplazo de personal del PROVEEDOR:**
     1. En caso de que la **ENTIDAD** considere conveniente, podrá solicitar el reemplazo definitivo de alguna persona del **PROVEEDOR**, para cuyo efecto los **FISCALES** y el Jefe del Departamento de Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura efectuaran la solicitud en forma escrita, justificando las razones. El **PROVEEDOR** 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 del **PROVEEDOR**, el reemplazo definitivo deberá ser comunicado en el día y oficializado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes con la presentación de la documentación del personal de reemplazo, para su respectiva evaluación.
     3. El reemplazo temporal del personal del **PROVEEDOR** por ausencia justificada o por accidente de trabajo con baja médica mayor a tres (3) días (se considerará la baja a simple presentación del Certificado Médico que lo acredite), deberá ser comunicado por escrito inmediatamente adjuntando la documentación de la persona reemplazante.

Para los casos descritos, el reemplazo temporal o definitivo se efectuará con personal que cumpla mínimamente con los requisitos establecidos en las Especificaciones Técnicas.

* 1. **Ropa de trabajo y equipos de protección personal:** 
     1. El **PROVEEDOR** tiene la obligación de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente (Decreto Supremo Nº 108 del 1 de mayo de 2009 y la Resolución Ministerial N° 527/09 de 10 de agosto de 2019) 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**.
     3. La ropa de trabajo además deberá cumplir ciertas condiciones: identificación del **PROVEEDOR**, limpieza y buena presentación, toda vez que el trabajo así lo permita, buena calidad, entre otros.
     4. El **PROVEEDOR** 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.
  2. **Oficina, transporte y comunicación del PROVEEDOR:** El **PROVEEDOR** debetener una oficina ubicada próxima (10 cuadras a la redonda) al edificio principal de la **ENTIDAD** en la Ciudad de La Paz, asimismo, se solicita que el **PROVEEDOR** 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. El **PROVEEDOR** deberá contar con un vehículo que cumpla las características descritas a continuación: camioneta en buen estado 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 del **PROVEEDOR**.
     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**.
     4. En caso de daño al vehículo por un lapso mayor a diez (10) días hábiles, el **PROVEEDOR** deberá prever otro vehículo con las mismas características descritas en el numeral 23.6.1 del presente apartado.
     5. El **PROVEEDOR** deberá cumplir con lo establecido en la normativa vigente para circulación de vehículos: SOAT, ITV, ANH, entre otras.
     6. El **PROVEEDOR** deberá contar una línea telefónica para atención permanente de requerimientos del servicio las 24 horas del día y los 365 días del año.
     7. El **PROVEEDOR** deberá contar con Correo electrónico del **PROVEEDOR**, que permita una comunicación diaria y fluida.
     8. El **PROVEEDOR** deberá contar con comunicación telefónica (equipos móviles) para todo su personal, en especial los Técnicos de las especialidades y los **AGENTES DE SERVICIO**, disponibles las 24 horas del día.
  3. **Equipos y herramientas del PROVEEDOR:** Los equipos y herramientas de trabajo de propiedad del **PROVEEDOR**, deberán cubrir el Listado de herramientas que se detalla en el Cuadro de las Especificaciones Técnicas denominado LISTADO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA CONTRATADA, cuyo mantenimiento, reposición y reparación se hará por cuenta y costo del **PROVEEDOR**.

La ejecución del **SERVICIO**, se llevará a cabo empleando las herramientas y equipos mínimos requeridos en el Cuadro de las Especificaciones Técnicas denominado LISTADO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA CONTRATADA, de propiedad del **PROVEEDOR**, los mismos estarán a disposición de la **ENTIDAD** para su uso permanente en trabajos de mantenimiento requeridos, el listado citado no deberá ser limitante, tomando en cuenta que el **PROVEEDOR** deberá incrementar cantidad o insumo a objeto de tener las herramientas necesarias para cumplir los plazos establecidos para los trabajos encomendados. Es importante que el **PROVEEDOR** prevea equipos y herramientas de buena calidad a efecto de evitar costos permanentes por reposición.

* 1. **Materiales, insumos equipos y herramientas de la ENTIDAD:** La **ENTIDAD** dotará al **PROVEEDOR** de todos los insumos y materiales que sean requeridos para la ejecución de los trabajos de mantenimiento que sean programados o solicitados por el DMMI.

La **ENTIDAD** podrá dotar de equipos y herramientas de su propiedad para determinadas tareas según listado ANEXO de las Especificaciones Técnicas denominado EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DEL BCB. La responsabilidad de su custodia, correcta utilización y aviso oportuno de necesidad de aplicar cualquier tipo de mantenimiento, estará a cargo del **PROVEEDOR** cuya supervisión será llevada a cabo por los **AGENTES DE SERVICIO**. Los **FISCALES** serán encargados de realizar esta entrega y verificar periódicamente su estado.

Para ejecutar determinados trabajos o para la operación de los sistemas, la **ENTIDAD** posee equipos de uso específico, que serán asignados al **PROVEEDOR**, quien asumirá la responsabilidad de su custodia, correcto uso y conservación mientras dure el contrato. La entrega de equipos de la **ENTIDAD** 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 presente Contrato, se verificará que el estado de los equipos y herramientas de la **ENTIDAD** se encuentren en buenas condiciones y con todos sus componentes, salvando el desgaste que resultare del uso normal.

En caso de daño o pérdida, e **PROVEEDOR** contará con un plazo acorde para su reposición, establecido por los **FISCALES**, luego de la reposición, la verificación y conformidad será realizada por los **FISCALES**, según corresponda.

* 1. **Atención del PROVEEDOR en caso de emergencia o contingencia y trabajos extraordinarios:** El **PROVEEDOR** deberá tomar en cuenta lo siguiente para la prestación del **SERVICIO** en casos de emergencia y/o contingencia y trabajos extraordinarios, solicitados por la **ENTIDAD** a través de los **FISCALES** o Supervisor de Mantenimiento e Infraestructura o Jefe del DMMI.
     1. El **PROVEEDOR** deberá proporcionar un número de contacto telefónico para la atención de emergencias que estará disponible las veinticuatro (24) horas del día los trescientos sesenta y cinco (365) días del año, permitiendo la comunicación inmediata con personal de la **ENTIDAD**, para la atención de trabajos en caso de emergencia y/o contingencia tales como: filtración de agua, corte de algún servicio, daño a la infraestructura y otros de la misma índole.
     2. El **PROVEEDOR** dispondrá de su personal técnico para atender los trabajos extraordinarios tales como: eventos del área de tesorería, pruebas de los sistemas instalados en los inmuebles de la **ENTIDAD**, traslados de maquinarias y/o equipos de mantenimiento, entre otros.

En los dos casos anteriores la atención del **SERVICIO**, que podrá ser en días sábados, domingos y/o feriados (horarios no laborales), no constituirá pago adicional por parte de la **ENTIDAD** 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) del **PROVEEDOR**, ésta evaluará dicho aspecto inmediatamente y comunicará de manera oportuna a los **FISCALES**.

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

**23.11.1. Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil**, N° \_\_\_\_\_\_\_, emitida por \_\_\_\_\_\_\_\_\_, con validez desde \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_\_, de cobro inmediato con cobertura de Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil Contractual, por un valor de USD50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100 Dólares de los Estadounidenses) con cobertura de transacción sin juicio de hasta USD10.000,00 (Diez Mil 00/100 Dólares de los Estadounidenses), subrogada a favor de la **ENTIDAD,**

La vigencia de esta póliza debe cubrir desde el inicio del **SERVICIO** hasta 90 (noventa) días calendario posteriores a la finalización del **SERVICIO**. El **PROVEEDOR** 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

**23.11.2. Póliza de Accidentes personales**, N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, emitida por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con Vigencia desde \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por un capital asegurado por evento de USD5.000,00 (Cinco Mil 00/100 dólares de los Estadounidenses), con cobertura para el personal del **PROVEEDOR** cuya vigencia debe cubrir desde el inicio del servicio hasta 30 (treinta) días calendario posteriores a la finalización del **SERVICIO**. El **PROVEEDOR** 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.

Es responsabilidad del **PROVEEDOR** la renovación de estas Pólizas Garantía de acuerdo a lo requerido en las Especificaciones Técnicas. En caso de que el **PROVEEDOR** no cumpla con la renovación de las Pólizas, este incumplimiento será causal de resolución del presente Contrato debiendo aplicarse el procedimiento establecido en el numeral 18.3 de la Cláusula Décima Octava del presente Contrato. El Área Solicitante y los **FISCALES** están encargados de realizar el seguimiento a la renovación de las Pólizas.

**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 presente 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 correspondiente en favor de la **ENTIDAD**.

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

* 1. **Responsabilidad Técnica:** El **PROVEEDOR** asume la responsabilidad técnica absoluta, del **SERVICIO** prestado 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.

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

* 1. Por incumplimiento de toda normativa de seguridad vigente (ejemplo: 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 Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) por cada vez que los **FISCALES** y/o personal de la **ENTIDAD** responsable del trabajo verifiquen un incumplimiento o cada vez que el Departamento de Seguridad y Contingencias (DSC) de la **ENTIDAD** reporte un incumplimiento. Medio de verificación Informe de los **FISCALES** o Comunicación Interna del DSC.
  2. Por ausencia injustificada en el registro de presencia de personal del **PROVEEDOR**, se aplicará una multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) por persona, por día; en caso de reincidencia (misma persona el mismo mes) la multa se incrementará a Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos) por persona, por día, medio de verificación reporte de control de asistencia de la **ENTIDAD**.
  3. Por atraso injustificado en el registro de presencia del personal del **PROVEEDOR**, se aplicará una multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos) por atraso, por persona; se considera atraso hasta una (1) hora después de la hora determinada para el para el registro de presencia al ingreso, después de este plazo se considerara como inasistencia, medio de verificación reporte de control de presencia de la **ENTIDAD**.
  4. Por no atención de algún trabajo requerido por el **FISCALES** o falta de registro en documentación establecida o falta de presentación de informes en fechas definidas, se aplicará una multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos), cada vez que se incurra en la falta descrita. Medio de verificación Informe de los **FISCALES**.
  5. Por un trabajo mal ejecutado técnica, procedimental o administrativamente, se multará con Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos), cada vez que se incurra en la falta descrita. Medio de verificación Informe de los **FISCALES**.
  6. Por falta de atención de los trabajos considerados como emergencia o contingencia o extraordinarios, se multará con Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) cada vez que se incurra en la falta descrita. Medio de verificación Informe de los **FISCALES**.
  7. Por asistencia de cualquier persona del **PROVEEDOR** a las instalaciones de la **ENTIDAD**, en estado de ebriedad, se multará con Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos). En caso de existir reincidencia aplicará la solicitud de reemplazo definitivo del infractor. Medio de verificación Informe de los **FISCALES** o Comunicación Interna del DSC.
  8. Por el abandono injustificado de un trabajo sin conclusión o abandono de las instalaciones sede de las labores, se aplicará una multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) cada vez que se incurra en la falta descrita. Medio de verificación Informe de los **FISCALES**.
  9. Por el reemplazo de personal del **PROVEEDOR** sin previa autorización del **FISCALES** se multará con Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) cada vez que se incurra en la falta descrita. Medio de verificación Informe del **FISCALES**.
  10. Por la suspensión injustificada del **SERVICIO** por más de dos (2) horas continuas, se aplicará una multa de Bs3.000,00 (Tres mil 00/100 Bolivianos). En caso de existir reincidencia se evaluará la resolución del contrato. Medio de verificación Informe del **FISCALES**.
  11. Por incumplimiento injustificado de plazos en la ejecución de trabajos, se aplicará una multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) cada vez que se incurra en la falta descrita, medio de verificación Informe del **FISCALES**.
  12. Por ausencia de herramientas, equipos y/o vehículo solicitados para el cumplimiento del **SERVICIO**, se aplicará una multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) cada vez que se incurra en la falta descrita. Medio de verificación Informe de los **FISCALES**.
  13. Por la omisión en la ejecución de las funciones del **AGENTE DE SERVICIO** se aplicará una multa de Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos) cada vez que se incurra en la falta descrita. Medio de verificación Informe de los **FISCALES**.
  14. Por el extravío de la Credencial de Ingreso emitida por la **ENTIDAD**, lo cual compromete la seguridad de la **ENTIDAD**, se aplicará una multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) cada vez que se incurra en la falta descrita. Medio de verificación Informe de los **FISCALES**.
  15. Por ejecutar tareas o trabajos que no se encuentren expresamente autorizados por las instancias competentes de la **ENTIDAD** y sean considerados peligrosos para la continuidad operativa de la **ENTIDAD** (por ejemplo un corte de energía eléctrica), se aplicará una multa de Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) cada vez que se incurra en la falta descrita. Medio de verificación Informe de los **FISCALES**.

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

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

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

**VIGÉSIMA OCTAVA.- (RECEPCIÓN DEL SERVICIO)** La COMISIÓN DE RECEPCIÓN, 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.

La recepción del **SERVICIO** se realizara a través de la emisión del Informe Final de Conformidad, el cual será emitido por la COMISIÓN DE RECEPCIÓN que estará conformada por personal de la entidad y según su propósito estaría integrada por:

- Los **FISCALES.**

- El Jefe de Departamento del DMMI.

- Un representante técnico de la Unidad Solicitante

**VIGÉSIMA NOVENA.- (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**, los **FISCALES** para su aprobación. La **ENTIDAD** a través de los **FISCALES** 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 a los **FISCALES** 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 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**.

**TRIGÉSIMA.- (CONFORMIDAD)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento firman el presente **CONTRATO,** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,**en representación legal de la **ENTIDAD,** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** 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 2019

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  C.I. N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_.  ***Representante Legal*** PROVEEDOR | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Gerente General*  **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)