**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

**MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

|  |
| --- |
| Código Único de Contratación Estatal |
| **17-0951-00-673298-3-1** |

**Código BCB: LPN N° 001/2016–3C**

TERCERA CONVOCATORIA

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

**La Paz, marzo de 2017**

CONTENIDO

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1](#_Toc347138949)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc347138950)

[3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 1](#_Toc347138951)

[3.1 Inspección Previa 1](#_Toc347138952)

[3.2 Consultas escritas sobre el DBC 1](#_Toc347138953)

[3.3 Reunión de Aclaración 1](#_Toc347138954)

[4 ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC) 1](#_Toc347138955)

[5 AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 2](#_Toc347138956)

[6 GARANTÍAS 2](#_Toc347138957)

[7 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc347138958)

[8 ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES 4](#_Toc347138961)

[9 DECLARATORIA DESIERTA 5](#_Toc347138964)

[10 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5](#_Toc347138966)

[11 RESOLUCIONES RECURRIBLES 5](#_Toc347138968)

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

[12 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 6](#_Toc347138969)

[13 MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 6](#_Toc347138970)

[14 COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN 6](#_Toc347138971)

[15 IDIOMA 6](#_Toc347138972)

[16 VALIDEZ DE LA PROPUESTA 6](#_Toc347138973)

[17 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA 6](#_Toc347138976)

[18 PROPUESTA ECONÓMICA 7](#_Toc347138982)

[19 PROPUESTA TÉCNICA 7](#_Toc347138983)

[20 PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ITEMS O LOTES 8](#_Toc347138984)

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

[21 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 9](#_Toc347138985)

[22 APERTURA DE PROPUESTAS 10](#_Toc347139002)

**SECCIÓN IV**

**EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

[23 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 12](#_Toc347139007)

[24 EVALUACIÓN PRELIMINAR 12](#_Toc347139008)

[25 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO 12](#_Toc347139009)

[25.1 Evaluación de la Propuesta Económica 12](#_Toc347139010)

[25.2 Evaluación de la Propuesta Técnica 13](#_Toc347139016)

[26 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 13](#_Toc347139017)

[27 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 13](#_Toc347139027)

[28 RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 14](#_Toc347139028)

[29 CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS 14](#_Toc347139033)

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO**

[30 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO 15](#_Toc347139034)

[31 MODIFICACIONES AL CONTRATO 16](#_Toc347139038)

**SECCIÓN VI**

**SEGUIMIENTO DEL CONTRATO ACTA DE CONFORMIDAD**

**DEL SERVICIO GENERAL YCIERRE DEL CONTRATO**

[32 ADMINISTRACIÓN O SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTÍNUOS 17](#_Toc347139039)

[33 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO 17](#_Toc347139042)

[34 CIERRE DE CONTRATO 17](#_Toc347139043)

**SECCIÓN VII**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

PARTE II

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

[35 DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 19](#_Toc347139046)

[36 CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 22](#_Toc347139047)

[37 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 23](#_Toc347139048)

[38 FORMA DE PAGO 23](#_Toc347139049)

**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. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

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

* 1. Inspección Previa

La inspección al lugar objeto del servicio general, es obligatoria para todos los potenciales proponentes.

El proponente deberá realizar la inspección previa en la fecha, hora y lugar establecidos en el presente DBC o por cuenta propia.

* 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, el 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 servidores públicos y todos los asistentes que así lo deseen, no siendo obligatoria la firma de los asistentes.

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 no deberán modificar la estructura y el contenido del Modelo de DBC elaborado por el Órgano Rector.

* 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. Tipo de Garantías requerido:

La entidad convocante, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 20 de las NB-SABS, podrá requerir los siguientes tipos de garantía:

1. **Boleta de Garantía** *(De acuerdo a lo establecido en el numeral 35, esta garantía debe expresar su carácter de Renovable, Irrevocable y de Ejecución Inmediata y no deberá estar condicionada de ninguna forma a fin de que cumpla con las características señaladas*.)
2. Garantía a Primer Requerimiento.
3. Póliza de Seguro de Fianza[[1]](#footnote-1).

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 y la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

* 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 respalda 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 varios 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, en los siguientes casos:

1. Después de la notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
2. Si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, luego de su agotamiento.
3. Cuando la entidad convocante solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el proponente rehúse aceptar la solicitud.
4. Después de notificada la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.
5. Después de notificada la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
6. Después de suscrito el 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 u omisión en la presentación de cualquier Formulario de Declaración Jurada requerido en el presente DBC.
9. Incumplimiento a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
10. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
11. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
12. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por la Comisión de Calificación.
13. Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo requerido en el presente DBC.
14. Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo en servicios generales discontinuos.
15. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
16. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
17. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
18. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
19. Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
20. Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
21. Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
22. 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 incidan 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 estas 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 consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

1. La 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.
2. La falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
3. La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
4. La falta de la propuesta económica o parte de ella.
5. La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
6. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea.
7. La presentación de una Garantía diferente a la solicitada por la entidad convocante, salvo que el tipo de garantía presentada sea de mayor solvencia.
8. 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%).
9. 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.
10. Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1) y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta.
11. 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 venta de la moneda extranjera establecido por el Banco Central de Bolivia en la fecha de pago.

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 sesenta (60) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas. En Convocatorias Internacionales, la propuesta deberá tener una validez no menor a noventa (90) días calendario.
   2. 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:
2. El proponente que rehúse aceptar la solicitud será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
3. Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta.
4. Para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta.
5. 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%) de la propuesta económica del proponente, que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta, establecida en el presente DBC; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. En servicios generales discontinuos, la Garantía de Seriedad de Propuesta no será solicitada.
   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%) de la propuesta económica del proponente que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta, establecida en el presente DBC. Esta Garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conformarán la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata1 emitida a nombre de la entidad convocante. En servicios generales discontinuos, la Garantía de Seriedad de Propuesta no será solicitada.
   * 1. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar la siguiente documentación:
8. Formulario de Identificación del Proponente para Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2b).
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

El proponente deberá presentar el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1).

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.
3. PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ITEMS 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.

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, en cuyo caso el sobre podrá ser rotulado de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Código Único de Contratación Estatal** | | **17-0951-00-673298-3-1** |   **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) LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL **CÓDIGO BCB: LPN Nº 001/2016–3C**  **“MANTENIMIENTO INTEGRAL DE INMUEBLES DEL BCB”**  **TERCERA CONVOCATORIA**  No abrir antes de horas **10:00 del día martes 25 de abril del 2017** |

* + 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.

Efectuadas las 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. La apertura de las propuestas será efectuada en acto público por la Comisión de Calificación, inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, 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 que hayan decidido asistir, 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.

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.

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 debe ser suscrita por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes, 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.**
2. Calidad, Propuesta Técnica y Costo.
3. 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

*(Método que se aplicará en el presente proceso de contratación)*

* 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, 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.

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, a las propuestas que no fuesen descalificadas se les aplicará el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas, detallado en el Artículo 31 de las NB-SABS, cuando corresponda, al Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA) de acuerdo con la siguiente fórmula:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 |
| **Precio Ajustado**, El precio ajustado se calculará con la siguiente fórmula:  Dónde:  = 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, él 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 monto adjudicado corresponderá al valor real de la propuesta (MAPRA). 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. 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 de plazos 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. Causales de descalificación, cuando corresponda.
4. Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
5. 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.
6. 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 monto 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. 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.

Las entidades públicas deberán verificar la autenticidad del Certificado del 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.

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.

* 1. En caso que el proponente adjudicado justifique oportunamente el retraso en la presentación de uno o varios 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.

Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas 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.

Si el desistimiento se debe a que la notificación de adjudicación se realizó una vez vencida la validez de la propuesta presentada, corresponderá la descalificación de la propuesta por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido.

Si producto de la revisión efectuada para la formalización de la contratación 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.

En los casos señalados precedentemente, el RPC deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Adjudicación.

* 1. 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.

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

1. **Contrato Modificatorio**. Cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.
2. **Contrato Modificatorio para Servicios Generales Recurrentes**. Cuando la entidad requiera ampliar el plazo del servicio general recurrente, para lo cual, la instancia correspondiente, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará una evaluación del cumplimiento del contrato, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato del servicio.

Esta modificación podrá realizarse por una (1) sola vez, no debiendo exceder el plazo establecido en el contrato principal.

**SECCIÓN VI**

**SEGUIMIENTO DEL CONTRATO ACTA DE CONFORMIDAD**

**DEL SERVICIO GENERAL Y CIERRE DEL CONTRATO**

1. ADMINISTRACIÓN O SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTÍNUOS
   1. La forma de administración o seguimiento y control de los servicios generales contratados desde su inicio hasta su conclusión será realizada por la entidad contratante a través de un Fiscal de Servicio que será designado antes del inicio del mismo.

La Administración o 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 medio autorizado de 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 mismo.

* 1. Por su parte, el contratante designará un Agente de Servicio, que será un funcionario de planta que representará al proveedor del servicio general durante la vigencia del mismo. 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 Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

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

Emitido el Informe de Conformidad del Servicio por la Comisión de Recepción, la Unidad Administrativa, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito, a efectos del cobro de penalidades (si corresponde), la devolución de garantía(s) y emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.

Los pagos por el servicio general se realizarán previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proponente.

**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 obteniendo el Documento Base de Contratación. 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 DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE** | **:** | 1 | 7 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 6 | 7 | 3 | 2 | 9 | 8 | - | 3 | - | 1 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Objeto de la contratación** | **:** | **MANTENIMIENTO INTEGRAL DE INMUEBLES DEL BCB** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Modalidad** | **:** | Licitación Pública | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Código de la entidad para identificar al proceso** | **:** | LPN N° 001/2016-3C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Gestión** | **:** | 2017 | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Precio Referencial** | **:** | Bs5.074.999,92 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Método de Selección y Adjudicación** | **:** | **X** | **a) Precio Evaluado Más Bajo** | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tipo de convocatoria** | **:** | **X** | **a) Convocatoria Pública Nacional** | | | | | | | | | |  | b) Convocatoria Pública Internacional | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Forma de Adjudicación** | **:** | **X** | **a) Por el total** | | | | |  | b) Por Ítems | | | | |  | c) Por Lotes | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tipo de garantía requerida para la Garantía de Seriedad de Propuesta(\*)** |  | **X** | **a) Boleta de Garantía** | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **:** |  | b) Garantía a Primer Requerimiento | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | c) Póliza de Seguro de Fianza | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tipo de garantía requerida para la Garantía de Cumplimiento de Contrato(\*)** | **:** | **X** | **a) Boleta de Garantía** | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | b) Garantía a Primer Requerimiento | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | c) Póliza de Seguro de Fianza | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Señalar para cuando es el requerimiento del servicio general** | **:** | X | a) Servicios Generales para la gestión en curso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | b) 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 Financiamiento** | | | | | | | | | |  |
|  | *(de acuerdo al clasificador vigente)* | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | 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 esq. Mercado |  |
|  |  |  | | | | | | |
| **Teléfono** | **:** |  | 2409090 (Int. 4727 – 4713 - 4715) | | |  | | |
|  |  |  | | | | | | |
| **Fax** | **:** |  | 2664790 |  | | | | |
|  |  |  | | | | | | |
| **Correo electrónico** | **:** |  | [cchura@bcb.gob.bo](mailto:cchura@bcb.gob.bo) [mcuba@bcb.gob.bo](mailto:mcuba@bcb.gob.bo) emamani@bcb.gob.bo | | | | |  |
|  |  |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **PERSONAL DE LA ENTIDAD** | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | |
| **Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)** | **:** |  | *Ap. Paterno* |  | *Ap. Materno* |  | *Nombre(s)* | |  | *Cargo* |  |
|  | Ramos |  | Sanchez |  | Pablo | |  | Presidente del BCB a.i. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| **Responsable del Proceso de Contratación (RPC)** | **:** |  | *Ap. Paterno* |  | *Ap. Materno* |  | *Nombre(s)* | |  | *Cargo* |  |
|  | Colodro |  | Lopez |  | Carlos A. | |  | Gerente General a.i. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| **Encargado de atender consultas** | **:** |  | *Ap. Paterno* |  | *Ap. Materno* |  | *Nombre(s)* | |  | *Cargo* |  |
|  | Chura |  | Cruz |  | Claudia | |  | Profesional en Compras y Contrataciones |  |
|  |  |  | Del Barrio |  | Del Carpio |  | Lizeth | |  | Supervisor del Dpto. de Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **SERVIDORES PÚBLICOS QUE OCUPAN CARGOS EJECUTIVOS HASTA EL TERCER NIVEL JERÁRQUICO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA SON:** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | | | | | | | | |
|  | *Ap. Paterno* |  | *Ap. Materno* | | | | |  | *Nombre(s)* |  | | *Cargo* | |  |
|  | Ramos |  | Sanchez | | | | |  | Pablo |  | | Presidente del BCB a.i. | |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |
|  | *Ap. Paterno* |  | *Ap. Materno* | | | | |  | *Nombre(s)* |  | | *Cargo* | |  |
|  | Pérez |  | Alandia | | | | |  | Abraham |  | | Director | |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |
|  | *Ap. Paterno* |  | *Ap. Materno* | | | | |  | *Nombre(s)* |  | | *Cargo* | |  |
|  | Baudoin |  | Olea | | | | |  | Luis Fernando |  | | Director | |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |
|  | *Ap. Paterno* |  | *Ap. Materno* | | | | |  | *Nombre(s)* |  | | *Cargo* | |  |
|  | Velarde |  | Vera | | | | |  | Sergio |  | | Director | |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |
|  | *Ap. Paterno* |  | *Ap. Materno* | | | | |  | *Nombre(s)* |  | | *Cargo* | |  |
|  | Polo |  | Rivero | | | | |  | Ronald Eddy |  | | Director | |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |
|  | *Ap. Paterno* |  | *Ap. Materno* | | | | |  | *Nombre(s)* |  | | *Cargo* | |  |
|  | Rodríguez |  | Rojas | | | | |  | Hugo Álvaro |  | | Director | |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |
|  | *Ap. Paterno* |  | *Ap. Materno* | | | | |  | *Nombre(s)* |  | | *Cargo* | |  |
|  | Colodro |  | López | | | | |  | Carlos Alberto |  | | Gerente General a.i. | |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |
|  | *Ap. Paterno* |  | *Ap. Materno* | | | | |  | *Nombre(s)* |  | | *Cargo* | |  |
|  | Mendoza |  | Patiño | | | | |  | Raúl Sixto |  | | Asesor de Política Económica | |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |
|  | *Ap. Paterno* |  | *Ap. Materno* | | | | |  | *Nombre(s)* |  | | *Cargo* | |  |
|  | Nina |  | Acarapi | | | | |  | Juan Maxi |  | | Gerente de Auditoría Interna | |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |
|  | *Ap. Paterno* |  | *Ap. Materno* | | | | |  | *Nombre(s)* |  | | *Cargo* | |  |
|  | Corrales |  | Davalos | | | | |  | Claudia Amparo |  | | Gerente de Administración | |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |
|  | *Ap. Paterno* |  | *Ap. Materno* | | | | |  | *Nombre(s)* |  | | *Cargo* | |  |
|  | Flores |  | Dueñas | | | | |  | Ivan Silver |  | | Gerente de Asuntos Legales a.i. | |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |
|  | *Ap. Paterno* |  | *Ap. Materno* | | | | |  | *Nombre(s)* |  | | *Cargo* | |  |
|  | Pinto |  | Ribera | | | | |  | Ronald Omar |  | | Gerente de Entidades Financieras a.i. | |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |
|  | *Ap. Paterno* |  | *Ap. Materno* | | | | |  | *Nombre(s)* |  | | *Cargo* | |  |
|  | Espinoza |  | Torrico | | | | |  | David Juan |  | | Gerente de Operaciones Internacionales | |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |
|  | *Ap. Paterno* |  | *Ap. Materno* | | | | |  | *Nombre(s)* |  | | *Cargo* | |  |
|  | Escalante |  | Eduardo | | | | |  | Pamela Nohemy |  | | Gerente de Recursos Humanos | |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |
|  | *Ap. Paterno* |  | *Ap. Materno* | | | | |  | *Nombre(s)* |  | | *Cargo* | |  |
|  | Delgado |  | Machicado | | | | |  | Jose Sebastián |  | | Gerente de Sistemas | |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |
|  | *Ap. Paterno* |  | *Ap. Materno* | | | | |  | *Nombre(s)* |  | | *Cargo* | |  |
|  | Sanjinés |  | Alvarez | | | | |  | Abel Fernando |  | | Gerente de Operaciones Monetarias | |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |
|  | *Ap. Paterno* |  | *Ap. Materno* | | | | |  | *Nombre(s)* |  | | *Cargo* | |  |
|  | Cerezo |  | Aguirre | | | | |  | Sergio Marcelo |  | | Gerente de Tesorería | |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |

(\*)La Entidad convocante establecerá el tipo de garantía a ser presentado, cuando el objeto de la contratación corresponda a la provisión de un servicio general continuo)

1. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ACTIVIDAD** |  | **FECHA** | | | | | | | **HORA** | | | **LUGAR** | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | |  | | |
| 1 | Publicación del DBC en el SICOES | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 31 |  | 03 |  | 2017 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Inspección Previa | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 03 |  | 04 |  | 2017 |  | 10 | : | 00 |  | Piso 7, Edif. Principal del BCB, Dpto. de Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura (Lizeth Del Barrio Del Carpio - Supervisor del Dpto. de Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura), Calle Ayacucho esq. Mercado. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Consultas Escritas (fecha límite) | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 05 |  | 04 |  | 2017 |  | 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.* |  |  |
|  | 07 |  | 04 |  | 2017 |  | 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* |  |  |  |  |  |  |
|  | 12 |  | 04 |  | 2017 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Notificación de aprobación del DBC (fecha límite) | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |
|  | 17 |  | 04 |  | 2017 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | **Presentación y Apertura de Propuestas (fecha límite)** | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | **25** |  | **04** |  | **2017** |  | **10** | **:** | **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* |  |  |  |  |  |  |
| 31 | 05 | 2017 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |
|  | 05 |  | 06 |  | 2017 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite) | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |
|  | 07 |  | 06 |  | 2017 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha límite) | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 26 |  | 06 |  | 2017 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Suscripción de contrato (fecha límite) | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |
|  | 14 |  | 07 |  | 2017 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Todos los plazos son de cumplimiento obligatorio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 47 de las NB-SABS.

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas requeridas, son:

**FORMULARIO C-1**

**MANTENIMIENTO INTEGRAL DE INMUEBLES DEL BCB**

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

Asimismo, adjunto los siguientes documentos:

1. ANEXO A: Formulario de Experiencia General de la Empresa.
2. Formulario A-3[[2]](#footnote-2) de Experiencia Específica.
3. ANEXO B: Listado de Herramientas y Equipos de Propiedad de la Empresa Contratada.
4. Hoja de Vida del personal de la empresa y deberá contar con fotocopias simples de los documentos que acrediten la formación y/o experiencia (Hoja de Vida en original con documentación de respaldo acreditados por las Instituciones en las cuales prestaron servicios, dichos documentos deberán especificar la experiencia de trabajo en fotocopia simple, según lo requerido para cada especialidad y oficio, considerando el ANEXO C).

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

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

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

**ANEXO A**

**FORMULARIO DE EXPERIENCIA GENERAL**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **SERVICIOS PRESTADOS** | **NOMBRE DEL CLIENTE** | **FECHA FIRMA** | **FECHA CONCLUSIÓN** | **DURACIÓN** | **MONTO FACTURADO (Bs.)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |

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.

**ANEXO B**

**LISTADO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA CONTRATADA**

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

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

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

Por último, las herramientas detalladas en el listado deberán ser presentadas para su verificación previo al inicio del servicio.

**ANEXO C**

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

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

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**  Si se trata de servicios de provisión continua con insumos, materiales y repuestos. | |  | | |
|  |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | | **Pagos al final del servicio**  El contratante deberá efectuar el pago una vez efectuada la recepción definitiva del servicio. | |  | | |
|  |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  | | **Pagos parciales**  El contratante realizará pagos contra entregas parciales de los servicios contratados. | |  | | |
|  |
|  | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |  | |
|  | | | | | | | | |

**PARTE III**

**ANEXO 1**

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

**(MODELO SUPRIMIDO PARA PUBLICACIÓN)**

**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-3 Detalle de Experiencia Específica.

**Documentos de la Propuesta Económica**

Formulario B-1 Propuesta Económica.

**Documento de la Propuesta Técnica**

Formulario C-1 Especificaciones Técnicas.

Formulario C-2 Condiciones Adicionales.

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

**(Para Empresas o Asociaciones Accidentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | | | | | |  | | |  |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | |  |  | |  | |
| **CUCE:** | | | | | | 1 | 7 | | - | 0 | | | 9 | | 5 | | 1 | - | 0 | 0 | | - | | 6 | 7 | | 3 | | 2 | | 9 | | 8 | - | 3 | - | 1 |  |
|  |  |  |  |  | | | | | |  | | |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Señalar el objeto de la Contratación:** | | | | | | | | | | | | | | | | **MANTENIMIENTO INTEGRAL DE INMUEBLES DEL BCB** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | | | | | |  | | |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (en días calendario)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la prestación del servicio) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN** | | | | | |  | **CANTIDAD** | | | | |  | **MONTO NUMERAL (Bs.)** | | | | | | |  | | **MONTO LITERAL**  **(TOTAL)**  **(Bs.)** | | | | | | | | |  | **PLAZO DE VALIDEZ**  **(Mínimo 60 días calendario)** | | | | |  |
|  |  |  | **PRECIO MENSUAL** | | | | **PRECIO TOTAL**  **(por 24 meses)** | | |  | |  |  |
|  | **MANTENIMIENTO INTEGRAL DE INMUEBLES DEL BCB** | | | | | |  | **24 meses** | | | | |  |  | | | |  | | |  | |  | | | | | | | | |  |  | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. MARGEN DE PREFERENCIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Solicito la aplicación de Margen de Preferencia por tener la condición de: | | | | | | | | | | |  | Micro y Pequeña Empresa (MyPE) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |

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. Declaro haber realizado la Inspección Previa, (cuando corresponda).
9. Comprometo mi inscripción en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), una vez presentada mi propuesta a la entidad convocante (excepto aquellos proponentes que ya se encuentren inscritos en el RUPE).
10. Me comprometo a denunciar por escrito, ante la MAE de la entidad convocante, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras personas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
11. 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, se presentará 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), k) y cuando corresponda m).

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
2. Documento de Constitución de la empresa, excepto aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
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) válida y activa.
6. Declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, con el sello del Banco, 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.
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. Documentación 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:

* Experiencia General y Específica de la empresa.
* Experiencia del Personal, incluyendo Certificados de Antecedentes emitido por la Policía.
* Póliza de Responsabilidad Civil, con cobertura de Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil Contractual, de acuerdo a lo establecido en las Especificaciones Técnicas.
* Póliza de Accidentes Personales, con cobertura para el personal de la empresa, de acuerdo a lo establecido en las Especificaciones Técnicas.

***(Firma del Proponente)***

***(Nombre completo del proponente)***

**FORMULARIO Nº A-2a**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Empresas)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Nombre del proponente o Razón Social:** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Tipo de Proponente:** | | | | | | | |  | Empresa Nacional | | | |  | Empresa Extranjera | | | | |  | Otro: *(Señalar)* | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *País* | | |  | *Ciudad* | | | |  |  | *Dirección* | | | | | | | |  |  |  |
| **Domicilio Principal:** | | | | | | | |  | | |  |  | | | |  |  |  | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Teléfonos:** | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Número de Identificación Tributaria:** *(Valido y Activo)* | | | | | | | | | *NIT* | | | | |  |  | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | |  |  | | | |  | |  | | |  |  |
|  | | | | |  |  | |  |  | | | |  | |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Matricula de Comercio:**  *(Actualizada)* | | | | | | | *Número de Matricula* | | | |  |  | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | *(Día* | |  | *Mes* | |  | *Año)* | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | | | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **2.     DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Apellido Paterno | | | |  | Apellido Materno | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | |  |  |
| **Nombre del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | | |  |  | | | |  |  | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número* | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Cédula de Identidad del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Testimonio* | | |  | *Lugar de emisión* | | | | |  | *Fecha de Expedición* | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *(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 Contrato. (**Suprimir este texto cuando el proponente sea una empresa unipersonal, cuando éste no acredite a un Representante Legal**).  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**). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **3.     INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:** | | | | | | | | | **Fax:** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Correo Electrónico:** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Denominación de la Asociación Accidental** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Asociados** | | | | | | | | | **:** | | **#** |  | | **Nombre del Asociado** | | | | | | | | | | | | **% de Participación** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | | 1 |  | |  | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | | 2 |  | |  | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | | 3 |  | |  | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | | ***Número de Testimonio*** | | | | | |  | | ***Lugar*** | | | | | | | | |  | |  | | ***Fecha de expedición*** | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | | ***(Día*** | |  | ***mes*** | | |  | | ***Año)*** | | | | |  |
| **Testimonio de contrato** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Nombre de la Empresa Líder** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LIDER** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **País** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | |  | | | | **Ciudad :** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Dirección Principal** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Teléfonos** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | |  | | | | **Fax :** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Correo electrónico** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | | *Ap. Paterno* | | | | | |  | | *Ap. Materno* | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Nombre del Representante Legal** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | |  | |  | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | | *Número* | | | | | | | | | | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Cédula de Identidad** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | | *Número de Testimonio* | | | | | |  | | *Lugar* | | | | | | |  | |  | |  | | *Fecha de expedición* | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | | *(Día* | |  | *mes* | | |  | | *Año)* | | | | |  |
| **Poder del Representante Legal** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | |  | |  | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Dirección del Representante Legal** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Teléfonos** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | |  | |  | | |  | | | | **Fax :** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Correo electrónico** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contrato. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **4.     INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  |  | |  | |
| **Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:** | | | | | | | | | | **Fax:** | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  |  | |  | |
| **Correo Electrónico:** | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  |  |  |  | | | | | |  | | | | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  |  | |  | |
| **5. EMPRESAS INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cada integrante de la Asociación Accidental deberá llenar el Formato para identificación de integrantes de Asociaciones Accidentales que se encuentra a continuación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nombre del proponente o Razón Social: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Número de Identificación Tributaria:** *(Valido y Activo)* | | | | | | | | | *NIT* | | | | |  |  | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | |  |  | | | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  |  | |  |  | | | |  |  | | |  |  |
| **Matricula de Comercio:**  *(Actualizada)* | | | | | | | *Número de Matricula* | | | |  |  | *Fecha de Expedición* | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *(Día* | |  | *Mes* | |  | *Año)* | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.     DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Apellido Paterno | | | |  | Apellido Materno | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | |  |  |
| Nombre del Representante Legal | | | | | | | **:** |  | | | |  |  | | | |  |  | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número* | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cédula de Identidad del Representante Legal | | | | | | | **:** |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Testimonio* | | |  | *Lugar de emisión* | | | | |  | *Fecha de Expedición* | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *(Día* | |  | *Mes* | |  | *Año)* | |  |  |
| Poder del Representante Legal | | | | | | | **:** |  | | |  |  | | | | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO Nº A-3**

**DETALLE DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **SERVICIOS PRESTADOS** | **NOMBRE DEL CLIENTE** | **FECHA FIRMA** | **FECHA CONCLUSIÓN** | **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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **DETALLE DEL O LOS SERVICIOS GENERALES** | **PRECIO MENSUAL (Bs.)** | **CANTIDAD** | **PRECIO TOTAL (Bs.)** |
| 1 | **MANTENIMIENTO INTEGRAL DE INMUEBLES DEL BCB** |  | 24 meses |  |
| **TOTAL (Numeral)** | | | |  |
| **(Literal)** | | | |  |

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 37, Parte II “Información Técnica de la Contratación” del presente Documento)**

| **Para ser llenado por la Entidad convocante**  **(Llenar las especificaciones técnicas de manera previa a la publicación del DBC)** | | **Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta** |
| --- | --- | --- |
| **#** | **Característica Solicitada (\*)** | **Característica Propuesta (\*\*)** |
| * + - 1. **Categoría 1:** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| * 1. **Categoría 2:** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| * 1. **Categoría 1:** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **n. Categoría n** | | |
|  |  |  |

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

(\*)La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas señaladas en el Numeral 37 de presente DBC.

(\*\*)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.

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

**“No Corresponde”**

**ANEXO 4**

**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** | **:** |  | 1 | 7 |  | 0 | 9 | 5 | 1 |  | 0 | | 0 |  | 6 | 7 | 3 | 2 | 9 | 8 |  | 3 |  | 1 |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la Contratación** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Propuesta Económica** | **:** |  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Número de Páginas** | **:** |  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | **Verificación**  **(Acto de Apertura)** | | | **Evaluación Preliminar**  **(Sesión Reservada)** | |
| **PRESENTÓ** | | **Pagina N°** | **CONTINUAN** | **DESCALIFICAN** |
| **SI** | **NO** |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** |  |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO A-1.**Presentación de Propuesta. |  |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO A-2a.**Identificación del Proponente. |  |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO A-3.**Detalle de Experiencia Específica. |  |  |  |  |  |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO C-1.** Especificaciones Técnicas |  |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO C-2.**Condiciones Adicionales |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO B-1.**Propuesta Económica |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO V-1b**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE** | **:** |  | 1 | 7 |  | 0 | 9 | 5 | 1 |  | 0 | | 0 |  | 6 | 7 | 3 | 2 | 9 | 8 |  | 3 |  | 1 |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la Contratación** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Propuesta Económica** | **:** |  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Número de Páginas** | **:** |  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUISITOSEVALUADOS** | **Verificación**  **(Acto de Apertura)** | | | **Evaluación Preliminar**  **(Sesión Reservada)** | |
| **PRESENTÓ** | | **Pagina N°** | **CONTINUAN** | **DESCALIFICAN** |
| **SI** | **NO** |
| **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-3.**Detalle de Experiencia Específica |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO C-1** Especificaciones Técnicas |  |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO C-2** Condiciones Adicionales |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO B-1.**Propuestas Económicas |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DE PROCESO** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CUCE** | **:** | 1 | 7 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 6 | 7 | 3 | 2 | 9 | 8 |  | 3 | - | 1 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Objeto de la Contratación** | **:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **NOMBRE DEL PROPONENTE** | **VALOR LEIDO DE LA PROPUESTA** | **MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA** | **FACTOR DE AJUSTE POR MARGEN DE PREFERENCIA** | **PRECIO AJUSTADO** | **ORDEN DE PRELACIÓN** |
| **pp** | **MAPRA (\*)** | **fa** | **PA=MAPRA\*fa** |
| **(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)*** | |

***(Los siguientes cuadros serán aplicados cuando se emplee el Método de Selección y Adjudicación de Calidad, Propuesta Técnica y Costo. Cuando se emplee el Método de Selección y Adjudicación de Precio Evaluado Más Bajo estos cuadros deberán ser suprimidos).***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONDICIONES ADICIONALES**  **Formulario C-2**  **(Llenado por la Entidad)** | **Puntaje Asignado** | | **PROPONENTES** | | | | | | | |
| **PROPONENTE A** | | **PROPONENTE B** | | **PROPONENTE C** | | **PROPONENTE n** | |
| **Puntaje Obtenido** | | **Puntaje Obtenido** | | **Puntaje Obtenido** | | **Puntaje Obtenido** | |
| Criterio 1 |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |
| Criterio 2 |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |
| Criterio 3 |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |
| **PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES** | **35** | | ***(Sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** | | ***(Sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** | | ***(Sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** | | ***(Sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |
| **RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉNCIA (PT)** | | **PUNTAJE ASIGNADO** | | **PROPONENTE A** | | **PROPONENTE B** | | **PROPONENTE C** | | **PROPONENTE n** |
| **Puntaje de la evaluación CUMPLE/NO CUMPLE** | | **35** | | ***(Si cumple asignar 35 puntos)*** | | ***(Si cumple asignar 35 puntos)*** | | ***(Si cumple asignar 35 puntos)*** | | ***(Si cumple asignar 35 puntos)*** |
| **Puntaje de las Condiciones Adicionales** | | **35** | |  | |  | |  | |  |
| **PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE LA PROPUESTA TECNICA (PT)** | | **70** | |  | |  | |  | |  |

**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 EVALUACIÒN** | **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 5**

**MODELO DE CONTRATO**

**ÍNDICE DEL CONTRATO DE SERVICIOS GENERALES**

1. **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

Primera.- Partes Contratantes

Segunda.- Antecedentes Legales del Contrato

Tercera.- Objeto del Contrato

Cuarta.- Plazo de Prestación del Servicio

Quinta.- Monto del Contrato

Sexta.- Garantía ***(Solo para servicios provisión continua)***

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 ***(Solo para servicios provisión continua)***

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

Vigésima.- Modificaciones al Contrato

1. **CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO**

Vigésima Primera.- Fiscalización del Servicio

Vigésima Segunda.- Representante del que Presta el Servicio

Vigésima Tercera.- Condiciones Complementarios del Servicio

Vigésima Cuarta.- Forma de pago *(según corresponda)*

Vigésima Quinta.- Facturación

Vigésima Sexta.- Responsabilidad y Obligaciones del que Presta el Servicio

Vigésima Séptima.- Cierre de Contrato

Vigésima Octava.- Morosidad y sus Penalidades

Vigésima Novena.- Conformidad

**MINUTA DE CONTRATO**

**MODELO DE CONTRATO N° 19/2017**

**SANO - DLABS N° 000/2017**

**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 las siguientes cláusulas:

1. **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

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

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con Número de Identificación Tributaria (NIT) 1016739022, con domicilio en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la zona central, en la Ciudad de La Paz – Bolivia, representado por su Gerente General a.i., el **Lic. Carlos Colodro López**, con Cédula de Identidad Nº 1057465 emitida en Chuquisaca, de acuerdo a su designación efectuada mediante Comunicación Interna BCB-PRES-CI-2014-228 de 22 de octubre de 2014 y a lo determinado en el artículo 14 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Banco Central de Bolivia (RE-SABS), aprobado mediante Resolución Directorio N° 147/2015 de 18 de agosto de 2015 y a la Resolución PRES – GAL N° 12/2015 de 27 de agosto de 2015, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.
  2. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, con registro en FUNDEMPRESA bajo la Matrícula N° \_\_\_\_\_, inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes con NIT \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_, de la zona \_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_ - Bolivia, representada \_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_, expedida en la ciudad de \_\_\_, en virtud al \_\_\_ de \_\_\_de \_\_\_ de \_\_\_, otorgado ante la \_\_\_, Notario de Fe Pública de Primera Clase Nº \_\_ del Distrito Judicial de \_\_\_\_, en adelante denominado el **PROVEEDOR**.

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

**SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO).** Dirá usted que la **ENTIDAD,** mediante Licitación Pública Nacional Nº \_\_\_\_\_/2017 “Mantenimiento Integral de Inmuebles del BCB” – Tercera Convocatoria, convocó el \_\_ de \_\_\_\_ de 2017, a las Empresas de Servicios interesadas a que presenten sus propuestas de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), aprobado mediante Resolución GG - GAL N° \_\_/2017 de \_\_ de \_\_\_\_\_\_ de 2017, proceso realizado en el marco del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) 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 2017 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 2017, con base en ambos Informes el RPC pronunció la Resolución GG - GAL N° \_/2017 de \_\_ de \_\_\_de 2017, 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 contrato es la prestación del servicio de ejecución de trabajos de mantenimiento integral de los inmuebles de propiedad de la **ENTIDAD** trabajos menores de refacción y readecuación de muebles y sistemas que integran la infraestructura física de los referidos inmuebles, que en adelante se denominará el **SERVICIO,** con el fin de conservar su funcionalidad y preservar su valor, con estricta y absoluta sujeción y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de prestación del servicio y características técnicas establecidas en los documentos del Contrato y a sus cláusulas contractuales, de acuerdo al siguiente alcance:

* 1. **Alcance del SERVICIO:**
     1. **Inmuebles de la ENTIDAD:** Mantenimiento integral de los siguientes inmuebles de propiedad de la **ENTIDAD** con alcance a los muebles y sistemas que integran la infraestructura física, además de la operación y control de maquinarias y equipos instalados en los mismos:

a) EDIFICIO PRINCIPAL BCB (Calle Ayacucho esquina Mercado) S/N.

b) INMUEBLE INGAVI (Calle Ingavi esquina Yanacocha) N° 1005

c) INMUEBLE AV. MONTES N° 650.

d) INMUEBLE AV. 6 DE MARZO (El Alto) N° 811.

e) INMUEBLES SENKATA 1 y 2 (El Alto) S/N.

f) INMUEBLE ACHUMANI (Calle 23) S/N.

g) INMUEBLE COTA COTA (Calle 28) N° 200

h) INMUEBLE COTA COTA (Calle La Merced) S/N.

i) OFICINA EDIFICIO COLÓN (Piso 6, Oficina 606) N° 330.

j) INMUEBLE 1° NOVIEMBRE (Oruro) S/N.

k) OFICINAS EDIFICIO BOA (Calle Jordan – Cochabamba) S/N.

l) INMUEBLE CHIQUICOLLO (Calle Chiquicollo - Cochabamba) S/N.

m) PARQUEOS EDIFICIO CASANOVAS (Calle Beni - Santa Cruz) N° 54, 56 y 60

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

El alcance del **SERVICIO** incluye eventualmente además OTROS INMUEBLES 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).

* + 1. **Especialidades y oficios requeridos:** El alcance del **SERVICIO** requiere la participación de personal de las siguientes especialidades y oficios, en términos de formación académica y/o experiencia:
  + Electrónica.
  + Electricidad
  + Electromecánica
  + Metalmecánica
  + Plomería
  + Refrigeración
  + Albañilería
  + Carpintería
  + Jardinería
  + Misceláneos
  + Sonido
  + Agentes de Servicio
  + Sistemas Informáticos
  + Administrativa
  + Conductor de Vehículo.
    1. **Otros Servicios:** El **SERVICIO** también comprende el apoyo técnico para la instalación del Stand Institucional de la **ENTIDAD** para su participación en Ferias o Exposiciones autorizadas por instancia competente y canalizadas por el DMMI, los eventos serán desarrollados en diferentes ciudades del territorio nacional, los trabajos requeridos podrán requerir el apoyo de las especialidades de carpintería, metalmecánica, electricidad, entre otras.

El **PROVEEDOR** deberá prever en su estructura de costos la atención de los eventos descritos en la siguiente tabla:

|  |  |
| --- | --- |
| **LUGAR DEL EVENTO** | **CANTIDAD DE EVENTOS** |
| LA PAZ | 3 |
| COCHABAMBA | 1 |
| SUCRE | 1 |
| SANTA CRUZ | 1 |
| **TOTAL ESTIMADO** | **6** |

* 1. **Características del SERVICIO:** La prestación del **SERVICIO** para la ejecución de trabajos de mantenimiento integral y readecuación de inmuebles de la **ENTIDAD**, se realizará de acuerdo a los siguientes pasos:

1. PROGRAMACION.
2. EJECUCIÓN.
3. SEGUIMIENTO.
4. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

En la siguiente tabla se resume la programación, ejecución, seguimiento y conformidad de la prestación del **SERVICIO**:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MODALIDAD DE MANTENIMIENTO** | **PROGRAMACIÓN** | **EJECUCIÓN** | **SEGUIMIENTO** | **CONFORMIDAD** |
| Programa de Mantenimiento Anual | Anual | Diaria y de acuerdo al cronograma | Mensual y anual | A la conclusión |
| Trabajo de Mantenimiento Rutinario | No requiere | Diaria | Diario | A la conclusión |
| Trabajo de Mantenimiento Extraordinario | A requerimiento | De acuerdo al cronograma | De acuerdo al cronograma | A la conclusión |
| Trabajo de Mantenimiento por Contingencia y/o Emergencia | No requiere | A requerimiento | Permanente | A la conclusión |

* + 1. **Programación:** 
       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.

c) Ficha de especialidades requeridas.

d) Ficha de materiales o insumos requeridos.

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.

El Programa de Mantenimiento Anual deberá ser debidamente registrado en el sistema del DMMI.

* + - 1. **Trabajo de Mantenimiento Extraordinario:** en caso de requerirse trabajos importantes considerados extraordinarios y que no se encuentren dentro del Programa de Mantenimiento Anual por inmueble, de realizada la solicitud máximo dentro de los cinco (5) días calendario siguientes, el **PROVEEDOR** deberá elaborar la programación que deberá contener mínimamente lo siguiente:

a) Cronograma de la ejecución de los trabajos.

b) Ficha de especialidades requeridas.

c) Ficha de materiales y/o insumos requeridos

* + 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**, los mismos que se realizaran a través de:

a) Registro de llamadas telefónicas.

b) Correos electrónicos institucionales.

c) Ordenes de trabajo o tickets (pedidos) que serán debidamente registrados en el sistema o base de datos del DMMI.

El Trabajo de Mantenimiento Rutinario deberá ser debidamente registrado en el sistema o base de datos del DMMI.

* + - 1. **Trabajo de Mantenimiento Extraordinario:** - los trabajos serán ejecutados conforme al Cronograma de la ejecución de los trabajos, documentos previamente aprobados por el DMMI para el efecto 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.

El Trabajo de Mantenimiento Extraordinario deberá ser debidamente registrado en el sistema o base de datos del DMMI.

* + - 1. **Trabajo de Mantenimiento por Contingencia y/o Emergencia:** Los trabajos serán ejecutados en base a las solicitudes efectuadas por el DMMI y/o por las áreas de la **ENTIDAD**, los mismos que se realizaran a través de órdenes de trabajo o tickets (pedidos) que serán debidamente registrados en el sistema o base de datos del DMMI.
    1. **Seguimiento:** Para todos los casos establecidos: (1) Programa de Mantenimiento Anual, (2) Trabajo de Mantenimiento Rutinario, (3) Trabajo de Mantenimiento Extraordinario y (4) Trabajo de Mantenimiento por Contingencia y/o Emergencia, los **FISCALES** 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 podrán elaborar informes.

El seguimiento a la prestación del servicio deberá ser debidamente registrado en el sistema o base de datos del DMMI.

* + 1. **Conformidad:**
       1. **Programa de Mantenimiento Anual:** Una vez efectuado el seguimiento y comprobado el cumplimiento de la ejecución del **SERVICIO** bajo esta modalidad, los **FISCALES** emitirán Actas de Conformidad.
       2. **Trabajo de Mantenimiento Rutinario:** Una vez efectuado el seguimiento y comprobado el cumplimiento de la ejecución del **SERVICIO** bajo esta modalidad, los **FISCALES** otorgarán el Visto Bueno (conformidad) en los formularios denominados Orden de Trabajo.
       3. **Trabajo de Mantenimiento Extraordinario:** Una vez efectuado el seguimiento y comprobado el cumplimiento de la ejecución del **SERVICIO** bajo esta modalidad, los **FISCALES** emitirán Actas de Conformidad.
       4. **Trabajo de Mantenimiento por Contingencia y/o Emergencia:** Una vez efectuado el seguimiento y comprobado el cumplimiento de la ejecución del **SERVICIO** bajo esta modalidad, los **FISCALES** otorgarán el Visto Bueno en los formularios denominados Orden de Trabajo.

La conformidad a la prestación del servicio deberá ser debidamente registrada en el sistema o base de datos del DMMI.

* 1. **Servicios y/o trabajos que no incluye el presente Contrato:** El DMMI podrá llevar a cabo, la contratación de servicios o provisión de bienes que incluyan su instalación, al margen del alcance del presente servicio, en los siguientes casos:

1. Cuando el **PROVEEDOR** no disponga de los recursos (humanos, materiales u otros) necesarios o resulte más conveniente para la **ENTIDAD** contratar la provisión e instalación en un solo proceso.
2. Cuando el trabajo requerido demande en la programación un plazo igual o superior a diez (10) hábiles continuos (tiempo completo) y se corra el riesgo de que los Técnicos asignados al trabajo descuiden los otros trabajos en los inmuebles 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** desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance del **SERVICIO**, la propuesta adjudicada y las Especificaciones Técnicas, por el plazo de dos (2) años calendario, que será computado a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder emitida por la Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante de la **ENTIDAD**.

**QUINTA.- (MONTO DEL CONTRATO).** El monto propuesto y aceptado por ambas **PARTES** para la prestación del **SERVICIO**, objeto del presente Contrato es de Bs\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_/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 los servicios contratados dentro del monto establecido como costo del **SERVICIO**, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que hiciesen exceder dicho monto.

**SEXTA.- (GARANTÍA).**

* 1. **Garantía de Cumplimiento de Contrato:** El **PROVEEDOR**, garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la Boleta de Garantía N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ emitida por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con vigencia desde \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hasta el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a la orden de la **ENTIDAD**, por Bs\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_/100 Bolivianos), equivalente al siete por ciento (7 %) del monto total del Contrato.

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

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 del cierre del presente 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 vigencia de la misma bajo su responsabilidad.

* 1. **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo:** El **PROVEEDOR** entregará a la **ENTIDAD** una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, por el cien por ciento (100%) del monto del anticipo solicitado por el **PROVEEDOR**, con vigencia hasta la amortización total del anticipo, a la orden de la **ENTIDAD**.

El **PROVEEDOR**, tiene la obligación de mantener actualizada la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, cuantas veces lo requiera la **ENTIDAD**, por razones justificadas.

El importe de esta garantía podrá ser cobrado por la **ENTIDAD** en caso de que el **PROVEEDOR** no invierta el mismo en la implementación del **SERVICIO** requerido por la **ENTIDAD** dentro de los \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_) días hábiles.

Esta garantía original, podrá ser sustituida periódicamente por otra garantía, cuyo valor deberá ser la diferencia entre el monto otorgado y el monto ejecutado. Las garantías sustitutivas deberán mantener su vigencia en forma continua y hasta la amortización total del anticipo, que será descontado en partes iguales en cada uno de los veinticuatro pagos mensuales correspondientes a la prestación del **SERVICIO**.

La **ENTIDAD** llevará el control directo de la vigencia y validez de esta garantía, en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al **PROVEEDOR**.

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

* 1. Al **PROVEEDOR**: En \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N° \_\_\_, de la zona \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_- Bolivia.
  2. A la **ENTIDAD:** en su edificio principal en la calle Ayacucho esquina calle Mercado s/n de la Ciudad de La Paz, Bolivia.

**OCTAVA.- (VIGENCIA DEL CONTRATO).** El presente Contrato entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción por ambas **PARTES**, hasta la emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato o en su caso se emita el Certificado de Terminación de Contrato.

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

* 1. DBC de la Licitación Pública Nacional Nº \_\_\_/2017 “Mantenimiento Integral de Inmuebles del BCB” – Tercera Convocatoria*.*
  2. Resolución GG - GAL N° \_\_/2017 de \_\_ de \_\_\_\_ de 2017 de Aprobación del DBC con enmiendas.
  3. Propuesta adjudicada.
  4. Resolución de Adjudicación GG - GAL N° \_\_/2017 de \_ de \_\_\_\_de 2017.
  5. Certificado del RUPE N° \_\_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_ de 2017.
  6. Certificados de no adeudos a las AFP’s
  7. Garantías.
  8. Poder General del Representante Legal, Testimonio N° \_\_/\_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_\_de 2017.
  9. Resolución PRES - GAL N° 5/2017 de 19 de enero de 2017, 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 las NB-SABS y sus modificaciones.
  4. Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
  5. Otras disposiciones relacionadas.

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

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito y de forma documentada, a los **FISCALES**, hasta treinta (30) días hábiles posteriores al suceso.

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

En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, los **FISCALES**, podrán solicitar el análisis del reclamo y del informe de recomendación a las dependencias técnica, financiera o legal de la **ENTIDAD**, según corresponda, a objeto de presentar la repuesta a la **ENTIDAD** y de ésta al **PROVEEDOR**.

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

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 su propuesta.

En caso de que posteriormente, el Estado Plurinacional de Bolivia implante impuestos adicionales, disminuya o incremente 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 el 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.

**DÉCIMA QUINTA.- (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO).** El presente Contrato, será protocolizado con todas las formalidades de Ley por la **ENTIDAD**, 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:

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

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

**DÉCIMA SEXTA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO).** El **PROVEEDOR** bajo ningún título podrá ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente el presente 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, de conformidad a lo establecido en el parágrafo III del artículo 89 de las NB-SABS.

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

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

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

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

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

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

1. Por disolución del **PROVEEDOR.**
2. Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
3. Por incumplimiento en la atención del **SERVICIO**, a requerimiento de la **ENTIDAD** o de los **FISCALES** en asuntos relacionados con el objeto del presente contrato.
4. Por suspensión de la provisión del **SERVICIO** sin justificación, por el lapso de \_\_\_\_ (\_\_) días calendario continuos, sin autorización escrita de la **ENTIDAD**.
5. Por negligencia reiterada 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**.
7. Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del servicio alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.
8. Por haber reincidido por tres (3) veces en la suspensión injustificada del **SERVICIO** por más de dos (2) horas continúas.

* + 1. **Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD:** El **PROVEEDOR**, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

1. Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD**, a través de los **FISCALES**, pretende efectuar aumento o disminución en el **SERVICIO**.
2. Por incumplimiento injustificado en el pago por la prestación del **SERVICIO**, por más de cuarenta y cinco (45) días calendario computados a partir de la fecha en que debieron hacerse efectivos los pagos, existiendo conformidad del **SERVICIO**, emitida por los **FISCALES**.
3. Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente contrato, en beneficio de terceras personas.
   * 1. **Reglas aplicables a la Resolución:** Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR** darán aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el **CONTRATO**, estableciendo claramente la causal que se aduce.

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

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

Cuando el monto de las multas alcance al veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, la **ENTIDAD** deberá notificar mediante carta notariada que la resolución de contrato se ha hecho efectiva.

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.

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

* 1. **Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la ENTIDAD o al PROVEEDOR:** Si cualquier momento antes de la terminación de la prestación del **SERVICIO** objeto del **CONTRATO**, la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR** se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor o caso fortuito, que imposibiliten la prestación del **SERVICIO** o vayan contra los intereses del Estado, la parte afectada comunicará por escrito su intención de resolver el contrato, justificando la causa.

La **ENTIDAD**, en cualquier momento, mediante carta notariada dirigida al **PROVEEDOR,** suspenderá los trabajos y resolverá el **CONTRATO** total o parcialmente. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **PROVEEDOR** suspenderá el **SERVICIO** de acuerdo a las instrucciones que al efecto emitan por escrito los **FISCALES**.

El **PROVEEDOR** conjuntamente con los **FISCALES**, procederán a la verificación del **SERVICIO** prestado hasta la fecha de suspensión, la evaluación de los compromisos que el **PROVEEDOR** tuviera pendientes relativos al **SERVICIO**, debidamente documentados. Asimismo, los **FISCALES** liquidarán los costos proporcionales que en dicho acto se demandase y otros gastos que a juicio de los **FISCALES** fueran considerados sujetos a reembolso.

Con estos datos los **FISCALES** elaborarán el cierre de contrato y el trámite de pago será el previsto en la Cláusula Vigésima Octava del presente **CONTRATO**.

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

**VIGÉSIMA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)** La modificación al contrato por una sola vez no debiendo exceder el plazo establecido en el presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 89 de las NB-SABS.

**II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO**

**VIGÉSIMA PRIMERA.- (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 del presente Contrato.
  2. Efectuar el seguimiento y control del **SERVICIO**, elaborando Informes de Conformidad parciales y final, Autorizaciones de Pago y otros documentos técnicos y/o administrativos según su competencia.
  3. Coordinar todos los aspectos referentes a la relación entre la **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR**.
  4. Velar por el cumplimiento 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 SEGUNDA.- (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**.
2. Planificar e implementar la metodología de trabajo que corresponda para ejecutar los trabajos programados por el DMMI y otros que sean requeridos.
3. Establecer el plazo y materiales y/o insumos necesarios para los trabajos solicitados.
4. Elaborar y presentar cronogramas de trabajo que sean necesarios y/o requeridos.
5. Solicitar los materiales y/o insumos necesarios para los trabajos solicitados.
6. Asignar los trabajos a los Técnicos según la especialidad que sea requerida.
7. Realizar la coordinación y supervisión técnica de los trabajos durante su ejecución a objeto de verificar el progreso, calidad y cantidad de trabajos ejecutados.
8. Detectar fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo y decidir la mejor solución técnica.
9. En casos de ser necesario, adiestrar a los Técnicos a su cargo sobre los trabajos a realizar.
10. Verificar el correcto uso de los materiales y/o insumos para cada trabajo.
11. Supervisar, controlar y evaluar a los Técnicos a su cargo.
12. Elaborar y presentar los reportes estadísticos que sean necesarios y/o requeridos, referidos a aspectos de su competencia.
13. Transcribir y registrar la información utilizando el Sistema del DMMI o algún otro formato establecido por el DMMI.
14. Cumplir y hacer cumplir a los Técnicos las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, vigentes.
15. Mantener en orden equipos y sitios de trabajo asignados, reportando cualquier anomalía.
16. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas, cuando corresponda o sea requerido.
17. Brindar apoyo técnico para el diagnóstico y/o evaluación de maquinaria, equipos, sistemas, infraestructura, entre otros, de propiedad de la **ENTIDAD**.
18. Prestar apoyo técnico para la elaboración de especificaciones técnicas u otros documentos técnicos que sean requeridos para la compra de bienes o contratación de servicios especializados fuera del alcance de la presente contratación, con la finalidad de apoyar en la preservación de los bienes de la **ENTIDAD**.
19. Coordinar con el Técnico Informático el cargado en el sistema de los trabajos ejecutados como resultado de las órdenes de trabajo y las actividades extraordinarias a efectos de contar con información confiable y oportuna.
20. Consolidar la documentación técnica y/o administrativa que sea necesaria y elaborar el informe correspondiente para la solicitud de los pagos mensuales.
21. Otras en el ámbito de su competencia a requerimiento de los **FISCALES**.

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

* 1. **Control, operación y mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas que componen la infraestructura, maquinaria, equipos, mobiliario y otros:** 
     1. **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
       2. 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:
22. Mantenimiento periódico y controlado de especies vegetales ornamentales que se encuentran en los inmuebles de la **ENTIDAD**.
23. Limpieza foliar, poda preventiva y decorativa, dosificación de abonos y tierra vegetal.
24. Desinfección y prevención de enfermedades de especies vegetales con la utilización de productos químicos certificados.
25. Mantenimiento de maceteros, guías, soportes y otros elementos necesarios para la buena conservación de las especies vegetales.
26. Control de la población vegetal y plantación de nuevas especies a requerimiento de las áreas solicitantes y canalizadas por el DMMI.
27. 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:
28. Reparaciones generales menores en apoyo a las especialidades de: plomería, electricidad, albañilería, refrigeración, electromecánica, carpintería, entre otras.
29. Mantenimiento de persianas verticales, cortinas roller, sistema de apertura y cierre de cortinas en general.
30. Colocado de pizarras, banners, cuadros, letreros, paneles o similares.
31. Reparación y mantenimiento de alfombras, tapices, tapetes u otros de similares características.
32. Apoyo en el traslado de muebles, materiales, insumos y equipos que se encuentren bajo custodia del DMMI.
33. Mediciones de muebles, infraestructura, equipos u otros que sean requeridos.
34. Apoyo técnico en la obtención de cotizaciones de materiales, insumos, repuestos u otros similares.
35. Apoyo en la obtención de materiales insumos, repuestos u otros similares por medio del área de almacenes de la **ENTIDAD**.
36. Otros trabajos de la especialidad según requerimiento canalizado por el DMMI.
    * 1. **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:
37. 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.
38. Coordinar con el **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.
39. 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.
40. Apoyo y soporte en nuevas instalaciones de equipos de sonido en los inmuebles
41. Otros trabajos de la especialidad según requerimiento canalizado por el DMMI.
    * 1. **Para todas las especialidades:**
42. Programar con los **AGENTES DE SERVICIO** la ejecución de los trabajos de operación o mantenimiento que sean requeridos.
43. Llevar a cabo todos los trabajos complementarios a las tareas encomendadas con la finalidad de obtener resultados completos y prolijos.
44. Emitir criterio técnico, según corresponda y apelando a su experiencia, para la mejor ejecución de los trabajos encomendados.
45. Mantener una relación de respeto mutuo y buenas costumbres con todo el personal de la **ENTIDAD**.
46. 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:
47. 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.
48. Realizar sobre el equipamiento a su cargo (de propiedad del **PROVEEDOR**), tareas de operación y/o administración, mantenimiento preventivo y detección de daños.
49. Comunicar cualquier tipo de avería o incidencia cuando la resolución quede fuera de su ámbito de actuación.
50. Realizar informes, propuestas o sugerencias sobre su trabajo o el sistema a su cargo.
51. 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**.
52. Registrar la asignación de recursos en el sistema o base de datos del DMMI.
53. Elaborar reportes a requerimiento por especialidad u otra modalidad establecida.
54. Otras de la especialidad según requerimiento de los **AGENTES DE SERVICIO**.
    * 1. **Técnico administrativo:** Las siguientes funciones serán desarrolladas por el Técnico Administrativo:
55. Recepcionar los requerimientos de trabajos de mantenimiento de todas las áreas de la **ENTIDAD**, vía teléfono o correo electrónico.
56. 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).
57. Coordinar con los **AGENTES DE SERVICIO** la atención de los requerimientos.
58. Verificar en forma diaria la asistencia del personal del **PROVEEDOR** y el cumplimiento de turnos.
59. Contactar rápidamente a los técnicos en situaciones de emergencia.
60. Elaborar y mantener actualizado un registro de recepción y despacho de correspondencia (cartas, informes, formularios, entre otros).
61. Solicitar al DMMI materiales y/o insumos que sean requeridos por los **AGENTES DE SERVICIO**, siguiendo los procedimientos establecidos por el DMMI.
62. Preparar la carpeta, elaborar la documentación administrativa y solicitar la documentación técnica necesaria para presentar al DMMI la solicitud de pago mensual.
63. 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 |
| 3 | Técnico en Electricidad |
| 2 | Técnico en Electromecánica |
| 1 | Técnico en Metalmecánica |
| 2 | Técnico en Plomería |
| 1 | Técnico en Refrigeración |
| 2 | Técnico en Albañilería |
| 2 | Técnico en Carpintería |
| 1 | Técnico en Jardinería |
| 1 | Técnico Misceláneo |
| 1 | Técnico en Sonido |
| 2 | Ayudante de Albañilería |
| 1 | Ayudante de Carpintería |
| 1 | Ayudante en Metalmecánica |
| 2 | Agentes de Servicio |
| 1 | Técnico en Sistemas Informáticos o Programador Informático |
| 1 | Técnico Administrativo |
| 1 | Conductor de Vehículo |

* 1. **Horarios de trabajo del personal del PROVEEDOR:**
     1. Los horarios descritos en la tabla subsiguiente 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**.
     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 Técnicos que trabajen en los siguientes turnos: Primero y Segundo, tendrán tolerancia para salir a su refrigerio al medio día, desde horas 12:30 hasta horas14:00; los Técnicos que trabajen en el Tercer turno tendrán tolerancia para salir a su refrigerio en la noche, desde horas 19:00 hasta horas19:30, el costo del refrigerio estará a cargo del **PROVEEDOR**.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | **DE LUNES A VIERNES** | **TURNO** | **SÁBADO** |
| Técnico en Electrónica | De 08:30 a 18:00 | 2DO | De 08:00 a 13:00 |
| Técnico en Electricidad 1 | De 07:00 a 16:30 | 1ER | De 08:00 a 13:00 |
| Técnico en Electricidad 2 | De 08:30 a 18:00 | 2DO | De 08:00 a 13:00 |
| Técnico en Electricidad 3 | De 14:00 a 22:30 | 3ER | De 08:00 a 13:00 |
| Técnico en Electromecánica 1 | De 07:00 a 16:30 | 1ER | De 08:00 a 13:00 |
| Técnico en Electromecánica 2 | De 14:00 a 22:30 | 3ER | De 08:00 a 13:00 |
| Técnico en Metalmecánica | De 08:30 a 18:00 | 2DO | De 08:00 a 13:00 |
| Técnico en Plomería 1 | De 07:00 a 16:30 | 1ER | De 08:00 a 13:00 |
| Técnico en Plomería 2 | De 14:00 a 22:30 | 3ER | De 08:00 a 13:00 |
| Técnico en Refrigeración | De 08:30 a 18:00 | 2DO | De 08:00 a 13:00 |
| Técnico en Albañilería 1 | De 08:30 a 18:00 | 2DO | De 08:00 a 13:00 |
| Técnico en Albañilería 2 | De 08:30 a 18:00 | 2DO | De 08:00 a 13:00 |
| Técnico en Carpintería 1 | De 08:30 a 18:00 | 2DO | De 08:00 a 13:00 |
| Técnico en Carpintería 1 | De 08:30 a 18:00 | 2DO | De 08:00 a 13:00 |
| Técnico en Jardinería | De 08:30 a 18:00 | 2DO | De 08:00 a 13:00 |
| Técnico Misceláneo | De 08:30 a 18:00 | 2DO | De 08:00 a 13:00 |
| Técnico en Sonido | De 08:30 a 18:00 | 2DO | De 08:00 a 13:00 |
| Ayudante de Albañilería1 | De 08:30 a 18:00 | 2DO | De 08:00 a 13:00 |
| Ayudante de Albañilería2 | De 08:30 a 18:00 | 2DO | De 08:00 a 13:00 |
| Ayudante de Carpintería | De 08:30 a 18:00 | 2DO | De 08:00 a 13:00 |
| Ayudante en Metalmecánica | De 08:30 a 18:00 | 2DO | De 08:00 a 13:00 |
| Agente de Servicio 1 | De 08:30 a 18:00 | | De 08:00 a 13:00 |
| Agente de Servicio 2 | De 14:00 a 22:30 | | De 08:00 a 13:00 |
| Técnico en Sistemas Informáticos o Programador Informático | De 08:30 a 18:30 | | De 08:00 a 13:00 |
| Técnico Administrativo | De 08:30 a 18:30 | | De 08:00 a 13:00 |
| Conductor de Vehículo | De 08:30 a 18:30 | | De 08:00 a 13:00 |

El personal Técnico Administrativo cumplirá los horarios descritos, el de 08:30 a 18:30 es discontinuo en correspondencia al horario laboral establecido en la **ENTIDAD**.

* 1. **Reemplazos del 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 por ausencia, accidentes de trabajo o por baja médica (se considerará la baja a simple presentación del Certificado Médico que lo acredite) con tiempo mayor a cinco (5) días hábiles del personal del **PROVEEDOR**, deberá ser comunicado por escrito inmediatamente.

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

* 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) 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 condiciones: identificación del **PROVEEDOR**, limpieza y buena presentación, toda vez que el trabajo así lo permita.
     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**, deberá tener una oficina, en lo posible ubicada próxima al edificio principal de la **ENTIDAD** en la Ciudad de La Paz, así como contar con medios de comunicación y transporte que serán verificados al inicio del **SERVICIO** en forma física y documental por los **FISCALES**, según el siguiente requerimiento mínimo:
     1. El **PROVEEDOR** deberá contar con un vehículo que cumpla las características descritas a continuación: camioneta para mínimo cinco (5) 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 punto 23.6.1.
     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 con teléfonos móviles para cada técnico y handies (mínimo 6) para uso de los **AGENTES DE SERVICIO** y Técnicos de las Especialidades.
     7. El **PROVEEDOR** deberá contar una línea telefónica fija en la oficina del **PROVEEDOR** (externa a la **ENTIDAD**).
     8. El **PROVEEDOR** deberá contar con Correo electrónico del **PROVEEDOR**, que permita una comunicación diaria y fluida.
  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 ANEXO \_\_ del DBC 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 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.

* 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 y aprobados por el DMMI.

La **ENTIDAD** podrá dotar de equipos y herramientas de su propiedad para determinadas tareas. La responsabilidad de su custodia y correcta utilización 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 presente 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 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, el **PROVEEDORP** 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**:
     1. El **PROVEEDOR** deberá proporcionar números telefónicos de emergencia que estén disponibles las veinticuatro (24) horas del día a objeto de permitir la comunicación inmediata y posterior atención de trabajos en caso de emergencia y/o contingencia tales como: filtración de agua, corte de algún servicio, daño a la infraestructura, entre otros.
     2. El **PROVEEDOR** dispondrá de personal técnico especializado para atender trabajos extraordinarios tales como: eventos del área de tesorería, pruebas de los sistemas instalados en los inmuebles de la **ENTIDAD**, traslados, entre otros.

En los dos (2) casos anteriores la atención del **SERVICIO**, que podrá ser en días sábados, domingos y/o feriados, 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:

**23.10.1. 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 Estados Unidos de Norteamérica) con cobertura de transacción sin juicio de hasta USD10.000,00 (Diez Mil 00/100 Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica), 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

**23.10.2. Póliza de Accidentes personales**, N° \_\_\_\_\_\_\_\_, emitida por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con vigencia desde \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hasta las \_\_\_\_\_\_\_\_\_, por un capital asegurado por evento de USD5.000,00 (Cinco Mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica), 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**.

Es responsabilidad del **PROVEEDOR** la renovación de estas Pólizas Garantía de acuerdo a lo requerido en las Especificaciones Técnicas del DBC. 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 18.2.3 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.- (FORMA DE PAGO)** El **PROVEEDOR** para cada pago mensual deberá presentar a los **FISCALES** una carpeta que contenga mínimamente la siguiente documentación, en formato impreso y digital:

* + - 1. Nota de solicitud de pago en la que establezca el número de cuenta 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. Los trabajos que no fueron ejecutados, por causas debidamente justificadas, podrán ser reprogramados.
      3. Actas de Conformidad debidamente llenadas y firmadas, según especialidad, de la ejecución del Programa de Mantenimiento Anual, correspondiente al mes vencido, acompañadas del cronograma y debidamente aprobadas por los **FISCALES**.
      4. Ordenes de Trabajo debidamente llenadas y firmadas, según especialidad, de la ejecución de los Trabajos de Mantenimiento Rutinario correspondiente al mes vencido.
      5. Actas de Conformidad debidamente llenadas y firmadas, según especialidad, de la ejecución del Trabajo de Mantenimiento Extraordinario, correspondiente al mes vencido, acompañadas del cronograma y debidamente aprobadas por los **FISCALES**.
      6. Ordenes de Trabajo debidamente llenadas y firmadas, según especialidad, de la ejecución de los Trabajos de Mantenimiento por Contingencia y/o Emergencia correspondiente al mes vencido.
      7. Reportes de los trabajos atendidos durante el mes correspondiente al pago, extraídos del Sistema del DMMI u otro que sea dotado.
      8. Anexo fotográfico (según corresponda y sea pertinente extraer fotografías) de los trabajos atendidos durante el mes correspondiente al pago, la citada información podrá ser extraída del Sistema del DMMI.
      9. Detalle de materiales, insumos y/o repuestos utilizados durante el mes correspondiente al pago.
      10. Detalle de equipos y herramientas utilizados durante el mes correspondiente al pago, deberá incluirse información correspondiente al estado actual de los mismos.
      11. Otra información y/o documentación que el **PROVEEDOR** 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 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 comunicara 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 un plazo máximo de tres (3) días hábiles después de notificada la aprobación, en caso de producirse retrasos el DMMI no podrá generar el pago en el mes correspondiente debiendo provisionarlo al mes siguiente.

Adicionalmente, Como requisito para autorizar el primer pago mensual, el **PROVEEDOR** deberá acreditar documentos de respaldo que certifiquen que todo el personal a su cargo cuenta con todos los beneficios sociales y laborales establecidos en las regulaciones legales vigentes.

Si la demora de pago, supera los sesenta (60) días calendario, desde la fecha de aprobación del certificado de pago 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 trecientos 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** quien pondrá de inmediato a conocimiento de la **ENTIDAD**, para que independientemente del pago de intereses, establezca las causas de la demora de pago y si el caso corresponde, determinen la responsabilidad administrativa y/o civil en la que incurran el o los servidores públicos por su omisión.

**VIGÉSIMA QUINTA. - (FACTURACIÓN)**. El **PROVEEDOR** en la misma fecha en que sea aprobada su solicitud de pago, deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto correspondiente en favor de la **ENTIDAD,** no pudiendo deducirse los descuentos por concepto de multas aplicables, si hubiesen.

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

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

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

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

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

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

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

* 1. Por incumplimiento de la normativa vigente (Decreto Supremo Nº 108 del 1 de mayo de 2009) relacionada con la higiene, seguridad ocupacional y bienestar que deben cumplir las personas naturales y jurídicas que tengan una relación contractual con entidades públicas y la obligatoriedad de adquirir ropa de trabajo y equipos de protección personal contra riesgos ocupacionales para su personal, se aplicará una multa de Bs200.-(Doscientos 00/100 Bolivianos) por cada vez que los **FISCALES** 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 inasistencia injustificada de personal, se aplicará una multa de Bs100.- (Cien 00/100 Bolivianos) por persona, por día; en caso de reincidencia (misma persona el mismo mes) la multa se incrementara a Bs300.- (Trescientos 00/100 bolivianos) por persona, por día. Medio de verificación reporte de control de asistencia de la **ENTIDAD**.
  3. Por atraso injustificado del personal, se aplicará una multa de Bs50.- (Cincuenta 00/100 Bolivianos) por atraso, por persona; se considera atraso hasta una (1) hora después de la hora determinada para el ingreso, después de este plazo se considerara como inasistencia, medio de verificación reporte de control de asistencia de la **ENTIDAD**.
  4. Por no atención de algún trabajo requerido por los **FISCALES** 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 **FISCALES**.
  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 de los **FISCALES**.
  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 **FISCALES**.
  7. Por asistencia de cualquier persona del **PROVEEDOR** a las instalaciones de la **ENTIDAD**, en estado de ebriedad, se multará con Bs500.- (Quinientos 00/100 Bolivianos). En caso de existir reincidencia se evaluará la suspensión definitiva del infractor. medio de verificación Informe de los **FISCALES** o Comunicación Interna del DSC.
  8. Por el abandono injustificado de un trabajo sin conclusión se aplicará una multa de Bs100.- (Cien 00/100 Bolivianos) cada vez que se incurra en la falta descrita, medio de verificación Informe de los **FISCALES**.
  9. Por el reemplazo de personal del **PROVEEDOR** sin previa autorización de los **FISCALES** se multará con Bs200.- (Doscientos 00/100 Bolivianos) cada vez que se incurra en la falta descrita. Medio de verificación Informe de los **FISCALES**.
  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). Medio de verificación Informe de los **FISCALES**.
  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 de los **FISCALES**.
  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 de los **FISCALES**.
  13. Por la omisión en la ejecución de las funciones de los **AGENTES 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 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.- (CIERRE DE CONTRATO).** Concluido el plazo del presente contrato, la **ENTIDAD**, procederá al cierre del mismo, estableciendo saldos a favor o en contra, elaborará el Informe de Conformidad y emitirá el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

**VIGÉSIMA NOVENA.- (CONFORMIDAD).** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento firman el presente **CONTRATO** el **Lic. Carlos Colodro López**,en representación legal de la **ENTIDAD,** y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 Director General de Notaría de Gobierno del Distrito Administrativo de La Paz se servirá insertar todas las demás cláusulas que fuesen de estilo y seguridad.

La Paz, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  C.I. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_.  **PROVEEDOR** | Lic. Carlos Colodro López  **GERENTE GENERAL a.i.**  **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** |

VTA/mvr.

1. Ajuste realizado por analogía del ajuste realizado al Documento Base de Contratación para Adquisición de Bienes, en la modalidad de Licitación Pública. [↑](#footnote-ref-1)
2. DETALLE DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA

   Se deben considerar cómo servicios válidos, aquellos cuya firma de contrato sea anterior a tres (3) años a la fecha de presentación de propuestas. [↑](#footnote-ref-2)