BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

**MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

|  |
| --- |
| Código Único de Contratación Estatal |
| **15-0951-00-611080-1-1** |

**Código BCB: LPN N° 003/2015–1C**

PRIMERA CONVOCATORIA

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

**La Paz, noviembre de 2015**

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 4](#_Toc347138964)

[10 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 4](#_Toc347138966)

[11 RESOLUCIONES RECURRIBLES 5](#_Toc347138968)

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

[12 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 5](#_Toc347138969)

[13 MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5](#_Toc347138970)

[14 COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5](#_Toc347138971)

[15 IDIOMA 5](#_Toc347138972)

[16 VALIDEZ DE LA PROPUESTA 5](#_Toc347138973)

[17 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA 5](#_Toc347138976)

[18 PROPUESTA ECONÓMICA 6](#_Toc347138982)

[19 PROPUESTA TÉCNICA 6](#_Toc347138983)

[20 PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ITEMS O LOTES 6](#_Toc347138984)

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

[21 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 7](#_Toc347138985)

[22 APERTURA DE PROPUESTAS 8](#_Toc347139002)

**SECCIÓN IV**

**EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

[23 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 9](#_Toc347139007)

[24 EVALUACIÓN PRELIMINAR 9](#_Toc347139008)

[25 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO 9](#_Toc347139009)

[25.1 Evaluación de la Propuesta Económica 9](#_Toc347139010)

[25.2 Evaluación de la Propuesta Técnica 10](#_Toc347139016)

[26 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 11](#_Toc347139017)

[27 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 11](#_Toc347139027)

[28 RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 11](#_Toc347139028)

[29 CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS 11](#_Toc347139033)

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO**

[30 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO 12](#_Toc347139034)

[31 MODIFICACIONES AL CONTRATO 13](#_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 13](#_Toc347139039)

[33 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO 13](#_Toc347139042)

[34 CIERRE DE CONTRATO 14](#_Toc347139043)

**SECCIÓN VII**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

PARTE II

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

[35 DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 15](#_Toc347139046)

[36 CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 17](#_Toc347139047)

[37 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 18](#_Toc347139048)

[38 FORMA DE PAGO](#_Toc347139049) 31

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación deservicios 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: *(Se aclara que estas garantías deben expresar su carácter de Renovable, Irrevocable y de Ejecución Inmediata. Por tanto, estas garantías no deberán estar condicionadas de ninguna forma a fin de que cumplan con las características señaladas)*

1. Boleta de Garantía.
2. Garantía a Primer Requerimiento.
3. Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.

De acuerdo con las garantías según el objeto, en el caso de servicios generales discontinuos, no se requerirá la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta 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 Articulo 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 inmediata 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. El rótulo del sobre podrá ser el siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Código Único de Contratación Estatal** | | **15-0951-00-611080-1-1** |   **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**  **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  **SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**  **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA:** Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en Planta Baja del Edificio Principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia.  **RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (indicar el tipo de empresa o asociación accidental) LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL Nº 003/2015 **CÓDIGO BCB: LPN Nº 003/2015–1C**  **“SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL BCB - LA PAZ”**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  No abrir antes de horas **10:30 del día viernes 11 de diciembre del 2015** |

* + 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:  Donde:  = Precio Ajustado a efectos de calificación  = Monto Ajustado por Revisión Aritmética  = Factor de Ajuste | | |

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

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

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos y cuando corresponda, aplicado el margen de preferencia, de la Columna Precio Ajustado, del Formulario V-2, se seleccionará la propuesta con el menor valor, 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 YCIERRE 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** | **5** | **-** | **0** | **9** | **5** | **1** | **-** | **0** | **0** | **-** | **6** | **1** | **1** | **0** | **8** | **0** | **-** | **1** | **-** | **1** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Objeto de la contratación** | **:** | **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL BCB LA PAZ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Modalidad** | **:** | Licitación Pública Nacional | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Código de la entidad para identificar al proceso** | **:** | **LPN N° 003/2015–1C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Gestión** | **:** | **2015** | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Precio Referencial** | **:** | **Bs1.440.000,00 *(Bs120.000,00 por mes)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Plazo de Prestación del Servicio** | **:** | **El servicio será prestado por un (1) año a partir del 01.03.16 hasta el 28.02.17** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 Caución a Primer Requerimiento | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tipo de garantía requerida para la Garantía de Cumplimiento de Contrato(\*)** | **:** |  | a) Boleta de Garantía | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **X** | b) Garantía a Primer Requerimiento | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | c) Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Señalar para cuando es el requerimiento del servicio general** | **:** |  | a) Servicios Generales para la gestión en curso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **X** | 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 | Otros Recursos Específicos (BCB) | | | | | | | | | |  | 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. 4721 – 4713 |  | | | | |
|  |  |  | | | | | | |
| **Fax** | **:** |  | 2407368 |  | | | | |
|  |  |  | | | | | | |
| **Correo electrónico** | **:** |  | ypalacios[@bcb.gob.bo](mailto:@bcb.gob.bo); mcuba[@bcb.gob.bo](mailto:endizabal@bcb.gov.bo) | | | | |  |
|  |  |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **PERSONAL DE LA ENTIDAD** | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | |
| **Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)** | **:** |  | *Ap. Paterno* |  | *Ap. Materno* |  | *Nombre(s)* | |  | *Cargo* |  |
|  | Zabalaga |  | Estrada |  | Marcelo | |  | Presidente del BCB a.i. |  |
| **Responsable del Proceso de Contratación (RPC)** | **:** |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | Colodro |  | Lopez |  | Carlos | |  | Gerente General a.i. |  |
| **Encargado de atender consultas** | **:** |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | Palacios |  | Téllez |  | Yerko | |  | Profesional en Compras y Contrataciones |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. SERVIDORES PÚBLICOS QUE OCUPAN CARGOS EJECUTIVOS HASTA EL TERCER NIVEL JERÁRQUICO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA SON:** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | | | | | | | | |
|  | *Paterno* |  | *Materno* | | | | |  | *Nombre(s)* |  | | *Cargo* | |  |
|  | Zabalaga |  | Estrada | | | | |  | Raúl Marcelo |  | | Presidente del BCB a.i. | |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |
|  | *Paterno* |  | *Materno* | | | | |  | *Nombre(s)* |  | | *Cargo* | |  |
|  | Pérez |  | Alandia | | | | |  | Abraham |  | | Director | |  |
|  | *Paterno* |  | *Materno* | | | | |  | *Nombre(s)* |  | | *Cargo* | |  |
|  | Yujra |  | Segales | | | | |  | Juan Reynaldo |  | | Director | |  |
|  | *Paterno* |  | *Materno* | | | | |  | *Nombre(s)* |  | | *Cargo* | |  |
|  | Velarde |  | Vera | | | | |  | Sergio |  | | Director | |  |
|  | *Paterno* |  | *Materno* | | | | |  | *Nombre(s)* |  | | *Cargo* | |  |
|  | Polo |  | Rivero | | | | |  | Ronald Eddy |  | | Director | |  |
|  | *Paterno* |  | *Materno* | | | | |  | *Nombre(s)* |  | | *Cargo* | |  |
|  | Rodriguez |  | Rojas | | | | |  | Hugo Álvaro |  | | Director | |  |
|  | *Paterno* |  | *Materno* | | | | |  | *Nombre(s)* |  | | *Cargo* | |  |
|  | Colodro |  | Lopez | | | | |  | Carlos |  | | Gerente General a.i. | |  |
|  | *Paterno* |  | *Materno* | | | | |  | *Nombre(s)* |  | | *Cargo* | |  |
|  | Mendoza |  | Patiño | | | | |  | Raúl Sixto |  | | Asesor de Política Económica | |  |
|  | *Paterno* |  | *Materno* | | | | |  | *Nombre(s)* |  | | *Cargo* | |  |
|  | Colque |  | Barrios | | | | |  | Emilio |  | | Auditor Interno Principal | |  |
|  | *Paterno* |  | *Materno* | | | | |  | *Nombre(s)* |  | | *Cargo* | |  |
|  | Corrales |  | Dávalos | | | | |  | Claudia |  | | Gerente de Administración | |  |
|  | *Paterno* |  | *Materno* | | | | |  | *Nombre(s)* |  | | *Cargo* | |  |
|  | Medrano |  | Rocha | | | | |  | Alejandra |  | | Gerente de Asuntos Legales a.i. | |  |
|  | *Paterno* |  | *Materno* | | | | |  | *Nombre(s)* |  | | *Cargo* | |  |
|  | Miranda |  | Vargas | | | | |  | Misael |  | | Gerente de Entidades Financieras | |  |
|  | *Paterno* |  | *Materno* | | | | |  | *Nombre(s)* |  | | *Cargo* | |  |
|  | Espinoza |  | Torrico | | | | |  | David Ivan |  | | Gerente de Operaciones Internacionales | |  |
|  | *Paterno* |  | *Materno* | | | | |  | *Nombre(s)* |  | | *Cargo* | |  |
|  | Escalante |  | Eduardo | | | | |  | Pamela Nohemy |  | | Gerente de Recursos Humanos | |  |
|  | *Paterno* |  | *Materno* | | | | |  | *Nombre(s)* |  | | *Cargo* | |  |
|  | Delgado |  | Machicado | | | | |  | José Sebastián |  | | Gerente de Sistemas | |  |
|  | *Paterno* |  | *Materno* | | | | |  | *Nombre(s)* |  | | *Cargo* | |  |
|  | Sanjines |  | Alvarez | | | | |  | Abel |  | | Gerente de Operaciones Monetarias | |  |
|  | *Paterno* |  | *Materno* | | | | |  | *Nombre(s)* |  | | *Cargo* | |  |
|  | Cerezo |  | Aguilar | | | | |  | Sergio |  | | Gerente de Tesoreria | |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |

(\*) 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* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 16 |  | 11 |  | 2015 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Inspección Previa (si corresponde) | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 23 |  | 11 |  | 2015 |  | 10 | : | 00 |  | Piso 5, Edif. Principal del BCB ubicada en la Calle Ayacucho esq. Mercado (*Responsable de la Inspección Previa: Juan Carlos Torres Reyes – Supervisor del Dpto. de Bienes y Servicios – Tel. 2409090, int. 4505).* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Consultas Escritas (fecha límite) | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 24 |  | 11 |  | 2015 |  | 18 | : | 30 |  | Planta Baja, Ventanilla Única de Correspondencia del Edif. Principal del BCB. (Nota dirigida a la Gerencia General - RPC). |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Reunión de Aclaración | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 27 |  | 11 |  | 2015 |  | 10 | : | 00 |  | Piso 7, Edif. Principal del BCB. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Aprobación del DBC con las enmiendas si hubieran (fecha límite) | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |
|  | 04 |  | 12 |  | 2015 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Notificación de aprobación del DBC (fecha límite) | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |
|  | 08 |  | 12 |  | 2015 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Presentación y Apertura de Propuestas (fecha límite) | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | 11 |  | 12 |  | 2015 |  | 10 | : | 30 |  | **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* |  |  |  |  |  |  |
| 08 | 01 | 2016 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |
|  | 13 |  | 01 |  | 2016 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite) | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |
|  | 15 |  | 01 |  | 2016 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha límite) | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 01 |  | 02 |  | 2016 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Suscripción de contrato (fecha límite) | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |
|  | 15 |  | 02 |  | 2016 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | **(\*\*)Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta (Manifestar aceptación, según el instructivo específico para cada requisito)** | **Para la calificación del BCB** | | | | |
| **CUMPLE** | | | **Observaciones (especificar por qué no cumple)** | |
| **SI** | | **NO** |
| 1. **OBJETO Y CAUSA** | **Manifestar aceptación** |  | |  |  | |
| Realizar el servicio de limpieza integral de inmuebles de propiedad del BCB en La Paz, para cubrir requerimientos de las Áreas de la Entidad, en razón a ser un servicio recurrente. |  |  | |  |  | |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO** | **Manifestar aceptación** |  | |  |  | |
| 1. El servicio debe proporcionarse con el personal, equipo, maquinaria, herramientas y utensilios adecuados y en buen estado, de propiedad de la empresa adjudicada. |  |  | |  |  | |
| 2. El servicio incluye el traslado desde instalaciones de propiedad del BCB hasta el Botadero Sanitario Municipal que corresponda, de todos los desechos sólidos generados en el proceso de limpieza, incluyendo el material monetario destruido y los empaques de material monetario adquirido, el control del retiro desde bóveda hasta el botadero Municipal, debe ser efectuado por personal de la Guardia de Seguridad Fisica y personal de la Gerencia de Operaciones Monetarias del BCB. |  | |  |  | |
| 3. El traslado de los desechos sólidos provenientes del proceso de la limpieza se efectuará dos veces o más por semana, con el personal y en las movilidades de la empresa adjudicada, o a requerimiento verbal del Fiscal de Servicio. |  | |  |  | |
| 4. Correrá por cuenta del proponente adjudicado el pago al Sistema de Regulación Municipal (SIREMU) de la Tasa de Uso de Botadero Municipal, por todos los desechos sólidos generados en el proceso de la limpieza de inmuebles del BCB, incluyendo el material monetario destruido, cumpliendo con los plazos y condiciones establecidas por las autoridades municipales, para este efecto el proponente adjudicado deberá presentar al fiscal del servicio el comprobante de pago a SIREMU mensualmente. |  | |  |  | |
| 5. El servicio a efectuarse en el Edificio Principal del BCB deberá realizarse en todos los ambientes de los pisos y en el horario programado en el punto O.1 del presente documento, cuyo seguimiento se efectuará a través del Fiscal del Servicio, la limpieza en ambientes de Bóveda debe ser realizado con el personal permanente y con productos de limpieza adecuados para evitar contaminaciones. |  | |  |  | |
| 6. El servicio de limpieza abarcará las siguientes áreas :   * + Áreas de oficinas   + Áreas de ingreso restringido   + Áreas de cocina y comedor   + Áreas de estacionamiento   + Áreas de circulación común (pasillos, hall, recepción, gradas y áreas de escape)   + Áreas de eventos (Auditorio, salas de conferencias, salas de capacitación, salas de lectura, salones)   + Áreas de almacenamiento (depósitos)   + Áreas externas (aceras, patios, terrazas, helipuerto)   + Áreas asignadas a servicios contratados   + Áreas destinadas al resguardo de documentación (archivo) en cada piso   + Otras áreas existentes en los inmuebles del BCB |  |  | |  |  | |
| 1. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | **Manifestar aceptación** |  | |  |  | |
| La limpieza se efectuará en los siguientes inmuebles del BCB:     * + Edificio Principal del BCB (Calle Ayacucho esquina Mercado)   + Archivo Central (Calle Yanacocha esquina Ingavi)   + Imprenta (Calle Yanacocha esquina Ingavi)   + Biblioteca (Calle Ingavi esquina Yanacocha)   + Depósito Senkata (Rosas Pampa El Alto)   + Archivo Intermedio Senkata (Rosas Pampa El Alto)   + Depósito Ex Cial – El Alto Av. 6 de marzo   + Inmueble del BCB en Cota Cota (Sede Social y Deportiva)   + Una oficina en el Edificio Colón   + Depósito, Oficinas y Salas de Capacitación - ex Corcosud - Avenida Montes   + Oficinas de la Av. Camacho   + Inmueble Calle La Merced – Cota Cota   + Oficina del SAP – Achumani, Calle N° 5     - * Otros inmuebles de propiedad del BCB (bienes de uso) |  |  | |  |  | |
| 1. **PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | **Manifestar aceptación** |  | | | | |
| El servicio será prestado por el lapso de un (1) año a partir del 01.03.16 hasta el 28.02.17 |  |  | | | | |
| 1. **TIPOS DE LIMPIEZA** |  |  | |  |  | |
| **E.1 LIMPIEZA INTERNA DIARIA GENERAL** | **Manifestar aceptación** |  | |  |  | |
| 1. El servicio de limpieza, debe efectuarse en todo mueble de oficina: de madera, metal, vidrio y otros materiales (escritorios, credenzas, estantes, gaveteros, mesas y otros bienes) con productos apropiados para cada material que aseguren la adecuada conservación de los mismos. |  |  | |  |  | |
| 1. El aspirado de alfombras consistirá en el retirado de polvo acumulado, basura, grapas, clips, etc. |
| 1. La limpieza de pisos y gradas de vinilo, cerámica, mármol y otros, debe realizarse con limpiador concentrado con agentes alcalinos y desengrasantes. |
| 1. El viruteado y encerado de pisos de parquet, gradas y otros de madera, debe realizarse con maquinaria industrial y productos de alto tráfico. |  |  | |
| 1. La limpieza de mamparas de tela debe realizarse con productos adecuados para evitar daños a losbienes***,*** que además no manchen ni destiñan. |
| 1. La limpieza de mamparas de vidrio con marco de aluminio deberá realizarse con productos adecuados para vidrio y aluminio. |
| 1. El desempolvado de cuadros, muros, sócalos, cielos rasos, ductos de ventilación y de calefacción, debe realizarse con plumeros o materiales adecuados para cada lugar. |
| 1. La limpieza, aspirado y desmanchado de sillas y sillones, debe realizarse con enseres y productos apropiados y de calidad, considerando el tipo de material con que están elaboradospara evitar daños a los bienes. |
| 1. La limpieza y desinfección de teléfonos digitales, teléfonos IP, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, basureros, etc. debe realizarse con productos especiales de calidad para este tipo de equipospara evitar daños a los bienes*.* |
| 1. La limpieza y desinfección de equipos de computación, impresoras, escáneres y faxes debe realizarse con productos especiales de calidad, debiendo coordinar la forma de limpieza de monitores planos con el Depto. de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas. |
| 1. La limpieza de tomacorrientes sobrepuestos, debe realizarse con el estricto cuidado. |
| 1. Para la limpieza de cabinas de ascensor se deberá utilizar vaselina líquida en paredes de acero inoxidable y productos apropiados para limpieza de vidrio de espejo. |
| 1. La limpieza de barandas y pasamanos debe realizarse con material y productos apropiados para este trabajo. |
| 1. El lavado y barrido general de áreas de cemento y estacionamientos debe realizarse con material adecuado. |
| 1. La limpieza, desodorización y desinfección de artefactos sanitarios, inodoros, urinarios, azulejos, pisos, paredes, lavamanos, espejos, duchas, etc. debe realizarse con personal altamente especializado y debidamente entrenado para este tipo de limpieza. Todas las superficies deben quedarlibres de suciedad, contaminación, espuma de jabón, moho, manchas, etc.   El Proveedor debe equipar todos los dispensadores instalados en todos los baños de forma permanente con papel higiénico. |
| 1. La empresa deberá designar personal capacitado para efectuar labores de carguío, retiro y traslado de todo tipo de desechos sólidos y material monetario, en este último caso, desde bóvedas; para suposterior traslado al Botadero Sanitario Municipal en las movilidades delproponente adjudicado. |
| 1. La empresa debe retirar los desechos metálicos o sunchos provenientes de las cajas que contienen material monetario, retiro de material de embalaje (plastoformo, tonners destruidos y otros) de equipos de computación y otros desechos relacionados. |
| 1. La empresa debe acopiar el papel en desuso de los recipientes individuales exclusivos para ese material en los tachos especiales asignados para cada piso. |
| 1. La empresa debe realizar el retiro de desechos sólidos desde los basureros propios del personal del BCB y desde los tachos especiales de cada piso hasta un ambiente del sótano 2 del Edificio Principal. |
| 1. El papel en desuso deberá ser acumulado diariamente en el ambiente señalado en el punto anterior y no ser trasladado al Botadero Municipal, salvo comunicación escrita extraordinaria del Departamento de Bienes y Servicios. |
| 1. La desodorización de oficinas y áreas de circulación debe realizarse las veces que el Fiscal del Servicioconsidere necesario durante el día con ambientador en spray o líquido. |
| 1. La empresa deberá atender todos los llamados de emergencia dentro de los quince (15) minutos de comunicada la solicitud por el Fiscal de Servicio, Supervisor de la Unidad de Servicio y/o Jefe del Departamento de Bienes y Servicios |
| 1. Otros servicios de limpieza extraordinarios en ambientes y dependencias del BCB. se realizarán a requerimiento verbal o escrito del Fiscal de Servicio. |
| **E.2. LIMPIEZA INTERNA PERIÓDICA** | **Manifestar aceptación** |  | |  |  | |
| 1. La limpieza semanal profunda de ambientes se llevará a cabo segúncronograma semestralprogramado yplanificado por el Fiscal del Servicio en Coordinación con el Agente de Servicio -designado por el empresa adjudicada- que contemplará: el lavado de alfombras (con 2 máquinas industriales para lavado y 2 máquinas industriales para aspirado), limpieza de mobiliarios, pisos, lavado de vidrios, limpieza de persianas, equipos y todo componente de cada piso   Esta limpieza deberá realizarse con maquinaria, productos y materiales adecuados para evitar daños a losbienes. |  |  | |  |  | |
| 1. El lavado y planchado de las cortinas de tela cuando se realiza la limpieza profunda de cada piso debe estar a cargo de la empresa adjudicada. Las cortinas deben ser retiradas los días viernes y colocadas en las oficinas los días lunes. |
| 1. Lavado semanal de repasadores y toallas, de acuerdo al siguiente detalle estimado:      |  |  |  | | --- | --- | --- | | **D E T A L L E** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **CANTIDAD** | | Repasadores de hilo | Piezas | 30 | | Toallas medianas | Piezas | 8 | | Toallas grandes | Piezas | 4 |   El recojo y entrega de los bienes se debe efectuar del y al Edificio Principal del Banco Central de Bolivia (calle Ayacucho Esquina Mercado). El servicio debe efectuarse en dependencias del proponente adjudicado sin causar daño a los bienes. |
| 1. Lavado a mano de 40 Banderas nacionales y departamentales del BCB, con productos especiales de limpieza. El servicio debe ser atendido durante el plazo de prestación del servicio, sin causar daño a los bienes. |  | |  |  | |
| 1. La limpieza quincenal profunda de ambientes destinados a cocinas y comedores: campana, pisos, equipos, etc. se debe realizar con lavandina y otros productos especiales para realizar este trabajo. |
| 1. El aspirado, limpieza, lavado, lustrado, etc. de ambientes para eventos especiales, extraordinarios a requerimiento de las Áreas del BCB, serán solicitados por el Fiscal del Servicio, Supervisor de la Unidad de Servicios y/o el Jefe del Departamento de Bienes yServicios. |
| 1. La empresa adjudicada debe realizar el aspirado, limpieza, lavado, lustrado, etc. de ambientes afectados por eventos de emergencia, (inundación, fugas de agua, casos fortuitos y de fuerza mayor, etc.). En tal caso, se coordinará con el Fiscal del Servicio la atención prioritaria de estos trabajos, relegando los rutinarios, de ser necesario. |
| 1. La limpieza interna de vidrios de las ventanas de todos los pisos debe efectuarse semanalmente, con material adecuado para este trabajo. |
| 1. En la limpieza profunda, para el desmanchado de alfombras se deberá utilizar productos adecuados para cada tipo de alfombra ya sea de oficinas o del auditorio sin dañar el bien. |  |  | |  |
| 1. La limpieza de persianas de PVC deberá efectuarse con productos apropiados para este material y cuidando que cada hoja no se desprenda de la riel. |  | |  |
| 1. La limpieza de vidrios internos desde planta baja hasta el piso 4 del Edificio Principal del BCB, debe realizarse a requerimiento, con material y equipo adecuado para este trabajo. |  | |  |
| 1. El Fiscal de Servicio, previa autorización superior por escrito, podrá solicitar otros servicios de limpieza en ambientes, mobiliario, equipos, aparatos y otros accesorios. |  | |  |
| 1. La limpieza y lavado de la alfombra del pasillo del auditorio del Edificio Principal del BCB, debe efectuarse una vez al mes. |  | |  |  | |
| **E.3. LIMPIEZA EXTERNA DIARIA GENERAL** | **Manifestar aceptación** |  | |  |  | |
| Se debe efectuar diariamente la siguiente limpieza externa:   * + Limpieza de casetas de guardias, aceras, gradas y maceteros exteriores   + Limpieza de rejillas exteriores de drenaje   + Limpieza de ventanillas de recepción de documentos   + Limpieza de otros componentes exteriores |  |  | |  |  | |
| **E.4. LIMPIEZA EXTERNA PERIÓDICA GENERAL** | **Manifestar aceptación** |  | |  |  | |
| 1. La limpieza externa de vidrios debe efectuarse dos veces (junio – noviembre), previa coordinación con el Departamento de Bienes y Servicios y el Departamento de Seguridad y Contingencias, con el equipo de seguridad exigido en normas municipales y normas internacionales ANSI (American National Standart Institute) para trabajos en altura, materiales y productos adecuados para el trabajo. |  |  | |  |  | |
| 1. La limpieza del helipuerto, sumideros, etc. debe realizarse una vez por semana. |
| 1. **CONTINGENCIAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | **Manifestar aceptación** |  | |  |  | |
| 1. En caso de Emergencias o requerimiento específico del BCB, la empresa adjudicada dispondrá del personal necesario, mismo que realizará todos los esfuerzos por solucionar cualquier problema que se presente, ya sea en los horarios establecidos del servicio o fuera de éstos, no pudiendo dejar ningún tipo de trabajo pendiente, más aún si tal situación afecta en forma negativa al BCB. Estas tareas deben estar consideradas en el presupuesto presentado por la empresa y no constituirán pago adicional por el BCB. |  |  | |  |  | |
| 1. Todo el personal de la empresa adjudicada está comprometido a responder al llamado para tareas de emergencia o contingencias que se presenten, y lo hará a simple llamado telefónico del Jefe del Departamento de Bienes y Servicios, Supervisor de la Unidad de Servicios y/o Fiscal de Servicio; para tal efecto la empresa adjudicada hará conocer los números telefónicos tanto fijos como móviles, que permitan la inmediata comunicación con dicho personal. Estas emergencias serán atendidas en el tiempo que permita una solución efectiva además de evitar riesgos tanto personales como de otra índole para el BCB y la empresa adjudicada. El trabajo se realizará con el personal suficiente y necesario y sin ningún costo adicional. |
| 1. En caso extremo y cuando se presente una emergencia o contingencia que sobrepase los recursos humanos, técnicos o de otra índole de la empresa adjudicada, ésta debe tener la capacidad de responder de manera inmediata con alternativas de soluciones externas, remitiendo el informe respectivo al Jefe del Departamento de Bienes y Servicios. |
| 1. **MAQUINARIA, EQUIPO, HERRAMIENTAS, UTENSILIOS Y TRASLADO DE PERSONAL** | **Manifestar aceptación** |  | |  |  | |
| 1. Durante el plazo de ejecución del servicio, el proveedor deberá garantizar la correcta ejecución del servicio con equipo y maquinaria en óptimas condiciones de funcionamiento. |  |  | |  |  | |
| 1. El proveedor deberá contar con al menos dos (2) vehículos apropiados para el transporte de material de desechos sólidos (vagonetas, camionetas y/o camiones), a objeto de cubrir la demanda del servicio. |
| 1. El proveedor deberá contar con diez (10) aspiradoras profesionales industriales (grandes) para polvo y agua, para mantenimiento y limpieza de grandes superficies de alfombra, con sus respectivos implementos para la limpieza de alfombras, pisos duros y tapices (con enchufes planos). |
| 1. El proveedor deberá contar con cinco (5) lustradoras industriales para el lustrado de pisos de parquet, machihembre, madera y pisos fríos (con enchufes planos). |
| 1. El proveedor deberá contar con dos (2) máquinas hidrolavadoras industriales para el lavado de tapiz de tela, cuero y alfombras. |
| 1. El proveedor deberá contar con dos (2) aspiradoras profesionales industriales portátiles (pequeñas) para polvo y agua, para mantenimiento y limpieza de superficies de difícil acceso, con sus respectivos implementos para la limpieza de superficies metálicas, alfombras, pisos duros y tapices (con enchufes planos). |  | |  |  | |
| 1. El proveedor deberá contar con maquinaria y equipo adecuado para limpieza interna y externa de todos los componentes de los inmuebles del BCB. |
| 1. El proveedor deberá contar con escaleras telescópicas de las siguientes características mínimas:    * Una (1) escalera de 16 peldaños extensible a 32 peldaños    * Una (1) escalera de 14 peldaños    * Una (1) escalera de 8 peldaños    * Dos (2) escaleras tijeras de 3 peldaños   Las escaleras deben estar en perfecto estado de uso y ubicadas en el depósito asignado para limpieza. |
| 1. Para la limpieza de vidrios externos (planta baja hasta el piso 27 del edificio del BCB), el proveedor deberá contar con personal experto, debiendo dotar el equipo de protección y seguridad para trabajos en altura según normas Municipales y normas Internacionales ANSI. La preparación y ejecución de este tipo de trabajo será supervisada por un Profesional en Seguridad Laboral y Ambiental del Departamento de Seguridad y Contingencias del BCB y el Fiscal de Servicio. El equipo para efectuar el deslizamiento deberá comprender lo siguiente:      * + Silletas con frenos antideslizantes.   + Línea de posicionamiento del arnés (cuerdas de poliéster, nylon o poliamida con coraza protectora ante la abrasión, mosquetones y freno en acero o duraluminio)   + Arnez de seguridad (cuerpo entero)   + Salva caídas (acero al carbono o acero inoxidable).   + Ganchos, mosquetón y grilletes en buen estado   + Ropa de trabajo.   + Cascos de protección con barbiquejo.   + Cuerdas en buen estado (de descenso y vida), con resistencia a la tracción.   + Botas de seguridad   + Guantes de goma.   + Gafas de protección   + Equipo de comunicación (celulares, intercomunicadores, etc.)   + Recipientes apropiados para el líquido limpiador.   + Otros equipos de seguridad que se requieran.   + Todas las herramientas y equipos de trabajo deberán estar sujetas a la silleta, no se permitirán elementos sueltos. |
| 1. Herramientas y utensilios en óptimas condiciones de funcionamiento, de acuerdo con el siguiente detalle:    * Una manguera de goma de 100 metros.    * Una manguera de goma de 50 metros.    * Veinticuatro (24) escobas grandes de plástico    * Veinticuatro (24) levantadores de basura.    * Veinticuatro (24) cepillos con palo.    * Veinticuatro (24) cepillos de mano.    * Dos (2) escobillones de cerda grande.    * Doce (12) escobillas metálicas.    * Seis (6) mopas (mensual)    * Doce (12) araganes    * Sesenta (60) toallas – repasadores (mensual)    * Sesenta (60) franelas para muebles (mensual)    * Dos (2) sopapas    * Doce (12) baldes grandes de plástico    * Doce (12) baldes pequeños de plástico    * Veinticuatro (24) trapos plomos para piso (mensual)    * Extensores eléctricos (cables) cada uno de veinte (20) metros de largo.    * Conos para señalización    * Guantes de goma reforzadas    * Dos telescopios de 10 metros para limpieza de ambientes de difícil acceso |
| 1. Las herramientas y utensilios deben ser reemplazados con la frecuencia necesaria que garantice óptimas condiciones de uso para ofrecer un servicio de calidad. |
| 1. Las máquinas, equipos, herramientas y utensilios necesarios para la prestación del servicio serán depositados en un ambiente destinado para el efecto ubicado en el edificio del BCB, cuyo manejo y custodia estará a cargo de la empresa adjudicada. |
| 1. Para el inicio de la prestación del servicio, la empresa adjudicada presentará un listado de la maquinaria y equipos especificando detalladamente: marca, modelo, serie, procedencia, año de fabricación, código único de identificación, etc. Estos serán sometidos a una evaluación e inspección técnica por parte del Fiscal del Servicio y Supervisor de la Unidad de Servicios para verificar el cumplimiento de lo requerido en las presentes Especificaciones Técnicas. |
| 1. **MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA O EQUIPO** | **Manifestar aceptación** |  | |  |  | |
| 1. La empresa debe garantizar el óptimo y permanente funcionamiento de toda la maquinaria y equipo utilizado en la prestación del servicio. El Fiscal del Servicio podrá realizar una evaluación periódica cuando así lo considere conveniente para establecer el buen estado de los mismos. |  |  | |  |  | |
| 1. La empresa efectuará por su cuenta y costo el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria o equipos requeridos para la ejecución del servicio. |
| 1. De presentarse un desperfecto en alguna maquinaria o equipo que ocasione su baja temporal o permanente, la empresa adjudicada efectuará su reemplazo con un equipo o maquinaria de similar o mejores características en el plazo máximo de 24 horas. |
| 1. La salida de toda maquinaria o equipo para su reparación o mantenimiento, debe efectuarse presentando el Formulario de “Salida de Bienes Ajenos” con la información necesaria (formulario debidamente llenado y firmado) al Fiscal del Servicio del BCB, quien firmará dando el visto bueno, en forma previa a la firma de las autoridades superiores. El Fiscal del Servicio verificará que la maquinaria o equipo retirado coincida con el detallado en el formulario. |
| 1. **MEDIDAS DE SEGURIDAD** |  |  | |  |  | |
| **I.1. SEÑALIZACIÓN** | **Manifestar aceptación** |
| El proponente adjudicado cumplirá con la señalización adecuada y oportuna (colocado de letreros, conos, etc.) en lugares visibles o de tránsito donde se realicen trabajos de limpieza, encerados de parquet, lavado de pisos fríos, mármol, etc. |  |  | |  |  | |
| **I.2. SEGURIDAD INDUSTRIAL** | **Manifestar aceptación** |  | |  |  | |
| La empresa adjudicada será responsable de todos los riesgos inherentes que se presenten en el proceso del trabajo de limpieza (punto E). Está obligada a implementar y capacitar a todo su personal en procedimientos y normas de prevención y seguridad industrial vigentes. |  |  | |  |  | |
| 1. **MATERIAL DE DESECHO Y TRASLADO DE PERSONAL** | **Manifestar aceptación** |  | |  |  | |
| * + 1. La empresa deberá considerar en su propuesta el retiro y transporte de todos los desechos generados en los inmuebles del BCB al Botadero Municipal que corresponda y cubrir el costo de la Tasa de Aseo Municipal de todos los desechos y cualquier otro costo adicional que pudiera generarse en la prestación del servicio (E.1 numeral 17), el trabajo a desarrollarse debe sujetarse a normas de seguridad Integral establecidas por el BCB y la Guardia de Seguridad Física del BCB. |  |  | |  |  | |
| * + 1. La empresa deberá cubrir el costo para el traslado de su personal a los inmuebles del BCB, en los días establecidos. |
| 1. **PROVISIÓN DE MATERIALES HIGIÉNICOS** | **Manifestar aceptación** |  | |  |  | |
| 1. La empresa proponente deberá incluir en su oferta la provisión mensual de material de primera calidad de acuerdo con el siguiente detalle:   1. Setenta (70) unidades de papel higiénico blanco de alto tráfico hojas simple y/o doble (la empresa estará encargada de equipar con ese material los baños en coordinación con el Fiscal de Servicio). 2. Cuatrocientas cincuenta (450) unidades de ambientadores en pastillas, para uso en todos los baños del edificio y dependencias. 3. Treinta y dos (32) unidades de ambientadores secos (arbolitos) para cabinas de ascensores. 4. Sesenta (60) unidades de ambientadores con atomizador (en spray). 5. Sesenta (60) litros de jaboncillo líquido para baños comunes, separados en envases individuales e identificados con el producto (dispensadores). Los mismos deberán ser repuestos por pérdida, destrozo, etc. 6. Cuatro (4) jaboncillos desinfectantes para los baños del piso 13 del Edificio Principal del BCB. 7. Veinticinco (25) piezas de jaboncillo personal de (90) gramos para baños específicos, con su respectivo porta jaboncillo. 8. Veinte (20) litros de cera líquida emulsionada incolora e inodora para pisos de plástico de alto tráfico y pisos fríos (mármol) 9. Sesenta (60) litros de limpiador instantáneo (vidrios, muebles y otros), sesenta (60) bolsas de virutilla, seis (6) unidades de lustra muebles, seis (6) unidades de desengrasante concentrado, dos (2) unidades de limpiadores de cuero y cuerina. 10. Un (1) Pulidor de bronce. 11. Sesenta (60) litros de detergente amoniaco (limpiador multiuso para quitar grasa y desmanchar paredes, pisos fríos, etc.) 12. Cinco (5) litros de lavandina para la limpieza y desinfección de áreas de cocina. 13. Seis (6) unidades de desinfectante a base de hipoclorito de sodio (quita sarro) para limpieza de baños y otras áreas sanitarias. 14. Dos (2) unidades de productos de limpieza en spray para máquinas, teléfonos y otros (para limpiezas profundas) 15. Un (1) litro de producto de limpieza de paredes de acero inoxidable para su uso en ascensores (vaselina liquida) 16. Cincuenta (50) unidades de guantes desechables. 17. Cincuenta (50) bolsas plásticas pequeñas para colocar en los baños del piso 13 del Edificio Principal del BCB, o de acuerdo a solicitud del Departamento de Bienes y Servicios, en las cantidades necesarias para el cambio diario 18. (24) unidades de esponjas, veinte (20) unidades de bolsas grandes, diez (10) litros de ambientador líquido (pisos de baños), veinte (20) unidades de desinfectantes de baños (inodoros, lavamanos), doce (12) unidades de detergente en polvo, treinta (30) kilos de cera para pisos de madera. |  |  | |  |  | |
| 1. La empresa adjudicada cinco (5) días hábiles antes del inicio del servicio, debe presentar al Fiscal del Servicio una muestra de los materiales higiénicos que proveerá mensualmente, para comprobar su calidad dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a su presentación, el cual una vez aprobado el material no podrá disminuir la calidad. |  | |  |  | |
| 1. La empresa adjudicada dentro los cinco (5) días hábiles antes del inicio de cada mes, debe presentar al Fiscal de Servicio, mediante listado, todos los productos que ingresará al BCB (punto K.1) para su respectiva verificación de cantidad y calidad. |
| 1. **RECURSOS HUMANOS** | **Manifestar aceptación** |  | |  |  | |
| 1. La empresa adjudicada deberá categorizar al personal que desempeñará funciones en el BCB de la siguiente manera:  * Un (1) Agente de Servicio * Dos (2) Supervisores de Grupo * Veintinueve (29) Operarios de Limpieza * Lista del Personal de apoyo para suplencias   El proponente adjudicado para la firma de contrato deberá presentar el Currículum Vitae y documentos de respaldo (contratos, certificados de trabajo o similares) de cada uno de los empleados propuestos, según el siguiente detalle:   * Agente de Servicio: Experiencia de tres (3) años en servicios de supervisión de limpieza de edificios u hoteles. * Supervisor de Grupo: Experiencia de un (1) año en servicios de supervisión de limpieza de edificios u hoteles. * Operarios de Limpieza: Experiencia en limpieza de oficinas, manejo de lustradoras, aspiradoras, productos de limpieza, etc.   **El BCB se reserva el derecho de verificar dicha documentación. Aquellos certificados en que no se señale con claridad la experiencia requerida, no serán tomados en cuenta.** |  |  | |  |  | |
| 1. Si existieran contratos de trabajo con personal eventual suscritos por la empresa adjudicada, éstos deberán tener un plazo mínimo de tres (3) meses para asegurar la permanencia del personal durante ese periodo.   El BCB se reserva el derecho de verificar dicha documentación. |
| 1. La empresa deberá contar con un seguro contra riesgos, enfermedades y/o accidentes para su personal, debiendo estar vigente a partir del 01.03.16 |
| 1. En caso de ocurrir retiros de personal, la empresa adjudicada deberá retener el uniforme completo y otros que identifiquen al personal alejado, haciendo devolución de la credencial otorgada por el BCB, comunicando en forma escrita la realización de estas acciones al Departamento de Bienes y Servicios del BCB, dentro de dos (2) días hábiles posteriores a la fecha de retiro. |
| **LL. FUNCIONES DEL FISCAL DE SERVICIO** | **Manifestar aceptación** |  | |  |  | |
| * 1. Realizar la supervisión y seguimiento del servicio.   2. Coordinar permanentemente con el Proveedor a través del Agente del Servicio y con el Jefe y Supervisor de Servicios del Departamento de Bienes y Servicios.   3. Fiscalizar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y lo establecido en el Contrato.   4. Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y todo cuando corresponda a los asuntos relacionados con el Servicio.   5. Efectuar inspecciones sorpresivas al Servicio.   6. Cuantificar las multas a ser descontadas de los pagos mensuales.   7. Elaborar las autorizaciones de pagos mensuales por concepto del Servicio.   8. Emitir mensualmente Certificados de Conformidad y/o Informes Parciales de Conformidad del Servicio.   9. Emitir el Informe de Conformidad Final del Servicio.   10. Realizar inspecciones periódicas y/o sorpresivas a objeto de verificar el estado de la maquinaria y equipos solicitados en los numerales 3, 4, 5 y 7 del punto G. de las presentes Especificaciones Técnicas. |  |  | |  |  | |
| 1. **FUNCIONES DEL AGENTE DE SERVICIO, SUPERVISORES Y PERSONAL** | **Manifestar aceptación** |  | |  |  | |
| 1. El Agente de Servicio tendrá las siguientes responsabilidades:    1. Control de personal: uso de uniformes, credencial, aseo personal.    2. Asignación de materiales y productos de limpieza    3. Coordinación, control y supervisión de los trabajos de limpieza.    4. Conservación del ambiente y mobiliario proporcionado por el BCB por la prestación de servicio.    5. Coordinación con el Fiscal de Servicio, para la buena realización y cumplimiento de todos los trabajos a realizarse de acuerdo al cronograma, durante el tiempo de la prestación del servicio de limpieza.    6. Coordinación con los Supervisores de grupo para el control y seguimiento de todos los trabajos a realizarse.    7. Efectuar movimientos de personal (retiros, ingresos, cambios) en coordinación con el Jefe del Departamento de Bienes y Servicios del BCB, Supervisor de la Unidad de Servicios y/o Fiscal de Servicio.    8. Informar al Fiscal sobre todo tipo de acontecimientos inherentes al servicio. |  |  |  | |  | |
| 1. Los Supervisores de Grupo cumplirán las siguientes funciones: 2. Control de personal: asistencia, uso de uniformes, credencial, aseo personal 3. Asignación de materiales y productos de limpieza. 4. Coordinación, control, supervisión y correcta ejecución de la limpieza efectuada por su grupo de trabajo. 5. Control del uso apropiado de los productos de limpieza. 6. Control del uso apropiado de equipo, maquinaria, herramientas y utensilios de limpieza. |
| 1. Los operarios de limpieza, cumplirán funciones asignadas por el Agente de Servicio y los Supervisores de Grupo, en los plazos y tiempos establecidos. |
| 1. La empresa adjudicada será directa y exclusivamente responsable por la alimentación y transporte de sus empleados, así como del pago de los sueldos, aportes a la Seguridad Social, beneficios sociales, seguro social y toda obligación laboral con su personal; liberando al BCB de cualquier obligación o responsabilidad. |
| 1. La empresa adjudicada deberá proporcionar a todo su personal ropa de trabajo, según lo establecido en el DS Nº 108. |
| 1. La empresa adjudicada deberá adoptar todas las medidas de seguridad y salud ocupacional establecidas por la normativa vigente, precautelando el bienestar de su personal. |
| **N. CERTIFICADOS** | **Manifestar aceptación** |  |  | |  | |
| La empresa contratada, para el inicio del servicio deberá presentar al Fiscal de Servicio fotocopias de la Cédulas de Identidad y Certificados de Antecedentes Policiales en original y actualizado de su personal, emitido por la autoridad competente. |  |  |  | |  | |
| **O. GRUPOS Y HORARIOS DE TRABAJO** | **Manifestar aceptación** |  |  | |  | |
| 1. El servicio de limpieza se ejecutará con los siguientes grupos como mínimo.      |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **GRUPO** | **DIAS** | **PERSONAL** | **HORARIO\*** | **INMUEBLE** | | Permanente | Lunes a Viernes | 1 Supervisor de grupo  10 operarios | 08:30 a 16:30 | Edificio Principal  Archivo Central (\*)  Imprenta (\*)  Biblioteca (\*\*)  Oficina Edificio Colon (\*)  Salas de Capacitación – Ex Corcosud (\*) | | Permanente | 2 días hábiles a la semana | 3 operarios | 08:30 a 16:30 | D*epósitos Archivo Intermedio (Rosaspampa – El Alto) (\*\*\*)* | | Permanente | 1 día hábil a la semana | 3 operarios | 08:30 a 16:30 | *Sede Social (\*\*\*)*  *Inmueble C/ La Merced – Cota Cota*  *Depósito Corcosud (\*\*\*)*  *Depósito Ex Cial (El Alto) (\*\*\*)*  *Of. Av. Camacho (\*\*\*)* | | Permanente | Eventualmente en días laborables | 1 Supervisor de grupo  6 operarios | De acuerdo a requerimiento | Eventos especiales | | 1er. Grupo | Lunes a viernes | 1 Supervisor de grupo  19 operarios | 07:00 a 09:00 | Edificio principal | | 2do. Grupo | Lunes a  Viernes | 1 Supervisor de Grupo  19 operarios | 16:30 a 21:30 | Edificio principal | | Permanente  1er Grupo  2do Grupo | Sábado | 1 Agente de Servicio  2 Supervisores de grupo  29 Operarios | 08:00 a 12:00 | Edificio principal  Archivo Central (\*\*\*\*)  Imprenta (\*\*\*\*)  Biblioteca (\*\*\*\*) |   **NOTAS:** En eventos especiales, la limpieza de los ambientes, baños de damas y varones, deberá realizarse en forma permanente con personal femenino y masculino, respectivamente.  En las actividades del Aniversario del BCB, se podrá otorgar una tolerancia en el horario de una de las jornadas, a ser coordinada con el Fiscal del Servicio.  (\*) Un (1) operario para limpieza diaria  (\*\*) Dos (2) operarios para limpieza diaria  (\*\*\*) Tres (3) operarios para limpieza semanal  (\*\*\*\*) Seis (6) operarios para limpieza mensual |  |  |  | |  | |
| 1. El control del cumplimiento de horario se efectuará mediante el registro de tarjetas de asistencia y/ó registro biométrico, para lo cual el BCB proporcionará los relojes horofechadores y/o control biométrico correspondientes pero no así las tarjetas de marcado, las mismas que deben ser provistas por el proponente adjudicado. |
| **P. MEDIDAS DE IDENTIFICACIÓN, SEGURIDAD E HIGIENE** | **Manifestar aceptación** |  |  | |  | |
| 1. El BCB proveerá de credenciales de identificación a todo el personal de la empresa adjudicada, de acuerdo a la solicitud del Agente de Servicio, las cuales deberán ser devueltas una vez concluida la prestación del servicio o cuando se lleven a cabo cambios de personal. |  |  |  | |  | |
| 1. La empresa adjudicada deberá proporcionar a su personal como mínimo:   a) Dos (2) overoles o mandiles  b) Un (1) par de botas de agua (cuando corresponda)  c)Guantes apropiados para el servicio |  |  | |  | |
| 1. El color del uniforme de los Supervisores deberá ser distinto al color de los uniformes de los operarios. |  |  | |  | |
| 1. El Agente de Servicio, los Supervisores y Operarios deberán vestir el uniforme de la empresa, portando en lugar visible la credencial de identificación a ser proporcionada por el BCB. |  |  | |  | |
| 1. El Agente de Servicio, los Supervisores y Operarios deberán ejecutar el servicio cuidando el aseo personal y limpieza de los uniformes de trabajo. |  |  | |  | |
| 1. El BCB proveerá el servicio de asistencia médica de emergencia y primeros auxilios en el Consultorio Médico ubicado en el piso 15 del BCB, en casos necesarios. |  |  | |  | |
| 1. Durante la ejecución del servicio todo el personal debe portar constantemente ropa adecuada para limpieza según el tipo de trabajo asignado (overoles, calzados apropiados, guantes desechables, etc.) |  |  |  | |  | |
| 1. Todo producto de limpieza depositado en lugares visibles debe ser etiquetado para evitar riesgos de confusión en su uso. |  |  |  | |  | |
| **Q. REEMPLAZOS** | **Manifestar aceptación** |  |  | |  | |
| 1. El reemplazo temporal de los Supervisores u Operarios será solicitado al Fiscal del Servicio en forma escrita porla empresa y/o por el Agente del servicio con 24 horas de anticipación. |  |  |  | |  | |
| 1. El reemplazo definitivo de Supervisores u Operarios será solicitado al Fiscal del Servicio en forma escrita con 48 horas de anticipación. |
| 1. El reemplazo temporal o definitivo de Supervisores y Operarios será efectuado con personal de similar o mayor experiencia, con la presentación del Currículum Vitae, mismo que deberá contener la documentación de respaldo, Cédula de Identidad y Certificado de Antecedentes Policiales Actualizados, emitidos por las autoridades oficiales correspondientes. |
| **R. RECURSOS MATERIALES** | **Manifestar aceptación** |  |  | |  | |
| Para la prestación del servicio, el BCB proporcionará, mediante un inventario físico, el ambiente y el mobiliario necesario destinado a la custodia y almacenamiento de maquinaria, equipo, herramientas o utensilios y material de limpieza.  Al término del contrato, la empresa adjudicada será responsable de entregar el ambiente y mobiliario en las mismas condiciones en las que fueron recibidos. |  |  |  | |  | |
| **S. RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA** | **Manifestar aceptación** |  |  | |  | |
| La empresa adjudicada será responsable por cualquier daño a la infraestructura, muebles o equipos del BCB, causado por mal funcionamiento de maquinaria o equipo, herramientas, utensilios o uso inapropiado del material de limpieza. |  |  |  | |  | |
| **T. GARANTIAS** | **Manifestar aceptación** |  |  | |  | |
| Para cubrir cualquier eventualidad o falla que resulte del servicio efectuado, la empresa adjudicada debe presentar para la firma del contrato:  a) Póliza de Responsabilidad Civil, con cobertura de Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil Contractual, por un valor de USD30.000,00 (treinta mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) por evento, de transacción sin juicio hasta USD10.000 con vigencia desde el inicio de contrato hasta noventa (90) días calendario posteriores a la finalización del contrato. Se aceptará póliza anual, previo compromiso escrito de la empresa adjudicada para la renovación que cubra el periodo solicitado.  b) Como garantía de cumplimiento de contrato, la empresa adjudicada deberá presentar una Garantía a Primer Requerimiento por el siete por ciento (7%) del valor total del contrato, de acuerdo con el Artículo 20, Inciso b) del D.S. 0181, con vigencia hasta la finalización del contrato de servicios. |  |  |  | |  | |
| **U. CONFIDENCIALIDAD** | **Manifestar aceptación** |  |  | |  | |
| El proveedor se compromete a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso, durante y después la ejecución del servicio. |  |  |  | |  | |
| **V. VALORES A SER ASEGURADOS Y CONTROL CORRESPONDIENTE** | **Manifestar aceptación** |  |  | |  | |
| Para efectuar el primer pago, la empresa adjudicada deberá presentar al Departamento de Bienes y Servicios, la relación de bienes (maquinaria, equipo, herramientas, utensilios, insumos, etc.) ingresados al BCB con sus respectivos valores comerciales, con el objeto de contar con el registro actualizado de bienes ajenos. |  |  |  | |  | |
| **W. MULTAS** | **Manifestar aceptación** |  |  | |  | |
| **En el numeral 1. del presente inciso, se procederá al cobro de multa por única vez, previa verificación del Fiscal del Servicio, de acuerdo con el siguiente detalle y monto:**   1. De evidenciarse que para el inicio de la prestación del servicio, la empresa adjudicada no presentó el listado de la maquinaria y equipos especificando detalladamente: marca, modelo, serie, procedencia, año de fabricación, código único de identificación, etc. Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos), descontada del primer pago. |  |  |  | |  | |
| **A partir del numeral 2. del presente inciso, las multas serán cobradas por cuantas veces se incurra en la falta y en el mes correspondiente.**   1. Por falta de prestación del servicio por un día: Bs1.000.00 (Un Mil 00/100 Bolivianos). La no prestación del servicio se admitirá únicamente hasta un límite de dos (2) veces continuas o discontinuas por mes, en caso de sobrepasar dicho límite el BCB podrá resolver el Contrato. |  |  |  | |  | |
| 1. Por incumplimiento a trabajos de limpieza en ambientes y dependencias del BCB encomendados verbalmente o de forma escrita por parte del Fiscal de Servicio: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) hasta un máximo de tres (3) veces por mes en caso de sobrepasar dicho límite el BCB podrá resolver el Contrato. |
| 1. Por retraso en el inicio del servicio de cualquiera de los funcionarios de la empresa contratada, hecho que será verificado en las tarjetas de asistencia, se aplicarán las siguientes multas:    1. Bs10,00 (Diez 00/100 bolivianos) por cada minuto de retraso registrado en la tarjeta de asistencia a partir del sexto minuto, acumulables hasta un máximo de quince (15) minutos por día.    2. Por ausencia de cualquiera de los funcionarios de la empresa contratada por un periodo mayor a quince (15) minutos, se registrará el hecho como inasistencia o falta al trabajo, por lo que se aplicará una multa de Bs150,00 (Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos).    3. Si se verificara la suplantación en el marcado de tarjetas de ingreso: Bs150,00 (Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos), por cada persona que cometa dicha falta. |
| 1. Por cada falta o inasistencia del personal de la empresa al “Grupo de Trabajo” asignado, sin haber sido reemplazado: Bs150,00 (Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos), por persona. |
| 1. Por abandono de funciones del personal de la empresa sin justificativo: Bs150,00 (Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos), por persona con cambio de destino del infractor en caso de reincidencia. |
| 1. Por la asistencia de cualquier funcionario de la empresa en estado de ebriedad: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos), con suspensión definitiva del infractor en caso de reincidencia. |
| 1. Por no efectuar el cambio o retiro de personal de instalaciones del BCB, solicitado por escrito por el Departamento de Bienes y Servicios: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) |
| 1. Por la omisión de cada inciso asignado en la Ficha de Control Diaria : Bs150,00 (Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por la omisión de cada inciso asignado en la Ficha de Control Semanal: Bs250,00 (Doscientos Cincuenta 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por la omisión de cada inciso asignado en la Ficha de Control Mensual: Bs250,00 (Doscientos Cincuenta 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por la omisión de cada inciso asignado en la Ficha de Control Semestral: Bs1.000,00 (Un Mil 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por el abandono de un trabajo encomendado sin conclusión: Bs400,00 (Cuatrocientos 00/100 Bolivianos) por grupo. |
| 1. Por no presentar al Fiscal del Servicio vigente fotocopias de la Cédulas de Identidad y Certificados de Antecedentes Policiales en original y actualizado emitido por la autoridad competente: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el control del cumplimiento de horario mediante el registro de tarjetas de asistencia y/o registro biométrico: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no proveer de personal masculino y femenino para la limpieza de baños de varones y damas, respectivamente, durante la realización de eventos: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que el Agente de Servicio, los Supervisores de Grupo o los Operarios de limpieza no porten la credencial de identificación: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que la empresa contratada no ha efectuado la devolución de las credenciales de ingreso cuando se efectúen cambios o a la conclusión del servicio: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que el Agente de Servicio, los Supervisores de Grupo o los Operarios de limpieza se encuentren sin el uniforme asignado: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que el Agente de Servicio y los Supervisores de Grupo no se encuentren haciendo uso del color del uniforme asignado: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que los Supervisores y Operarios al ejecutar el servicio han descuidado el aseo personal y limpieza de los uniformes de trabajo: Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que el personal no cuenta con la ropa adecuada para ejecutar el servicio (DS Nº 108): Bs100 (Cien 00/100 Bolivianos) por persona. |
| 1. De observarse que el producto de limpieza depositado en lugar visible no fue etiquetado para evitar riesgos de confusión en el uso de los materiales: Bs100.00 (Cien 00/100 Bolivianos) |
| 1. Por no efectuar la solicitud de reemplazo temporal de los Supervisores u Operarios en forma escrita con 24 horas de anticipación, al Fiscal de Servicio previa aprobación y justificación del Agente del Servicio: Bs200,00 (doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la solicitud de reemplazo definitivo de los Supervisores u Operarios en forma escrita con 48 horas de anticipación, al Fiscal de Servicio previa aprobación y justificación del Agente del Servicio: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el reemplazo temporal o definitivo de Supervisores y Operarios con personal de similar o mayor experiencia: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. En caso de retiro de personal, por no comunicar en forma escrita al Departamento de Bienes y Servicios sobre la devolución de la credencial otorgada por el BCB y la retención de uniforme completo y otros elementos que identifiquen al personal alejado, en los dos (2) días hábiles posteriores a haber ocurrido el suceso: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por la suspensión del servicio sin justificación por más de una (1) hora continua dentro el grupo: Bs400,00 (Cuatrocientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el pago al SIREMU de la Tasa de Uso del Botadero Municipal por los desechos sólidos generados en el proceso de limpieza de inmuebles del BCB, incluyendo el materialmonetario destruido, pago que deberá efectuarse en los plazos y condiciones señalados por las autoridades municipales: Bs1.000,00 (Un Mil 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no presentar mensualmente la fotocopia del comprobante de pago al Sistema de Regulación Municipal (SIREMU) de la Tasa de Uso del Botadero Municipal por los desechos sólidos generados en el proceso de limpieza de inmuebles del BCB, incluyendo el materialmonetario destruido Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el servicio de limpieza en las instalaciones citadas en el punto C: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el servicio de limpieza en las áreas citadas en el numeral 6 del inciso B): Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el servicio de limpieza en todo mueble de oficina: de madera, metal, vidrio, etc. (escritorios, credenzas, estantes, gaveteros, mesas, etc.) o sin utilizar para la realización de este trabajo, productos apropiados para cada material: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el adecuado aspirado de alfombras de acuerdo a fichas y a requerimiento: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el desmanchado de alfombras, con productos adecuados para cada tipo de alfombra ya sea de oficinas o del auditorio: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el aspirado y lavado de cortinas en los ambientes del proveedor, o en las fechas programadas por el Fiscal de Servicio: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el aspirado y lavado de cortinas con estricto cuidado evitando que se encojan o se malogren: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos), debiendo el proveedor reemplazar las cortinas dañadas por otras similares en las próximas 72 horas de acontecido el hecho. |
| 1. Por no efectuar la limpieza de persianas de PVC, con productos apropiados para este material: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza de pisos y gradas de vinilo, cerámica, mármol y otros, con limpiador concentrado con agentes alcalinos y desengrasantes: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza del área de cocina con lavandina y otros productos especiales para este trabajo: Bs100,00 (cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el viruteado y encerado de pisos de parquet, gradas y otros de madera con maquinaria industrial y productos de alto tráfico: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza de mamparas de tela con productos adecuados*,* que no manchen ni destiñan o hacerlo con productos que dañen el bien: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |  |  | |  | |
| 1. Por no efectuar la limpieza de mamparas de vidrio con marcos de aluminio con productos adecuados o hacerlo con productos que dañenal bien: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el desempolvado de cuadros muros, sócalos, cielos rasos, ductos de ventilación y de calefacción, con plumeros o materiales adecuados para cada lugar la limpieza: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza, aspirado y desmanchado de sillas y sillones con enseres y productos apropiados y de buena calidad, considerando el tipo de material con que están elaborados: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza y desinfección de teléfonos digitales, teléfonos IP, calculadoras, fotocopiadoras, basureros, etc. con productos especiales de calidad para este tipo de equipos o por hacerlo con productos que dañen los bienes: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que la limpieza y desinfección de equipos de computación, impresoras, escáneres y faxes no fue realizado con productos especiales de calidad en coordinación con el Dpto. de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por efectuar la limpieza de monitores planos sin coordinación del Dpto. de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas: Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza de tomacorrientes, con el cuidado respectivo: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza de las cabinas de los ascensores con vaselina líquida para paredes de acero inoxidable y productos apropiados para limpieza de los vidrios de espejos: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza de barandas y pasamanos con material y productos apropiados para este trabajo: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el lavado y barrido general de áreas de cemento y estacionamientos, con material adecuado: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza, desodorización y desinfección de artefactos sanitarios, inodoros, urinarios, azulejos, pisos, paredes, lavamanos, espejos, duchas, etc. con personal altamente especializado y debidamente entrenado para este tipo de limpieza: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no equipar todos los dispensadores instalados en todos los baños de forma permanente con papel higiénico, previa provisión del material por el Fiscal de Servicio: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no designar personal para efectuar labores de carguío, retiro y traslado de todo tipo de desechos sólidos, material monetario, sus envases, empaques y otros relacionados, desde zona de bóvedas para su posterior traslado al Botadero Sanitario Municipal: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la desodorización de oficinas y áreas de circulación, las veces que se considere necesario durante el día con ambientador en spray o líquido: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no retirar los desechos metálicos o sunchos provenientes de las cajas que contienen material monetario, retiro de material de embalaje (plastoformo, tonners en desuso y otros) de equipos de computación, cajas que transportan material monetario y otros desechos relacionados Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) |
| 1. Por no acopiar el papel en desuso en los tachos especiales ubicados en cada piso para el efecto: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no realizar el traslado de desechos sólidos desde los basureros personales de cada funcionario incluyendo el traslado del papel en desuso acopiado en tachos especiales de cada piso, hasta un ambiente del sótano 2: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por retirar el papel en desuso del sótano 2 u otras instalaciones del BCB sin autorización escrita del Departamento de Bienes y Servicios: Bs200,00 (Doscientos 00/100Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza semanal profunda de ambientes con la maquinaria y productos requeridos segúnelcronograma semestral programado y planificado por el Fiscal de Servicio en Coordinación con el Agente de Servicio: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar lavado y planchado de todas las cortinas cuando se realiza la limpieza profunda de cada piso en los ambientes de la empresa adjudicada o no dar cumplimiento a los plazos de retiro y colocado: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por la falta de prestación del servicio por un fin de semana del lavado de repasadores y toallas, el Fiscal del servicio aplicará una multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos), por vez. |
| 1. Por observación del Fiscal del servicio al lavado de repasadores y toallas previa evidencia escrita remitida al Jefe de Departamento de Bienes y Servicios, se aplicará una multa de Bs30,00 (Treinta 00/100 Bolivianos) descontada del pago del mes correspondiente. |
| 1. Por no efectuar el lavado a mano de banderas nacionales y departamentales en los periodos señalados en el punto E.2 numeral N° 4. Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza quincenal profunda de ambientes destinados a cocinas y comedores con productos adecuados y especiales: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el aspirado, limpieza, lavado, lustrado, etc., de ambientes para eventos especiales y extraordinarios a requerimiento del BCB, solicitados por el Fiscal del Servicio: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el aspirado, limpieza, lavado, lustrado, etc. de ambientes afectados por eventos de emergencia (inundación, fugas de agua, o casos fortuitos y de fuerza mayor etc.): Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar diariamente la limpieza externa de áreas mencionadas en el punto E.3 de las presentes Especificaciones Técnicas: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) |
| 1. Por no efectuar la limpieza y lavado de la alfombra del pasillo del auditorio de los pisos 2 y 3 del Edificio Principal del BCB mensualmente: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza de vidrios externos programada dos veces al año, (junio y diciembre) con equiposdeseguridad, materiales y productos necesarios para este trabajo: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos). |  |  | |  | |
| 1. Por no efectuar la limpieza de vidrios internos desde planta baja hasta el piso 4 del Edificio Principal del BCB, semanalmente y a requerimiento, con material y equipo adecuado para este trabajo: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no atender el requerimiento específico, o de emergencia o de contingencia solicitado por el BCB señalados en el punto F de las presentes Especificaciones Técnicas: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza del helipuerto, sumideros, etc. una vez por semana: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que el equipo y maquinaria para la ejecución del servicio se encuentra en mal estado: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no contar con la cantidad y características de aspiradoras, lustradoras, hidrolavadoras, escaleras, maquinaria y equipo adecuados solicitados para la prestación del servicio: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no contar con la cantidad y características de herramientas y utensilios solicitados para la prestación del servicio: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el reemplazo de herramientas y utensilios que garantice óptimas condiciones de uso: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que en la inspección periódica realizada por el Fiscal del Servicio, la maquinaria y equipos presentados para la prestación del servicio se encuentra en mal estado: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias o equipos requeridos para la ejecución del servicio: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el reemplazo por desperfecto de alguna maquinaria o equipo que ocasione su baja temporal o permanente, con un equipo o maquinaria de similar o mejores características en el plazo máximo de 24 horas: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la solicitud mediante Formulario expreso (con visto bueno del Fiscal del Servicio) para la salida de toda maquinaria o equipo para su reparación o mantenimiento: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la señalización adecuada y oportuna (colocado de letreros, conos etc.) en lugares visibles o de tránsito donde se realicen trabajos de limpieza: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que la empresa adjudicada no se hace responsable de los riesgos inherentes que se presenten en el proceso de trabajo (punto E) y no capacitó a todo su personal en procedimientos y normas de prevención y seguridad industrial: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el retiro y transporte de todo el material de desecho sólido debidamente compactado y/óacopiado, incluyendo el material monetario destruido, sus envases, empaques y otros relacionados, en vehículos propios del proveedor al Botadero Municipal dos veces por semana o a requerimiento de Fiscal del Servicio, cumpliendo las normas de seguridad establecidas por el BCB: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el traslado del personal a los inmuebles del BCB, en los días establecidos: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la provisión mensual del material descrito en el inciso K) numeral 1: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no presentar al Fiscal de Servicio el listado y los productos que ingresarán al BCB (punto K.1) dentro los cinco (5) días hábiles antes del inicio de cada mes, para su respectiva verificación de cantidad y calidad: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que el Agente de Servicio ha incumplido alguna de las responsabilidades asignadas: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que los Supervisores de Grupo han incumplido alguna de las funciones asignadas: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que los Operarios de limpieza han incumplido alguna de las funciones asignadas: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el servicio en los horarios y días establecidos: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por falta de atención a las llamadas de emergencia por más de 15 minutos: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que los Operarios utilizan los ascensores Schindler destinados al uso del personal del BCB exclusivamente: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |  |
| 1. De evidenciarse daños u obstrucciones en las tuberías de los baños por negligencia o falta de cuidado de los Operarios al momento de realizar la limpieza: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| **X. EXPERIENCIA ESPECIFICA** | **Manifestar aceptación** |  |  | | |  | |
| El proponente deberá contar con al menos dos (2) años de experiencia en servicio de limpieza a edificios y/o servicios similares.  Se entiende por servicios similares los servicios de limpieza en otras entidades públicas o privadas.  El proponente que resulte adjudicado deberá acreditar la experiencia con la presentación de la documentación (original o fotocopia legalizada) del certificado de trabajo y/o acta de conformidad u otro documento que acredite la información solicitada.  **El BCB se reserva el derecho de verificar dicha documentación. Aquellos certificados que no señalen con claridad la experiencia requerida, no serán tomados en cuenta.** |  |  |  | | |  | |
| **Y. FORMA DE PAGO** | **Manifestar aceptación** |  |  | | |  | |
| El pago se realizará en forma mensual previa presentación de la solicitud de pago del servicio, emisión del Informe de Conformidad Parcial del Servicio y aprobación del Fiscal de Servicio. |  |

(\*\*)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.

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**

**CONVOCATORIA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| http://prensa.tribunalconstitucional.gov.bo/wp-content/bolivia_escudo.png | **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**  **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° 003/2015**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  **CÓDIGO BCB: LPN N° 003/2015-1C** | | | | | | |  |
| Se convoca públicamente a presentar propuestas para el proceso detallado a continuación, para lo cual los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES: | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | | | | |
| **Objeto de la contratación** | | **:** |  | | **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL BCB - LA PAZ** | | | | |
|  | |  |  | | | | | | |
| **CUCE** | | **:** |  | | 15-0951-00-611080-1-1 | | | | |
|  | |  |  | | | | | | |
| **Tipo de convocatoria** | | **:** |  | | Convocatoria Pública Nacional | | | | |
|  | |  |  | | | | | | |
| **Forma de adjudicación** | | **:** |  | | Por el Total | | | | |
|  | |  |  | | | | | | |
| **Método de Selección y Adjudicación** | | **:** |  | | Precio Evaluado Más Bajo (PEMB) | | | | |
|  | |  |  | | | | | | |
| **Precio Referencial** | | **:** |  | | **Bs1.440.000,00 (Bs120.000,00 por mes)** | | | | |
|  | |  |  | | | | | | |
| **Encargado de atender consultas** | | **:** | |  | | | Yerko Palacios Téllez – Profesional en Compras y Contrataciones (Consultas Administrativas)  Juan Carlos Torres Reyes – Supervisor (Consultas Técnicas). | | |
|  | |  | |  | | | | | |
| **Teléfono** | | **:** | |  | | | 2409090 – Int. 4721 – 4708 (Consultas Adms.), Int. 4505 (Consultas Técnicas) | | |
|  | |  | |  | | | | | |
| **Fax** | | **:** | |  | | | 2407368 – 2406922 | | |
|  | |  | |  | | | | | |
| **Correo Electrónico para consultas** | | **:** | |  | | | [ypalacios@bcb.gob.bo](mailto:ypalacios@bcb.gob.bo) – gzavala@bcb.gob.bo (Consultas Administrativas)  [jctorres@bcb.gob.bo](mailto:jctorres@bcb.gob.bo) (Consultas Técnicas) | | |
|  | |  | |  | | | | | |
| **Inspección previa** | | **:** | |  | | | **El día lunes 23.11.15, a horas 10:00,** en el Piso 5 del BCB. Coordinar con Juan Carlos Torres Reyes – Supervisor – Tel. 2409090, Interno 4505 | | |
|  | |  | |  | | | | | |
| **Consultas escritas** | | **:** | |  | | | **Hasta horas 18:30 del día martes 24.11.15,** (En la Ventanilla Única de Correspondencia – PB del Edificio Principal del BCB Calle Ayacucho Esq. Mercado - Nota dirigida a Gerencia General - RPC) | | |
|  | |  | |  | | | | | |
| **Reunión de Aclaración** | | **:** | |  | | | **El día viernes 27.11.15, a horas 10:00** en el Piso 7 del edificio principal del BCB. | | |
|  | |  | |  | | | | | |
| **Presentación de Propuestas** | | **:** | |  | | **Hasta horas 10:30 del día viernes 11.12.15,** en Ventanilla Única de Correspondencia ubicada en Planta Baja del edificio principal del BCB. | | | |
|  | |  | |  | | | | | |
| **Acto de Apertura de Propuestas** | | **:** | |  | | **El día viernes 11.12.15,** **a horas 10:30** en el piso 7 del edificio principal del BCB | | | |
|  | |  | |  | | | | | |

**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 | | 5 | | - | 0 | | | 9 | | 5 | | | 1 | | | - | | 0 | | 0 | | - | |  | |  |  | |  | |  | |  | | - | 1 | - | | 1 |  |
|  |  |  |  |  | | | | | |  |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| **Señalar el objeto de la Contratación:** | | | | | | | | | | | | | | | **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL BCB - LA PAZ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | | | | | |  |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| **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** | | | | | | | |  | **MONTO NUMERAL (Bs.)** | | | | | | |  | | | **MONTO LITERAL** | | | | | | | | | | |  | | **PLAZO DE VALIDEZ** | | | | | | | | | | | | |  |
|  | **Servicio de Limpieza Integral a Inmuebles de propiedad del BCB La Paz**  **(según Especificaciones Técnicas)** | | | | | | | |  |  | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |
| **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 de la Entidad Aseguradora o Asociación Accidental)***  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 (***De acuerdo con las Especificaciones Técnicas del numeral 37, Parte II del DBC***)

* Currículum Vitae y documentos de respaldo de cada uno de los empleados propuestos.
* Póliza de Para cubrir cualquier eventualidad o falla que resulte del servicio efectuado, la empresa adjudicada debe presentar para la firma del contrato:
* Póliza de Responsabilidad Civil, con cobertura de Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil Contractual, por un valor de USD30.000,00 (treinta mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) por evento, de transacción sin juicio hasta USD10.000 con vigencia desde el inicio de contrato hasta noventa (90) días calendario posteriores a la finalización del contrato. Se aceptará póliza anual, previo compromiso escrito de la empresa adjudicada para la renovación que cubra el periodo solicitado.
* Acreditar la experiencia detallada en el Formulario A-3 del DBC.

***(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 publico 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 UNITARIO**  **MENSUAL**  ***(Bs.)*** | **CANTIDAD** | **PRECIO TOTAL**  **(Bs.)** |
| **1.** | SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL BCB LA PAZ |  | 12 MESES |  |
| **TOTAL DE LA PROPUESTA *(numeral en Bs.):*** | | | |  |
| **MONTO TOTAL DE LA PROPUESTA *(Literal en Bs.):*** | | | |  |

**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 APLICABLE EN EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN)

**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 | 5 |  | 0 | 9 | 5 | 1 |  | 0 | | 0 |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  | 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 ADMINSITRATIVOS** |  |  |  |  |  |
| 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 | 5 |  | 0 | 9 | 5 | 1 |  | 0 | | 0 |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  | 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 | 5 |  | 0 | 9 | 5 | 1 |  | 0 | 0 |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  | 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)*** | |

**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** |

**ANEXO 5**

**MODELO DE CONTRATO**

**MODELO DE CONTRATO Nº 242/2015**

**SANO N° 000/2015**

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

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

1. **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

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

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, representado por su Gerente General a.i., Gerente General a.i. **Lic. Carlos Colodro López,** con Cédula de Identidad N° 1057465 expedida en Chuquisaca, de acuerdo a su designación efectuada mediante Comunicación Interna BCB-PRES-CI-2014-228 de 22 de octubre de 2014, de acuerdo al artículo 14 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 147/2015 de 18 de agosto de 2015 y a la Resolución PRES - GAL N° 12/2015 de 27 de agosto de 2015, en adelante denominado 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 N.I.T. \_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_/2015 “Servicio de Limpieza Integral a Inmuebles de Propiedad del BCB en La Paz” – \_\_\_\_, convocó el \_\_ de \_\_\_\_ de 2015, a las Empresas de Servicios interesadas a que presenten sus propuestas a acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC) aprobado mediante Resolución GG - GAL N° \_\_\_/2015 de \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015, proceso de contratación 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 evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_ de \_\_\_\_ de 2015 y el Informe Legal \_\_\_\_\_de \_\_de \_\_ de 2015, de Evaluación y Recomendación al Responsable del Proceso de Contratación (RPC), quién mediante Resolución de Adjudicación GG - GAL N° \_\_\_/2015 de \_\_ de \_\_\_\_ de 2015,resolvió 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 limpieza integral de inmuebles de propiedad de la **ENTIDAD**en laCiudad de La Paz, que en adelante se denominará el **SERVICIO,** para cubrir requerimientos de las áreas de la **ENTIDAD,** con estricta y absoluta sujeción, dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de prestación del servicio y características técnicas establecidas en el DBC, en los documentos del Contrato y a las cláusulas contractuales contenidas en el presente instrumento legal de acuerdo a los siguientes requisitos:

* 1. El **SERVICIO** debe proporcionarse con el personal, equipo, maquinaria, herramientas y utensilios adecuados y en buen estado, de propiedad del **PROVEEDOR**.
  2. El **SERVICIO** incluye el traslado desde instalaciones de propiedad de la **ENTIDAD** hasta el Botadero Sanitario Municipal que corresponda, de todos los desechos sólidos generados en el proceso de limpieza, incluyendo el material monetario destruido y los empaques de material monetario adquirido, el control de retiro desde bóveda hasta el botadero Municipal, debe ser efectuado por personal de la Guardia de Seguridad Física y personal de la Gerencia de Operaciones de la **ENTIDAD**.
  3. El traslado de los desechos sólidos provenientes del proceso de la limpieza se efectuará dos (2) veces o más por semana, con el personal y en las movilidades del **PROVEEDOR**, a requerimiento verbal del **FISCAL**.
  4. Correrá por cuenta del **PROVEEDOR** el pago al Sistema de Regulación Municipal (SIREMU) de la Tasa de Uso de Botadero Municipal, por todos los desechos sólidos generados en el proceso de la limpieza de inmuebles de la **ENTIDAD**, incluyendo el material monetario destruido, cumpliendo con los plazos y condiciones establecidas por las autoridades municipales, para este efecto el **PROVEEDOR** deberá presentar al **FISCAL** el comprobante de pago al citado sistema SIREMU mensualmente.
  5. El **SERVICIO** a efectuarse en el Edificio Principal de la **ENTIDAD** deberá realizarse en todos los ambientes de los pisos y en el horario programado en el numeral 23.11 de la Cláusula Vigésima Tercera del presente Contrato, cuyo seguimiento se efectuará a través del **FISCAL**, la limpieza en Bóveda debe ser realizado con el personal permanente y con productos de limpieza adecuados para evitar contaminaciones.
  6. La limpieza se efectuará en los siguientes inmuebles de la **ENTIDAD**:
* Edificio Principal de la **ENTIDAD** (Calle Ayacucho esquina Mercado).
* Archivo Central (Calle Yanacocha esquina Ingavi).
* Imprenta (Calle Yanacocha esquina Ingavi).
* Biblioteca (Calle Ingavi esquina Yanacocha).
* Depósito Senkata (Rosas Pampa El Alto).
* Archivo Intermedio Senkata (Rosas Pampa El Alto).
* Depósito Ex Cial – El Alto Av. 6 de marzo.
* Sede Social y Deportiva (Cota Cota).
* Una oficina en el Edificio Colón.
* Depósito y Oficinas y Salas de Capacitación - ex Corcosud - Avenida Montes.
* Oficinas de la Av. Camacho.
* Inmueble Calle La Merced – Cota Cota.
* Otros inmuebles de propiedad de la **ENTIDAD** (bienes de uso).
  1. El **SERVICIO** abarcará las siguientes áreas :
* Áreas de oficinas.
* Áreas de ingreso restringido.
* Áreas de cocina y comedor.
* Áreas de estacionamiento.
* Áreas de circulación común (pasillos, hall, recepción, gradas y áreas de escape).
* Áreas de eventos (Auditorio, salas de conferencias, salas de capacitación, salas de lectura, salones).
* Áreas de almacenamiento (depósitos).
* Áreas externas (aceras, patios, terrazas, helipuerto).
* Áreas asignadas a servicios contratados.
* Áreas destinadas al resguardo de documentación (archivo) en cada piso.
* Otras áreas existentes en los inmuebles de la **ENTIDAD**.

**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, durante el plazo de un (1) año, comprendidos entre el 1 de marzo de 2016, hasta el 28 de febrero de 2017.

**QUINTA.- (MONTO DEL CONTRATO).** El monto propuesto y aceptado por las **PARTES** para la prestación del **SERVICIO**, objeto del presente Contrato es de Bs\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_/100 Bolivianos), que será cancelado en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_) cuotas mensuales, cada una 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).** El **PROVEEDOR**, garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la Garantía a Primer Requerimiento N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_, emitida por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en fecha \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, con vigencia hasta el \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_, 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 ejecutado en favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su sólo 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 Final correspondiente, dicha garantía será devuelta después de la Liquidación del contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

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

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

* 1. Al **PROVEEDOR**: 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 terminación del Contrato.

**NOVENA.- (DOCUMENTOS DEL CONTRATO).** Para cumplimiento de lo preceptuado en el presente Contrato, forman parte del mismo, sin necesidad de su protocolización los siguientes documentos, excepto los señalados en los numerales 9.3., 9.7. y 9.9:

* 1. DBC, sus aclaraciones y/o enmienda(s) si existiesen*.*
  2. Propuesta adjudicada.
  3. Resolución de Adjudicación GG-GAL N°\_\_\_\_.
  4. Acta de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas (cuando corresponda).
  5. Certificado de Información sobre Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
  6. Certificado del RUPE.
  7. Garantía de Cumplimiento del Contrato.
  8. Contrato de Asociación Accidental (Si corresponde).
  9. Poder General del representante Legal del **PROVEEDOR**.
  10. Certificados de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones***.***
  11. Resolución PRES - GAL N° 5/2015 de 23 de enero de 2015, 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**, debe ser elaborada 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, al **FISCAL**, hasta treinta (30) días hábiles posteriores al suceso.

El **FISCAL**, dentro del lapso impostergable de cinco (5) días hábiles, tomará conocimiento y analizará el reclamo, debiendo emitir su informe - recomendación a la **ENTIDAD**, para 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, el **FISCAL**, podrá 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 la respuesta a la **ENTIDAD** y de ésta al **PROVEEDOR**.

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

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

**DÉCIMA 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 implantara impuestos adicionales, disminuyera o incrementara los vigentes, mediante disposición legal expresa, el **PROVEEDOR** deberá acogerse a su cumplimiento desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

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

**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 se cancelado por el **PROVEEDOR,** podrá ser descontado por la **ENTIDAD** a tiempo de hacer efectivo el pago correspondiente.

Esta protocolización sólo contendrá los siguientes documentos:

15.1. Contrato (Original).

* 1. Documento legal de representación de La **ENTIDAD** y Poder del Representante Legal del **PROVEEDOR** (fotocopias legalizadas).
  2. Garantía de Cumplimiento de Contrato (fotocopia simple).

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

**DÉCIMA SEXTA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO).** El **PROVEEDOR** bajo ningún título podrá ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este Contrato.

En caso excepcional, emergente de causa de Fuerza Mayor, Caso Fortuito o necesidad pública, procederá la cesión o subrogación del contrato total o parcialmente, previa aprobación de la MAE, bajo los mismos términos y condiciones del presente Contrato.

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

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

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

Para que cualquiera de estos hechos pueda constituir justificación de impedimento en el proceso de prestación del **SERVICIO** o demora en el cumplimiento del plazo de entrega, dando lugar a retrasos en el avance, de modo inexcusable e imprescindible, el **PROVEEDOR** de manera justificada, deberá recabar del **FISCAL,** un certificado de constancia de la existencia del impedimento, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, sin el cual, de ninguna manera y por ningún motivo podrá solicitar luego 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 la no prestación del **SERVICIO** que sobrepase el límite de dos (2) veces continuas o discontinuas por mes.
4. Por negligencia reiterada (2 veces) en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del **FISCAL**.
5. Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al **SERVICIO**.
6. 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.
7. Por incumplimiento a trabajos de limpieza en ambientes y dependencias de la **ENTIDAD** encomendados verbalmente o de forma escrita por parte del **FISCAL** por más de tres (3) veces por mes.
8. Por la no prestación del **SERVICIO** hasta por más de dos (2) veces continuas o discontinuas por mes.
   * 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:
9. Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD**, a través del **FISCAL**, pretende efectuar aumento o disminución en el **SERVICIO**.
10. Por incumplimiento injustificado en los pagos 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, existiendo conformidad del **SERVICIO**, emitida por el **FISCAL**.
11. 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 y el requirente de la resolución, expresará por escrito su conformidad a la solución, 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 la multa por atraso en la entrega definitiva, 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 imputables 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 emita por escrito el **FISCAL**.

El **PROVEEDOR** conjuntamente con el **FISCAL**, 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, el **FISCAL** liquidará los costos proporcionales que en dicho acto se demandase y otros gastos que a juicio del **FISCAL** fueran considerados sujetos a reembolso.

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

**DÉCIMA 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, DBC, propuesta adjudicada, sometidas a la jurisdicción coactiva fiscal.

**VIGÉSIMA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)** El Contrato podrá ser modificado por uno o varios contratos modificatorios, mismos que pueden afectar el alcance, monto y/o plazo. El monto de cada contrato modificatorio no deberá exceder el diez por ciento (10%) del monto del presente contrato; asimismo, la suma de los montos de los contratos modificatorios no deberá exceder el diez por ciento (10%) del monto del 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 un **FISCAL** encargado del seguimiento y control del **SERVICIO**, y comunicará oficialmente esta designación al **PROVEEDOR** mediante carta expresa, éste se constituirá en Responsable de Recepción al finalizar el **SERVICIO**.

Sus funciones específicas serán las siguientes:

* 1. Realizar la supervisión y seguimiento del **SERVICIO.**
  2. Coordinar permanentemente con el **PROVEEDOR** a través del **AGENTE DEL SERVICIO** y con el Jefe y Supervisor de Servicios del Departamento de Bienes y Servicios de la **ENTIDAD.**
  3. Fiscalizar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y lo establecido en el presente Contrato.
  4. Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el **SERVICIO.**
  5. Efectuar inspecciones sorpresivas al **SERVICIO.**
  6. Cuantificar las multas a ser descontadas de los pagos mensuales.
  7. Elaborar las autorizaciones de pagos mensuales por concepto del **SERVICIO.**
  8. Emitir mensualmente Informes de Conformidad Parcial del **SERVICIO.**
  9. Emitir el Informe de Conformidad Final con el **SERVICIO**.
  10. Realizar inspecciones periódicas y/o sorpresivas a objeto de verificar el estado de la maquinaria y equipos solicitados en los numerales 23.2.3, 23.2.4, 23.2.5 y 23.2.7 de la Cláusula Vigésima Tercera del presente Contrato.

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

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

El **AGENTE DEL SERVICIO** tendrá las siguientes responsabilidades:

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

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

* 1. **Tipos de limpieza:**
     1. **Limpieza interna diaria general:**
        1. El **SERVICIO**, debe efectuarse en todo mueble de oficina: de madera, metal, vidrio y otros materiales (escritorios, credenzas, estantes, gaveteros, mesas y otros bienes) con productos apropiados para cada material que aseguren la adecuada conservación de los mismos.
        2. El aspirado de alfombras consistirá en el retirado de polvo acumulado, basura, grapas, clips, etc.
        3. La limpieza de pisos y gradas de vinilo, cerámica, mármol y otros, debe realizarse con limpiador concentrado con agentes alcalinos y desengrasantes.
        4. El viruteado y encerado de pisos de parket, gradas y otros de madera, debe realizarse con maquinaria industrial y productos de alto tráfico.
        5. La limpieza de mamparas de tela debe realizarse con productos adecuados para evitar daños a los bienes, que además no manchen ni destiñan.
        6. La limpieza de mamparas de vidrio con marco de aluminio deberá realizarse con productos adecuados para vidrio y aluminio.
        7. El desempolvado de cuadros, muros, sócalos, cielos rasos, ductos de ventilación y de calefacción, debe realizarse con plumeros o materiales adecuados para cada lugar.
        8. La limpieza, aspirado y desmanchado de sillas y sillones, debe realizarse con enseres y productos apropiados y de calidad, considerando el tipo de material con que están elaborados para evitar daños a los bienes.
        9. La limpieza y desinfección de teléfonos digitales, teléfonos IP, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, basureros, etc. debe realizarse con productos especiales de calidad para este tipo de equipos para evitar daños a los bienes.
        10. La limpieza y desinfección de equipos de computación, impresoras, escáneres y faxes, debe realizarse con productos especiales de calidad, debiendo coordinar la forma de limpieza de monitores planos con el Departamento de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD**.
        11. La limpieza de tomacorrientes sobrepuestos, debe realizarse con el estricto cuidado.
        12. Para la limpieza de cabinas de ascensor se deberá utilizar vaselina líquida en paredes de acero inoxidable y productos apropiados para limpieza de vidrio de espejo.
        13. La limpieza de barandas y pasamanos debe realizarse con material y productos apropiados para este trabajo.
        14. El lavado y barrido general de áreas de cemento y estacionamientos debe realizarse con material adecuado.
        15. La limpieza, desodorización y desinfección de artefactos sanitarios, inodoros, urinarios, azulejos, pisos, paredes, lavamanos, espejos, duchas, etc. debe realizarse con personal altamente especializado y debidamente entrenado para este tipo de limpieza. Todas las superficies deben quedar libres de suciedad, contaminación, espuma de jabón, moho, manchas, etc. El **PROVEEDOR** deberá equipar todos los dispensadores en todos los baños de forma permanente con papel higiénico.
        16. El **PROVEEDOR** deberá designar personal capacitado para efectuar labores de carguío, retiro y traslado de todo tipo de desechos sólidos y material monetario, en este último caso, desde bóvedas; para su posterior traslado al Botadero Sanitario Municipal en las movilidades del **PROVEEDOR**.
        17. El **PROVEEDOR** debe retirar los desechos metálicos o sunchos provenientes de las cajas que contienen material monetario, retiro de material de embalaje (plastoformo, tonners destruidos y otros) de equipos de computación y otros desechos relacionados.
        18. El **PROVEEDOR** debe acopiar el papel en desuso de los recipientes individuales exclusivos para ese material en los tachos especiales asignados para cada piso.
        19. El **PROVEEDOR** debe realizar el retiro de desechos sólidos desde los basureros propios del personal de la **ENTIDAD** y desde los tachos especiales de cada piso hasta un ambiente del sótano 2 del Edificio Principal.
        20. El papel en desuso deberá ser acumulado diariamente en el ambiente señalado en el punto anterior y no ser trasladado al Botadero Municipal, salvo comunicación escrita extraordinaria del Departamento de Bienes y Servicios de la **ENTIDAD**.
        21. La desodorización de oficinas y áreas de circulación debe realizarse las veces que el **FISCAL** considere necesario durante el día con ambientador en spray o líquido.
        22. El **PROVEEDOR** deberá atender todos los llamados de emergencia dentro de los quince (15) minutos de comunicada la solicitud por el **FISCAL**, Supervisor de la Unidad de Servicio y/o Jefe del Departamento de Bienes y Servicios.
        23. Otros servicios de limpieza extraordinarios en ambientes y dependencias de la **ENTIDAD**: se realizarán a requerimiento verbal o escrito del **FISCAL**.
     2. **Limpieza interna periódica:**
        1. La limpieza semanal profunda de ambientes se llevará a cabo según cronograma semestral programado y planificado por el **FISCAL** en coordinación con el **AGENTE DE SERVICIO**, que contemplará: el lavado de alfombras (con 2 máquinas industriales para lavado y 2 máquinas industriales para aspirado), limpieza de mobiliarios, pisos, lavado de vidrios, limpieza de persianas, equipos y todo componente de cada piso.

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

* + - 1. El lavado y planchado de las cortinas de tela cuando se realiza la limpieza profunda de cada piso debe estar a cargo del **PROVEEDOR**. Las cortinas deben ser retiradas los días viernes y colocadas en las oficinas los días lunes.
      2. Lavado semanal de repasadores y toallas, de acuerdo al siguiente detalle estimado:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **D E T A L L E** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **CANTIDAD** |
| Repasadores de hilo | Piezas | 30 |
| Toallas medianas | Piezas | 8 |
| Toallas grandes | Piezas | 4 |

El recojo y entrega de los bienes se debe efectuar del y al Edificio Principal de la **ENTIDAD** (calle Ayacucho Esquina Mercado). El **SERVICIO** debe efectuarse en dependencias del **PROVEEDOR** sin causar daño a los bienes.

* + - 1. Lavado a mano de cuarenta (40) banderas nacionales y departamentales de la **ENTIDAD**, con productos especiales de limpieza. El **SERVICIO** debe ser atendido el segundo y cuarto trimestre del año sin causar daño a los bienes.
      2. La limpieza quincenal profunda de ambientes destinados a cocinas y comedores: campana, pisos, equipos, etc. se debe realizar con lavandina y otros productos especiales para realizar este trabajo.
      3. El aspirado, limpieza, lavado, lustrado, etc. de ambientes para eventos especiales, extraordinarios a requerimiento de las Áreas de la **ENTIDAD**, serán solicitados por el **FISCAL** y/o el Jefe del Departamento de Bienes y Servicios.
      4. El **PROVEEDOR** debe realizar el aspirado, limpieza, lavado, lustrado, etc. de ambientes afectados por eventos de emergencia, (inundación, fugas de agua, casos fortuitos y de fuerza mayor, etc.) En tal caso, se coordinará con el **FISCAL** la atención prioritaria de estos trabajos, relegando los rutinarios, de ser necesario.
      5. La limpieza interna de vidrios de las ventanas de todos los pisos debe efectuarse semanalmente, con material adecuado para este trabajo.
      6. En la limpieza profunda, para el desmanchado de alfombras se deberá utilizar productos adecuados para cada tipo de alfombra ya sea de oficinas o del auditorio sin dañar el bien.
      7. La limpieza de persianas de PVC deberá efectuarse con productos apropiados para este material y cuidando que cada hoja no se desprenda de la riel.
      8. La limpieza de vidrios internos desde planta baja hasta el piso 4 del edificio principal de la **ENTIDAD,** debe realizarse a requerimiento, con material y equipo adecuado para este trabajo.
      9. El **FISCAL**, previa autorización superior por escrito, podrá solicitar otros servicios de limpieza en ambientes, mobiliario, equipos, aparatos y otros accesorios.
      10. La limpieza y lavado de la alfombra del pasillo del auditorio del Edificio Principal de la **ENTIDAD** de los pisos 2 y 3 debe efectuarse una vez al mes.
    1. **Limpieza externa diaria general:** Se debe efectuar diariamente:
       1. Limpieza de casetas de guardias, aceras, gradas y maceteros exteriores.
       2. Limpieza de rejillas exteriores de drenaje.
       3. Limpieza de ventanillas de recepción de documentos.
       4. Limpieza de otros componentes exteriores.
    2. **Limpieza externa periódica general:**
       1. La limpieza externa de vidrios debe efectuarse dos veces por año (junio-noviembre), previa coordinación con el Departamento de Bienes y Servicios y el Departamento de Seguridad y Contingencias, con el equipo de seguridad exigido en normas municipales y normas internacionales ANSI (American National Standart Institute) para trabajos en altura, materiales y productos adecuados para el trabajo.
       2. La limpieza del helipuerto, sumideros, etc. debe realizarse una (1) vez por semana.
    3. **Contingencias en la prestación del SERVICIO:**
       1. En caso de Emergencias o requerimiento específico de la **ENTIDAD**, el **PROVEEDOR** dispondrá del personal necesario, mismo que realizará todos los esfuerzos por solucionar cualquier problema que se presente, ya sea en los horarios establecidos del **SERVICIO** o fuera de éstos, no pudiendo dejar ningún tipo de trabajo pendiente, más aún si tal situación afecta en forma negativa a la **ENTIDAD**. Estas tareas deben estar consideradas en el presupuesto presentado por el **PROVEEDOR** y no constituirán pago adicional por la **ENTIDAD**.
       2. Todo el personal del **PROVEEDOR** está comprometido a responder al llamado para tareas de emergencia o contingencias que se presenten, y lo hará a simple llamado telefónico del Jefe del Departamento de Bienes y Servicios, Supervisor y/o **FISCAL**; para tal efecto el **PROVEEDOR** hará conocer los números telefónicos tanto fijos como móviles, que permitan la inmediata comunicación con dicho personal. Estas emergencias serán atendidas en el tiempo que permita una solución efectiva además de evitar riesgos tanto personales como de otra índole para la **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR**. El trabajo se realizará con el personal suficiente y necesario y sin ningún costo adicional.
       3. En caso extremo y cuando se presente una emergencia o contingencia que sobrepase los recursos humanos, técnicos o de otra índole del **PROVEEDOR**, éste debe tener la capacidad de responder de manera inmediata con alternativas de soluciones externas, remitiendo el informe respectivo al Jefe del Departamento de Bienes y Servicios.
  1. **Maquinaria, equipo, herramientas, utensilios y traslado de personal:**
     1. Durante el plazo de ejecución del **SERVICIO**, el **PROVEEDOR** deberá garantizar la correcta ejecución del mismo con equipo y maquinaria en óptimas condiciones de funcionamiento.
     2. El **PROVEEDOR** deberá contar con al menos dos (2) vehículos apropiados para el transporte de material de desechos sólidos (vagonetas, camionetas y/o camiones), a objeto de cubrir la demanda del **SERVICIO**.
     3. El **PROVEEDOR** deberá contar con diez (10) aspiradoras profesionales industriales (grandes) para polvo y agua, para mantenimiento y limpieza de grandes superficies de alfombra, con sus respectivos implementos para la limpieza de alfombras, pisos duros y tapices. (con enchufes planos).
     4. El **PROVEEDOR** deberá contar con cinco (5) lustradoras industriales para el lustrado de pisos de parket, machimbre, madera y pisos fríos. (con enchufes planos).
     5. El **PROVEEDOR** deberá contar con dos (2) máquinas hidrolavadoras industriales para el lavado de tapiz de tela, cuero y alfombras.
     6. El **PROVEEDOR** deberá contar dos (2) aspiradoras profesionales industriales portátiles (pequeñas) para polvo y agua, para mantenimiento y limpieza de superficies de difícil acceso, con sus respectivos implementos para la limpieza de superficies metálicas, alfombras, pisos duros y tapices (con enchufes planos).
     7. El **PROVEEDOR** deberá contar con maquinaria y equipo adecuado para limpieza interna y externa de todos los componentes de los inmuebles de la **ENTIDAD**.
     8. El **PROVEEDOR** deberá contar con escaleras telescópicas de las siguientes características mínimas:
* Una (1) escalera de 16 peldaños extensible a 32 peldaños.
* Una (1) escalera de 14 peldaños.
* Una (1) escalera de 8 peldaños.
* Dos (2) escaleras tijeras de 3 peldaños.

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

* + 1. Para la limpieza de vidrios externos (planta baja hasta el piso 27 del edificio de la **ENTIDAD**), el **PROVEEDOR** deberá contar con personal experto, debiendo dotar el equipo de protección y seguridad para trabajos en altura según normas Municipales y normas Internacionales ANSI. La preparación y ejecución de este tipo de trabajo será supervisada por un Profesional en Seguridad Laboral y Ambiental del Departamento de Seguridad y Contingencia de la **ENTIDAD** y el **FISCAL**. El equipo para efectuar el deslizamiento deberá comprender lo siguiente:
* Silletas con frenos antideslizantes.
* Línea de posicionamiento del arnés (cuerdas de poliéster, nylon o poliamida con coraza protectora ante la abrasión, mosquetones y freno en acero o duraluminio).
* Arnés de seguridad (cuerpo entero).
* Salva caídas (acero al carbono o acero inoxidable).
* Ganchos, mosquetón y grilletes en buen estado.
* Ropa de trabajo.
* Cascos de protección con barbiquejo.
* Cuerdas en buen estado (de descenso y vida), con resistencia a la tracción.
* Botas de seguridad.
* Guantes de goma.
* Gafas de protección.
* Equipo de comunicación (celulares, intercomunicadores, etc.)
* Recipientes apropiados para el líquido limpiador.
* Otros equipos de seguridad que se requieran.
* Todas las herramientas y equipos de trabajo deberán estar sujetas a la silleta, no se permitirán elementos sueltos.

* + 1. **Herramientas y utensilios en óptimas condiciones de funcionamiento, de acuerdo al siguiente detalle:**
* Una manguera de goma de 100 metros.
* Una manguera de goma de 50 metros.
* Veinticuatro (24) escobas grandes de plástico.
* Veinticuatro (24) levantadores de basura.
* Veinticuatro (24) cepillos con palo.
* Veinticuatro (24) cepillos de mano.
* Dos (2) escobillones de cerda grande.
* Doce (12) escobillas metálicas.
* Seis (6) mopas (mensual).
* Doce (12) araganes.
* Sesenta (60) toallas – repasadores (mensual).
* Sesenta (60) franelas para muebles (mensual).
* Dos (2) sopapas.
* Doce (12) baldes grandes de plástico.
* Doce (12) baldes pequeños de plástico.
* Veinticuatro (24) trapos plomos para piso (mensual).
* Extensores eléctricos (cables) cada uno de veinte (20) metros de largo.
* Conos para señalización.
* Guantes de goma reforzadas.
* Dos telescopios de 10 metros para limpieza de ambientes de difícil acceso.
  + 1. Las herramientas y utensilios deben ser reemplazados con la frecuencia necesaria que garantice óptimas condiciones de uso para ofrecer un servicio de calidad.
    2. Las máquinas, equipos, herramientas y utensilios necesarios para la prestación del **SERVICIO** serán depositados en un ambiente destinado para el efecto ubicado en el edificio de la **ENTIDAD**, cuyo manejo y custodia estará a cargo del **PROVEEDOR**.
    3. Para el inicio de la prestación del **SERVICIO**, el **PROVEEDOR** presentará un listado de la maquinaria y equipos especificando detalladamente: marca, modelo, serie, procedencia, año de fabricación, código único de identificación, etc. Estos serán sometidos periódicamente a una evaluación e inspección técnica por parte del **FISCAL** y el Supervisor de la Unidad de Servicios, para verificar el cumplimiento de lo requerido en las Especificaciones Técnicas.
  1. **Mantenimiento y reparación de maquinaria o equipo:**
     1. El **PROVEEDOR** debe garantizar el óptimo y permanente funcionamiento de toda la maquinaria y equipo utilizado en la prestación del **SERVICIO**. El **FISCAL** podrá realizar una evaluación periódica cuando así lo considere conveniente para establecer el buen estado de los mismos.
     2. El **PROVEEDOR** efectuará por su cuenta y costo el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria o equipos requeridos para la ejecución del **SERVICIO**.
     3. De presentarse un desperfecto en alguna maquinaria o equipo que ocasione su baja temporal o permanente, el **PROVEEDOR** efectuará su reemplazo con un equipo o maquinaria de similar o mejores características en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas.
     4. La salida de toda maquinaria o equipo para su reparación o mantenimiento, debe efectuarse presentando el Formulario No. 2180-014 “Salida de Bienes Ajenos” con la información necesaria (formulario debidamente llenado y firmado) al **FISCAL**, quien firmará dando el visto bueno, en forma previa a la firma de las autoridades superiores. El **FISCAL** verificará que la maquinaria o equipo retirado coincida con el detallado en el formulario.
  2. **Medidas de seguridad:**
     1. Señalización: El **PROVEEDOR** cumplirá con la señalización adecuada y oportuna (colocado de letreros, conos, etc.) en lugares visibles o de tránsito donde se realicen trabajos de limpieza, encerados de parquet, lavado de pisos fríos, mármol, etc.
     2. Seguridad industrial: El **PROVEEDOR** será responsable de todos los riesgos inherentes que se presenten en el proceso del trabajo de limpieza (Numeral 23.1 de la presente Cláusula). El **PROVEEDOR** está obligado a implementar y capacitar a todo su personal en procedimientos y normas de prevención y seguridad industrial vigentes.
  3. **Material de desecho:** El **PROVEEDOR** deberá realizar el retiro y transporte de los desechos generados en los inmuebles de la **ENTIDAD** al Botadero Municipal que corresponda y cubrir el costo de la Tasa de Aseo Municipal de todos los desechos (Numeral 23.1.1.17 de la presente Cláusula), el trabajo a desarrollarse debe sujetarse a normas de seguridad Integral establecidas por la **ENTIDAD** y la Guardia de Seguridad Física de la **ENTIDAD**.
  4. **Traslado de personal:** El **PROVEEDOR** deberá cubrir el costo para el traslado de su personal a los inmuebles de la **ENTIDAD**, en los días establecidos.
  5. **Provisión de materiales higiénicos:** El **PROVEEDOR** deberá realizar la provisión mensual de material de primera calidad de acuerdo con el siguiente detalle:

1. Setenta (70) unidades de papel higiénico blanco de alto tráfico hojas simple y/o doble (El **PROVEEDOR** estará encargada de equipar con ese material los baños en coordinación con el **FISCAL**).
2. Cuatrocientas cincuenta (450) unidades de ambientadores en pastillas, para uso en todos los baños del edificio y dependencias.
3. Treinta y dos (32) unidades de ambientadores secos (arbolitos) para cabinas de ascensores.
4. Sesenta (60) unidades de ambientadores con atomizador (en spray).
5. Sesenta (60) litros de jaboncillo líquido para baños comunes, separados en envases individuales e identificados con el producto (dispensadores). Los mismos deberán ser repuestos por pérdida, destrozo, etc.
6. Cuatro (4) jaboncillos desinfectantes para los baños del piso 13 del Edificio Principal.
7. Veinticinco (25) piezas de jaboncillo personal de (90) gramos para baños específicos, con su respectivo porta jaboncillo.
8. Veinte (20) litros de cera líquida emulsionada incolora e inodora para pisos de plástico de alto tráfico y pisos fríos (mármol)
9. Sesenta (60) litros de limpiador instantáneo (vidrios, muebles y otros), sesenta (60) bolsas de virutilla, seis (6) unidades de lustra muebles, seis (6) unidades de desengrasante concentrado, dos (2) unidades de limpiadores de cuero y cuerina.
10. Un (1) Pulidor de bronce.
11. Sesenta (60) litros de detergente amoniaco (limpiador multiuso para quitar grasa y desmanchar paredes, pisos fríos, etc.)
12. Cinco (5) litros de lavandina para la limpieza y desinfección de áreas de cocina.
13. Seis (6) unidades de desinfectante a base de hipoclorito de sodio (quita sarro) para limpieza de baños y otras áreas sanitarias.
14. Dos (2) unidades de productos de limpieza en spray para máquinas, teléfonos y otros (para limpiezas profundas).
15. Un (1) litro de producto de limpieza de paredes de acero inoxidable para su uso en ascensores (vaselina liquida).
16. Cincuenta (50) unidades de guantes desechables.
17. Cincuenta (50) bolsas plásticas pequeñas para colocar en los baños del piso 13 del Edificio Principal, o de acuerdo a solicitud del Servicio Departamental de Salud (SEDES), en las cantidades necesarias para el cambio diario.
18. Veinticuatro (24) unidades de esponjas, veinte (20) unidades de bolsas grandes, diez (10) litros de ambientador líquido (pisos de baños), veinte (20) unidades de desinfectantes de baños (inodoros, lavamanos), doce (12) unidades de detergente en polvo, treinta (30) kilos de cera para pisos de madera.

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

El **PROVEEDOR** dentro los cinco (5) días hábiles antes del inicio de cada mes, debe presentar al **FISCAL** mediante listado todos los productos que ingresará a la **ENTIDAD** para su respectiva verificación de cantidad y calidad.

* 1. **Recursos Humanos:** El **PROVEEDOR** deberá categorizar al personal que desempeñará funciones en la **ENTIDAD** de la siguiente manera:
* Un (1) **AGENTE DEL SERVICIO**.
* Dos (2) Supervisores de Grupo.
* Veintinueve (29) Operarios de Limpieza.
* Lista del Personal de apoyo para suplencias.

Los contratos de trabajo con personal eventual suscritos por el **PROVEEDOR**, deberán tener un plazo mínimo de tres (3) meses para asegurar la permanencia del personal durante ese periodo. La **ENTIDAD** se reserva el derecho de verificar dicha documentación.

El **PROVEEDOR** deberá contar con un seguro contra riesgos enfermedades y/o accidentes de su personal, debiendo estar vigente a partir del 1 de marzo de 2015.

En caso de ocurrir retiros de personal, el **PROVEEDOR** deberá retener el uniforme completo y otros que identifiquen al personal alejado, haciendo devolución de la credencial otorgada por la **ENTIDAD**, comunicando en forma escrita la realización de estas acciones al Departamento de Bienes y Servicios de la **ENTIDAD**, dentro de dos (2) días hábiles posteriores a la fecha de retiro.

* 1. **Funciones del personal:**
     1. Los Supervisores de Grupo cumplirán las siguientes funciones:
  2. Control de personal: asistencia, uso de uniformes, credencial, aseo personal.
  3. Asignación de materiales y productos de limpieza.
  4. Coordinación, control, supervisión y correcta ejecución de la limpieza efectuada por su grupo de trabajo.
  5. Control del uso apropiado de los productos de limpieza.
  6. Control del uso apropiado de equipo, maquinaria, herramientas y utensilios de limpieza.
     1. Los operarios de limpieza, cumplirán funciones asignadas por el **AGENTE DEL SERVICIO** y los Supervisores de Grupo, en los plazos y tiempos establecidos.
     2. El **PROVEEDOR** será directa y exclusivamente responsable por la alimentación y transporte de sus empleados, así como del pago de los sueldos, aportes a la Seguridad Social, beneficios sociales, seguro social y toda obligación laboral con su personal; liberando a la **ENTIDAD** de cualquier obligación o responsabilidad.
     3. El **PROVEEDOR** deberá proporcionar a todo su personal ropa de trabajo, según lo establecido en el Decreto Supremo Nº 108.
     4. El **PROVEEDOR** deberá adoptar todas las medidas de seguridad y salud ocupacional establecidas por la normativa vigente, precautelando el bienestar de su personal.
  7. **Certificados:** El **PROVEEDOR**, para el inicio del **SERVICIO** deberá presentar al **FISCAL** fotocopias de la Cédulas de Identidad y Certificados de Antecedentes Policiales en original y actualizado de su personal emitido por la autoridad competente.
  8. **Grupos y horarios de trabajo:** El **SERVICIO** se ejecutará con los siguientes grupos como mínimo:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO** | **DIAS** | **PERSONAL** | **HORARIO\*** | **INMUEBLE** |
| Permanente | Lunes a Viernes | 1 Supervisor de grupo  10 operarios | 08:30 a 16:30 | Edificio Principal  Archivo Central (\*)  Imprenta (\*)  Biblioteca (\*\*)  Oficina Edificio Colon (\*)  Salas de Capacitación – Ex Corcosud (\*) |
| Permanente | 2 días hábiles a la semana | 3 operarios | 08:30 a 16:30 | D*epósitos Archivo Intermedio (Rosaspampa – El Alto) (\*\*\*)* |
| Permanente | 1 día hábil a la semana | 3 operarios | 08:30 a 16:30 | *Sede Social (\*\*\*)*  *Inmueble C/ La Merced – Cota Cota*  *Depósito Corcosud (\*\*\*)*  *Depósito Ex Cial (El Alto) (\*\*\*)*  *Of. Av. Camacho (\*\*\*)* |
| Permanente | Eventualmente en días laborables | 1 Supervisor de grupo  6 operarios | De acuerdo a requerimiento | Eventos especiales |
| 1er. Grupo | Lunes a viernes | 1 Supervisor de grupo  19 operarios | 07:00 a 09:00 | Edificio principal |
| 2do. Grupo | Lunes a  Viernes | 1 Supervisor de Grupo  19 operarios | 16:30 a 21:30 | Edificio principal |
| Permanente  1er Grupo  2do Grupo | Sábado | 1 Agente de Servicio  2 Supervisores de grupo  29 Operarios | 08:00 a 12:00 | Edificio principal  Archivo Central (\*\*\*\*)  Imprenta (\*\*\*\*)  Biblioteca (\*\*\*\*) |

**NOTAS.-** En eventos especiales, la limpieza de los ambientes, baños de damas y varones, deberá realizarse en forma permanente con personal femenino y masculino, respectivamente.

En las actividades del Aniversario de la **ENTIDAD**, se podrá otorgar una tolerancia en el horario de una de las jornadas, a ser coordinada con el **FISCAL**.

(\*) Un (1) operario para limpieza diaria

(\*\*) Dos (2) operarios para limpieza diaria

(\*\*\*) Tres (3) operarios para limpieza semanal

(\*\*\*\*) Seis (6) operarios para limpieza mensual

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

* 1. **Medidas de identificación, seguridad e higiene.**
     1. La **ENTIDAD** proveerá de credenciales de identificación a todo el personal del **PROVEEDOR**, de acuerdo a la solicitud del **AGENTE DEL SERVICIO**, las cuales deberán ser devueltas una vez concluida la prestación del **SERVICIO** o cuando se lleven a cabo cambios de personal.
     2. El **PROVEEDOR** deberá proporcionar a su personal como mínimo:

1. Dos (2) overoles o mandiles.
2. Un (1) par de botas de agua (cuando corresponda).
3. Guantes apropiados para el **SERVICIO.**
   * 1. El color del uniforme de los Supervisores deberá ser distinto al color de los uniformes de los operarios.
     2. El **AGENTE DEL SERVICIO**, los Supervisores y Operarios deberán vestir el uniforme del **PROVEEDOR**, portando en lugar visible la credencial de identificación a ser proporcionada por la **ENTIDAD**.
     3. El **AGENTE DEL SERVICIO**, los Supervisores y Operarios deberán ejecutar el **SERVICIO** cuidando el aseo personal y limpieza de los uniformes de trabajo.
     4. La **ENTIDAD** proveerá el servicio de asistencia médica de emergencia y primeros auxilios en el piso 15 de su edificio principalen casos necesarios.
     5. Durante la ejecución del **SERVICIO** todo el personal debe portar constantemente ropa adecuada para limpieza según el tipo de trabajo asignado (overoles, calzados apropiados, guantes desechables, etc.).
     6. Todo producto de limpieza depositado en lugares visibles debe ser etiquetado para evitar riesgos de confusión en su uso.
   1. **Reemplazos:**
      1. El reemplazo temporal de los Supervisores u Operarios será solicitado al **FISCAL** en forma escrita por el **PROVEEDOR** y/o por el **AGENTE DEL SERVICIO** con veinticuatro (24) horas de anticipación.
      2. El reemplazo definitivo de Supervisores u Operarios será solicitado al **FISCAL** en forma escrita con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.
      3. El reemplazo temporal o definitivo de Supervisores y Operarios será efectuado con personal de similar o mayor experiencia, con la presentación del Currículum Vitae, mismo que deberá contener la documentación de respaldo, Cédula de Identidad y Certificado de Antecedentes Policiales Actualizados, emitidos por las autoridades oficiales correspondientes.
   2. **Recursos materiales:** Para la prestación del **SERVICIO**, la **ENTIDAD** proporcionará, mediante un inventario físico, el ambiente y el mobiliario necesario destinado a la custodia y almacenamiento de maquinaria, equipo, herramientas o utensilios y material de limpieza. Al término del presente Contrato, el **PROVEEDOR** será responsable de entregar el ambiente y mobiliario en las mismas condiciones en las que fueron recibidos.
   3. **Pólizas de seguro:** Para cubrir cualquier eventualidad o falla que resulte del **SERVICIO**, el **PROVEEDOR** presentó:

La Póliza de Responsabilidad Civil N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_, emitida por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con cobertura de Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil Contractual por un valor de USD30.000,00 (Treinta Mil 00/100 Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) por evento, de transacción sin juicio hasta USD 10.000,00, con vigencia desde el \_ de \_\_\_\_de \_\_\_ hasta el \_ de \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

El **PROVEEDOR**, tiene la obligación de mantener vigentes las citadas pólizas hasta noventa (90) días calendario posteriores a la finalización del presente Contrato.

* 1. **Valores a ser asegurados y control correspondiente:** Para efectuar el primer pago, el **PROVEEDOR** deberá presentar al Departamento de Bienes y Servicios de la **ENTIDAD**, la relación de bienes (maquinaria, equipo, herramientas, utensilios, insumos, etc.) ingresados a la **ENTIDAD** con sus respectivos valores comerciales, con el objeto de contar con el registro actualizado de bienes ajenos.

**VIGÉSIMA TERCERA.- (FORMA DE PAGO)** El **PROVEEDOR** presentará mensualmente al **FISCAL** para su revisión la solicitud de pago de aquellos servicios prestados, en el que consignará todos los trabajos ejecutados por el **PROVEEDOR**, en cuya constancia se asentará el monto del pago debidamente llenado, con la fecha y firma del **AGENTE DE SERVICIO**.

El **FISCAL**, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, después de recibir dicha solicitud indicará por escrito su aprobación o devolverá para que se enmienden los motivos de rechazo, debiendo el **PROVEEDOR**, en este último caso realizar las correcciones necesarias volviendo a presentar para su corrección, con la nueva fecha.

El **FISCAL** una vez que apruebe la solicitud de pago remitirá a la dependencia pertinente de la **ENTIDAD**, para el pago correspondiente, dentro de cinco (5) días hábiles computables desde la presentación de la solicitud de pago.

**VIGÉSIMA CUARTA. - (FACTURACIÓN)**. El **PROVEEDOR** en la misma fecha en que sean aprobadas sus solicitudes de pago, deberá emitir las respectivas facturas oficiales por el monto total correspondiente en favor de la **ENTIDAD**.

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

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

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

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

* 1. **Responsabilidad Civil:** El **PROVEEDOR** será el único responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionadas exclusivamente con la prestación del **SERVICIO** bajo este Contrato.
  2. **Responsabilidad por Daños:** El **PROVEEDOR** será responsable por cualquier daño a la infraestructura, muebles o equipos de la **ENTIDAD**, causado por mal funcionamiento de maquinaria o equipo, herramientas, utensilios o uso inapropiado del material de limpieza.
  3. El **PROVEEDOR** será responsable de mantener el carácter confidencial de la información a la que tuviere acceso, durante o después de la ejecución del **SERVICIO**.

**VIGÉSIMA SEXTA.- (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 SÉPTIMA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES)** El **PROVEEDOR** sin necesidad de ningún aviso previo de la **ENTIDAD**, se obliga a pagar las siguientes multas, previa verificación del **FISCAL**, de acuerdo con el siguiente detalle y montos:

* 1. De evidenciarse que para el inicio de la prestación del **SERVICIO**, el **PROVEEDOR** no presentó el listado de la maquinaria y equipos especificando detalladamente: marca, modelo, serie, procedencia, año de fabricación, código único de identificación, etc., se multara con Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos), descontada del primer pago.
  2. Por falta de prestación del **SERVICIO** se multará por un día con: Bs1.000,00 (Un Mil 00/100 Bolivianos).
  3. Por incumplimiento a trabajos de limpieza en ambientes y dependencias de la **ENTIDAD** encomendados verbalmente o de forma escrita por parte del **FISCAL** se multará con: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  4. Por retraso en el inicio del **SERVICIO** de cualquiera de los funcionarios del **PROVEEDOR**, hecho que será verificado en las tarjetas de asistencia, se aplicarán las siguientes multas:
  5. Bs10,00 (Diez 00/100 Bolivianos) por cada minuto de retraso registrado en la tarjeta de asistencia a partir del sexto minuto, acumulables hasta un máximo de quince (15) minutos por día.
  6. Por ausencia de cualquiera de los funcionarios del **PROVEEDOR** por un periodo mayor a quince (15) minutos, se registrará el hecho como inasistencia o falta al trabajo, por lo que se aplicará una multa de Bs150,00 (Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos).
  7. Si se verificara la suplantación en el marcado de tarjetas de ingreso: Bs150,00 (Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos), por cada persona que cometa dicha falta.
  8. Por cada falta o inasistencia del personal del **PROVEEDOR** al “Grupo de Trabajo” asignado, sin haber sido reemplazado se multará con: Bs150,00 (Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos), por persona.
  9. Por abandono de funciones del personal del **PROVEEDOR** sin justificativo se multará con: Bs150,00 (Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos), por persona con cambio de destino del infractor en caso de reincidencia.
  10. Por la asistencia de cualquier funcionario del **PROVEEDOR** en estado de ebriedad se multara con: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos), con suspensión definitiva del infractor en caso de reincidencia.
  11. Por no efectuar el cambio o retiro de personal de instalaciones de la **ENTIDAD,** solicitado por escrito por el Departamento de Bienes y Servicios se multará con: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  12. Por la omisión de cada inciso asignado en la Ficha de Control Diaria se multará con: Bs150,00 (Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos).
  13. Por la omisión de cada inciso asignado en la Ficha de Control Semanal se multará con: Bs250,00 (Doscientos Cincuenta 00/100 Bolivianos).
  14. Por la omisión de cada inciso asignado en la Ficha de Control Mensual se multará con: Bs250,00 (Doscientos Cincuenta 00/100 Bolivianos).
  15. Por la omisión de cada inciso asignado en la Ficha de Control Semestral se multará con: Bs1.000,00 (Un Mil 00/100 Bolivianos).
  16. Por el abandono de un trabajo encomendado sin conclusión se multará con: Bs400,00 (Cuatrocientos 00/100 Bolivianos) por grupo.
  17. Por no presentar al **FISCAL** fotocopias de la Cédulas de Identidad y Certificados de Antecedentes Policiales en original y actualizado emitido por la autoridad competente se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  18. Por no efectuar el control del cumplimiento de horario mediante el registro de tarjetas de asistencia y/o registro biométrico se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  19. Por no proveer de personal masculino y femenino para la limpieza de baños de varones y damas, respectivamente, durante la realización de eventos se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  20. De evidenciarse que el **AGENTE DE SERVICIO**, los Supervisores de Grupo o los Operarios de limpieza no porten la credencial de identificación se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  21. De evidenciarse que el **PROVEEDOR** no ha efectuado la devolución de las credenciales de ingreso cuando se efectúen cambios o a la conclusión del **SERVICIO** se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  22. De evidenciarse que el **AGENTE DE SERVICIO**, los Supervisores de Grupo o los Operarios de limpieza se encuentren sin el uniforme asignado se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  23. De evidenciarse que el **AGENTE DE SERVICIO** y los Supervisores de Grupo no se encuentren haciendo uso del color del uniforme asignado se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  24. De evidenciarse que los Supervisores y Operarios al ejecutar el **SERVICIO** han descuidado el aseo personal y limpieza de los uniformes de trabajo se multará con: Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).
  25. De evidenciarse que el personal no cuenta con la ropa adecuada para ejecutar el **SERVICIO** (Decreto Supremo Nº 108) se multará con: Bs100 (Cien 00/100 Bolivianos) por persona.
  26. De observarse que el producto de limpieza depositado en lugar visible no fue etiquetado para evitar riesgos de confusión en el uso de los materiales se multara con Bs100 (Cien 00/100 Bolivianos).
  27. Por no efectuar la solicitud de reemplazo temporal de los Supervisores u Operarios en forma escrita con 24 horas de anticipación, al **FISCAL** previa aprobación y justificación del **AGENTE DE SERVICIO** se multará con: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  28. Por no efectuar la solicitud de reemplazo definitivo de los Supervisores u Operarios en forma escrita con 48 horas de anticipación, al **FISCAL** previa aprobación y justificación del **AGENTE DE SERVICIO** se multará con: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  29. Por no efectuar el reemplazo temporal o definitivo de Supervisores y Operarios con personal de similar o mayor experiencia se multará con: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  30. En caso de retiro de personal, por no comunicar en forma escrita al Departamento de Bienes y Servicios sobre la devolución de la credencial otorgada por la **ENTIDAD** y la retención de uniforme completo y otros elementos que identifiquen al personal alejado, en los dos (2) días hábiles posteriores a haber ocurrido el suceso se multará con: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  31. Por la suspensión del **SERVICIO** sin justificación por más de una (1) hora continua dentro el grupo se multará con: Bs400,00 (Cuatrocientos 00/100 Bolivianos).
  32. Por no efectuar el pago al Sistema de Regulación Municipal (SIREMU) de la Tasa de Uso del Botadero Municipal por los desechos sólidos generados en el proceso de limpieza de inmuebles de la **ENTIDAD**, incluyendo el material monetario destruido, pago que deberá efectuarse en los plazos y condiciones señalados por las autoridades municipales se multará con: Bs1.000,00 (Un Mil 00/100 Bolivianos).
  33. Por no presentar mensualmente la fotocopia del comprobante de pago al Sistema de Regulación Municipal (SIREMU) de la Tasa de Uso del Botadero Municipal por los desechos sólidos generados en el proceso de limpieza de inmuebles de la **ENTIDAD**, incluyendo el material monetario destruido se multara con Bs500 (Quinientos 00/100 Bolivianos)
  34. Por no efectuar el servicio de limpieza en las instalaciones citadas en el Numeral 3.6 de la Cláusula Tercera del presente Contrato se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  35. Por no efectuar el servicio de limpieza en las áreas citadas en el Numeral 3.7 de la Cláusula Tercera del presente Contrato se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  36. Por no efectuar el **SERVICIO** en todo mueble de oficina: de madera, metal, vidrio, etc. (escritorios, credenzas, estantes, gaveteros, mesas, etc.) o sin utilizar para la realización de este trabajo, productos apropiados para cada material se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  37. Por no efectuar el adecuado aspirado de alfombras de acuerdo a fichas y a requerimiento se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  38. Por no efectuar el desmanchado de alfombras, con productos adecuados para cada tipo de alfombra ya sea de oficinas o del auditorio se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  39. Por no efectuar el aspirado y lavado de cortinas en los ambientes del **PROVEEDOR**, o en las fechas programadas por el **FISCAL** se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  40. Por no efectuar el aspirado y lavado de cortinas con estricto cuidado evitando que se encojan o se malogren se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos), debiendo el **PROVEEDOR** reemplazar las cortinas dañadas por otras similares en las próximas 72 horas de acontecido el hecho.
  41. Por no efectuar la limpieza de persianas de PVC, con productos apropiados para este material se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  42. Por no efectuar la limpieza de pisos y gradas de vinilo, cerámica, mármol y otros, con limpiador concentrado con agentes alcalinos y desengrasantes se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  43. Por no efectuar la limpieza del área de cocina con lavandina y otros productos especiales para este trabajo se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  44. Por no efectuar el viruteado y encerado de pisos de parquet, gradas y otros de madera con maquinaria industrial y productos de alto tráfico se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  45. Por no efectuar la limpieza de mamparas de tela con productos adecuados, que no manchen ni destiñan o hacerlo con productos que dañen el bien se multara con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  46. Por no efectuar la limpieza de mamparas de vidrio con marcos de aluminio con productos adecuados o hacerlo con productos que dañen al bien se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  47. Por no efectuar el desempolvado de cuadros muros, sócalos, cielos rasos, ductos de ventilación y de calefacción, con plumeros o materiales adecuados para cada lugar la limpieza se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  48. Por no efectuar la limpieza, aspirado y desmanchado de sillas y sillones con enseres y productos apropiados y de buena calidad, considerando el tipo de material con que están elaborados se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  49. Por no efectuar la limpieza y desinfección de teléfono digitales, teléfonos IP, calculadoras, fotocopiadoras, basureros, etc. con productos especiales de calidad para este tipo de equipos o por hacerlo con productos que dañen los bienes se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  50. De evidenciarse que la limpieza y desinfección de equipos de computación, impresoras, escáneres y faxes no fue realizado con productos especiales de calidad en coordinación con el Depto. de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  51. Por efectuar la limpieza de monitores planos sin coordinación del Departamento de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas se multará con: Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).
  52. Por no efectuar la limpieza de tomacorrientes, sin el cuidado respectivo se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  53. Por no efectuar la limpieza de las cabinas de los ascensores con vaselina líquida para paredes de acero inoxidable y productos apropiados para limpieza de los vidrios de espejos se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  54. Por no efectuar la limpieza de barandas y pasamanos con material y productos apropiados para este trabajo se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  55. Por no efectuar el lavado y barrido general de áreas de cemento y estacionamientos, con material adecuado se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  56. Por no efectuar la limpieza, desodorización y desinfección de artefactos sanitarios, inodoros, urinarios, azulejos, pisos, paredes, lavamanos, espejos, duchas, etc. con personal altamente especializado y debidamente entrenado para este tipo de limpieza se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  57. Por no designar personal para efectuar labores de carguío, retiro y traslado de todo tipo de desechos sólidos, material monetario, sus envases, empaques y otros relacionados, desde zona de bóvedas para su posterior traslado al Botadero Sanitario Municipal se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  58. Por no efectuar la desodorización de oficinas y áreas de circulación, las veces que se considere necesario durante el día con ambientador en spray o líquido se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  59. Por no retirar los desechos metálicos o sunchos provenientes de las cajas que contienen material monetario, retiro de material de embalaje (plastoformo, tonners en desuso y otros) de equipos de computación, cajas que transportan material monetario y otros desechos relacionados se multará con Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos)
  60. Por no acopiar el papel en desuso en los tachos especiales ubicados en cada piso para el efecto se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  61. Por no realizar el traslado de desechos sólidos desde los basureros personales de cada funcionario incluyendo el traslado del papel en desuso acopiado en tachos especiales de cada piso, hasta un ambiente del sótano 2 se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  62. Por retirar el papel en desuso del sótano 2 u otras instalaciones de la **ENTIDAD** sin autorización escrita del Departamento de Bienes y Servicios se multará con: Bs200,00 (Doscientos 00/100Bolivianos).
  63. Por no efectuar la limpieza semanal profunda de ambientes con la maquinaria y productos requeridos según el cronograma semestral programado y planificado por el **FISCAL** en Coordinación con el **AGENTE DE SERVICIO** se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  64. Por no efectuar lavado y planchado de todas las cortinas cuando se realiza la limpieza profunda de cada piso en los ambientes del **PROVEEDOR** o no dar cumplimiento a los plazos de retiro y colocado se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  65. Por la falta de prestación del **SERVICIO** por un fin de semana del lavado de repasadores y toallas, el **FISCAL** aplicará una multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos), por vez.
  66. Por observación del **FISCAL** al lavado de repasadores y toallas previa evidencia escrita remitida al Jefe de Departamento de Bienes y Servicios, se aplicará una multa de Bs30,00 (Treinta 00/100 Bolivianos) descontada del pago del mes correspondiente.
  67. Por no efectuar el lavado a mano de banderas nacionales y departamentales en los periodos señalados en el Numeral 23.1.2.4 de la Cláusula Vigésima Tercera del presente Contrato se multará con: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  68. Por no efectuar la limpieza quincenal profunda de ambientes destinados a cocinas y comedores con productos adecuados y especiales se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  69. Por no efectuar el aspirado, limpieza, lavado, lustrado, etc., de ambientes para eventos especiales y extraordinarios a requerimiento de la **ENTIDAD**, solicitados por el **FISCAL** se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  70. Por no efectuar el aspirado, limpieza, lavado, lustrado, etc. de ambientes afectados por eventos de emergencia (inundación, fugas de agua, o casos fortuitos y de fuerza mayor etc.) se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  71. Por no efectuar diariamente la limpieza externa de áreas mencionadas en el Numeral 23.1.3 de la Cláusula Vigésima Tercera del presente Contrato se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos)
  72. Por no efectuar la limpieza y lavado de la alfombra del pasillo del auditorio de los pisos 2 y 3 del Edificio Principal de la **ENTIDAD** mensualmente se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  73. Por no efectuar la limpieza de vidrios externos programada dos veces al año, (junio y diciembre) con equipos de seguridad, materiales y productos necesarios para este trabajo se multará con: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos).
  74. Por no efectuar la limpieza de vidrios internos desde planta baja hasta el piso 4 del Edificio Principal de la **ENTIDAD**, semanalmente y a requerimiento, con material y equipo adecuado para este trabajo se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  75. Por no atender el requerimiento específico, o de emergencia o de contingencia solicitado por la **ENTIDAD** señalados en el Numeral 23.1.5 de la Cláusula Vigésima Tercera del presente Contrato se multará con: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos).
  76. Por no efectuar la limpieza del helipuerto, sumideros, etc. una vez por semana se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  77. De evidenciarse que el equipo y maquinaria para la ejecución del **SERVICIO** se encuentra en mal estado se multará con: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  78. Por no contar con la cantidad y características de aspiradoras, lustradoras, hidrolavadoras, escaleras, maquinaria y equipo adecuados solicitados para la prestación del **SERVICIO** se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  79. Por no contar con la cantidad y características de herramientas y utensilios solicitados para la prestación del **SERVICIO** se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  80. Por no efectuar el reemplazo de herramientas y utensilios que garantice óptimas condiciones de uso se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  81. De evidenciarse que en la inspección periódica realizada por el **FISCAL**, la maquinaria y equipos presentados para la prestación del **SERVICIO** se encuentra en mal estado se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  82. Por no efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias o equipos requeridos para la ejecución del **SERVICIO** se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  83. Por no efectuar el reemplazo por desperfecto de alguna maquinaria o equipo que ocasione su baja temporal o permanente, con un equipo o maquinaria de similar o mejores características en el plazo máximo de 24 horas se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  84. Por no efectuar la solicitud mediante Formulario expreso (con visto bueno del **FISCAL**) para la salida de toda maquinaria o equipo para su reparación o mantenimiento se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  85. Por no efectuar la señalización adecuada y oportuna (colocado de letreros, conos etc.) en lugares visibles o de tránsito donde se realicen trabajos de limpieza se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  86. De evidenciarse que el **PROVEEDOR** no se hace responsable de los riesgos inherentes que se presenten en el proceso de trabajo (Numeral 23.1. Cláusula Vigésima Tercera del presente Contrato) y no capacitó a todo su personal en procedimientos y normas de prevención y seguridad industrial se multará con: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  87. Por no efectuar el retiro y transporte de todo el material de desecho sólido debidamente compactado y/o acopiado, incluyendo el material monetario destruido, sus envases, empaques y otros relacionados, en vehículos propios del **PROVEEDOR** al Botadero Municipal dos veces por semana o a requerimiento de **FISCAL**, cumpliendo las normas de seguridad establecidas por la **ENTIDAD** se multará con se multará con: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos).
  88. Por no efectuar el traslado del personal a los inmuebles de la **ENTIDAD**, en los días establecidos se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  89. Por no efectuar la provisión mensual del material descrito en el Numeral 23.7. de Cláusula Vigésima Tercera del presente Contrato se multara con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  90. Por no presentar al **FISCAL** el listado y los productos que ingresarán a la **ENTIDAD** dentro los cinco (5) días antes del inicio de cada mes, para su respectiva verificación de cantidad y calidad se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  91. De evidenciarse que el **AGENTE DE SERVICIO** ha incumplido alguna de las responsabilidades asignadas se multará con: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  92. De evidenciarse que los Supervisores de Grupo han incumplido alguna de las funciones asignadas se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  93. De evidenciarse que los Operarios de limpieza han incumplido alguna de las funciones asignadas se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  94. Por no efectuar el **SERVICIO** en los horarios y días establecidos se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  95. Por falta de atención a las llamadas de emergencia por más de 15 minutos se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  96. De evidenciarse que los Operarios utilizan los ascensores Schindler destinados al uso del personal del **ENTIDAD** exclusivamente se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  97. De evidenciarse daños u obstrucciones en las tuberías de los baños por negligencia o falta de cuidado de los Operarios al momento de realizar la limpieza se multará con: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).

A partir del numeral 27.2 de la presente Cláusula, las multas serán cobradas por cuantas veces se incurra en la falta y en el mes correspondiente.

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

Cuando el **FISCAL** establezca como emergencia de la aplicación de multas por mora durante la prestación del **SERVICIO** dentro del plazo establecido en la Cláusula Cuarta del presente Contrato, que se ha llegado al límite máximo del veinte por ciento (20%) del monto del contrato, se producirá la resolución del mismo, aspecto que se comunicará al **PROVEEDOR** en forma inmediata.

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por el **FISCAL**, bajo su directa responsabilidad mediante las planillas de pago mensual o en su caso el certificado de liquidación final 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.- (CONFORMIDAD).** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento firman el presente **CONTRATO** la **Dra. Wilma Pérez Paputsachis**,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 Notario se servirá insertar todas las demás cláusulas que fuesen de estilo y seguridad.

La Paz, \_ de \_\_\_\_\_\_ de 2015.

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

GVV/wee.