



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

INVITACIÓN A POTENCIALES PROPONENTES

CM>S N° 006/2021

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE DESINFECCIÓN EN EL ARCHIVO INTERMEDIO DEL BCB

1. FORMA DE ADJUDICACIÓN: POR EL TOTAL
2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

I. OBJETO Y CAUSA

El Banco Central de Bolivia (BCB), requiere contratar un servicio especializado y certificado que efectúe la desinfección de ambientes en el inmueble de su propiedad donde funciona el Archivo Intermedio ubicado en la zona de Senkata en la ciudad de El Alto, a objeto de garantizar la higiene ambiental de las áreas que son utilizadas por los funcionarios públicos del BCB.

II. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO

A. ASPECTOS GENERALES DEL SERVICIO

NOCIÓN DE DESINFECCIÓN: Se denomina desinfección a un proceso físico o químico que mata o erradica agentes patógenos, protozoos y virus (impidiendo el crecimiento de microorganismos patógenos en fase vegetativa y su proliferación) que se encuentren en objetos inertes. Se realizará en todos los ambientes que son utilizados por personas y los productos utilizados de última generación no deberán ser tóxicos ni nocivos para el ser humano.

El trabajo que deberá realizarse es el siguiente:

DESINFECCIÓN: Aplicación de productos y/o compuestos altamente efectivos en todos los ambientes del inmueble del BCB, en una superficie útil aproximada de 1.300 m².
El servicio deberá cumplir con la siguiente cantidad o frecuencia de las operaciones:

N°	DESCRIPCION DEL SERVICIO REQUERIDO	CANTIDAD (REPETICION)
1	DESINFECCIÓN INTEGRAL	19

El servicio será prestado de acuerdo el cronograma propuesto por el Departamento de Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura (DMMI), el mismo que será coordinado entre el proveedor y el Fiscal del Servicio.

B. EQUIPO MÍNIMO

Para la ejecución del servicio el proveedor deberá contar, mínimamente, con una (1) maquina termonebulizadora de "chorro pulsante".

C. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO

El proveedor del servicio deberá considerar lo siguiente:

- Utilizará productos con el registro vigente en el INSO (Instituto Nacional de Salud Ocupacional).
- Los trabajos serán supervisados por el Fiscal de Servicio y guiados (apertura de puertas de ambientes) por el Encargado del inmueble del BCB, para quienes el proveedor deberá proporcionar dos equipos de protección personal (máscaras con filtro especial para desinfecciones) mismos que serán entregados al Fiscal de Servicio antes de realizar las aplicaciones, por cuestiones de higiene dichos equipos no serán devueltos.
- Deberá dar estricto cumplimiento al D.S. N° 108 relacionado con la higiene, seguridad ocupacional y bienestar que deben cumplir las personas naturales y jurídicas que tengan una relación contractual con entidades públicas, el Fiscal de Servicio en coordinación con un funcionario de la Subgerencia de Gestión de Riesgos del BCB



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

verificará dicho cumplimiento antes del inicio del servicio y de procesar el primer pago. Asimismo, deberá cumplir con los protocolos y normas de bioseguridad que se encuentren vigentes.

- Para la ejecución de cada trabajo programado el proveedor del servicio presentará oportunamente un listado de su personal y un listado de productos y equipos que serán utilizados para gestionar el ingreso al inmueble del BCB.
- La ejecución de cada desinfección deberá ser realizada los días viernes, el personal deberá ingresar de manera anticipada para iniciar el servicio de desinfección oportunamente. Los horarios podrán ser modificados a solicitud del Fiscal de Servicio.
- El proveedor a la finalización del servicio presentará de manera obligatoria un documento que Garantice por tres (3) meses calendario, la correcta ejecución del servicio y comprometerá la aplicación de refuerzos adicionales si fueran necesarios, previo informe del Fiscal de Servicio, el plazo del documento de Garantía será computado a partir de la fecha de ejecución del último trabajo programado.

III. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROPONENTE

A. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA DEL PROPONENTE

Experiencia General.

El proponente deberá contar con experiencia general de por lo menos cinco (5) trabajos en el área de desinfección o sanitización o saneamiento ambiental o esterilización, en edificaciones (edificios de oficinas, centros de salud, entidades financieras, centros sociales, edificios industriales u otros similares, no residencias).

Experiencia Específica.

El proponente deberá contar con experiencia específica de por lo menos tres (3) trabajos relacionados con desinfección y/o esterilización de ambientes (edificios de oficinas, centros de salud, entidades financieras, centros sociales, edificios industriales u otros similares, no residencias).

El proponente seleccionado deberá presentar el respaldo de ambas experiencias (general y específica) y deberán ser acreditados con los siguientes documentos en fotocopia simple: Certificación de Conformidad o Certificación de Cumplimiento de Contrato o Acta de Recepción Definitiva o Acta de Conformidad o Certificado de Trabajo o Factura acompañada del Contrato u Orden de Servicio en los que se certifique que el servicio o trabajo ha sido cumplido, es importante que los documentos especifiquen el tipo de trabajo realizado y sean emitidos por el Contratante.

IV. CONDICIONES DEL SERVICIO

A. PLAZO

El plazo del servicio será a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder, emitida por el Fiscal de Servicio hasta el mes de diciembre de 2021, según el cronograma propuesto por el Departamento de Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura (DMMI)

B. GARANTIA

Para garantizar el cumplimiento del contrato, el BCB requiere una garantía equivalente al siete por ciento (7%) del valor total del contrato, para lo cual el proveedor seleccionado deberá solicitar la retención del 7% de cada pago programado.

El importe de la garantía, en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el proveedor, será consolidado a favor del BCB sin necesidad de ningún trámite o acción judicial.

El Fiscal de Servicio emitirá el informe de conformidad final del servicio y la Gerencia de Administración del BCB procederá con la devolución de la retención luego del cierre del contrato y emitirá el Certificado de Cumplimiento de Contrato.



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

C. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se realizará en el inmueble Archivo Intermedio ubicado en la zona de Senkata en la ciudad de El Alto (Av. 25 de Marzo esquina Av. Arica # 60)

D. RÉGIMEN DE MULTAS

En caso de incumplimiento, el BCB cobrará al proveedor las siguientes multas de los pagos programados:

- Por la demora injustificada en la prestación del servicio, previamente definido en el cronograma y las fechas comunicadas por el BCB, se aplicará una multa de 0.5% del monto total del Contrato por cada día calendario de retraso.
- Por la prestación del servicio incompleto o con deficiencias, se aplicará una multa de 1% del monto total del Contrato por cada vez que suceda.
- Por el incumplimiento del D.S. N° 108 de higiene, seguridad ocupacional y bienestar y la obligatoriedad de adquirir ropa de trabajo y equipos de protección personal contra riesgos ocupacionales para su personal, así como las medidas de bioseguridad que sean requeridas, se aplicará una multa del 1% del monto total del Contrato por cada vez que el Fiscal de Servicio verifique el incumplimiento, hecho que deberá ser reportado a las instancias correspondientes mediante un Informe.
- Por la falta de insumos, herramientas y/o equipos para el cumplimiento del servicio, se aplicará una multa de 0.5% del monto total del Contrato cada vez que se incurra en la falta descrita, medio de verificación Informe del Fiscal de Servicio.
- Por la falta de dotación de equipos de protección personal (máscaras con filtro especiales para fumigaciones) para el Fiscal de Servicio y el encargado del inmueble del BCB, se aplicará una multa de 0.5% del monto total del Contrato cada vez que se incurra en la falta descrita.
- En caso de resolución de contrato por causas atribuibles al proveedor, el BCB no podrá cobrar multas que excedan el 20% del monto total del Contrato.

E. FISCAL DE SERVICIO

El BCB designará como FISCAL DE SERVICIO a un funcionario del DMMI, quien tendrá entre otras las siguientes funciones:

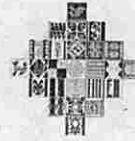
- Emitir la Orden de Proceder
- Supervisar la correcta ejecución del servicio, en estricto cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y el Contrato.
- Gestionar el ingreso al inmueble del BCB del personal de la empresa, insumos, herramientas y equipos que serán utilizados para la ejecución de cada trabajo programado.
- Coordinar al interior del inmueble del BCB la ejecución del servicio con las instancias correspondientes.
- Verificar el cumplimiento del D.S. N° 108 relacionado con la higiene, seguridad ocupacional y bienestar, así como medidas de bioseguridad por parte del proveedor, en caso de incumplimiento suspender el trabajo, informar a las instancias correspondientes y aplicar las multas establecidas.
- Emitir los Informes Parciales de Conformidad que correspondan a cada pago.
- Recibir, aprobar o elaborar la planilla de ejecución de servicios y el certificado de liquidación final emitidos por el proveedor
- Elaborar las Autorizaciones de Pago que correspondan.
- Emitir el Informe de Conformidad Final a la finalización del Servicio.
- Computar las multas establecidas en el Contrato, según corresponda.

F. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO

El proveedor del servicio tendrá las siguientes obligaciones:



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

- Para la firma del contrato deberá presentar un Certificado de Padrón como Aplicador de Productos de Desinfección de Uso Doméstico emitido por el Ministerio de Salud o Instituto Nacional de Salud Ocupacional (INSO), dicho documento deberá estar vigente.
- Para la firma del contrato deberá presentar la metodología de trabajo a objeto de que el Fiscal del Servicio pueda realizar la verificación y control.
- Para la firma del contrato deberá presentar un Listado de Productos y/o Compuestos que serán utilizados, acompañado de Fichas Técnicas que detallen sus características, composición, dosificación y tiempos residuales entre otros. Dichos productos no deberán ser tóxicos ni nocivos para la salud de las personas.
- Para la firma del contrato deberá presentar un listado de herramientas y equipos que serán utilizados en los trabajos, a objeto de que el Fiscal del Servicio pueda realizar la verificación y control.
- Para cada pago como parte de su Informe Técnico, deberá presentar un Certificado en el que se determine la residualidad de los productos utilizados y características técnicas de aplicación en cada fecha de dosificación.
- Para cada pago deberá presentar un Informe Técnico correspondiente al trabajo programado que mínimamente contenga: descripción del trabajo realizado, recomendaciones y reporte fotográfico. Adicionalmente, el proveedor deberá presentar un listado de tareas necesarias de mantenimiento del inmueble que de modo preventivo puedan ser programadas y ejecutadas por el BCB a fin de evitar la propagación de virus, según corresponda.

G. AGENTE DE SERVICIO

Para la firma del contrato el proveedor designara mediante nota escrita un Agente de Servicio quien tendrá como responsabilidades:

- Coordinar permanentemente todo cuanto corresponda al cumplimiento del servicio con el Fiscal de Servicio.
- Presentar para cada pago el Informe Técnico y un Certificado que indique el periodo de acción Residualidad de los productos utilizados.
- Elaborar y presentar al Fiscal de Servicio la planilla de ejecución de servicios y el certificado de liquidación final.

H. FORMA DE PAGO

El BCB cancelará al proveedor por el cumplimiento del servicio el cien por ciento (100%) del monto total del Contrato, de acuerdo al siguiente detalle:

PRIMER PAGO correspondiente al 25% del monto total del contrato: Contra presentación del Informe Técnico del proveedor correspondiente al cumplimiento de los siguientes trabajos: 1ra, 2da, 3ra, 4ta y 5ta Desinfección, previa presentación del Informe de Conformidad Parcial del Fiscal de Servicio.

SEGUNDO PAGO correspondiente al 25% del monto total del contrato: Contra presentación del Informe Técnico del proveedor correspondiente al cumplimiento de los siguientes trabajos: 6ta, 7ma, 8va, 9na y 10ma Desinfección, previa presentación del Informe de Conformidad Parcial del Fiscal de Servicio.

TERCER PAGO correspondiente al 25% del monto total del contrato: Contra presentación del Informe Técnico del proveedor correspondiente al cumplimiento de los siguientes trabajos: 11ra, 12da, 13ra, 14ta y 15ta Desinfección, previa presentación del Informe de Conformidad Parcial del Fiscal de Servicio.

CUARTO Y ULTIMO PAGO correspondiente al 25% del monto total del contrato: Contra presentación del Informe Técnico del proveedor correspondiente al cumplimiento de los siguientes trabajos: 16ta, 17ma, 18va y 19na Desinfección, previa presentación del Informe de Conformidad Final elaborado por el Fiscal de Servicio.

El BCB cancelará al proveedor los trabajos efectivamente ejecutados, previa conformidad escrita del Fiscal de Servicio

I. ANTICIPO

Para el cumplimiento del presente requerimiento no se otorgará anticipo.



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



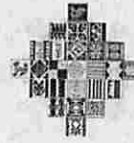
CRONOGRAMA TENTATIVO:

DESINFECCION	FECHAS
1ra. DESINFECCION	vie, 19/mar/21
2da. DESINFECCION	vie, 02/abr/21
3ra. DESINFECCION	vie, 16/abr/21
4ta. DESINFECCION	vie, 30/abr/21
5ta. DESINFECCION	vie, 14/may/21
1er PAGO 25%	vie, 21/may/21
6ta. DESINFECCION	vie, 28/may/21
7ma. DESINFECCION	vie, 11/jun/21
8va. DESINFECCION	vie, 25/jun/21
9na. DESINFECCION	vie, 09/jul/21
10ma. DESINFECCION	vie, 23/jul/21
2do PAGO 25%	vie, 30/jul/21
11ra. DESINFECCION	vie, 06/ago/21
12da. DESINFECCION	vie, 20/ago/21
13ra. DESINFECCION	vie, 03/sep/21
14ta. DESINFECCION	vie, 17/sep/21
15ta. DESINFECCION	vie, 01/oct/21
3er PAGO 25%	vie, 08/oct/21
16ta. DESINFECCION	vie, 15/oct/21
17ma. DESINFECCION	vie, 29/oct/21
18va. DESINFECCION	vie, 12/nov/21
19na. DESINFECCION	vie, 26/nov/21
4to PAGO 25%	vie, 03/dic/21

**RESUMEN
DESINFECCIÓN 19**



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

3. DATOS DE LA OFERTA PRESELECCIONADA

PROPONENTE: FREDDY JESUS MONTERO CASTILLO - BOLIVIAN PEST HIGIENE AMBIENTAL.



OFERTA DE SERVICIOS TECNICOS:

- Especialidad en Uso y Manejo de Plaguicidas.
- Control Integrado de Plagas.
- Control y Erradicación de Plagas domésticas.
- Estudios y Proyectos de Bioseguridad Industrial.
- Estudios de Buenas Prácticas de Higiene de Alimentos
- Licencias Ambientales.
- Análisis de Riesgo de Plagas ARP.
- Registro de Plaguicidas.

NUESTROS REGISTROS:

- NIT 2475372016
- FUNDEMPRESA 00111513
- SENASAG 0035LP
- LICENCIA MUNICIPAL PMC:RBJ12138723A
- INSO-HIT/CRAP NRO. 0205
- LICENCIA AMBIENTAL NRO. 020101-03-LASP-003-06
- RESOLUCION SEDES KARDEX NRO. 33796

BOLIVIAN PEST HIGIENE AMBIENTAL | 2021

La Paz 24 de febrero de 2021
CITE: B.P./LP/ NRO. 0012/21

Señor:
Ing. Pedro Condorena
FISCAL DE SERVICIO
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA BCB.
Presente. -



De mi mayor consideración:

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO BS.	TOTAL BS.
19	SERVICIO DE DESINFECCION INMUEBLE SENKATA (ARCHIVO INTERMEDIO) DEL BCB CONTRA EL COVID-19 .	1300	24700
TOTAL			24700

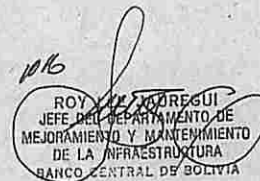
Son: Veinticuatro mil setecientos 00/100 bolivianos

Validez de la oferta: 30 días calendario

Condiciones de servicio: Se acepta las condiciones de las especificaciones técnicas y la intervención del servicio se realizará previa coordinación con el cliente.

Atentamente

Ing. Agr. Freddy Montero Castillo
GERENTE GENERAL
BOLIVIAN PEST
HIGIENE AMBIENTAL



Le Levi Nro. 600 Miraflores Tel./ Fax 2240974 Cel. 76738282 Email :
jotamontero@hotmail.com jotamontero.fm@gmail.com

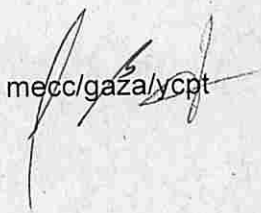


BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



4. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE SELECCIONADO PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

- Certificado RUPE en original, documento que debe ser generado el proponente, vinculando en el Sistema de Registro Único de Proveedores del Estado en la página web del SICOES (www.sicoes.gob.bo), el proceso de contratación programado por el BCB: "SERVICIO DE DESINFECCIÓN EN EL ARCHIVO INTERNEDIO DEL BCB" (Contratación Menor) en el PAC de la gestión 2021.
- Certificados de No Adeudos al Sistema Integral de Pensiones de ambas AFP'S (Previsión y Futuro), actualizados (Si corresponde)
- Documentación solicitada en el inciso A) EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE, punto III (CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROPONENTE) de las Especificaciones Técnicas.
- Documento solicitado en el inciso B) GARANTÍA, punto IV (CONDICIONES DEL SERVICIO) de las Especificaciones Técnicas.
- Documentación solicitada en el inciso F) OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO punto IV (CONDICIONES DEL SERVICIO) de las Especificaciones Técnicas.


mecc/gaza/ycpt

