BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

**MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO**

****

**SOLICITUD DE PROPUESTAS**

**Código BCB: ANPE - P N° 083/2024**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **SERVICIO DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** |

**La Paz, abril de 2024**

CONTENIDO

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 2](#_Toc94724641)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 2](#_Toc94724642)

[3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 2](#_Toc94724643)

[4 GARANTÍAS 3](#_Toc94724644)

[5 DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 4](#_Toc94724645)

[6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 5](#_Toc94724646)

[7 DECLARATORIA DESIERTA 6](#_Toc94724647)

[8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 6](#_Toc94724648)

[9 RESOLUCIONES RECURRIBLES 6](#_Toc94724649)

[10 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 6](#_Toc94724650)

[11 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA 6](#_Toc94724651)

[12 PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS O LOTES 7](#_Toc94724652)

[13 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 7](#_Toc94724654)

[14 SUBASTA ELECTRÓNICA 8](#_Toc94724675)

[15 APERTURA DE PROPUESTAS 9](#_Toc94724680)

[16 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 11](#_Toc94724700)

[17 EVALUACIÓN PRELIMINAR 11](#_Toc94724701)

[18 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO 11](#_Toc94724702)

[19 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 12](#_Toc94724703)

[20 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO 12](#_Toc94724704)

[21 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 12](#_Toc94724705)

[22 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 12](#_Toc94724706)

[23 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 13](#_Toc94724707)

[24 MODIFICACIONES AL CONTRATO 14](#_Toc94724708)

[25 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS 14](#_Toc94724709)

[26 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL 15](#_Toc94724710)

[27 CIERRE DE CONTRATO Y PAGO 15](#_Toc94724711)

[28 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 17](#_Toc94724712)

[29 CRONOGRAMA DE PLAZOS 17](#_Toc94724713)

[30 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL 20](#_Toc94724714)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación de Servicios Generales se rige por el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, 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. Las personas naturales con capacidad de contratar;
2. Personas Jurídicas legalmente constituidas en Bolivia;
3. Asociaciones Accidentales legalmente constituidas en Bolivia;
4. Micro y Pequeñas Empresas– MyPES;
5. Cooperativas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios);
6. Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro legalmente constituidas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios).
7. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
	1. **Inspección Previa**

El proponente deberá realizar la inspección previa en la fecha, hora y lugar, establecidos en el presente DBC; en caso de que el proponente no realice dicha inspección se da por entendido que el mismo acepta todas las condiciones del proceso de contratación y de las condiciones del contrato u orden de servicio.

* 1. **Consultas Escritas sobre el DBC**

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPA, vía el correo electrónico institucional que la entidad disponga en la convocatoria o mediante nota, hasta la fecha límite establecida en el presente DBC.

* 1. **Reunión Informativa de Aclaración**

La Reunión Informativa de Aclaración se realizará 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. La Reunión Informativa de Aclaración también se realizará mediante el uso de reuniones virtuales, conforme a la fecha, hora y enlace de conexión señalados en el cronograma de plazos.

Las solicitudes de aclaración, las consultas escritas y sus respuestas, deberán ser tratadas en la Reunión Informativa de Aclaración.

Al final de la reunión, la entidad convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de la Reunión Informativa de Aclaración, suscrita por los representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Solicitante y los asistentes que así lo deseen, no siendo obligatoria la firma de estos últimos. El Acta de la Reunión Informativa de Aclaración, deberá ser publicada en el SICOES. y remitida a los participantes al correo electrónico desde el cual efectuaron las consultas.

1. GARANTÍAS

De acuerdo con lo establecido en el Parágrafo II del Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza Seguro de Caución a Primer Requerimiento.

La presentación de las garantías en sus diferentes tipos se realizará de manera física, conforme las condiciones establecidas en el presente DBC, independientemente de que la propuesta sea presentada electrónicamente o de manera física.

El proponente podrá realizar la presentación de manera física de uno de los tipos de garantía establecidos en el presente sub numeral u optar por el depósito a la cuenta corriente fiscal de titularidad del Tesoro General de la Nación (TGN) dispuesta en el presente DBC, en remplazo de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

* 1. **Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:**
1. **Garantía de Seriedad de Propuesta**. La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).

En caso de contratación por ítems o lotes, la Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser solicitada, cuando el Precio Referencial del Ítem o Lote sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). 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.

En el caso de Servicios Generales Discontinuos, no se requerirá la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

1. **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

Las Micro y Pequeñas Empresas, presentarán una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al tres y medio por ciento (3.5%) del valor del contrato o se hará una retención del tres y medio por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago, cuando se tengan previstos pagos parciales.

La sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato se realizará, conforme las condiciones determinadas en el contrato y lo previsto en el inciso b) del parágrafo I del Artículo 21 de las NB-SABS.

1. **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo**. En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.
	1. **Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

En caso de haberse solicitado la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta será ejecutada o el monto del depósito por este concepto se consolidará a favor de la entidad o del TGN, según corresponda, cuando:

1. Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1);
2. Para la formalización de la contratación, mediante contrato u orden de servicio, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
3. El proponente adjudicado no presente para la formalización de la contratación, mediante contrato u orden de servicio uno o más de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), salvo que hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad;
4. El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de formalizar la contratación, mediante contrato u orden de servicio, 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, en caso de haberse solicitado, será devuelta a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de la:

#### Notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta;

#### Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación, si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS);

#### Comunicación del proponente rehusando aceptar la solicitud de la entidad convocante sobre la extensión del periodo de validez de propuestas;

#### Notificación de la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación;

#### Notificación de la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria;

#### Formalización de la contratación, mediante contrato u orden de servicio con el proponente adjudicado.

En caso del depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, éste será devuelto en las condiciones establecidas en el Artículo 18 del Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, a la cuenta que señale el proponente para el efecto. Dicha cuenta debe estar registrada en el RUPE.

* 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.
1. DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
	1. **Las causales de descalificación son:**
2. Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1);
3. Cuando la propuesta técnica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
4. Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en contratación con Precio Referencial mayor Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si esta hubiese sido requerida; salvo en servicios generales discontinuos;
5. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el depósito por este concepto, no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
6. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta;
7. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras;
8. Cuando la propuesta presente errores no subsanables;
9. Si para la formalización de la contratación, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
10. Si para la formalización de la contratación la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitada por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 23.1 del presente DBC;
11. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

La descalificación de propuestas deberá realizarse única y exclusivamente por las causales señaladas precedentemente.

1. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES
	1. **Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:**
2. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC;
3. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada;
4. Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC;
5. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las solicitadas 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 el Responsable de Evaluación o 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 formalización de la contratación.

* 1. **Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:**
1. Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando el Método de Selección y Adjudicación sea el Precio Evaluado Más Bajo.
2. Falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
3. Falta de la propuesta técnica o parte de ella;
4. Falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
5. Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada;
6. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea o cuando el depósito por este concepto fuese realizado en forma errónea;
7. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada o el depósito por este concepto sea realizado por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%);
8. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario;
9. Cuando se presente en fotocopia simple la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.
10. DECLARATORIA DESIERTA

El RPA 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 formalizar la contratación mediante contrato u orden de servicio, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS y el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

1. RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, en procesos de contratación por montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso b) del parágrafo I del Artículo 90 de las NB-SABS; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII, del Título I, de las NB-SABS.

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

1. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deben ser elaboradas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el presente DBC, utilizando los formularios incluidos en Anexos y su envió será por medio de la plataforma informática habilitada en el RUPE.

1. 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 son:
1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b, según corresponda;
3. El proponente deberá registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
4. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1); y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
5. En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 11.3 del presente DBC, computables a partir de la apertura de propuestas y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.
	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:
6. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
7. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c);
8. Se deberá registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
9. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
10. En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 11.3 del presente DBC, computables a partir de la apertura de propuestas y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta. Esta Garantía o depósito podrá ser presentada o realizado por una o más empresas que conforman la Asociación Accidental.
	* 1. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar el Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2d).
	1. La propuesta tendrá una validez de treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.
11. PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS O LOTES

Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem o lote, deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa, y una propuesta técnica (Formulario C-1 y C-2, cuando corresponda) 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. El depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta deberá ser realizado por el total de ítems o lotes al que se presente el proponente.

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
	1. Presentación electrónica de propuesta
		1. El Proponente debe autentificarse mediante sus credenciales de acceso al RUPE y seleccionar el proceso de contratación en el que desea participar según el CUCE.

Una vez ingresando a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en el numeral 11 del presente DBC, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica. Asimismo, y cuando corresponda, registrar el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas.

* + 1. Todos los documentos enviados y la información de precios registrados son encriptados por el sistema y no podrán ser visualizados hasta que se realice la apertura de propuestas en la fecha y hora establecida en el cronograma de plazos del DBC.
		2. El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.
		3. Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta 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 Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.
		4. Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar el depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, éste deberá ser efectuado al menos dos (2) horas antes de la conclusión del plazo para la presentación de propuestas, cuando sea realizado en días hábiles, o prever la anticipación de un (1) día hábil en caso de ser realizado en días sábados, domingos o feriados, para una asociación adecuada a la presentación de la misma.
	1. Plazo, lugar y medio de presentación electrónica
		1. Las propuestas electrónicas deberán ser registradas dentro del plazo (fecha y hora) fijado en el presente DBC.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, siempre y cuando:

1. Esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de propuestas y;
2. La Garantía de Seriedad de Propuesta haya ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas, hasta la fecha y hora límite para la presentación de la misma.
	* 1. Las garantías podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es responsable de que su garantía sea presentada dentro el plazo establecido.
		2. La presentación electrónica de propuestas se realizará a través del RUPE.
	1. Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas
		1. Las propuestas electrónicas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito, el proponente deberá ingresar a la plataforma informática para la presentación de propuestas y efectuar el retiro de su propuesta a efectos de modificarla, ampliarla y/o subsanarla.

* + 1. La devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta será solicitada por el proponente por escrito. La entidad procederá con la devolución bajo constancia escrita y liberándose de cualquier responsabilidad. En caso del depósito, su devolución se realizará de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.
		2. El proponente que haya retirado su propuesta podrá realizar la presentación de una nueva propuesta, hasta antes del plazo límite para el cierre de presentación, establecido en el cronograma de plazos del DBC.
		3. Vencidos los plazos, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.
1. SUBASTA ELECTRÓNICA
	1. Programación, Duración y Resultados

De manera previa a la apertura de propuestas e inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuesta se realizará la Subasta Electrónica de conformidad con los plazos (fecha y hora) establecidos en el presente DBC.

El tiempo de la etapa de puja deberá tener una duración mínima de treinta (30) minutos y máxima de ciento ochenta (180) minutos por proceso de contratación, de acuerdo con el tiempo definido en el cronograma del proceso de contratación.

Concluida la etapa de la puja, el sistema emitirá un Reporte Electrónico, mismo que será descargado por la entidad cuando se haga efectiva la apertura de propuestas.

* 1. Procedimiento

Durante la etapa de puja no se conocerá la identidad de los proponentes, ni el valor de la propuesta económica inicial, ni posteriores propuestas de los otros proponentes efectivizados mediante los lances que se realicen.

El precio inicial que se consigne a momento de realizar el envío de la propuesta, deberá considerar un valor que sea igual o menor al precio referencial.

Se utilizarán semáforos durante la etapa de la puja. El color verde identificará a la propuesta con el precio más bajo; el color rojo identificará a todas aquellas propuestas que se encuentren por encima del precio más bajo.

La realización de lances permitirá la reubicación automática de propuestas en la etapa de la puja. El proponente tiene la opción de actualizar el tablero en cualquier momento para ver si su propuesta fue mejorada o no.

El proponente no conocerá el minuto exacto de cierre. El sistema contará con un periodo de gracia aleatorio con un rango de cierre no mayor a diez (10) minutos. Cuando concluya el periodo de gracia adicional, el sistema cerrará automáticamente la etapa de la puja con los valores de los lances registrados hasta ese momento.

* 1. Condiciones para la realización de la Subasta Electrónica

La Subasta Electrónica será realizada aun así se hubiera registrado una sola propuesta en el sistema. Para tal efecto el proponente no conocerá si existen otros proponentes, por lo que su precio inicial consignado al momento de realizar el envío de la propuesta no reportará estado alguno (sin color), hasta que realice su primer lance (verde o rojo).

Culminado el plazo para la Subasta Electrónica, el sistema generará el reporte electrónico de precios, sin perjuicio de que el proponente haya o no realizado algún lance y la entidad convocante descargará la información de la propuesta de conformidad con los procedimientos para la apertura y posteriormente efectuará la evaluación técnica.

1. APERTURA DE PROPUESTAS
	1. Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas o del cierre de la Subasta Electrónica si esta hubiera sido programada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, procederá a la apertura de las propuestas en acto público en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar, y se iniciará la reunión virtual programada según la dirección (links) establecido en la convocatoria y en el cronograma de plazos del presente DBC.

El acto se efectuará así se hubiese recibido una sola propuesta. En caso de no existir propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, suspenderá el Acto de Apertura y recomendará al RPA, 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 cuando corresponda la nómina de proponentes que presentaron garantías físicas, según el Acta de Recepción.
2. Apertura de todas las propuestas electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura. Cuando corresponda se deberá realizar la apertura física del sobre que contenga la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo se haya optado por el depósito por este concepto.

Realizada la apertura electrónica, todas las propuestas presentadas serán automáticamente desencriptadas por el sistema, para permitir a la entidad pública conocer la identidad de los proponentes y realizar la descarga de los documentos enviados por el proponente y el reporte electrónico de precios.

En caso de procesos de contratación por ítems o lotes deberá descargar los documentos consignados en cada ítem o lote.

El sistema almacenará la fecha y hora de la apertura electrónica, así como la fecha y hora de la descarga de cada uno de los documentos enviados por el proponente.

1. Dar a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.

En el caso de adjudicaciones por ítems o lotes, se dará a conocer el precio de las propuestas económicas de cada ítem o lote.

1. Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1. En caso de Adjudicaciones por ítems o lotes se deberá registrar un Formulario V-1 por cada ítem o lote.

Cuando no se ubique algún formulario o documento requerido en el presente DBC, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación podrá solicitar al representante del proponente, señalar el lugar que dicho documento o información ocupa en la propuesta electrónica, 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. Descargarse el Reporte Electrónico, mismo que contendrá el nombre del proponente y el monto total de su propuesta económica.
2. Elaboración del Acta de Apertura, consignando las propuestas presentadas, la que deberá ser suscrita por el Responsable de Evaluación o por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del Acta.

Los proponentes que tengan observaciones deberán hacer constar las mismas en el Acta.

* 1. Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución del Responsable de Evaluación o de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.

El Responsable de Evaluación o 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 el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación al RPA 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; *“No aplica este Método”.*
3. Presupuesto Fijo *“No aplica este Método”.*
4. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el Acto de Apertura, en sesión reservada, el Responsable de Evaluación o 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 cuando corresponda de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, utilizando el Formulario V-1.

En caso de las propuestas presentadas mediante el uso de medios electrónicos, adicionalmente se debe efectuar la validación de la Firma Digital de aquellas propuestas que no consignen la firma escaneada en el Formulario A-1 a efectos de verificar que dicho documento ha sido firmado digitalmente. El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación deberá utilizar las herramientas informáticas que disponga el sistema, la entidad pública o la disponible en el siguiente sitio web: validar.firmadigital.bo.

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO
	1. **Evaluación de la Propuesta Económica**
		1. **Reporte Electrónico**

El sistema realizará automáticamente el cálculo del valor en relación al factor de ajuste que el proponente haya declarado al momento de registrar su propuesta. El Reporte Electrónico establecerá los resultados de la Subasta Electrónica consignando la siguiente información:

1. El valor real de la propuesta;
2. El factor de ajuste previsto en el Artículo 31 de las NB-SABS, si corresponde;
3. El factor de ajuste final y;
4. El precio ajustado.

El sistema generará el Reporte Electrónico, mismo que consignará el orden de prelación de las propuestas económicas e identificará a la propuesta con el menor valor.

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

**Para el caso de adjudicación por ítems:** Del Reporte Electrónico se seleccionará a la propuesta con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo. En el caso de existir un empate entre dos o más propuestas, prevalecerá la propuesta que se haya presentado primero.

**Para el caso de adjudicación por Lotes o por el Total:** Del Reporte Electrónico que consigne la sumatoria de los precios ajustados se seleccionará la propuesta con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo. En el caso de existir un empate entre dos o más propuestas, prevalecerá la propuesta que se haya presentado primero.

* 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-2. En caso de cumplir, se recomendará su adjudicación, cuyo monto adjudicado será:

1. En servicios continuos, el valor real de la propuesta consignado en el Reporte Electrónico;
2. En servicios discontinuos, el precio unitario ofertado en la propuesta adjudicada y consignado en el Reporte Electrónico.

Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, incluida en el Reporte Electrónico, y así sucesivamente.

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO

***“No aplica este Método”.***

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO

***“No aplica este Método”****.*

1. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

El Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, deberá contener mínimamente lo siguiente:

1. Nómina de los proponentes;
2. Cuadros de evaluación;
3. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda;
4. Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda;
5. Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta;
6. Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considere pertinentes.
7. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA
	1. El RPA, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Adjudicación o Declaratoria Desierta.
	2. En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o 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 Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES.

Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, 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. Para contrataciones mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación, mediante Resolución expresa, para contrataciones menores o iguales a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.
	2. El Documento o Resolución deAdjudicación o Declaratoria Desierta será motivado y contendrá mínimamente la siguiente información:
1. Nómina de los participantes y precios ofertados;
2. Los resultados de la calificación;
3. Identificación del (de los) proponente (s) adjudicado (s), cuando corresponda;
4. Causales de descalificación, cuando corresponda;
5. Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.
	1. El Documento o 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. En contrataciones hasta Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el documento de adjudicación o declaratoria desierta deberá ser publicado en el SICOES, para efectos de comunicación.

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO**

1. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
	1. La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a cuatro (4) días hábiles; para contrataciones hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), computables a partir del día siguiente hábil de su notificación y para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el plazo de entrega de documentos será computable a partir del día siguiente hábil al vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

Si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del plazo otorgado, el proceso deberá continuar.

En caso que el proponente adjudicado justifique oportunamente el retraso en la presentación de uno o más documentos, requeridos para la formalización de la contratación, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se deberá ampliar el plazo de presentación de documentos.

* 1. El proponente adjudicado deberá presentar, para la formalización de la contratación, mediante contrato u orden de servicio, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE.

En caso de convenirse anticipo, el proponente adjudicado deberá presentar la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo solicitado, dentro de los plazos previstos en el contrato.

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.

* 1. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación, mediante contrato u orden de servicio, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento expreso no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además se consolidará el depósito o se ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Parágrafo I del Artículo 49 de las NB-SABS.

El desistimiento expreso se efectivizará con la recepción de la carta de desistimiento remitida por el proponente adjudicado. El desistimiento tácito se efectivizará una vez concluido el plazo de presentación de documentos para la formalización de la contratación, sin que el proponente adjudicado haya justificado su retraso.

Si la entidad notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la propuesta, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la propuesta por desistimiento, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido ni la consolidación del depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta si ésta fue solicitada.

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 consolidación del depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

En los casos que se necesite ampliar plazos, el RPA deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión del documento de adjudicación.

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, en base a la cual, 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, ni modificarse los precios unitarios establecidos en el contrato.

**SECCIÓN VI**

**SEGUIMIENTO DEL CONTRATO INFORME DE CONFORMIDAD**

 **DEL SERVICIO GENERAL Y CIERRE DEL CONTRATO**

1. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS
	1. El seguimiento y control de los servicios generales contratados, cuando corresponda, se realizará desde su inicio hasta su conclusión por la entidad contratante a través de un Fiscal de Servicio que será designado antes del inicio del mismo.

El seguimiento y control se efectuará a través de un Manual de Seguimiento y Control que será elaborado en base a lo establecido en el presente DBC y su contrato, antes del inicio del servicio general. El Fiscal del Servicio será el personal autorizado para efectivizar la comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio general, pudiendo ser el Responsable de Recepción o formar parte de la Comisión de Recepción a la conclusión del servicio.

* 1. Por su parte, el proveedor, cuando corresponda, designará un Agente de Servicio, que lo representará durante la ejecución del contrato. Su nombre debe ser comunicado a la entidad contratante, mediante nota escrita, en el momento de la suscripción del contrato.

El Agente de Servicio representará al proveedor del servicio durante la ejecución del mismo, coordinando permanentemente con la entidad contratante a través del Fiscal de Servicio, para atender en forma satisfactoria el cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en el contrato.

1. INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL

Concluida la prestación del servicio general, el Responsable de Recepción o 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 u orden de servicio.

1. CIERRE DE CONTRATO Y PAGO
	1. El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución de contrato, conforme las previsiones establecidas en el contrato. Para ambos casos la entidad y el proveedor precederán a realizar la liquidación del contrato.

En caso de terminación por cumplimiento, una vez concluida la liquidación del Contrato, la entidad deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

* 1. Cuando la contratación se hubiese formalizado, mediante una orden de servicio y una vez emitido el Informe de Conformidad, la entidad deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de la Orden de Servicio.
	2. Los pagos se realizarán, previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proveedor.
	3. En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

**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 u Orden de Servicio:** Se define como el documento extendido por la entidad contratante a favor del proveedor del servicio general que oficializa el cumplimiento del Contrato u Orden de Servicio: detallando los aspectos más importantes de estos documentos.

**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 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 natural o jurídica que muestra interés en participar en el proceso de contratación.

**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. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |
| --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN**
 |
|  |
| Entidad Convocante | BANCO CENTRAL DE BOLIVIA |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Modalidad de contratación | Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE |  | Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso | ANPE – P Nº 083/2024 |  |
|  |  |
|  |
| CUCE | 2 | 4 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - |  |  |  |  |  |  |  | - |  | - |  | Gestión | 2024 |  |
|  |
| Objeto de la contratación | **SERVICIO DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** |  |
|  |
| Método de Selección y Adjudicación | **X** | Precio Evaluado más Bajo |  | Calidad Propuesta Técnica y Costo |
|  |
|  | Presupuesto Fijo |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Forma de Adjudicación | **X** | Por el Total |  | Por Ítems |  | Por Lotes |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Precio Referencial | **Monto Total Bs 921.983,23 (Bs 131.711,89 monto mensual por 7 meses aproximadamente)** |  |
|  |
| La contratación se formalizará mediante | **X** | Contrato |  | Orden de Servicio ***(únicamente para prestación de servicios generales no mayor a quince 15 días calendario)*** |  |
|  |
| Plazo de Prestación del Servicio  | El Servicio será ejecutado por el plazo computado a partir de la fecha establecida en la orden de proceder, emitida por el Fiscal de Servicio hasta el 31 de diciembre de 2024. |  |
|  |
|  |
| Lugar de Prestación del Servicio | El servicio debe ser efectuado en el Edificio Principal del Banco Central de Bolivia ubicado en Calle Ayacucho esquina Mercado s/n. |  |
|  |
| Garantía de Seriedad de Propuesta | El proponente deberá presentar una Garantía equivalente al 1% del Precio Referencial de la Contratación |  |
|  |
| Garantía de Cumplimiento de Contrato | ***El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato del 7% o del 3.5% (según corresponda) del monto del contrato.***  |  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Señalar con que presupuesto se inicia el proceso de contratación | **X** | Presupuesto de la gestión en curso |  |  |
|  |
|  | Presupuesto de la próxima gestión para servicios generales recurrentes *(el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del Contrato estará sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión)* |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Organismos Financiadores | # | Nombre del Organismo Financiador(de acuerdo al clasificador vigente) |  | % de Financiamiento |  |
| 1 | Recursos Propios |  | 100% |
|  |  |  |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. **INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)**

**Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Domicilio de la Entidad Convocante | Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz - Bolivia | Horario de Atención de la Entidad | 08:00 a 16:00 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Encargado de atender consultasAdministrativas:Técnicas: | *Nombre Completo* |  | *Cargo* |  | *Dependencia* |  |
| Edwin Quisbert Lima |  | Profesional en Compras y Contrataciones |  | Dpto. de Compras y Contrataciones |  |
| Mariana Fuentes Fabiani  |  | Supervisor de Servicios |  | Departamento de Bienes y Servicios |  |
|  |
| Teléfono | 2409090 Internos:4739 (Consultas Administrativas)4504 (Consultas Técnicas) | Fax | 2664790 | Correo Electrónico | equisbert@bcb.gob.bo(Consultas Administrativas)mfuentes@bcb.gob.bo (Consultas Técnicas) |  |
|  |
| Cuenta Corriente Fiscal para depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta (Fondos en Custodia) | Número de Cuenta: 10000041173216Banco: Banco Unión S.A.Titular: Tesoro General de la NaciónMoneda: Bolivianos. |  |
|  |

1. CRONOGRAMA DE PLAZOS

|  |
| --- |
| De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio: * + 1. Presentación de propuestas:
1. Para contrataciones hasta Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo cuatro (4) días hábiles;
2. Para contrataciones mayores a Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo ocho (8) días hábiles.

 Ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria en el SICOES;* + 1. Presentación de documentos para la formalización de la contratación, plazo de entrega de documentos no menor a cuatro (4) días hábiles;
		2. Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación a la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, en contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), en cuyo caso el cronograma deberá considerar tres (3) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Resolución Impugnable.

**El incumplimiento a los plazos señalados será considerado como inobservancia a la normativa.** |

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

|  |
| --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS**  |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA** | **HORA** | **LUGAR** |
| 1 | Publicación del DBC en el SICOES (\*) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 30 |  | 04 |  | 2024 |  |  |  |  |  |  |  | Piso 7, Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz - Bolivia |
|  |  |  |  |  |  |
| 2 | Inspección previa (No es obligatoria) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | 03 |  | 05 |  | 2024 |  |  | 10 |  | 00 |  |  | Piso 5 Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz – Bolivia en coordinación con el Departamento de Bienes y Servicio (Mariana Fuentes interno 4504)  |
|  |  |  |  |  |  |
| 3 | Consultas Escritas (No es obligatoria) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |
|  | 06 |  | 05 |  | 2024 |  |  |  | Nota dirigida al Gerente de Administración del BCB – RPA: **En forma física:** Planta Baja, Ventanilla Única de Correspondencia del Edif. Principal del BCB.  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | 09 |  | 05 |  | 2024 |  |  | 11 |  | 00 |  |  | Piso 7 (Dpto. de Compras y Contrataciones), edificio principal del BCB – Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz – Bolivia o conectarse al siguiente enlace a través de zoom:<https://bcb-gob-bo.zoom.us/j/81108956819?pwd=Yks0QzJIWHltVnhndDRpMmJQcFpodz09> ID de reunión: 811 0895 6819Código de acceso: 899182 |
|  |  |  |  |  |  |
| 5 | Presentación de Propuestas (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | 15 |  | 05 |  | 2024 |  |  | 13 |  | 00 |  |  | * **En forma electrónica:**

A través del RUPE de conformidad al procedimiento establecido en el presente DBC.**En caso de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta en forma física:**Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en Planta Baja del Edificio Principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia, considerar lo señalado en numeral 13.1.4, Parte I del presente DBC. |
|  |  |  |  |  |  |
| 6 | Inicio de Subasta Electrónica |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 15 |  | 05 |  | 2024 |  |  | 13 |  | 10 |  |
| 7 | Cierre preliminar de Subasta Electrónica |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |
|  | 15 |  | 05 |  | 2024 |  |  | 13 |  | 50 |  |
| 8 | Apertura de Propuestas (fecha límite)  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |
|  | 15 |  | 05 |  | 2024 |  |  | 14 |  | 01 |  |  | Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del edificio principal del BCB o ingresar al siguiente enlace a través de zoom:<https://bcb-gob-bo.zoom.us/j/89525706140?pwd=MHFTdWQyVXBGTVUxSjV1bmpZREJKQT09>ID de reunión: 895 2570 6140Código de acceso: 715905 |
|  |  |  |  |  |
| 9 | Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |
|  | 22 |  | 05 |  | 2024 |  |
|  |  |  |
| 10 | Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |
|  | 24 |  | 05 |  | 2024 |  |
|  |  |  |
| 11 | Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |
|  | 28 |  | 05 |  | 2024 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 12 | Presentación de documentos para la formalización de la contratación |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |
|  | 10 |  | 06 |  | 2024 |  |
|  |  |  |
| 13 | Suscripción de Contrato o emisión de la Orden de Servicio |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |
|  | 13 |  | 06 |  | 2024 |  |
|  |  |  |  |

*(\*) Los plazos del proceso de contratación se computarán a partir del día siguiente hábil de la publicación en el SICOES.*

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL

**FORMULARIO C-1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**“SERVICIO DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA”**

| **REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | **Para ser Llenado por el Proponente****CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA**(Manifestar aceptación y adjuntar lo requerido) |
| --- | --- |
| 1. **OBJETO Y CAUSA**
 |  |
| Se requiere la Contratación de una empresa para prestar el “Servicio de Limpieza del Edificio Principal del Banco Central de Bolivia”, a fin de mantener la higiene y salubridad de los diferentes ambientes del Inmueble de la Institución.Este servicio es recurrente y no puede ser interrumpido.  |  |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO**
 | ***Manifestar aceptación*** |
| 1. El servicio debe prestarse con equipo, maquinaria, herramientas, utensilios y productos adecuados y en buen estado, de propiedad del proveedor.
 |  |
| 1. El servicio incluye el traslado, desde instalaciones de propiedad del BCB hasta el Botadero Sanitario Municipal que corresponda, de los desechos sólidos generados en el proceso de limpieza incluyendo los desechos de material monetario destruido y los empaques de material monetario.

El control del retiro de desechos de material monetario, desde instalaciones del BCB hasta el botadero Municipal, debe ser efectuado por personal de la Guardia de Seguridad Física y personal de la Gerencia de Tesorería del BCB. |
| 1. El traslado de los desechos sólidos y/o monetarios provenientes del proceso de limpieza se efectuará con el personal y en las movilidades del proveedor, una vez por semana o más a requerimiento del Fiscal de Servicio, mediante correo electrónico u otro medio escrito.

En caso de que la cantidad de desechos no ameriten la regularidad descrita, el Fiscal de Servicio podrá instruir vía correo electrónico u otro medio escrito, que el traslado se realice una vez por semana o sea suspendidoLos desechos generados por los servidores públicos provenientes de alimentos y de los ambientes sanitarios, deben ser retirados diariamente al carro basurero. |
| 1. 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 trasladados al botadero, generados en el proceso de limpieza de los ambientes del edificio principal del BCB, incluyendo el material monetario destruido, cumpliendo con los plazos, normativa y condiciones establecidas por las autoridades municipales, para este efecto el proveedor, para cada pago mensual, deberá presentar al fiscal del servicio el comprobante de pago (s) a SIREMU con lo cual se constatará el cumplimiento del punto anterior.
 |
| 1. El servicio deberá realizarse en todos los ambientes del edificio principal del BCB y las partes externas del Edificio, en los horarios establecidos en el presente documento, cuyo seguimiento se efectuará a través del Fiscal del Servicio.

La limpieza en ambientes restringidos de Tesorería debe ser realizada en los horarios permitidos, cumpliendo estrictamente los protocolos de seguridad y con productos de limpieza apropiados para evitar contaminaciones |
| 1. 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, salones u otros)
	* Áreas de almacenamiento (depósitos)
	* Áreas de servicios sanitarios.
	* 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 el Edificio Principal del BCB
 |
| 1. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
 | ***Manifestar aceptación*** |
| El servicio debe ser efectuado en el Edificio Principal del Banco Central de Bolivia ubicado en Calle Ayacucho esquina Mercado s/n. |  |
| 1. **PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
 | ***Manifestar aceptación*** |
| El Servicio será ejecutado por el plazo computado a partir de la fecha establecida en la orden de proceder, emitida por el Fiscal de Servicio hasta el 31 de diciembre de 2024. |  |
| 1. **CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO Y TIPOS DE LIMPIEZA**
 | ***Manifestar aceptación*** |
| El cumplimiento del servicio de limpieza requerido será constatado en las fichas de control mensual de actividades, cuyo formato digital será proporcionado por el Fiscal de Servicio, al inicio del servicio. El contenido de dichas fichas será coordinado con el Fiscal, a fin de que se recabe la conformidad de las áreas correspondientes por el servicio realizado. Las fichas de control mensual deben ser adjuntadas a la solicitud de pago emitida por el proveedor mensualmente. |  |
| **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 tipos de materiales (escritorios, credenzas, estantes, gaveteros, mesas y otros bienes) con productos apropiados para cada material, que aseguren la adecuada desinfección y 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 apropiados para evitar daños a los bienes, que además no manchen ni destiñan.
 |
| 1. La limpieza de mamparas de vidrio con marco de aluminio deberá realizarse con productos apropiados 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 elaborados para evitar daños a los bienes.
 |
| 1. La limpieza y desinfección de teléfonos digitales, teléfonos IP, fotocopiadoras, destructoras de papel de oficina, etc. debe realizarse con productos especiales de calidad para este tipo de equipos para 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 seguir las sugerencias de la forma de limpieza de monitores planos y otros que corresponda con el Departamento 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 con paredes de acero inoxidable y vidrio de espejo, se deberá utilizar productos apropiados.
 |
| 1. La limpieza de barandas, pasamanos, maceteros y plantas ornamentales, debe realizarse regularmente con material y productos apropiados para este trabajo.
 |
| 1. El lavado y barrido general de áreas de cemento y estacionamientos debe realizarse con material apropiado.
 |
| 1. La limpieza, desodorización y desinfección de artefactos sanitarios, inodoros, urinarios, azulejos, pisos, paredes, lavamanos, espejos, duchas, etc. debe realizarse con personal adecuado y debidamente entrenado para este tipo de limpieza. Todas las superficies deben quedar libres de suciedad, contaminación, espuma de jabón, moho, manchas, etc.
 |
| 1. El Proveedor debe equipar todos los dispensadores instalados en todos los baños de forma permanente con papel higiénico para dispensador y jaboncillo en gel, asimismo los dispensadores de alcohol en gel (salvo instrucción contraria por parte del fiscal, para casos particulares).
 |
| 1. El proveedor deberá designar personal capacitado para efectuar labores de carguío, retiro y traslado de todo tipo de desechos sólidos, incluyendo desechos del material monetario, para su posterior traslado al Botadero Sanitario Municipal en las movilidades del proveedor. Asimismo, se debe prever personal de carguío que coadyuve en el manejo de residuos reciclables.
 |
| 1. El proveedor debe retirar los desechos incluyendo los provenientes del embalaje de material monetario, de equipos de computación de maquinaria y otros desechos relacionados, salvo el material a ser reciclado, cuya disposición será coordinado con el Fiscal.
 |
| 1. El proveedor debe realizar el retiro de los desechos sólidos desde los basureros propios del personal del BCB y de los tachos especiales ubicados en cada piso y depositarlos en un ambiente dispuesto para el efecto en el Edificio Principal de la Institución, quedando terminantemente prohibido el depósito de desechos sólidos en las vías de circulación peatonal y salidas de emergencia de los ambientes del edificio principal del BCB.
 |
| 1. El proveedor debe realizar la separación y acopio de los desechos de material plástico (botellas pet, tapas, envase, etc.), material de aluminio, papel, cartón y otros materiales de acuerdo a requerimiento, y acopiarla en el ambiente señalado en el punto anterior, para su posterior retiro o entrega a operadores de residuos, en coordinación con el Fiscal del Servicio.
 |
| 1. La desodorización de oficinas y áreas de circulación debe realizarse regularmente y las veces que el Fiscal del Servicio considere necesario durante el día con ambientador en spray o líquido.
 |
| 1. El proveedor deberá atender todos los llamados de emergencia dentro de los quince (15) minutos de comunicada la solicitud por el Fiscal de Servicio, Supervisor de Servicios y/o Jefe del Departamento de Bienes y Servicios.
 |
| 1. Otros servicios de limpieza extraordinarios, en días laborales y no laborales, y/o en horarios extraordinarios, en ambientes del edificio principal 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 del edificio principal del BCB se llevará a cabo según cronograma programado y planificado por el Fiscal del Servicio en Coordinación con el Agente de Servicio - designado por el proveedor - que contemplará: el lavado de alfombras (cuando corresponda) limpieza de mobiliarios, pisos, lavado de vidrios internos, lavado y planchado de cortinas, limpieza de persianas, equipos y todo componente de cada piso, área o ambiente.

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 área, debe ser realizado en las instalaciones del proveedor. Las cortinas deben ser retiradas los días viernes y colocadas en las oficinas correspondientes hasta el día lunes siguiente.
 |
| 1. A requerimiento del Fiscal del Servicio, el proveedor deberá realizar el lavado de:
* Repasadores de cocina (aproximadamente 30)
* Toallas (aproximadamente 8).
* Manteles de paño (aproximadamente 6)
* Otros implementos a requerimiento de la entidad

El recojo y entrega de estos bienes se debe efectuar del y al Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, los días viernes y días lunes respectivamente o de acuerdo a requerimiento del Fiscal del Servicio. El servicio debe efectuarse en dependencias del proveedor, sin causar daño a los bienes. |
| 1. Lavado y planchado a mano de al menos 40 Banderas nacionales y departamentales del BCB, según requerimiento, con productos especiales de limpieza. El servicio debe ser atendido durante el plazo de prestación del servicio, cuantas veces se requiera, en dependencias del proveedor, sin causar daño a dichos bienes.
 |
| 1. La limpieza mensual profunda de ambientes del edificio principal del BCB, destinados a cocinas y comedores: campana, pisos, equipos, etc. se debe realizar con lavandina y otros productos especiales para realizar este trabajo.

En caso de ser necesario el Fiscal de Servicio podrá solicitar mayor cantidad de limpiezas profundas a dichos ambientes. |
| 1. La limpieza extraordinaria (aspirado, limpieza, lavado, lustrado, etc.), de ambientes del edificio principal del BCB para eventos especiales, serán solicitados por el Fiscal del Servicio, Supervisor del área de Servicios y/o el Jefe del Departamento de Bienes yServicios.
 |
| 1. El proveedor debe realizar el aspirado, limpieza, lavado, lustrado, etc. de ambientes del edificio principal del BCB 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, en horarios extraordinarios, de ser necesario.
 |
| 1. La limpieza interna de vidrios de las ventanas de todos los pisos debe efectuarse semanalmente, con material apropiado 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 las mismas.
 |
| 1. La limpieza de persianas deberá efectuarse con productos apropiados y sin causar daños a los bienes.
 |
| 1. La limpieza de vidrios internos altos desde planta baja hasta el piso 4 del Edificio Principal del BCB, debe realizarse a requerimiento del Fiscal, con material y equipo adecuado para este trabajo.
 |
| 1. La limpieza y lavado de la alfombra del pasillo del auditorio del Edificio Principal del BCB, debe efectuarse una vez al mes.
 |
| 1. Se debe realizar el lavado de manteles de paño, de acuerdo a requerimiento del Fiscal del Servicio, de manera adecuada para no dañar los mismos.
 |
| **E.3. LIMPIEZA EXTERNA DIARIA GENERAL** | ***Manifestar aceptación*** |
| Se debe efectuar diariamente la siguiente limpieza: * + Limpieza de aceras, gradas, maceteros exteriores, caseta de guardia de seguridad policial, caseta de información.
	+ Limpieza de rejillas exteriores de drenaje
	+ Limpieza de ventanillas de recepción de documentos
	+ Limpieza de atrio y frontis del BCB
	+ Limpieza de otros componentes exteriores
 |  |
| **E.4. LIMPIEZA EXTERNA PERIÓDICA GENERAL** | ***Manifestar aceptación*** |
| 1. La limpieza externa de vidrios debe efectuarse una vez durante el Contrato según programación, asimismo la Entidad podrá solicitar una segunda limpieza adicional mediante carta expresa u otro medio escrito, a través del Fiscal.

Dicha actividad debe realizarse 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, con personal experimentado, materiales y productos adecuados para el trabajo. |  |
| 1. La limpieza del helipuerto, terrazas del piso 4 y 27 y sumideros, debe realizarse una vez por mes.
 |
| 1. **ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS**
 | ***Manifestar aceptación*** |
| 1. En caso de Emergencias o requerimiento específico del BCB, el proveedor dispondrá del personal necesario, mismo que realizará todos los esfuerzos para atender cualquier contingencia relacionada con el objeto del servicio, ya sea en los horarios y días establecidos 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 el proveedor y no constituirán pago adicional por el BCB.
 |  |
| 1. En caso extremo y cuando se presente una emergencia o contingencia relacionada con el objeto del servicio que sobrepase los recursos humanos, técnicos o de otra índole del proveedor, 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 Y UTENSILIOS**
 | ***Manifestar aceptación*** |
| 1. El proveedor deberá garantizar la correcta ejecución del servicio con equipo y maquinaria en óptimas condiciones de funcionamiento, para limpieza de ambientes del Edificio principal del BCB.
 |  |
| 1. El proveedor deberá contar con al menos dos (2) vehículos apropiados (vagonetas, furgón, camionetas y/o camiones), para el transporte de material de desechos sólidos, equipos y personal, en casos necesarios y a objeto de cubrir la demanda del servicio.
 |
| 1. El proveedor deberá contar con al menos siete (7) 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 o adaptadores).
 |
| 1. El proveedor deberá contar con al menos una (1) lustradoras industrial para el lustrado de pisos de parquet, machimbre, madera y pisos fríos (con enchufes planos o adaptadores).
 |
| 1. El proveedor deberá contar al menos con dos (2) aspiradoras profesionales industriales portátiles (pequeñas) para polvo y agua, una de ellas deberá ser tipo mochila 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 o adaptadores), y dos (2) aspiradoras de mano portátiles con batería.
 |
| 1. El proveedor deberá contar con al menos una (1) Restregadora para lavado de pisos.
 |
| 1. El proveedor deberá contar con al menos una (1) máquina succionadora de agua, para la actividad de lavado de alfombra, sillas, sillones.
 |
| 1. El proveedor deberá contar con al menos dos (2) máquinas industriales para lavado de alfombras.
 |
| 1. El proveedor deberá contar con al menos un (1) equipo lava-aspiradora o limpiador de tapicería con succionador que realice lavado y succionado al mismo tiempo.
 |
| 1. El proveedor deberá contar con al menos un (1) equipo de desinfección tipo mochila (pulverizador).
 |
| 1. El proveedor deberá contar con al menos una (1) plancha a vapor (de mano) para el repaso de planchado de cortinas.
 |
| 1. El proveedor deberá contar con escaleras tipo tijera:
* Dos (2) escaleras de 8 peldaños
* Cuatro (4) escaleras de cuatro peldaños

Las escaleras deben estar en perfecto estado de uso y ubicadas en el depósito asignado para limpieza. |
| 1. El proveedor deberá contar con un andamio funcional ajustable hasta tres metros de altura, de fácil movimiento.
 |
| 1. Para la limpieza de vidrios externos (planta baja hasta el piso 27 del edificio del BCB), el proveedor deberá asegurar a los operarios con un seguro de accidentes personales, el proveedor deberá contar con una póliza de Responsabilidad Civil, 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, en el aspecto de seguridad, por un Profesional en Seguridad Laboral y Ambiental del Departamento de Seguridad y Contingencias del BCB. El equipo para efectuar el deslizamiento deberá encontrarse en buen estado y 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 con el siguiente detalle, mínimamente:
	* Una (1) manguera de goma de 100 metros.
	* Veinticinco (25) escobas con palo de tamaño normal con cerdas de plástico
	* Nueve (9) escobas con palo de tamaño normal con cerdas duras
	* Veinticinco (25) levantadores de basura.
	* Veintitrés (23) cepillos con palo de cerdas de plástico para limpieza de inodoros.
	* Dos (2) escobillones grandes con cerda suaves (cepillo y palo)
	* Veinticinco (25) cepillos de mano con agarrador (tipo lava ropa)
	* Cinco (5) cepillos de mano con cerdas suaves (tipo quita pelos)
	* Veinticinco (25) cepillos de mano pequeños con agarrador (tipo lava zapatillas)
	* Dos (2) escobillones grandes de cerda grande.
	* Nueve (9) escobillas metálicas.
	* Veinticinco (23) araganes
	* Veinticinco (23) sopapas
	* Veinticinco (23) plumeros
	* Veinticinco (25) baldes grandes de plástico
	* Veinticinco (25) baldes pequeños de plástico
	* Veinticinco (25) canastillas personales con agarrador para traslado de baldes pequeños e insumos de limpieza
	* Setenta y cinco (75) atomizadores con capacidad de 500 ml.
	* Ocho (8) extensores eléctricos (cables y enchufes) cada uno de veinte (20) metros de largo con adaptador para enchufe plano.
	* Cinco (5) letreros para señalización
	* Dos (2) Conos para señalización
	* Dos (2) telescopios de 10 metros para limpieza de ambientes de difícil acceso
	* Cuatro (4) squegee (para limpieza de vidrios con sus respectivos hules)
	* Treinta y cinco (35) porta jaboncillos personales (Estos no serán devueltos al finalizar el Contrato)
 |
| A solicitud escrita del Departamento de Bienes y Servicios y el Fiscal del Servicio, se podrá solicitar otra maquinaria en lugar de las descritas y en coordinación con el proveedor. |
| 1. Las herramientas y utensilios deben ser reemplazados con la frecuencia necesaria o a requerimiento del Fiscal de Servicio, a fin de que se garantice óptimas condiciones de uso para ofrecer un servicio de calidad. El uso y custodia de estos bienes es de entera responsabilidad del personal del proveedor.
 |
| 1. Las máquinas, equipos, herramientas y utensilios necesarios para la prestación del servicio serán depositados en un ambiente ubicado en el edificio principal del BCB destinado para el efecto, cuyo manejo y custodia estará a cargo del personal del proveedor y será de su entera responsabilidad.
 |
| 1. El primer día hábil del servicio, el proveedor presentará la maquinaria, herramientas y utensilios requeridos, adjuntando un listado detallado, en caso de la maquinaria debe contener específicamente: marca, modelo, serie o código, procedencia, etc. Estos serán sometidos a una verificación e inspección por parte del Fiscal del Servicio y Supervisor 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. El proveedor 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. El proveedor 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, el proveedor efectuará su reemplazo con un equipo o maquinaria de similar o mejores características en el plazo máximo de 48 horas.
 |
| 1. El ingreso y la salida al edificio principal del BCB, de todo material, herramientas utensilios y maquinaria o equipo del BCB, debe efectuarse mediante autorización de las instancias respectivas del BCB en coordinación con el Fiscal del Servicio.
 |
| 1. **MEDIDAS DE SEGURIDAD**
 |  |
| **I.1. SEÑALIZACIÓN** | ***Manifestar aceptación*** |
| 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, limpieza de baños, etc. |  |
| **I.2. SEGURIDAD INDUSTRIAL** | ***Manifestar aceptación*** |
| El proveedor será responsable de todos los riesgos inherentes que se presenten en el proceso del trabajo de limpieza.El proveedor está obligado a dotar a su personal de la ropa de trabajo, implementos de seguridad industrial necesarios y Equipos de Protección Personal (EPP), precautelando el bienestar de su personal, en cumplimiento al Decreto Supremo Nº 0108 y la Resolución Ministerial N° 527/09 de fecha 10 de Agosto de 2009; para la adecuada prestación del servicio, así como de capacitar a todo su personal en procedimientos y normas de prevención y seguridad industrial vigentes, dicha capacitación debe ser realizada y acreditada con la presentación de una certificación, dentro del primer trimestre de prestación del servicio. |  |
| 1. **MATERIAL DE DESECHO**
 | ***Manifestar aceptación*** |
| * + 1. El proveedor deberá considerar en su propuesta el retiro y transporte de los desechos generados en el proceso de limpieza de los ambientes del Edificio Principal del BCB al Botadero Municipal que corresponda y cubrir el costo de la Tasa de Aseo Municipal y cualquier otro costo adicional que pudiera generarse en la prestación del servicio.
 |  |
| * + 1. El trabajo desarrollado debe sujetarse a normas de seguridad Integral establecidas por el BCB y la Guardia de Seguridad Física del BCB.
 |  |
| 1. **PROVISIÓN DE MATERIALES HIGIÉNICOS**
 | **Manifestar aceptación** |
| 1. El proponente deberá incluir en su oferta la provisión de material de primera calidad de acuerdo con el siguiente detalle:
 |  |
| Mensualmente (dentro de los 5 días hábiles antes de iniciado el mes):1. Ciento cincuenta (150) unidades de rollos de papel higiénico blanco apto para dispensador (tamaño jumbo), mínimamente doble hoja (el proveedor estará encargado de equipar con ese material los baños comunes en coordinación con el Fiscal de Servicio).
2. Setenta y cinco (75) unidades de rollos de papel higiénico para baños individuales, blanco, mínimamente doble hoja.
3. Cincuenta (50) unidades de ambientadores en pastillas, para uso en todos los baños del edificio y dependencias.
4. Cincuenta (50) unidades de ambientadores secos (tipo arbolitos) para cabinas de ascensores y otros.
5. Cuarenta y cinco (45) unidades de ambientadores con atomizador (en spray).
6. Dos (2) unidades de insecticida en aerosol de uso doméstico de 400 ml aproximadamente.
7. Sesenta (60) litros de jaboncillo líquido.
8. Veinticinco (25) piezas de jaboncillo personal de mínimamente (90) gramos para baños específicos.
9. Cinco (5) litros de cera líquida emulsionada incolora e inodora para pisos de plástico de alto tráfico y pisos fríos (mármol)
10. Cuarenta y cinco (45) litros de limpiador instantáneo, limpiavidrios multiuso (vidrios, muebles y otros),
11. Veinte (20) bolsas de virutilla, de alambre fino.
12. Quince (15) unidades de lustra muebles en spray o crema, u otro similar, mínimamente de 500ml.
13. Quince (15) litros de desengrasante concentrado (lavavajillas)
14. Tres (3) unidades de limpiadores de cuero y cuerina (en spray).
15. Dos (2) Pulidor de bronce.
16. Cuarenta y cinco (45) litros de detergente amoniaco (limpiador multiuso para quitar grasa y desmanchar paredes, pisos fríos, etc.)
17. Cinco (5) litros de silicona líquida (abrillantador).
18. Diez (10) litros de desinfectante a base de hipoclorito de sodio (quita sarro) para limpieza de baños y otras áreas sanitarias.
19. Cincuenta (50) pares de guantes de goma para lavado
20. Tres (3) bolsas de yute grandes de aproximadamente 1,15 x 1,6 mts.
21. Quince (15) unidades de bolsas de yute medianas de aproximadamente 1 x 1,5 mts
22. Cuarenta (40) unidades de esponjas lava vajillas
23. Sesenta (60) unidades de bolsas plásticas grandes semi gruesas (de 90x110 cm aproximadamente) exclusivos para basura.
24. Sesenta (60) unidades de bolsas plásticas negras medianas (de 50\*60 cm aproximadamente), para el retiro de desechos de los baños.
25. Sesenta y cinco (65) unidades de bolsas plásticas negras medianas (de 35\*65 cm aproximadamente), para el retiro de desechos comunes de cocinetas.
26. Veinticinco (25) bolsas rojas (de 35\*65 cm aproximadamente), para el retiro de desechos biológicos.
27. Veinte (20) litros de ambientador líquido (pisos de baños)
28. Veinticinco (25) litros de desinfectante de baños (inodoros, lavamanos),
29. Cuarenta (40) unidades de detergente en polvo mínimamente de 150gr.
30. Cuatro (4) litros de Shampoo u otro producto específico para lavado de alfombra
31. Diez (10) kilos de cera para pisos de madera.
32. Cincuenta (50) unidades de barbijos desechables.
33. Cincuenta (50) toallas – repasadores de tela gruesa y toallada completa.
34. Cincuenta (50) franelas para muebles, semigruesas
35. Dos (2) mopas (uno rectangular y una circular tipo cabeza de cebolla) de trapo grueso.
36. Cincuenta (50) trapos plomos para piso
37. Quince (15) estropajos lavavajilla de alambre metálico semigrueso.
38. Cuarenta (40) pares de guantes desechables de latex.
39. Un (1) litro de vaselina liquida
 |  |
|  |
| Trimestralmente (dentro de los 5 días hábiles antes de iniciado el trimestre):* + 1. Veinticinco (25) pares de guantes de lana con palma de goma, para labores de carguío
		2. Veinticinco (25) unidades de barbijos de tela a requerimiento de la entidad.
		3. Veinticinco (25) pares de guantes totalmente de goma reforzada (doble capa)
 |  |
| 1. El proveedor, luego de la firma del contrato y antes del inicio del servicio debe presentar al Fiscal del Servicio una muestra de los materiales higiénicos que proveerá mensual y trimestralmente, para comprobar su calidad. Una vez aprobado el material no podrá disminuir la calidad.
 |
| 1. El proveedor dentro los cinco (5) días hábiles antes del inicio de cada mes, debe presentar al Fiscal de Servicio, mediante listado, todos los productos requeridos, de acuerdo al presente apartado para su respectiva verificación de cantidad y calidad, quedando bajo la responsabilidad de la Agente del Servicio y Supervisor del proveedor, su distribución y control.
 |
| 1. **RECURSOS HUMANOS**
 | ***Manifestar aceptación*** |
| 1. El proveedor deberá contar con el siguiente personal para la ejecución del servicio, quienes desempeñarán sus actividades en el Edificio principal del BCB:
* Un (1) Agente de Servicio
* Un (1) Operador de Atención al Cliente
* Un (1) Supervisor
* Veintidós (22) Operarios de Limpieza

El proponente adjudicado, para la firma de contrato deberá presentar un listado del personal mencionado que incluya: Nombre, cargo, número de Carnet de Identidad y número de celular. Asimismo, deberá respaldar la siguiente experiencia con la presentación de: Currículum Vitae y documentos de respaldo (certificados de trabajo o similares) de cada uno de ellos:* Agente de Servicio: Experiencia mínima de tres (3) años como Supervisor de Servicio de Limpieza.
* Supervisor: Experiencia mínima de (1) año como Supervisor de Servicio de Limpieza.
* Operador de Atención al Cliente: Experiencia mínima de seis (6) meses, como auxiliar de oficina, con conocimientos en computación, Microsoft office o similar.
* Operarios de Limpieza: Experiencia mínima de seis (6) meses en servicio de limpieza.

**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. El proponente adjudicado, para la firma del contrato deberá presentar la siguiente documentación de todo su personal descrito en el punto anterior:
* Fotocopia de Cédula de Identidad
* Certificado Único Digital de Antecedentes Policiales en formato impreso y vigente, emitido por la Policía Boliviana, en el cual se evidencie que no cuenta con antecedentes.
 |
| 1. El proveedor deberá contar con un seguro de salud para su personal, debiendo estar vigente desde el primer pago y durante el plazo del Contrato. En caso de personal de nueva incorporación el seguro de salud de dicho personal podrá ser verificado a partir de transcurrido un mes de su incorporación.
 |
| 1. El proveedor deberá adoptar medidas necesarias para evitar retiros o ingresos constantes de personal (en plazos cortos de menos de 3 meses) con el fin de no afectar la calidad del servicio, aceptándose dicha situación sólo en casos debidamente justificados.
 |
| 1. Para el retiro de personal el proveedor previamente deberá coordinar con el Fiscal.
 |
| 1. **REEMPLAZOS**
 | ***Manifestar aceptación*** |
| 1. El reemplazo temporal del Agente de Servicio, Supervisor, Operador de Atención al Cliente u Operarios de limpieza, será solicitado al Fiscal del Servicio en forma escrita, previendo la continuidad y correcta prestación del servicio.
2. El reemplazo temporal podrá ser hasta una semana, como máximo, salvo casos justificados y respaldados.
3. El reemplazo temporal del Agente de Servicio o del Operador de Atención al Cliente podrá ser realizado por el supervisor, siempre y cuando se prevea el reemplazo del mismo. Dicho supervisor deberá acreditar la experiencia requerida para el reemplazo mencionado.
4. El reemplazo temporal del Supervisor podrá ser realizado por un operario, siempre y cuando se prevea el reemplazo del mismo.
 |  |
| 1. El reemplazo definitivo del Agente de Servicio, Supervisor, Operador de Atención al Cliente u Operarios será solicitado al Fiscal del Servicio en forma escrita con 48 horas de anticipación.
 |
| 1. El reemplazo Temporal (que no sea cubierto con personal asignado al BCB) y el reemplazo definitivo del Agente de Servicio, Supervisor, Operador de Atención al Cliente y Operarios de limpieza, será efectuado con personal de similar o mayor experiencia, respaldada con la presentación de Curriculum Vitae que deberá contener la documentación de respaldo, Cédula de Identidad y Certificado de Antecedentes Policiales Actualizados, emitidos por las autoridades o correspondientes.
 |
| 1. El Departamento de Bienes y Servicios podrá solicitar el retiro o reemplazo de personal mediante nota justificada dirigida al Agente de Servicio o al representante de la empresa proveedora.
 |
| 1. El proveedor, dentro de los cinco días hábiles de iniciado el servicio, deberá presentar un listado de cinco (5) personas para apoyo en caso de contingencias, a requerimiento del Fiscal y/o reemplazos en caso de ausencia de su personal.
 |
| 1. **MEDIDAS DE IDENTIFICACIÓN**
 | ***Manifestar aceptación*** |
| 1. La Gerencia de Recursos Humanos del BCB, a requerimiento del Departamento de Bienes y Servicios (Área de Servicios), proveerá de credenciales de identificación a todo el personal (para uso diario) de la empresa contratada.

Las credenciales deberán ser devueltas al Fiscal de Servicio del Departamento de Bienes y Servicios (Área de Servicios) una vez concluida la prestación del servicio o cuando se lleven a cabo cambios de personal.En caso de extravío de credenciales, la empresa deberá reportar lo ocurrido de manera inmediata al Fiscal de Servicio del Departamento de Bienes y Servicios (Área de Servicios), a objeto de que el BCB tome las previsiones de seguridad necesarias.1. 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 el BCB, comunicando en forma escrita y debidamente justificada la realización de estas acciones al Departamento de Bienes y Servicios del BCB, dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la fecha de retiro.
 |  |
| 1. Para el inicio del servicio, el proveedor deberá proporcionar a su personal como mínimo:
2. Dos (2) overoles o ropa de trabajo de dos piezas para cada integrante de su personal (25 personas)
3. Un (1) par de botas de agua antideslizantes, para cada integrante de su personal (25 personas), a ser utilizado cuando corresponda al tipo de trabajo.
4. Doce (10) fajas lumbares para el trabajo de carguío y manipulación de maquinaria industrial.
5. Una (1) cofia de tela, para cada integrante de su personal (25 personas).
6. Ropa y accesorios de bioseguridad de acuerdo a requerimiento de la entidad.
7. Otra ropa de trabajo y equipo de protección personal, de acuerdo a lo señalado en el punto I.2.
 |
| 1. El uniforme del Agente de Servicio y Supervisor deberá contar con un distintivo para su identificación, desde el inicio del Servicio.
 |
| 1. El Agente de Servicio, el Supervisor, el Operador de Atención al Cliente y los Operarios deberán vestir el uniforme del proveedor, portando en lugar visible la credencial de identificación a ser proporcionada por el BCB.
 |
| 1. El Agente de Servicio, el Supervisor, el Operador de Atención al Cliente y Operarios deberán ejecutar el servicio cuidando el aseo personal y limpieza de los uniformes de trabajo. Asimismo, el Agente de Servicio y el Supervisor deberán verificar el estado de dichos uniformes; en caso de evidenciarse que la ropa de trabajo se encontraran en mal estado (uniformes rotos, sin botones u otros), el Agente de Servicio deberá solicitar el cambio a su Proveedor.
 |
| 1. Durante la ejecución del servicio todo el personal debe portar constantemente ropa adecuada para el trabajo de limpieza según el tipo de trabajo asignado (overoles, calzados apropiados, guantes, etc.)
 |
| 1. Todo producto de limpieza asignado al personal de limpieza, debe ser etiquetado para evitar riesgos de confusión en su uso.
 |
| 1. **OTRAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR**
 | ***Manifestar aceptación*** |
| 1. El proveedor será directo y exclusivamente responsable por la alimentación, comunicación, 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. El proveedor deberá proveer medios eficientes de comunicación (teléfonos celulares u otros) para que su personal cumpla con los requerimientos cotidianos del BCB.
2. El Proveedor a través de su representante legal o propietario, deberá asistir a reuniones convocadas por el Fiscal de Servicio quien deberá contar con capacidad de toma de decisiones inmediatas y deberá suscribir las actas correspondientes.
 |
| 1. El proveedor deberá cumplir las siguientes obligaciones:
 |
| 1. Cumplir y actuar de acuerdo con todas las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones vigentes en Bolivia, dar estricto cumplimiento a toda la legislación laboral y social vigente, en relación a su personal, precautelando que estos aspectos no incidan de manera negativa en la adecuada prestación del servicio.
2. Para evitar toda emergencia que potencialmente afecte la seguridad e integridad de personas e instalaciones por la prestación del servicio. El proveedor deberá tomar las medidas que juzgue prudentes para evitar emergencias, daños o pérdidas, sin exigir por ello compensación, asimismo deberá disponer de insumos para primeros auxilios.
 |
| 1. **FISCAL DE SERVICIO**
 | ***Manifestar aceptación*** |
| El Responsable del Proceso de Contratación (RPA) del Banco Central de Bolivia designará al Fiscal de Servicio, después de la firma de contrato del servicio, el cual realizará el seguimiento y control del servicio, esta designación será comunicada al Proveedor mediante carta expresa u otro medio. El Fiscal de Servicio podrá ser designado como Responsable de Recepción.El Fiscal del Servicio tendrá las siguientes funciones:1. Realizar la supervisión y seguimiento del servicio.
2. Coordinar permanentemente con el Proveedor a través del Agente del Servicio.
3. Controlar el uso adecuado de activos fijos (equipo de computación, muebles y enseres, etc.) otorgados por el BCB.
4. Efectuar la entrega y recepción al Proveedor mediante inventario los activos fijos ubicados en el piso 13 para el cumplimiento del servicio.
5. Efectuar inspecciones sorpresivas al Servicio.
6. Fiscalizar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y lo establecido en el Contrato.
 |  |
| 1. Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el Servicio.
2. Cuantificar las multas a ser descontadas de los pagos mensuales.
3. Realizar inspecciones periódicas y/o sorpresivas a objeto de verificar el estado de la maquinaria y equipos solicitados en las presentes Especificaciones Técnicas.
4. Recibir y aprobar las Planillas de Ejecución de Servicios.
5. Recibir y aprobar o, en caso de que el proveedor no lo realice, elaborar el Certificado de Liquidación Final.
6. Emitir Informes de Conformidad Parcial del servicio, de manera mensual.
 |  |
|  |
| 1. **RECEPCIÓN DEL SERVICIO**
 | ***Manifestar aceptación*** |
| El Responsable de Recepción, una vez concluido el servicio, emitirán el Informe final de conformidad, según corresponda en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a fin de realizar la liquidación del Contrato. |  |
| 1. **RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR**
 | ***Manifestar aceptación*** |
| 1. El proponente adjudicado, para la firma del Contrato, deberá comunicar de manera escrita, el nombre del Agente de Servicio.
2. El Agente de Servicio tendrá las siguientes responsabilidades:
	1. Control de Calidad del servicio de limpieza.
	2. Control de personal: uso de uniformes, credencial, aseo personal.
	3. Asignación de materiales y productos de limpieza
	4. Coordinación, control y supervisión de los trabajos de limpieza.
3. Conservación del ambiente y mobiliario proporcionado por el BCB para la prestación de servicio.
4. Control del uso apropiado de equipo, maquinaria, herramientas y utensilios de limpieza.
	1. Coordinación permanente con el Fiscal de Servicio, para la buena realización y cumplimiento de todos los trabajos a realizarse de acuerdo a requerimiento, durante el tiempo de la prestación del servicio de limpieza y para el cierre del Contrato.
	2. Elaboración de cronogramas de actividades u otros a solicitud y en coordinación con el Fiscal de Servicio.
	3. Coordinación permanente con el Supervisor para el control y seguimiento de todos los trabajos a realizarse.
	4. 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.
	5. Informar al Fiscal sobre todo tipo de acontecimientos inherentes al servicio.
	6. Coordinación para subsanar las observaciones al servicio.
	7. Elaborar y presentar mensualmente al Fiscal de Servicio la Planilla de Ejecución de Servicios y los documentos correspondientes
	8. Elaborar y presentar el Certificado de Liquidación Final al Fiscal del Servicio para su aprobación
	9. Recepcionar la correspondencia emitida por el Fiscal de Servicio o por personal de la Gerencia de Administración.
 |  |
| 1. El Supervisor cumplirá las siguientes funciones:
2. Control permanente de calidad del servicio de limpieza
3. Control de personal: asistencia, uso de uniformes, credencial, aseo personal
4. Asignación de materiales y productos de limpieza.
5. Coordinación con el personal y/o Fiscal del Servicio, control, supervisión y correcta ejecución de la limpieza.
6. Control del uso apropiado de los productos de limpieza.
7. Control de dotación de materiales a los dispensadores.
 |  |
| 1. El Operador de atención al Cliente cumplirá las siguientes funciones:
2. Atención telefónica de los requerimientos de las áreas y del Fiscal
3. Comunicación inmediata de los requerimiento al agente de servicio o personal correspondiente y seguimiento al cumplimiento de dichos requerimientos.
4. Funciones administrativas inherentes al servicio de limpieza y generación de la documentación.
5. En días sábados funciones de operario de limpieza asignadas por el Agente o Supervisor.
 |
| 1. Los operarios de limpieza, cumplirán funciones asignadas por el Agente de Servicio y el Supervisor, en los ambientes, horarios y tiempos establecidos.
 |
| 1. **HORARIOS DE TRABAJO**
 | ***Manifestar aceptación*** |
| 1. El Agente de Servicio y el Operador de Atención al Cliente deberán cumplir los siguientes horarios:

De lunes a viernes: De 08:00 a 16:00 1. El Supervisor de Servicio deberá cumplir los siguientes horarios:

De lunes a viernes: De 07:00 a 10:00 y de 16:00 a 21:00 1. El proveedor deberá asignar a sus operarios de limpieza horarios (turnos continuos y discontinuos) entre 07:00 a 21:00, de 8 horas diarias de lunes a viernes para cubrir el servicio de acuerdo al siguiente detalle:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO** | **DÍAS** | **PERSONAL** | **HORARIO** |
| Discontinuo | Lunes a viernes | 10 operarios | 07:00 a 10:00 y de 16:00 a 21:00 |
| 7 operarios | 07:00 a 11:00 y de 17:00 a 21:00 |
| Continuo | Lunes a Viernes | 5 operarios | 08:00 a 16:00 |

1. Para los días sábados deberán cumplir el servicios de acuerdo a lo siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GRUPO** | **PERSONAL** | **HORARIO** |
| Todo el personal | 1 Agente de Servicio | 09:00 a 13:00 |
| 1 Supervisor |
| 23 Operarios (incluye el Operador de Atención al Cliente) |
|  |

 |  |
| **NOTAS:*** El personal del proveedor tendrá treinta (30) minutos para servirse un refrigerio.
* Los grupos y horarios descritos podrán ser modificados de manera temporal o definitiva de acuerdo a las necesidades del BCB previa comunicación escrita por parte de la Gerencia de Administración o Subgerencia de Servicios Generales o Departamento de Bienes y Servicios o Fiscal del Servicio.
* En casos excepcionales y a requerimiento escrito del Fiscal de servicio, el proveedor deberá prestar el servicio en horarios diferentes a los establecidos, sin la obligación de cumplir las 8 horas por operario señaladas en el presente inciso.
* En virtud a los comunicados emitidos por el Ministerio de Trabajo referente a horarios continuos y tolerancias o por la ejecución de trabajos de fumigación en instalaciones del BCB, se podrá prestar el servicio en horarios diferentes a los establecidos, previa coordinación con el Fiscal del Servicio sin necesidad de requerimiento escrito y sin la obligación de cumplir las 8 horas por operario señaladas en el presente inciso.
* En eventos especiales y/o (extraordinarios), la limpieza de los ambientes, baños de damas y varones, deberá realizase en forma permanente con personal femenino y masculino, respectivamente.
 |
| 1. El control del cumplimiento de horario se efectuará mediante registro biométrico, para lo cual el BCB proporcionará el acceso correspondiente.

En caso de que exista algún inconveniente con el marcado en el medio descrito, excepcionalmente se considerará el registro del cuaderno de asistencia del proveedor.El personal de reemplazo temporal podrá registrar su asistencia en el cuaderno provisto por el proveedor. |
| 1. **RECURSOS MATERIALES**
 | ***Manifestar aceptación*** |
| Para la prestación del servicio, el BCB proporcionará al proveedor ambientes para su oficina y almacenamiento de maquinaria, equipo, herramientas, utensilios, material de limpieza y otros. Asimismo, mediante un inventario físico, se realizará la entrega de dicha oficina con el mobiliario necesario para la ejecución del servicio; mismo que servirá para recepción de notas u otros que sean necesarios para la coordinación y el buen servicio.Al término del contrato, el proveedor será responsable de entregar el ambiente y mobiliario en las mismas condiciones en las que fueron recibidos.  |  |
| 1. **RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR**
 | ***Manifestar aceptación*** |
| El proveedor será responsable por cualquier daño a la infraestructura, muebles o equipos del BCB, causado por mal funcionamiento de maquinaria o equipo, herramientas, utensilios, uso inapropiado del material de limpieza o como producto de las actividades de su personal.Para el efecto, para la suscripción del contrato deberá presentar una 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 del proveedor para la renovación que cubra el periodo solicitado. |  |
| 1. **GARANTIA**
 | ***Manifestar aceptación*** |
| Para cubrir cualquier eventualidad o falla que resulte del servicio efectuado, el proponente adjudicado debe presentar para la firma del contrato una garantía de cumplimiento de contrato, equivalente al siete por ciento (7%) del valor total del contrato, de acuerdo con el Artículo 21, Inciso b) del D.S. 0181, con vigencia hasta la recepción definitiva del servicio, o solicitar la retención del 7% de cada pago parcial. |  |
| 1. **CONFIDENCIALIDAD**
 | ***Manifestar aceptación*** |
| El proveedor se compromete a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso, durante y después de la ejecución del servicio. |  |
| 1. **PENALIDADES**
 | ***Manifestar aceptación*** |
| Por concepto de penalidad ante el incumplimiento en la prestación del servicio el monto de la multa será aplicada de la siguiente manera y descontada de cada pago mensual: 1. Por incumplimiento en lo requerido en el punto G. (MAQUINARIA, EQUIPO, HERRAMIENTAS Y UTENSILIOS) o en el punto H. (MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA O EQUIPO) en el plazo y condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas, 0.035%.2. Por incumplimiento en lo requerido en el punto K. (PROVISIÓN DE MATERIALES HIGIÉNICOS) en el plazo y condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas, 0.020%.3. Por falta de prestación del servicio por un día en el Edificio Principal del BCB o ausencia de más del 40% de su personal, 0.350%.4. Por incumplimiento en alguna de las actividades señaladas en las especificaciones técnicas o incumplimiento en atención de contingencias o incumplimiento de obligaciones del proveedor o por no atender las instrucciones del Fiscal del Servicio, 0.020%.5. Por retraso en el inicio del servicio de cualquiera de los funcionarios del proveedor, hecho que será verificado en el registro biométrico y/o registro en el cuaderno de asistencia, desde el minuto once (11) de retraso, acumulables hasta un máximo de quince (15) minutos por día o por la salida antes del horario establecido, se aplicará una multa de 0.004%.6. Por cada inasistencia o por abandono de funciones por más de quince (15) minutos, del personal del proveedor al turno asignado, sin haber sido reemplazado, 0.008%, por persona.  7. De evidenciarse que el Agente de Servicio o el Supervisor o los operarios de limpieza, se encuentren sin el uniforme asignado o sin el respectivo credencial o por el extravío del credencial, 0.007%, por persona.8. Por no efectuar la limpieza de vidrios externos según programación, con equipos de seguridad, materiales y productos necesarios para este trabajo, 0.215%.9. Por no coordinar con el Fiscal de Servicio, Supervisor o Jefe del DBS, los cambios y retiros de personal o por realizar retiros constantes afectando la calidad del servicio, 0.015%.10. Por no efectuar el retiro y transporte de todo el material de desecho sólido debidamente embalado y/o acopiado, incluyendo el material monetario destruido, sus envases, empaques y otros relacionados, de acuerdo a lo coordinado con el Fiscal del Servicio, cumpliendo las normas de seguridad establecidas por el BCB, 0.050%.11. De evidenciarse daños en los bienes o infraestructura del BCB por negligencia o falta de cuidado de los Operarios al momento de realizar la limpieza, 0.030%.12. Cuando el incumplimiento o retraso en el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social, (seguro, pago de salarios, aportes patronales, otros) en relación a su personal, afecten el normal y adecuado desarrollo del servicio, o de evidenciarse que el proveedor no se hace responsable de los riesgos inherentes que se presenten en el proceso de trabajo y/o no capacitó a su personal de acuerdo a lo requerido en el punto I.2. (SEGURIDAD INDUSTRIAL) de las especificaciones técnicas, 0,150%.Las multas descritas se aplicarán sobre el monto total del contrato y por cada día calendario de incumplimiento en la prestación del SERVICIO, mismas que no deberán exceder al uno por ciento (1%) del monto total del contrato. Esta penalidad se aplicará salvo casos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas comprobadas por el FISCAL de servicios. |  |
| 1. **MODIFICACIONES AL CONTRATO**
 | ***Manifestar Aceptación*** |
| Al tratarse de un servicio general recurrente, el plazo de prestación del SERVICIO podrá ser ampliado por una sola vez no debiendo exceder dicha ampliación el plazo establecido en el Contrato. De acuerdo con lo establecido en el inciso c) del párrafo II del artículo 89 de las NB-SABS. |  |
| 1. **RESOLUCIÓN DE CONTRATO**
 | ***Manifestar Aceptación*** |
| El incumplimiento a las obligaciones establecidas en las presentes especificaciones técnicas con relación al servicio de limpieza, que deriven en una llamada de atención, se admitirá únicamente hasta un límite de tres (3) veces continuas o discontinuas por la misma causa, durante la vigencia del contrato, en caso de sobrepasar dicho límite, el BCB podrá resolver el Contrato. |  |
| 1. **SUBCONTRATACIÓN**
 | **Manifestar Aceptación** |
| No se permitirá la subcontratación del servicio. |  |
| 1. **ANTICIPO**
 | **Manifestar Aceptación** |
| No se otorgarán durante la ejecución del servicio. |  |
| 1. **ANTIGUEDAD**
 | **Manifestar aceptación y Adjuntar lo requerido** |
| El proponente deberá tener una antigüedad mínima de veinte (20) años en el rubro de limpieza.Para poder verificar lo solicitado, el proponente deberá **adjuntar a su propuesta** una copia escaneada del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC (Matricula de Comercio), que consigne la fecha de registro del proponente a partir de la cual se computará la antigüedad solicitada. |  |
| 1. **EXPERIENCIA**
 | ***Manifestar aceptación y Adjuntar el Formulario A-3 (Detalle de Experiencia Específica)*** |
| El proponente deberá contar con la siguiente experiencia:Al menos tres (3) trabajos de limpieza, realizados en los últimos cinco (5) años a la fecha de presentación de propuestas, en entidades del sector público y/o privado, cada uno por un monto igual o mayor a Bs500.000,00 y por un plazo igual o mayor a seis (6) meses.Y adicionalmente cinco (5) trabajos de limpieza, realizados en los últimos cinco (5) años a la fecha de presentación de propuestas, en entidades bancarias o financieras del sector público y/o privado, cada uno por un monto igual o mayor a Bs500.000,00 y por un plazo igual o mayor a seis (6) meses.Para la evaluación de la experiencia específica únicamente será considerada la información señalada en el Anexo al Formulario C-1 (Detalle de Experiencia Específica); por tanto, **NO SE DEBE PRESENTAR** ningún documento de respaldo a éste. Cualquier documentación que se presente adjunto a dicho Formulario no será tomada en cuenta.El proponente que resulte adjudicado, para la firma del contrato, deberá acreditar la experiencia detallada en el Anexo al Formulario C-1 del DBC con la presentación de la documentación original o fotocopia legalizada que respalde la experiencia solicitada (Certificado de Cumplimiento de Contrato, Certificado y/o Acta de Conformidad u otros documentos que acrediten el cumplimiento del contrato o prestación del servicio a conformidad). Los Contratos suscritos presentados que no sean acompañados con los documentos de respaldo señalados en el presente punto no serán considerados.**El BCB se reserva el derecho de verificar dicha documentación. Aquellos documentos que no señalen con claridad la experiencia requerida, no serán tomados en cuenta.** |  |
| 1. **FORMA DE PAGO**
 | ***Manifestar aceptación*** |
| El pago se realizará de forma mensual y a prorrata cuando corresponda, para lo cual el proveedor presentará al Fiscal para su revisión, una planilla de ejecución de servicios, donde deberá señalar todos los servicios prestados, el monto y la periodicidad de pago convenido, consignando la fecha y firma del Agente de Servicio. El proveedor deberá presentar dicha planilla de ejecución de servicio mediante nota remitida por Ventanilla Única de Correspondencia (VUC) del BCB, dentro de los diez (10) días hábiles de finalizado cada mes, adjuntando la siguiente documentación:* Las fichas de control mensual de actividades, correspondiente a cada área del edificio principal del BCB.
* A partir del segundo pago, un ejemplar del Certificado emitido por la entidad competente, que acredite la presentación de las planillas de sueldos y salarios, correspondiente al mes anterior (tanto la Declaración Jurada como el documento en el cual se visualice los datos de su personal asignado al BCB).
* Comprobantes de pagos al SIREMU.
* Detalle de asistencia de su personal
* Otra documentación de respaldo que sea necesaria o requerida por el Fiscal

El Fiscal una vez que apruebe la planilla de ejecución del servicio, mediante Informe de Conformidad Parcial remitirá la misma para el pago correspondiente, dentro de los treinta días hábiles computables desde la aprobación de dicha planilla por el Fiscal.**Asimismo, el BCB se reserva el derecho de verificar la documentación señalada y solicitar documentación adicional que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social del proveedor con su personal**. |  |

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

**ANEXO AL FORMULARIO C-1**

**DETALLE DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **SERVICIO PRESTADO(Trabajos de Limpieza)** | **INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA(\*)** | **FECHA FIRMA CONTRATO** | **FECHA DE INICIO DEL PLAZO DEL SERVICIO** | **FECHA CONCLUSIÓN DEL PLAZO DEL SERVICIO** | **PLAZODELSERVICIO** | **MONTO DEL CONTRATO(EN BS)** | **OBSERVACIONES** |
| 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 9 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 10 |   |   |   |   |   |   |   |   |

(\*) Nombre de la institución Pública o privada, donde se realizó el servicio de limpieza.

**Nota 1:** Se deben considerar como servicios válidos, aquellos cuya firma de contrato se hubiese realizado en los últimos cinco (5) años a la fecha de presentación de propuestas, en el sector público y/o privado, cada uno por un monto igual o mayor a Bs500.000,00 y por un plazo igual o mayor a seis (6) meses.

**Nota 2: Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada, en caso de adjudicación el proponente deberá presentar la documentación solicitada, que respalde esta experiencia, según lo establecido en el inciso CC. del Formulario de Especificaciones Técnicas.**

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

**(Para Personas Naturales, Personas Jurídicas o Asociaciones Accidentales)**

|  |
| --- |
| **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** |
|    |
| **CUCE:** | 2 | 4 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - |  |  |  |  |  |  |  | - |  | - |  |  |
|    |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | **SERVICIO DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** |  |
|  |

A nombre de ***(Nombre del proponente)*** a la cual represento, remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento conforme con los siguientes puntos:

**I.- De las Condiciones del Proceso**

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
2. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
3. Declaro que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
4. Declaro y garantizo haber examinado el DBC, 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 u Orden de Servicio.
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, si ésta fuese presentada, o consolidar el depósito por este concepto, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
7. Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
8. Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.
9. Acepto a sola firma de este documento, que todas los Formulario presentados se tienen por suscritos.

**II.- De la Presentación de Documentos**

En caso de ser adjudicado, para la formalización de la contratación, me comprometo a presentar la siguiente documentación, en **original o fotocopia legalizada**, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado RUPE, misma que no será presentada, 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), e), h), j) y cuando corresponda k).

1. Certificado RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
2. Carnet de identidad para personas naturales.
3. Documento de Constitución de la empresa.
4. Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
5. 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.
6. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo, salvo lo previsto en el subnumeral 25.4 del presente DBC.
7. Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto personas naturales. Si corresponde, en el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
8. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato y en caso de Micro y Pequeñas Empresas del 3.5%. 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.
9. Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
10. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
11. ***Documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas:***
* Documentos que respalden la antigüedad del proponente, según el inciso CC de las Especificaciones Técnicas.
* Documentación de respaldo de la Experiencia específica declarada en el Anexo al Formulario C-1 (Detalle de Experiencia Específica), según el inciso DD de las Especificaciones Técnicas.
* Currículum Vitae y documentos de respaldo de cada uno de los empleados propuestos, según el inciso L de las Especificaciones Técnicas.
* Certificados de Antecedentes emitido por la Policía Nacional, según el punto 2, inciso I de las Especificaciones Técnicas.
* Nota escrita de designación del Agente de Servicio, según el punto 1, inciso R de las Especificaciones Técnicas.
* Póliza de Responsabilidad Civil, con cobertura de Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil Contractual, según el inciso U de las Especificaciones Técnicas.

***(Firma del proponente, propietario o representante legal del proponente)***

 ***(Nombre completo)***

**FORMULARIO A-2a**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Personas Naturales)**

|  |
| --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** |
|   |
| **Nombre del proponente**  | **:** |  |   |
|  |
|  |  | *Número de CI/NIT* |  |  |  |
| **Cédula de Identidad o Número de Identificación Tributaria** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Domicilio**  | **:** |  |  |
|  |  |  |  |
| **Teléfonos** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **2. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES** |
|   |
| **Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía:** | **Fax(Solo si tiene):** |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Correo Electrónico:** |   |   |
|  |

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Personas Jurídicas)**

|  |
| --- |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**
 |
|  |
|  | Nombre del proponente o Razón Social |  |  |
|  |  |
|  |
|  | Proponente | ***(Debe Señalar:* *Empresa Nacional, Cooperativa o Asociación Civil Sin Fines De Lucro)*** |  |
|  |  |
|  |
| Tipo de Proponente***(Marcar sólo si cuenta con la certificación)*** |  | MyPE  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | *País* |  | *Ciudad* |  | *Dirección* |  |
|  | Domicilio Principal |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  | Teléfono |  |  | Número de Identificación Tributaria |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Fecha de Registro* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Matricula* |  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |
|  | Matrícula de Comercio |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).***
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  |
|  | Nombre del Representante Legal |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Número de Cédula de Identidad del Representante Legal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Testimonio* |  | *Lugar de Emisión* |  | *Fecha de Inscripción* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |
|  | Poder del Representante Legal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos.
* Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. **(Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).**

  |
| 1. **INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES**
 |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía: | Fax |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| Correo Electrónico |   |   |
|   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***(****En caso de Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro deberá llenar los datos que corresponda según su naturaleza institucional. Las Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines no requieren estar inscritas en el Registro de Comercio, ni que sus representantes estén inscritos en el referido registro).*

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

|  |
| --- |
| 1. **DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Denominación de la Asociación Accidental |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | % de Participación |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Asociados | Nombre del Asociado |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Fecha de Inscripción* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Testimonio* |  | *Lugar* |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |
|  | Testimonio de contrato |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nombre de la Empresa Líder |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER**
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | País |  |  | Ciudad |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Dirección Principal |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Teléfonos |  |  | Fax |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Correo Electrónico |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nombre del Representante Legal | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombres* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cédula de Identidad del Representante Legal  |  |  | Teléfono |  |  | Fax |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Poder del Representante Legal | *Número de Testimonio* |  | *Lugar* |  | *Fecha de Inscripción* |  |
|  |  |  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Dirección del Representante Legal |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Correo Electrónico |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Declaro en calidad de Representante Legal de la Asociación Accidental contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES**
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía | Fax |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Correo Electrónico |  |  |  |
|   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO A-2d**

**IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

|  |
| --- |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**
 |
|  |
|  | Nombre del proponente o Razón Social |  |  |
|  |  |
|  |
|  | Número de IdentificaciónTributaria –NIT |  |  | Número de Matrícula de Comercio |  | *Fecha de Registro* |  |
|  |  |  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).***
 |
|  |
|  | Nombre del Representante Legal | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  | Cédula de Identidad del Representante Legal | *Número* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Fecha de inscripción* |  |
|  | Poder del Representante Legal | *Número de Testimonio* |  | *Lugar de emisión* |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |

***(En caso de que en una asociación accidental participen Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, deberán llenar los datos que corresponda según su naturaleza institucional. Las Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines no requieren estar inscritas en el registro de comercio).***

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

***(ESTE FORMULARIO SE ENCUENTRA EN EL NUMERAL 30, PARTE II “INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN” DEL PRESENTE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN)***

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

***(NO APLICA EN EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN)***

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

**FORMULARIO V-1**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** |
|  |
| **CUCE:** |  |  |  - |  |  |  |  |  - |  |  |  - |  |  |  |  |  |  |  | - |  | - |  |  |
|  |
| **Objeto de la contratación:** |  |  |
|  |
| **Nombre del Proponente:** |  |  |
|  |
| **Propuesta Económica:** | ***(No aplica cuando se utilice el método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo)*** |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | **Verificación (Acto de Apertura)** | **Evaluación Preliminar****(Sesión Reservada)** |
| **PRESENTÓ** |
| **SI** | **NO** | **CONTINUA** | **DESCALIFICA** |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** |  |
| 1. **FORMULARIO A-1** Presentación de Propuesta.
 |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO A-2a, A-2b o A-2c.** Identificación del Proponente, según corresponda.
 |  |  |  |  |
| **En el caso de Asociaciones Accidentales, cada asociado en forma independiente presentará:** **FORMULARIO A-2d** Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental. |  |  |  |  |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito.
 |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |
| 1. **FORMULARIO C-1.** Especificaciones Técnicas.
 |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO C-2.** Condiciones Adicionales.  *(No corresponde en el presente proceso de contratación)*
 |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  |
| 1. Registro de propuesta verificado mediante Reporte Electrónico.
 |  |  |  |  |

**FORMULARIO V-2**

 **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-3**

 **RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

***(NO APLICA EN EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN)***

**ANEXO 3**

**MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

MODELO DE CONTRATO SANO-DLABS N° 114/2024

CUCE: 24-0951-00-0000000-0-0

**Contrato Administrativo para la Prestación del Servicio de Limpieza del Edificio Principal del Banco Central de Bolivia**, sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMERA.- (LAS PARTES)** Las partes contratantes son:

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con Número de Identificación Tributaria (NIT) 1016739022, con domicilio en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la Zona Central, en la ciudad de La Paz – Bolivia, representado legalmente por \_\_\_\_\_con Cédula de Identidad Nº \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_, como \_\_\_\_\_\_ de acuerdo a su designación efectuada mediante Acción de Personal N° \_\_\_\_\_\_/\_\_ de \_\_\_\_de \_\_\_ de \_\_\_, y lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia (BCB), aprobado mediante Resolución de Directorio N° 147/2015 de 18 de agosto de 2015, sus modificaciones y a la Resolución PRES – GAL N° 19/2022 de 5 de septiembre de 2022, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.
	2. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, empresa legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, con registro actualizado en el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC) N° \_\_\_\_\_\_\_\_ (Matricula Anterior: \_\_\_\_\_\_\_\_), inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes con NIT \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con domicilio en la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la Zona de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_ - Bolivia, representada legalmente por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_, expedida en la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en virtud al Testimonio de Poder Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ de \_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_, otorgado ante el (la) Notario (a)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Notaría de Fe Pública Nº \_\_\_ del Distrito Judicial de \_\_\_\_\_\_\_\_\_, en adelante denominada el **PROVEEDOR**.

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

**CLÁUSULA SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)** La **ENTIDAD,** mediante proceso de contratación con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) 24-0951-00\_\_\_\_\_\_\_**,** convocó el \_\_\_\_ de \_\_\_\_de \_\_\_\_\_ a proponentes interesados a que presenten sus propuestas de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), proceso realizado para la Contratación de Servicios Generales, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), con Código BCB:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 el Responsable de Evaluación o 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 Evaluación y Recomendación de Adjudicación al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), quién resolvió adjudicar mediante Resolución GADM - GAL N° \_\_\_/2024 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.**

**CLÁUSULA TERCERA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE)** El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones normativas:

1. Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009.
2. Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley **del Presupuesto General del Estado aprobado para la gestión y su** reglamentación.
4. Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
5. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia (BCB), aprobado mediante Resolución de Directorio N° 147/2015 de 18 de agosto de 2015 y sus modificaciones.
6. Otras disposiciones relacionadas.

**CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente Contrato es la prestación del servicio de limpieza del Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, hasta su conclusión, que en adelante se denominará el **SERVICIO**, para mantener la higiene y salubridad de los diferentes ambientes del Inmueble de la Institución, provistos por el **PROVEEDOR**,con estricta y absoluta sujeción a este Contrato, a los documentos que forman parte de él y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de prestación del servicio y características técnicas establecidas en los documentos del Contrato.

**CLÁUSULA QUINTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)** Forman parte del presente Contrato, los siguientes documentos:

1. Documento Base de Contratación.
2. Propuesta Adjudicada.
3. Documento de Adjudicación, Resolución GADM – GAL N° \_\_\_/2024 de \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.
4. Garantía.
5. Documento de Constitución, **cuando corresponda**.
6. Contrato de Asociación Accidental, **cuando corresponda**.
7. Poder General del Representante Legal del **PROVEEDOR**, Testimonio Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_. **cuando corresponda.**
8. Certificado del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_\_\_ de 2024.
9. Formulario de Requerimiento de Servicios - Preventivo N° \_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_ de 2024.
10. Certificado N° \_\_\_ de \_\_\_ de 2024, emitido por la Gestora Publica de la Seguridad Social de Largo Plazo, de no adeudos por contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo (SSO) y al Sistema Integral de Pensiones (SIP).
11. ***(Señalar otros documentos necesarios de acuerdo al objeto de la contratación para la firma del contrato).***

**CLÁUSULA SEXTA.- (OBLIGACIONES DE LAS PARTES)** Las partes contratantes se comprometen y obligan a dar cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas del presente Contrato.

Por su parte, el **PROVEEDOR** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Realizar la prestación del **SERVICIO** objeto del presente Contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su propuesta.
2. Prestar el **SERVICIO**, objeto del presente Contrato, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido con las características técnicas ofertadas y aceptadas.
3. Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven en incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
4. Mantener vigente la garantía presentada.
5. Actualizar la Garantía (vigencia y/o monto) a requerimiento de la **ENTIDAD**.
6. Dotar a su personal de la ropa de trabajo, implementos de seguridad industrial necesarios y Equipos de Protección Personal (EPP), precautelando el bienestar de su personal, en cumplimiento al Decreto Supremo N° 0108 de 1 de mayo de 2009, y la Resolución Ministerial N° 527/09 de 10 de agosto de 2009; para la adecuada prestación del servicio, así como de capacitar a todo su personal en procedimientos y normas de prevención y seguridad industrial vigentes, dicha capacitación debe ser realizada y acreditada con la presentación de una certificación, dentro del primer trimestre de prestación del **SERVICIO**.
7. Cumplir cada una de las cláusulas del presente Contrato.

Por su parte, **la ENTIDAD** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Dar conformidad a los servicios generales de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
2. Emitir Informes de Conformidad Parcial y el Informe Final de Conformidad de los servicios generales, cuando los mismos cumplan con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
3. Realizar el pago por el servicio general, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario de emitido el Informe de Conformidad Parcial de los servicios generales objeto del presente Contrato.
4. Cumplir cada una de las cláusulas del presente Contrato.

**CLÁUSULA SÉPTIMA.- (VIGENCIA)** El presente Contrato entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción por ambas partes, hasta la terminación del Contrato.

**CLÁUSULA OCTAVA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)** El **PROVEEDOR,** garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la \_\_\_\_\_\_\_\_\_, N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_, emitida por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con vigencia hasta el \_\_\_\_\_\_\_\_\_, a la orden de la**ENTIDAD**, por \_\_\_\_\_\_\_\_\_,equivalente al siete por ciento (7%) o “tres punto cinco por ciento (3.5%)”del monto total del Contrato.

El importe de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, será pagado en favor de la **ENTIDAD** a su sólo requerimiento, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial.

Si se procediera a la prestación del **SERVICIO** dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Informe de Conformidad correspondiente, dicha garantía será devuelta después de la Liquidación del Contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

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

El **PROVEEDOR** podrá solicitar al **FISCAL** la sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, misma que será equivalente al siete por ciento (7%) o “tres punto cinco por ciento (3.5%)del monto de ejecución restante del **SERVICIO** al momento de la solicitud, siempre y cuando se hayan cumplido las siguientes condiciones a la fecha de la solicitud:

1. Se haya alcanzado un cumplimiento del **SERVICIO,** de al menos setenta por ciento (70%);
2. El **SERVICIO** se haya cumplido sin faltas atribuibles al **PROVEEDOR**.

El **FISCAL** deberá emitir informe sobre la solicitud de sustitución de la garantía en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, aceptando o rechazando la misma. En caso de aceptar la solicitud de sustitución de la garantía, el **FISCAL** remitirá a la Unidad Administrativa de la **ENTIDAD** la solicitud de sustitución y antecedentes a efectos de que se realice la sustitución por única vez de la garantía contra entrega de una nueva garantía.

**CLÁUSULA OCTAVA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)** El **PROVEEDOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el siete por ciento (7%)o “tres punto cinco por ciento (3.5%)de cada pago parcial, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

El importe de las retenciones en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el **PROVEEDOR**, quedará 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 correspondiente, dichas retenciones serán devueltas después de la Liquidación del Contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

**CLÁUSULA NOVENA.- (ANTICIPO)**En el presente Contrato no se otorgará anticipo.

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO** en estricto cumplimiento con la propuesta adjudicada, las Especificaciones Técnicas y el Contrato, en el plazo computado a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder, hasta el 31 de diciembre de 2024.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)** El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO**, objeto del presente Contrato en el Edificio Principal de la **ENTIDAD** ubicado en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la Zona Central de la ciudad de La Paz – Bolivia.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO)** El monto propuesto y aceptado por ambas partes para la prestación del **SERVICIO**, objeto del presente Contrato es de Bs\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos).

Queda establecido que el monto consignado en la propuesta adjudicada incluye todos los elementos, sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento del **SERVICIO**.

Es de exclusiva responsabilidad del **PROVEEDOR,** prestar el **SERVICIO** por el monto establecido como costo del servicio, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que hiciesen exceder dicho monto.

Las partes acuerdan que por la prestación del **SERVICIO**, procederá el pago cuya cancelación se la realizará de forma mensual y a prorrata cuando corresponda.

Para este fin el **PROVEEDOR** presentará al **FISCAL** para su revisión, una planilla de ejecución de servicios, donde deberá señalar todos los servicios prestados, el monto y la periodicidad de pago convenida.

El **FISCAL**, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, después de recibir dicha planilla de ejecución de servicios, indicará por escrito su aprobación mediante el Informe de Conformidad Parcial o la devolverá para que se realicen las correcciones o enmiendas respectivas. El **PROVEEDOR,** en caso de devolución deberá realizar las correcciones requeridas por el **FISCAL** y presentará nuevamente la planilla para su aprobación, con la nueva fecha.

El **FISCAL** una vez que apruebe la planilla de ejecución del servicio, remitirá la misma a la Unidad Administrativa de la **ENTIDAD**, para el pago correspondiente, dentro del plazo que no deberá superar los treinta días hábiles computables desde la aprobación de dicha planilla por el **FISCAL**.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)** Cualquier aviso o notificación entre las partes contratantes será realizada por escrito y será enviado:

* 1. Al **PROVEEDOR**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	2. A la **ENTIDAD**:En su Edificio Principal, ubicado en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la Zona Central de la ciudad de La Paz - Bolivia.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (DERECHOS DEL PROVEEDOR)** El **PROVEEDOR,** tiene el derecho de plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión de la **ENTIDAD,** por falta de pagopor la prestación del **SERVICIO** conforme los alcances del presente Contrato o por cualquier otro aspecto consignado en el mismo.

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

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

En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, el **FISCAL**, podrá solicitar en el plazo de cinco (5) días adicionales, la emisión de informe a las dependencias técnica, financiera y/o legal de la **ENTIDAD**, según corresponda, a objeto de fundamentar la respuesta que se deba emitir para responder al **PROVEEDOR.**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS)** Correrá por cuenta del **PROVEEDOR** el pago de todos los impuestos vigentes en el país a la fecha de presentación de la propuesta.

En caso de que posteriormente, el Estado Plurinacional de Bolivia, implantará 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.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (FACTURACIÓN)** El **PROVEEDOR** una vez aprobada su planilla de ejecución de servicios, deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto correspondiente en favor de la **ENTIDAD**.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)** El presente Contrato podrá ser modificado sólo en los aspectos previsto en el DBC, siempre y cuando exista acuerdo entre las **PARTES**. Dichas modificaciones deberán, estar orientadas por la causa del Contrato y estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación, debiendo estar sustentadas por informes técnico y legal que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

La modificación al monto del Contrato se podrá realizar a través de uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del Contrato principal. Asimismo, se podrá admitir la disminución del monto del Contrato hasta un diez por ciento (10%). Dichas modificaciones no implicarán incremento o disminución de los precios unitarios de la prestación del **SERVICIO**.

Las **PARTES** acuerdan que por la recurrencia de la prestación del **SERVICIO** la ampliación del plazo precederá por una sola vez no debiendo exceder el plazo establecido en el presente Contrato, de acuerdo con lo establecido en el inciso c) del parágrafo II del artículo 89 de las NB-SABS.

La modificación al alcance del Contrato, permite el ajuste de las diferentes cláusulas del mismo que sean necesaria para dar cumplimiento del objeto de la contratación.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- (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.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- (MULTAS)** Las **PARTES** acuerdan que por concepto de penalidad en la ejecución del **SERVICIO**, el monto de la multa no deberá exceder el uno por ciento (1%) del monto total del contrato por cada día calendario durante su ejecución.

Las multas a ser aplicadas serán las siguientes:

* 1. Por incumplimiento en lo requerido en el punto G. (MAQUINARIA, EQUIPO, HERRAMIENTAS Y UTENSILIOS) o en el punto H. (MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA O EQUIPO) en el plazo y condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas, 0.035%.
	2. Por incumplimiento en lo requerido en el punto K. (PROVISIÓN DE MATERIALES HIGIÉNICOS) en el plazo y condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas, 0.020%.
	3. Por falta de prestación del **SERVICIO** por un día en el Edificio Principal de la **ENTIDAD** o ausencia de más del 40% de su personal, 0.350%.
	4. Por incumplimiento en alguna de las actividades señaladas en las Especificaciones Técnicas o incumplimiento en atención de contingencias o incumplimiento de obligaciones del **PROVEEDOR** o por no atender las instrucciones del **FISCAL**, 0.020%.
	5. Por retraso en el inicio del **SERVICIO** de cualquiera de los funcionarios del proveedor, hecho que será verificado en el registro biométrico y/o registro en el cuaderno de asistencia, desde el minuto once (11) de retraso, acumulables hasta un máximo de quince (15) minutos por día o por la salida antes del horario establecido, se aplicará una multa de 0.004%.
	6. Por cada inasistencia o por abandono de funciones por más de quince (15) minutos, del personal del **PROVEEDOR** al turno asignado, sin haber sido reemplazado, 0.008%, por persona.
	7. De evidenciarse que el Agente de Servicio o el Supervisor o los operarios de limpieza, se encuentren sin el uniforme asignado o sin el respectivo credencial o por el extravío del credencial, 0.007%, por persona.
	8. Por no efectuar la limpieza de vidrios externos según programación, con equipos de seguridad, materiales y productos necesarios para este trabajo, 0.215%.
	9. Por no coordinar con el **FISCAL**, Supervisor o Jefe del Departamento de Bienes y Servicios, los cambios y retiros de personal o por realizar retiros constantes afectando la calidad del **SERVICIO**, 0.015%.
	10. Por no efectuar el retiro y transporte de todo el material de desecho sólido debidamente embalado y/o acopiado, incluyendo el material monetario destruido, sus envases, empaques y otros relacionados, de acuerdo a lo coordinado con el **FISCAL**, cumpliendo las normas de seguridad establecidas por la **ENTIDAD**, 0.050%.
	11. De evidenciarse daños en los bienes o infraestructura de la **ENTIDAD** por negligencia o falta de cuidado de los Operarios al momento de realizar la limpieza, 0.030%.
	12. Cuando el incumplimiento o retraso en el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social, (seguro, pago de salarios, aportes patronales, otros) en relación a su personal, afecten el normal y adecuado desarrollo del **SERVICIO**, o de evidenciarse que el proveedor no se hace responsable de los riesgos inherentes que se presenten en el proceso de trabajo y/o no capacitó a su personal de acuerdo a lo requerido en el punto I.2. (SEGURIDAD INDUSTRIAL) de las Especificaciones Técnicas, 0,150%.

Estas penalidades se aplicarán salvo casos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente comprobadas por el **FISCAL**.

En todos los casos de resolución de Contrato por causas atribuibles al **PROVEEDOR**, la **ENTIDAD** no podrá cobrar multas que excedan el veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato.

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por el **FISCAL**, bajo su directa responsabilidad, en las planillas de ejecución del servicio sujetas a su aprobación o en la liquidación del Contrato.

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO)** Con el fin de exceptuar al **PROVEEDOR** de determinadas responsabilidades por incumplimiento involuntario de las prestaciones del Contrato, el **FISCAL** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas a fin exonerar al **PROVEEDOR** del cumplimiento de sus obligaciones en relación a la prestación del **SERVICIO**.

Se entenderá por hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificadas, como aquellos eventos imprevisibles o inevitables que se encuentren fuera del control y voluntad de las partes, haciendo imposible el cumplimiento de las obligaciones dentro de las condiciones inicialmente pactadas. Los hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificadas, incluyen y no se limitan a: incendios, inundaciones, desastres naturales, conmociones civiles, huelgas, bloqueos y/o revoluciones o cualquier otro hecho que afecte el cumplimiento de las obligaciones inicialmente pactadas.

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de impedimento o demora en la prestación del **SERVICIO**, de manera obligatoria y justificada el **PROVEEDOR** deberá solicitar al **FISCAL** la emisión de un certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, para lo cual deberá presentar todos los respaldos necesarios que acrediten su solicitud y la petición concreta en relación al impedimento de la prestación.

El **FISCAL** en el plazo de dos (2) días hábiles deberá emitir el certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas o rechazar la solicitud de su emisión de manera fundamentada.

La solicitud del **PROVEEDOR**, para la calificación de los hechos de impedimento, como causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, no será considerada como reclamo.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO).** El presente Contrato concluirá bajo una de las siguientes causas:

* 1. **Por Cumplimiento del Contrato:** Forma ordinaria de cumplimiento, donde la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR** dan por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la **ENTIDAD**.
	2. **Por Resolución del Contrato:** Es la forma extraordinaria de terminación del Contrato que procederá únicamente por las siguientes causales:
		1. **Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al PROVEEDOR.** La **ENTIDAD,** podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:
1. Por disolución del **PROVEEDOR*.***
2. Por quiebra declarada del **PROVEEDOR.**
3. Por incumplimiento en la atención del servicio, a requerimiento de la **ENTIDAD** o por el **FISCAL**.
4. Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del **FISCAL**.
5. Por incumplimiento de las obligaciones establecidas en las Especificaciones Técnicas con relación al **SERVICIO**, que deriven en una llamada de atención, se admitirá únicamente hasta un límite de tres (3) veces continuas o discontinuas, por la misma causa.
6. Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al servicio.
7. Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del servicio alcance el diez por ciento (10%) del monto total del Contrato, decisión optativa, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.
	* 1. **Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD.** El **PROVEEDOR,** podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:
	1. Si apartándose de los términos del Contrato la **ENTIDAD,** a través del **FISCAL**, pretende modificar o afectar las condiciones del **SERVICIO**.
	2. Por incumplimiento injustificado en el pago por la prestación del **SERVICIO**, por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha en que debió hacerse efectivo el pago, existiendo conformidad del **SERVICIO**, emitida por el **FISCAL**.
	3. Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente Contrato, en beneficio de terceras personas.
		1. **Reglas aplicables a la Resolución:** De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y considerando la naturaleza del Contrato de prestación de **SERVICIOS** que implica la realización de prestaciones continuadas o sujetas a cronograma, su terminación sólo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR**, dará aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de los servicios y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución, expresara por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado. Caso contrario, si al vencimiento de este término no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR**, según quién haya requerido la resolución del Contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del Contrato se ha hecho efectiva.

Esta carta notariada dará lugar a que cuando la resolución sea por causales atribuibles al **PROVEEDOR** se consolide en favor de la **ENTIDAD** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (***la Garantía de Cumplimiento de Contrato o las retenciones realizadas en sustitución a la Garantía de Cumplimiento de Contrato***).

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

El **FISCAL** determinará los costos proporcionales que en dicho acto se demandase en favor del **PROVEEDOR**. Una vez efectivizada la Resolución del Contrato, las **PARTES** procederán a realizar la liquidación del Contrato donde establecerán los saldos en favor o en contra para su respectivo pago y/o cobro, según corresponda.

* 1. **Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito o en resguardo de los intereses del Estado.**

Considerando la naturaleza del Contrato de prestación de servicio que implica la realización de prestaciones continuadas o sujetas a cronograma, su terminación sólo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

Si en cualquier momento, antes de la terminación de la prestación del **SERVICIO** objeto del Contrato, el **PROVEEDOR** se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, que imposibilite el cumplimiento de sus obligaciones, comunicará por escrito su intención de resolver el Contrato.

La **ENTIDAD**, previa evaluación y aceptación de la solicitud, mediante carta notariada dirigida al **PROVEEDOR**, suspenderá la ejecución del **SERVICIO** y resolverá el Contrato. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **PROVEEDOR** suspenderá la ejecución del **SERVICIO** de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita la **ENTIDAD**.

Asimismo, si la **ENTIDAD** se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito o considera que la continuidad de la relación contractual va en contra los intereses del Estado, comunicará por escrito la suspensión de la ejecución del **SERVICIO** y resolverá el Contrato.

Una vez efectivizada la Resolución del Contrato, las **PARTES** procederán a realizar la liquidación del Contrato donde establecerán los saldos en favor o en contra para su respectivo pago y/o cobro, según corresponda.

El **PROVEEDOR** conjuntamente con el **FISCAL**, procederán a la verificación del **SERVICIO** prestado hasta la fecha de suspensión y evaluarán los compromisos que el **PROVEEDOR** tuviera pendientes relativos al **SERVICIO**, debidamente documentados. Asimismo, el **FISCAL** determinará los costos proporcionales que en dicho acto se demandase en favor del **PROVEEDOR**. Con estos datos el **FISCAL** elaborará el cierre de Contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)** En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones u otros aspectos propios de la ejecución del presente Contrato, las **PARTES** acudirán a la jurisdicción prevista en el ordenamiento jurídico para los contratos administrativos.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO)** La **ENTIDAD** designará un **FISCAL** de seguimiento y control del servicio, después de la firma del presente contrato y antes del inicio del servicio, y comunicará oficialmente a través del **FISCAL** esta designación al **PROVEEDOR** mediante carta expresa u otro medio. Asimismo, el **FISCAL** podrá ser designado como Responsable de Recepción.

El **FISCAL** tendrá las siguientes funciones:

* Realizar la supervisión y seguimiento del SERVICIO.
* Coordinar permanentemente con el PROVEEDOR a través del Agente del Servicio.
* Controlar el uso adecuado de activos fijos (equipo de computación, muebles y enseres, etc.) otorgados por la ENTIDAD.
* Efectuar la entrega y recepción al PROVEEDOR mediante inventario los activos fijos ubicados en el piso 13 para el cumplimiento del SERVICIO.
* Efectuar inspecciones sorpresivas al SERVICIO.
* Fiscalizar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y lo establecido en el Contrato.
* Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el SERVICIO.
* Cuantificar las multas a ser descontadas de los pagos mensuales.
* Realizar inspecciones periódicas y/o sorpresivas a objeto de verificar el estado de la maquinaria y equipos solicitados en las presentes Especificaciones Técnicas.
* Recibir y aprobar las Planillas de Ejecución de Servicios.
* Recibir y aprobar o, en caso de que el **PROVEEDOR** no lo realice, elaborar el Certificado de Liquidación Final.
* Emitir Informes de Conformidad Parcial del servicio, de manera mensual.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- (RECEPCIÓN DEL SERVICIO)** El **Responsable de Recepción**, una vez concluido el **SERVICIO**,emitirá el Informe Final de Conformidad, según corresponda en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, a fin de realizar la liquidación del Contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA.- (LIQUIDACIÓN DE CONTRATO)** Dentro de los diez (10) días calendario, siguientes a la fecha de emisión del Informe Final de Conformidad o a la terminación del Contrato por resolución, el **PROVEEDOR**, elaborará y presentará el Certificado de Liquidación Final del **SERVICIO**, al **FISCAL** para su aprobación. La **ENTIDAD** a través del **FISCAL** se reserva el derecho de realizar los ajustes que considere pertinentes previa a la aprobación del certificado de liquidación final.

En caso de que el **PROVEEDOR**, no presente al **FISCAL** el Certificado de Liquidación Final dentro del plazo previsto, éste deberá elaborar y aprobar en base a la planilla de ejecución de servicios prestados el Certificado de Liquidación Final, el cual será notificado al **PROVEEDOR.**

En la liquidación del Contrato se establecerán los saldos a favor o en contra, (***la devolución o ejecución de garantías, la consolidación o restitución de retenciones por concepto de garantía***), el cobro de multas y penalidades, si existiesen y todo otro aspecto que implique la liquidación de deudas y acrecencias entre las partes por terminación del Contrato por cumplimiento o resolución del mismo.

El cierre de Contrato deberá ser acreditado con un Certificado de Cumplimiento de Contrato, otorgado por la autoridad competente de la **ENTIDAD** luego de concluido el trámite precedentemente especificado.

Este cierre de Contrato no libera de responsabilidades al **PROVEEDOR**, por negligencia o impericia que ocasionasen daños posteriores sobre el objeto de contratación, reservándose a la **ENTIDAD** el derecho de que aún después del pago final, en caso de establecerse anomalías, se pueda obtener por la vía coactiva fiscal, por la naturaleza administrativa del Contrato, la restitución de saldos que resultasen como indebidamente pagados al **PROVEEDOR.**

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (CONSENTIMIENTO)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, suscribimos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez \_\_\_\_\_\_\_,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 en idioma castellano.

La Paz, \_\_\_ de \_\_\_2024.

|  |  |
| --- | --- |
|  | --------------------------------C.I. Nº ---------------- ---- PROVEEDOR |

MNZM/DVHC/jfva/jwee.