# BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

## LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

PRIMERA CONVOCATORIA

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| **12-0951-00-335834-1-1** |

Código BCB: LPN Nº 004/2012-1C

|  |
| --- |
| **“SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL BCB EN LA CIUDAD DE LA PAZ”** |

La Paz, septiembre de 2012

ÍNDICE

| **Detalle** | | | **Página** |
| --- | --- | --- | --- |
| **PARTE I: INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES** | | | 1 |
| **SECCIÓN I: GENERALIDADES** | | | 1 |
|  | Normativa aplicable al proceso de contratación | | 1 |
|  | Proponentes elegibles | | 1 |
|  | Actividades administrativas previas a la presentación de propuestas | | 1 |
|  | Enmiendas y aprobación del documento base de contratación (DBC) | | 2 |
|  | Ampliación de plazo para la presentación de propuestas | | 2 |
|  | Garantías | | 3 |
|  | Rechazo y descalificación de propuestas | | 3 |
|  | Errores no subsanables | | 4 |
|  | Declaratoria desierta | | 4 |
|  | Cancelación, suspensión y anulación del proceso de contratación | | 4 |
|  | Resoluciones recurribles | | 4 |
| **SECCIÓN II: PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS** | | | 5 |
|  | Preparación de propuestas | | 5 |
|  | Moneda del proceso de contratación | | 5 |
|  | Costos de participación en el proceso de contratación | | 5 |
|  | Idioma | | 5 |
|  | Validez de la propuesta | | 5 |
|  | Documentos legales y administrativos de la propuesta | | 5 |
|  | Propuesta técnica | | 7 |
|  | Propuesta económica | | 7 |
|  | Propuesta para adjudicaciones por ítems o lotes | | 7 |
| **SECCIÓN III: PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS** | | | 8 |
|  | Presentación de propuestas | | 8 |
|  | Apertura de propuestas | | 9 |
| **SECCIÓN IV: EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN** | | | 11 |
|  | Evaluación de propuestas | | 11 |
|  | Evaluación preliminar | | 11 |
|  | Procedimiento para la corrección de errores aritméticos y aplicación de los márgenes de preferencia | | 11 |
|  | Aplicación de los métodos de selección y adjudicación | | 12 |
|  | Contenido del informe de evaluación y recomendación | | 14 |
|  | Resolución de adjudicación o declaratoria desierta | | 15 |
|  | Concertación de mejores condiciones técnicas | | 15 |
| **SECCIÓN V: SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO** | | | 16 |
|  | Suscripción de contrato | | 16 |
|  | Modificaciones al contrato | | 16 |
| **SECCIÓN VI: SEGUIMIENTO DEL CONTRATO Y ACTA DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL** | | | 17 |
|  | Administración o seguimiento y control de los servicios generales contínuos | | 17 |
|  | Acta de conformidad del servicio general y certificado de cumplimiento de contrato | | 17 |
| **SECCIÓN VII: GLOSARIO DE TÉRMINOS** | | | 18 |
| **PARTE II: INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN** | | | 19 |
|  | Datos generales del proceso de contratación | | 19 |
|  | Cronograma de plazos del proceso de contratación | | 20 |
|  | Especificaciones técnicas | | 21 |
|  | Forma de Pago | | 34 |
| **PARTE III: ANEXOS** | | | 35 |
| **Anexo 1** | | **Modelo de convocatoria para la publicación en medios de prensa** | 35 |
| **Anexo 2** | | **Declaración de integridad de los integrantes de la comisión de calificación** | 36 |
| **Anexo 3** | | **Formularios para la presentación de propuestas** | 37 |
| Formulario A-1 | | Carta de presentación de la propuesta y declaración jurada para empresas o asociaciones accidentales | 38 |
| Formulario A-2 | | Identificación del proponente | 40 |
|  | | Formato de identificación para asociaciones accidentales | 41 |
| Formulario A-3 | | Detalle de la experiencia específica | 43 |
| Formulario A-4 | | Resumen de información financiera | 44 |
| Formulario B-1 | | Lista de precios de los servicios generales ofertados | 45 |
| Formulario C-1 | | Especificaciones solicitadas y propuestas | 46 |
| **Anexo 4** | | **Formularios de evaluación de propuestas** | 47 |
| Formulario V-1 | | Presentación / verificación de los documentos necesarios de la propuesta | 48 |
| Formulario V-2 | | Evaluación de la propuesta Económica | 49 |
| Formulario V-3 | | Evaluación de la calidad y propuesta técnica | 50 |
| **Anexo 5** | | **Modelo de contrato** | 51 |

**PARTE I**

**INFORMACIÓN 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° 181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y el presente **Documento Base de Contratación** (**DBC**).

1. **PROPONENTES ELEGIBLES**

En esta Convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

1. Empresas nacionales o extranjeras legalmente constituidas.
2. Asociaciones Accidentales de Empresas legalmente constituidas.
3. Micro y Pequeñas Empresas.
4. Asociaciones Accidentales de Micro y Pequeña Empresa.
5. Cooperativas (cuando sus documentos de constitución así lo determinen).
6. Asociaciones Accidentales entre Empresas Comerciales y Micro y Pequeñas Empresas.
7. Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas.
8. Asociaciones Accidentales entre Empresas Comerciales y Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas establecidas.
9. **ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

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

* 1. **Inspección Previa**

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

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

*(La Inspección previa se realizará según cronograma de plazos del proceso de contratación señalado en la Parte II, punto 35 del presente DBC, en forma coordinada con personal autorizado del Departamento de Bienes y Servicios – Responsable de la Inspección Previa: Juan Carlos Torres – Técnico Servicios – Piso 5 del BCB, Tel. 2409090, int. 4503).*

* 1. **Consultas escritas sobre el DBC**

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPC, hasta la fecha límite establecida en el presente DBC.

*Las consultas o aclaraciones que tengan relación con esta Convocatoria, deberá ser solicitada por el Proponente según cronograma de plazos del proceso de contratación señalado en la Parte II, punto 35 del presente DBC, mediante nota remitida vía Ventanilla Única de Correspondencia, a la siguiente dirección:*

***BANCO CENTRAL DE BOLIVIA***

***GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN***

***DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES***

*Calle Ayacucho esquina Mercado - Edificio Principal – (Piso 7)*

*Central Telefónica: 591-2-2409090; Fax 591-2-2406922-2407368*

*La Paz – Bolivia*

* 1. **Reunión de Aclaración**

Se realizará una Reunión de Aclaración, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC *(ver Cronograma de Actividades, Punto 35, Parte II del presente DBC)*, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación.

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

Al final de la reunión, el convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de la Reunión de Aclaración, suscrita por los servidores públicos y todos los asistentes que así lo deseen. No siendo obligatoria la firma de los asistentes.

1. **ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)**
   1. La entidad convocante podrá ajustar el DBC con enmiendas, por iniciativa propia o como resultado de las actividades previas, en cualquier momento, antes de emitir la Resolución de Aprobación del DBC.

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

* 1. El DBC será aprobado por Resolución expresa del RPC, conforme el cronograma de plazos establecido. La Resolución será notificada a los potenciales proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS.

1. **AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**
   1. La entidad convocante podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por diez (10) días, por única vez mediante Resolución expresa, por las siguientes causas debidamente justificadas:

a) Enmiendas al DBC.

b) Causas de fuerza mayor.

c) Caso fortuito.

La ampliación deberá ser realizada de manera previa a la fecha y hora establecidas para la presentación de propuestas.

* 1. Los nuevos plazos serán publicados en el SICOES y en la Mesa de Partes de la entidad convocante y notificados a los potenciales proponentes, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS.
  2. Cuando la ampliación sea por enmiendas al DBC, la ampliación de plazo de presentación de propuestas se incluirá en la Resolución de Aprobación del DBC.

1. **GARANTÍAS**
   1. Tipo de Garantías requerido:

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

a) **Boleta de Garantía** *(Documento Requerido por el Banco Central de Bolivia para el presente proceso de contratación. Esta garantía deberá expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata).*

b) Boleta de Garantía a Primer Requerimiento *(No aplicable en el presente proceso de contratación)*

c) Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento. *(No aplicable en el presente proceso de contratación)*

De acuerdo con las garantías según el objeto, en el caso de servicios generales discontinuos, no se requerirá la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta y la Garantía de Cumplimiento de Contrato. *(No aplicable en el presente proceso de contratación)*

* 1. Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta:

La Garantía de Seriedad de Propuesta será ejecutada cuando:

a) El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.

b) El proponente adjudicado no presente, para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el presente DBC, salvo impedimento debidamente justificado presentado oportunamente a la entidad.

c) El proponente adjudicado desista de suscribir el contrato en los plazos establecidos.

d) Se determine que el proponente se encuentra impedido para participar en el proceso de contratación.

e) El proponente adjudicado no presente la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

* 1. Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta:

La Garantía de Seriedad de Propuesta, será devuelta a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días, en los siguientes casos:

1. Después de la notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
2. En el caso de que existiese Recurso Administrativo de Impugnación, luego de su agotamiento.
3. Cuando la entidad convocante solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el proponente rehúse aceptar la solicitud.
4. Después de notificada la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.
5. Después de notificada la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
6. Después de suscrito el contrato con el proponente adjudicado.
   1. El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.
7. **RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS**
   1. Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.
   2. Las causales de descalificación son:
      1. Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier documento requerido en el presente DBC. La omisión no se limita a la falta de presentación de documentos, refiriéndose también a que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas.
      2. Cuando la propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
      3. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
      4. Si se determinase que el proponente se encuentra dentro los impedimentos que prevé el Artículo 43 de las NB-SABS.
      5. Si para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el presente DBC, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente hubiese justificado oportunamente el retraso.
      6. Cuando el período de validez de la propuesta no se ajuste al plazo mínimo requerido.
      7. Cuando el proponente presente dos o más alternativas.
      8. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
      9. Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo en contratación de servicios generales discontinuos.
      10. Si para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada presentada, no coincida con las fotocopias entregadas en la propuesta.
8. **ERRORES NO SUBSANABLES**

Se consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

a) La ausencia de la Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada para Empresas o Asociaciones Accidentales (Formulario A-1) firmada por el Representante Legal del proponente.

b) La falta de la propuesta técnica, o parte de ella.

c) La falta de la propuesta económica, o parte de ella.

d) La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo en contratación de servicios generales discontinuos.

e) La ausencia del Poder del Representante Legal del proponente.

f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta, sea girada por monto o plazo de vigencia menores a los requeridos o la misma fuese emitida en forma errónea.

g) La presentación de una Garantía diferente a la solicitada por la entidad convocante.

h) La falta de firma del Representante Legal en uno (1) o varios de los Formularios y Documentos solicitados en el presente DBC.

i) La ausencia de documentación, formularios y aspectos solicitados en el presente DBC.

j) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%) entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por la Comisión de Calificación.

k) Cuando se presente en fotocopia simple, los documentos solicitados en original.

Cuando la propuesta contenga errores subsanables, éstos serán señalados en el Informe Evaluación y Recomendación.

1. **DECLARATORIA DESIERTA**

El RPC declarará desierta una convocatoria pública, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 27 de las NB-SABS.

1. **CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del contrato, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS.

1. **RESOLUCIONES RECURRIBLES**

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso a) del parágrafo, I del Articulo 90, de las NB-SABS; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII, del Título I, de las NB-SABS.

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

1. **PREPARACIÓN DE PROPUESTAS**

Las propuestas deben ser elaboradas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el presente DBC, utilizando los formularios incluidos en Anexos

1. **MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Todo el proceso de contratación, incluyendo los pagos a realizar, deberá efectuarse en bolivianos.

Para Convocatorias Internacionales, los precios de la propuesta podrán ser expresados en moneda extranjera. Los pagos se realizarán en moneda nacional, al tipo de cambio oficial de venta de la moneda extranjera establecido por el BCB en la fecha de pago

1. **COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Los costos de la elaboración y presentación de propuestas y de cualquier otro costo que demande la participación de un proponente en el proceso de contratación, cualquiera fuese su resultado, son total y exclusivamente propios de cada proponente, bajo su total responsabilidad y cargo.

1. **IDIOMA**

La propuesta, los documentos relativos a ella y toda la correspondencia que intercambien entre el proponente y el convocante, deberán presentarse en idioma castellano.

1. **VALIDEZ DE LA PROPUESTA**
   1. La propuesta deberá tener una **validez no menor a sesenta (60) días calendario**, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas. *(Se aclara que esta fecha se computa a partir del siguiente día de la fecha establecida para la apertura de propuestas)*. En Convocatorias Internacionales, la entidad podrá establecer un plazo mayor.
   2. En circunstancias excepcionales por causas de fuerza mayor, caso fortuito o interposición de Recursos Administrativos de Impugnación, la entidad convocante podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las propuestas, disponiendo un tiempo perentorio para la renovación de garantías, para lo que se considerará lo siguiente:

a) El proponente que rehúse aceptar la solicitud, será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

b) Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta.

c) Para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta.

1. **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA PROPUESTA**
   1. Los documentos que deben presentar los proponentes, según sea su constitución legal y su forma de participación son:
2. Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada para Empresas o Asociaciones Accidentales (Formulario A-1).
3. Identificación del Proponente (Formulario A-2).
4. Poder del Representante Legal del proponente, en fotocopia simple, con atribuciones para presentar propuestas y suscribir contratos, incluidas las empresas unipersonales cuando el Representante Legal sea diferente al propietario (tomando en cuenta lo establecido en el subnumeral 17.4).
5. Detalle de Experiencia Específica del proponente en servicios generales similares (Formulario A-3).
6. Resumen de Información Financiera (Formulario A-4), del Balance General de la última gestión (exceptuando las empresas de reciente creación que considerarán su Balance de Apertura), esta información debe cumplir con el Índice de Liquidez mayor a 1.
7. Garantía de Seriedad de Propuesta ***(Boleta de Garantía)***, en original, equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica del proponente ***(Según el Monto Total Propuesto en el Formulario B-1)*** que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta *(mínimo 60 días calendario)*; y que cumpla con las características de renovable irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante, excepto en servicios generales discontinuos.

*(En caso de que el proponente decida que su propuesta tenga una validez de sesenta (60) días calendario (plazo mínimo), la vigencia mínima de esta Garantía será de 90 días calendario a partir de la fecha de presentación de propuestas, es decir que se computa a partir del siguiene dia de la fecha establecida para la apertura de propuestas.*

* 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, que debe ser firmada por el Representante Legal de la Asociación Accidental, es la siguiente:

1. Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada para Empresas o Asociaciones Accidentales, (Formulario A-1).
2. Identificación del Proponente (Formulario A-2).
3. Testimonio del Contrato de Asociación Accidental, en fotocopia simple, que indique el porcentaje de participación de los asociados, la designación de la empresa líder, la nominación del Representante Legal de la Asociación y el domicilio legal de la misma.
4. Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental, en fotocopia simple, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y suscribir contratos (tomando en cuenta lo establecido en el subnumeral 17.4)
5. Garantía de Seriedad de Propuesta ***(Boleta de Garantía)***, en original, equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica del proponente ***(Según el Monto Total Propuesto en el Formulario B-1)*** que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta. (Esta Garantía podrá ser presentada por la Asociación, o individualmente por uno o más socios, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata; y cubra el monto requerido), excepto en servicios generales discontinuos.

*(En caso de que el proponente decida que su propuesta tenga una validez de sesenta (60) días calendario (plazo mínimo), la vigencia mínima de esta Garantía será de 90 días calendario a partir de la fecha de presentación de propuestas, es decir que se computa a partir del siguiene dia de la fecha establecida para la apertura de propuestas.*

* + 1. Cada socio en forma independiente deberá presentar la siguiente documentación, firmada por el Representante Legal de cada asociado y no por el Representante Legal de la Asociación:

1. Identificación del Proponente (Formulario A-2).
2. Poder del Representante Legal, en fotocopia simple.
3. Detalle de Experiencia Específica del proponente en servicios generales similares (Formulario A-3).
4. Resumen de Información Financiera (Formulario A-4).
   1. Los Formularios de la propuesta son declaraciones juradas de los proponentes, que deben ser presentados en original con la firma del Representante Legal.

Para las empresas unipersonales, estos Formularios serán firmados directamente por su propietario, cuando no acrediten a un Representante Legal.

Para otros proponentes, como las Micro y Pequeñas Empresas, los formularios deberán ser firmados según establezca la normativa legal inherente.

* 1. El Poder del Representante Legal deberá tener la constancia de inscripción en el Registro de Comercio. Esta inscripción podrá exceptuarse para Micro y Pequeñas Empresas u otros proponentes cuando la normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.

1. **PROPUESTA TÉCNICA**

La propuesta técnica deberá incluir las Especificaciones Técnicas Solicitadas y Propuestas (Formulario C-1).

1. **PROPUESTA ECONÓMICA**

La propuesta económica deberá incluir la Lista de Precios de los Servicios Generales Ofertados (Formulario B-1).

1. **PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ITEMS O LOTES (NO CORRESPONDE)**

Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem o lote, deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa, y una propuesta técnica y económica para cada ítem o lote.

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**
   1. Forma de presentación:
      1. La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Licitación, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria. El rótulo del sobre debe ser el siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Código Único de Contratación Estatal** | | 12-0951-00-335834-1-1 |   **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**  **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA: Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en Planta Baja del Edificio Principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia  **RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (indicar si es una empresa comercial o asociación accidental u otro tipo de empresa) LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL Nº 004/2012 **CÓDIGO BCB: LP Nº 004/2012-1C**  **“SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL BCB EN LA CIUDAD DE LA PAZ”**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  No abrir antes de horas **11:00** del día **miercoles 17 de octubre de 2012** |

* + 1. La propuesta debe ser presentada en un ejemplar original y una copia, identificando claramente el original.
    2. El original de la propuesta deberá tener todas sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el Representante Legal del proponente, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
    3. La propuesta debe incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los documentos presentados.
    4. No se aceptarán propuestas que contengan textos entre líneas, borrones y tachaduras, siendo causal de descalificación.
  1. Plazo y lugar de presentación:
     1. Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente DBC.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, si ésta ha ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas hasta la fecha y hora límite establecidas para el efecto.

* + 1. Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En todos los casos el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro el plazo establecido.
  1. Modificaciones y retiro de propuestas:
     1. Las propuestas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito el proponente, a través de su Representante Legal, deberá solicitar por escrito la devolución total de su propuesta, que será efectuada bajo constancia escrita y liberando de cualquier responsabilidad a la entidad convocante.

Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación.

* + 1. Las propuestas podrán ser retiradas mediante solicitud escrita firmada por el Representante Legal, hasta antes de la conclusión del plazo de presentación de propuestas.

La devolución de la propuesta cerrada se realizará bajo constancia escrita.

* + 1. Vencidos los plazos citados, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna

1. **APERTURA DE PROPUESTAS**
   1. La apertura de las propuestas será efectuada en acto público por la Comisión de Calificación, inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes que hayan decidido asistir, así como los representantes de la sociedad que quieran participar.

El acto se efectuará así se hubiese recibido una sola propuesta. En caso de no existir propuestas, la Comisión de Calificación suspenderá el acto y recomendará al RPC, que la convocatoria sea declarada desierta.

* 1. El Acto de Apertura comprenderá:

1. Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y la nómina de las propuestas presentadas y rechazadas según el Acta de Recepción.

Si hubiere lugar, se informará sobre los Recursos Administrativos de Impugnación interpuestos contra la Resolución que aprueba el DBC.

1. Apertura y registro en el acta correspondiente de todas las propuestas recibidas dentro del plazo, dando a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas.

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

1. Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1 correspondiente.

La Comisión de Calificación procederá a rubricar todas las páginas de cada propuesta original, excepto la Garantía de Seriedad de Propuesta.

Cuando no se ubique algún documento requerido en el presente DBC, la Comisión de Calificación podrá solicitar al representante del proponente, señalar el lugar que dicho documento ocupa en la propuesta o aceptar la falta del mismo, sin poder incluirlo. En ausencia del proponente o su representante, se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.

1. Registro en el Formulario V–2 correspondiente, del nombre del proponente y del monto total de su propuesta económica.

En caso de Adjudicaciones por ítems o lotes se deberá registrar un Formulario V-2 por cada ítem o lote.

Cuando existan diferencias entre el monto literal y numeral de la propuesta económica, prevalecerá el literal sobre el numeral.

1. Elaboración del Acta de Apertura, que debe ser suscrita por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del Acta.

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

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

Los integrantes de la Comisión de Calificación y los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.

* 1. Concluido el Acto de Apertura, la nómina de proponentes será remitida por la Comisión de Calificación al RPC en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

**SECCIÓN IV**

**EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

1. **EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

La entidad convocante, de acuerdo con el Artículo 23 de las NB-SABS, para la evaluación de propuestas podrá aplicar uno de los siguientes Métodos de Selección y Adjudicación:

1. Calidad, Propuesta Técnica y Costo.
2. Presupuesto Fijo.
3. Menor Costo.
4. **Precio Evaluado Más Bajo. *(Método que se aplicará en el presente proceso de contratación)***
5. **EVALUACIÓN PRELIMINAR**

La Comisión de Calificación, en sesión reservada y según la verificación de presentación de documentos del Acto de Apertura, determinará si las propuestas continúan o se descalifican, utilizándose el Formularios V-1.

1. **PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN DE ERRORES ARITMÉTICOS Y APLICACIÓN DE LOS MÁRGENES DE PREFERENCIA** 
   1. Errores aritméticos: Se corregirán los errores aritméticos, verificando la información del Formulario B-1 de cada propuesta, considerando lo siguiente:
2. Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
3. Cuando exista diferencia entre el precio unitario señalado en el Formulario B-1 y el total de un ítem que se haya obtenido multiplicando el precio unitario por la cantidad de unidades, prevalecerá el precio unitario cotizado.

c) Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta y el monto ajustado de la revisión aritmética es menor al dos por ciento (2 %), se ajustará la propuesta; en otro caso la propuesta será descalificada.

El monto resultante producto de la revisión aritmética, denominado Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA) deberá ser registrado a la tercera columna del Formulario V-2.

En caso de que producto de la revisión, no se encuentre errores aritméticos el precio de la propuesta o valor leído de la propuesta (pp) deberá ser trasladado a la tercera columna del Formulario V-2

* 1. Margen de preferencia: El margen de preferenciapara Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas, detallado en el Artículo 31 de las NB-SABS, se aplicará al Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA), de acuerdo con la siguiente fórmula:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Margen de Preferencia** | **Margen de Preferencia** | **Factor de Ajuste (fa)** |
| Servicios Provistos por Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas | 20% | 0.80 |
| En otros casos | 0% | 1.00 |
| Donde:  = Propuesta ajustada a efectos de calificación  = Monto ajustado por revisión aritmética  = Factor de ajuste | | |

1. **APLICACIÓN DE LOS MÉTODOS DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN**
   1. **Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Calidad, Propuesta Técnica y Costo**

***(No corresponde; por tanto, no se aplicará en el presente proceso de contratación)***

Cuando se elija este Método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas: 1. Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica y 2. Evaluación del Costo o Propuesta Económica.

Los puntajes máximos asignados a las propuestas son los siguientes:

1. Calidad y Propuesta Técnica : 100 puntos
2. Costo o Propuesta Económica : 100 puntos

26.1.1 Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica

Para las propuestas admitidas luego de la Evaluación Preliminar, que no sobrepasen el precio referencial previa corrección de los errores aritméticos, se determinará si las mismas continúan o se descalifican, aplicando la Metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando los formularios V-1 y C1.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la Metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán cincuenta (50) puntos y se les aplicarán los criterios de evaluación, asignando los puntajes, conforme lo establecido en el Formulario V-3 Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

El puntaje de Evaluación de Calidad y Propuesta Técnica, será el resultado final obtenido de la aplicación del Formulario V-3.

26.1.2 Evaluación del Costo o Propuesta Económica

La Comisión de Calificación, con la información del Formulario V-2 (Columna Valor Leído de la Propuesta Económica), aplicarla el margen de preferencia señalado en el numeral 25 del presente DBC, los cuales serán calculados y registrados en el Formulario V-2 (cuarta columna).

La Evaluación del Costo o Propuesta Económica, consistirá en asignar cien (100) puntos a la Propuesta Ajustada (PA) de menor valor. Al resto de propuestas se les asignará puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

Donde:

Número de Propuestas Admitidas

Puntaje de la Evaluación del Costo o Propuesta Económica del Proponente i

Propuesta Ajustada del Proponente i

Propuesta Ajustada de Menor Valor

26.1.3 Determinación del Puntaje Total

Una vez calificadas las propuestas mediante la Calidad y Propuesta Técnica y el Costo o Propuesta Económica, se determinará el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las propuestas será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

Donde:

= Puntaje Total del Proponente i

= Puntaje por Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica del Proponente i

= Puntaje por Evaluación del Costo o Propuesta Económica del Proponente i

= Coeficiente de Ponderación para la Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica

= Coeficiente de Ponderación para la Evaluación del Costo o Propuesta Económica

Para el presente proceso de contratación se establecen los siguientes coeficientes de ponderación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Coeficiente** | **Instrucción** | **Valor (\*)** |
|  | *La entidad seleccionará este valor que deberá estar comprendido entre 0.60 ≤ c1 ≤ 0.70* |  |
|  |  |  |
|  | *La entidad seleccionará este valor que deberá estar comprendido entre 0.30 ≤ c2 ≤ 0.40* |  |

*(\*) Estos valores deberán ser establecidos de manera previa a la publicación de la convocatoria por la entidad convocante, los cuales no podrán ser modificados.*

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir la condición:

Se adjudicará la propuesta cuyo puntaje total () sea el mayor.

* 1. **Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo**

***(No corresponde; por tanto, no se aplicará en el presente proceso de contratación)***

Cuando se elija este Método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

La entidad establecerá un Presupuesto Fijo para la prestación del servicio, consiguientemente, el proponente no deberá presentar propuesta económica.

Para las propuestas admitidas luego de la Evaluación Preliminar, se determinará si las mismas continúan o se descalifican, aplicando la Metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando los formularios V-1 y C1.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la Metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán cincuenta (50) puntos y se les aplicarán los criterios de evaluación, asignando los puntajes, conforme lo establecido en el Formulario V-3 Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

El puntaje de Evaluación de Calidad y Propuesta Técnica, será el resultado final obtenido de la aplicación del Formulario V-3.

Se adjudicará a la propuesta que obtuvo la mejor calificación en la Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

* 1. **Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Menor Costo**

***(No corresponde; por tanto, no se aplicará en el presente proceso de contratación)***

Cuando se elija este Método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

Para las propuestas admitidas luego de la Evaluación Preliminar, que no sobrepasen el precio referencial previa corrección de los errores aritméticos, se determinará si las mismas continúan o se descalifican, aplicando la Metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando los formularios V-1 y C1.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la Metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán cincuenta (50) puntos y se les aplicarán los criterios de evaluación, asignando los puntajes, conforme lo establecido en el Formulario V-3 Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

El puntaje de Evaluación de Calidad y Propuesta Técnica (PCT), será el resultado final obtenido de la aplicación del Formulario V-3.

Se adjudicará aquella propuestas que tenga el menor costo registrado en la columna Precio Ajustado del Formulario V-2, previa aplicación del margen de preferencia, señalado en el numeral 25.2.

* 1. **Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación Precio Evaluado Más Bajo**

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

Cuando se elija este Método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

26.4.1 Determinación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo,

La Comisión de Calificación, con la información del Formulario V-2 (Columna Valor Leído de la Propuesta), procederá a la corrección de los errores aritméticos de acuerdo con lo señalado en el numeral 25.1, registrando el valor calculado en el Formulario V-2 (columna Monto Ajustado por Revisión Aritmética), descalificando a las propuestas que excedan el precio referencial.

Se aplicará el margen de preferencia, de acuerdo con lo señalado en el numeral 25.2, el cual será registrado en el Formulario V-2 (columna Factor de Ajuste por Margen de Preferencia)

El Precio Evaluado Más Bajo corresponde al valor menor registrado en la columna Precio Ajustado del Formulario V-2

26.4.2 Evaluación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo

La propuesta que hubiera obtenido el Precio Evaluado Más Bajo, se someterá a la evaluación de los aspectos legales, administrativos y propuesta técnica, aplicando el Método CUMPLE/NO CUMPLE según corresponda, en el Formulario V-1 y C-1, respectivamente.

Para este efecto deberá verificar que la propuesta contenga la documentación requerida, que los Formularios presentados estén debidamente llenados y firmados y cumpla con cualquiera de los atributos establecidos en el Formulario V-1 y los requisitos establecidos en la propuesta técnica (Formulario C-1) y económica (Formulario B-1).

En caso de descalificación de la propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, se procederá a la calificación de la segunda mejor propuesta incluida en el Formulario V-2 (columna Precio Ajustado), y así sucesivamente.

1. **CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN**

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

a) Nómina de los proponentes.

b) Cuadros Comparativos.

c) Cuadros de evaluación legal, administrativa y técnica.

d) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.

e) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.

f) Otros aspectos que la Comisión de Calificación considere pertinentes.

g) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

1. **RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA**
   1. El RPC, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
   2. En caso de que el RPC solicite a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

Si el RPC, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

* 1. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá, en la parte resolutiva, mínimamente la siguiente información:

a) Nómina de los participantes y precios ofertados.

b) Los resultados de la calificación.

c) Causales de descalificación, cuando corresponda.

d) Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.

e) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

* 1. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS. La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

1. **CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS**

Una vez adjudicado el proceso de contratación la MAE, el RPC, la Comisión de Calificación y el proponente adjudicado, podrán acordar mejores condiciones técnicas de contratación, si la magnitud y complejidad de la contratación así lo amerita.

La Concertación de Mejores Condiciones Técnicas, no dará lugar a ninguna modificación del monto adjudicado.

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO**

1. **SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO**
   1. El proponente adjudicado, deberá presentar, para la suscripción de contrato, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario A-1. Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, los documentos deben ser similares o equivalentes a los requeridos localmente. En el caso de Asociaciones Accidentales, cada asociado deberá presentar su documentación en forma independiente.

La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a diez (10) días computables a partir del vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, el plazo no deberá ser menor a quince (15) días, considerando la necesidad de legalizaciones y traducciones, cuando sea el caso.

Si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso podrá continuar.

* 1. Si el proponente adjudicado no cumpliese con la presentación de los documentos requeridos para la suscripción del contrato, se ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta y se procederá a la evaluación y, cuando corresponda, a la adjudicación de la siguiente propuesta mejor evaluada y así sucesivamente. En este caso el RPC podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Adjudicación.
  2. El proponente adjudicado deberá presentar la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato; y la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, cuando se convenga este anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado, salvo en contratación de servicios generales discontinuos.

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.

1. 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.

**SECCIÓN VI**

**SEGUIMIENTO DEL CONTRATO Y ACTA DE CONFORMIDAD**

**DEL SERVICIO GENERAL**

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

La Administración o seguimiento y control se efectuara a través de un Manual de Seguimiento y control que será elaborado en base a lo establecido en el presente DBC y su contrato, antes del inicio del servicio general. El Fiscal del Servicio será el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio general, formando parte de la Comisión de Recepción a la conclusión del mismo.

* 1. Por su parte, el contratante designará un Agente de Servicio, que será un funcionario de planta que representará al proveedor del servicio general durante la vigencia del mismo. Su nombre debe ser comunicado a la entidad contratante, mediante nota escrita, en el momento de la suscripción del contrato.

El Agente de Servicio representará al proveedor del servicio durante la ejecución del mismo, coordinando permanentemente con la entidad contratante a través del Fiscal de Servicio, para atender en forma satisfactoria el cumplimiento de los Especificaciones Técnicas y el contrato.

1. **ACTA DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

Concluida la prestación del servicio general, la Comisión de Recepción, elaborará el Acta de Conformidad del Servicio, en el que debe especificar el detalle del cumplimiento del mismo en sus aspectos más importantes (plazo, calidad, etc.). Posteriormente la entidad contratante emitirá el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

**SECCIÓN VII**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Servicios Generales:** Se define como servicios generales a los servicios que requieren las entidades públicas para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento o la administración de la entidad, los que a su vez se clasifican en servicios de provisión continua y servicios de provisión discontinua.

**Servicios de Provisión Continua:** Son aquellos cuya provisión es continua y están ligados a la provisión de insumos, materiales y/o repuestos para cumplir con el servicio, tal el caso de los servicios de seguros, limpieza, vigilancia, mantenimiento, reparación, atención de alimentación y otros similares.

**Servicios de Provisión Discontinua:** Son servicios que se utilizan en el desarrollo de las actividades de la entidad y cuyo requerimiento pese a ser rutinario puede ser discontinuo en el transcurso de una gestión; considerándose entre estos a los servicios de Courier, servicio de fotocopias, servicio de agencia de viajes, servicios de publicidad, publicaciones, transporte y otros similares. La contratación de estos servicios se basa generalmente en precios unitarios.

**Certificado de Cumplimiento de Contrato:** Se define como el documento extendido por la entidad contratante a favor del proveedor del servicio general que oficializa el cumplimiento del contrato: detallando los aspectos más importantes del mismo.

**Convocante:** Es la institución de derecho público que requiere la provisión de servicios generales mediante Convocatoria pública.

**Contratante:** Es la institución de derecho público que una vez realizada la Convocatoria pública y adjudicado el servicio general, se convierte en parte contractual del mismo.

**Fiscal de Servicio:** Servidor público de línea y/o profesional especialista, designado por autoridad competente de la entidad contratante para realizar el seguimiento del servicio general, fiscalizando directamente el cumplimiento de las especificaciones técnicas y el contrato.

**Proponente:** Es la persona jurídica que muestra interés en participar en la Licitación Pública obteniendo el DBC. En una segunda instancia es la persona jurídica que presenta una propuesta dentro la Licitación Pública.

**Omisión:** Significa no solo la falta de presentación de documentos, sino que cualquier documento no cumpla con las condiciones de validez requeridas por el convocante o contratante.

**PARTE II**

**INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROPONENTES**

1. **DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **34.1 Datos de la Contratación** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE** | | **:** |  | 1 | | 2 | | | | - | | 0 | 9 | 5 | | | | 1 | - | | | 0 | | | | 0 | - | | 3 | | | | | 3 | | 5 | | 8 | | 3 | 4 | | - | | | 1 | | - | 1 |  |
| **Objeto de la contratación** | | **:** |  | **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL BCB EN LA CIUDAD DE LA PAZ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Modalidad** | | **:** |  | **Licitación Pública Nacional** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Código de la entidad para**  **identificar al proceso** | | **:** |  | **LPN N° 004/2012-1C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **Gestión** | | **:** |  | **2012** | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Número de convocatoria** | | **:** |  | **1** | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Precio Referencial** | | **:** |  | Bs1.375.000,00 (Un millón trescientos setenta y cinco mil 00/100 Bolivianos) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Plazo de Prestación del Servicios** | | **:** |  | **Del 01.12.12 al 31.12.14** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Método de Selección y Adjudicación** | | **:** |  |  | a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | b) Presupuesto Fijo | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | c) Menor Costo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **X** | | | | **d) Precio Evaluado Más Bajo** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de convocatoria** | | **:** |  | **x** | **a) Convocatoria Pública Nacional** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | b) Convocatoria Pública Internacional | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Forma de Adjudicación** | | **:** |  | **x** | **a) Por el total** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | b) Por Ítems | | | | | | | | | | |  | c) Por Lotes | | | | | |
| **Tipo de garantía requerida para la Garantía de Seriedad de Propuestas** | |  |  | **x** | **a) Boleta de Garantía** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **:** |  |  | b) Boleta de Garantía a Primer Requerimiento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | c) Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Señalar si se trata de contratación de Servicios Generales Recurrentes** | | **:** |  | **x** | a) Servicios Generales para la gestión en curso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | b) Servicios Generales recurrentes para la próxima gestión (el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del contrato está sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Organismos Financiadores** | | **:** |  | **#** |  | | **Nombre del Organismo Financiador**  *(de acuerdo al clasificador vigente)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | **% de Financiamiento** | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | 1 |  | | Otros Recursos Específicos (BCB) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **34.2 Datos generales de la entidad convocante** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre de la entidad** | | | | | | | **:** | |  | | Banco Central de Bolivia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Domicilio**  *(fijado para el proceso de contratación)* | | | | | | |  | |  | | *Ciudad* | | | | | | | | |  | *Zona* | | | | | | | |  | | | *Dirección* | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | La Paz | | | | | | | | |  | Central | | | | | | | |  | | | Calle Ayacucho esq. Mercado | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Teléfono** | | | | | | | **:** | |  | | 2409090 Int. 4715 - 4719 | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | **Fax :** | | | | | 2406922 | | | | | **Casilla :** | | | | | 3118 | | |  |
| **Correo electrónico** | | | | | | | **:** | |  | | [mcuba@bcb.gob.bo](mailto:mcuba@bcb.gob.bo); [cchura@bcb.gob.bo](mailto:cchura@bcb.gob.bo) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **34.3 Personal de la entidad** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  |  | | ***Ap. Paterno*** | | | | |  | | ***Ap. Materno*** | | | | | | |  | ***Nombre(s)*** | | | | | | | | |  | ***Cargo*** | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)** | | | | | | | **:** |  | | Zabalaga | | | | |  | | Estrada | | | | | | |  | Marcelo | | | | | | | | |  | Presidente del BCB a.i. | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Responsable del Proceso de Contratación (RPC)** | | | | | | | **:** |  | | Rodriguez | | | | |  | | Oliviery | | | | | | |  | Carlos | | | | | | | | |  | Gerente General | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Encargado de atender consultas** | | | | | | | **:** |  | | Chura | | | | |  | | Cruz | | | | | | |  | Claudia | | | | | | | | |  | Profesional en Compras y Contrataciones | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **34.4. Servidores públicos que ocupan cargos ejecutivos hasta el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica son:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ***Paterno*** |  | ***Materno*** | | | | | | | | | | | |  | | ***Nombre(s)*** | | | | | | | | | | |  | | ***Cargo*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Yañez |  | Aguilar | | | | | | | | | | | |  | | Ernesto | | | | | | | | | | |  | | Director | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Dorado |  | Araníbar | | | | | | | | | | | |  | | Hugo Antonio | | | | | | | | | | |  | | Director | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Marín |  | Ibáñez | | | | | | | | | | | |  | | Rolando | | | | | | | | | | |  | | Director | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Blacutt |  | Alcalá | | | | | | | | | | | |  | | Gustavo | | | | | | | | | | |  | | Director | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Boyan |  | Tellez | | | | | | | | | | | |  | | Samuel Rafael | | | | | | | | | | |  | | Director | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Guerra |  | Montenegro | | | | | | | | | | | |  | | Wylma | | | | | | | | | | |  | | Gerente de Administración | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |

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

1. **CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ACTIVIDAD** |  | **FECHA** | | | | | | | **HORA** | | | **LUGAR** | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | |  | | |
|  | Publicación del DBC en el SICOES | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 20 | / | 09 | / | 2012 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Inicio de Proceso y entrega del DBC** | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 20 | / | 09 | / | 2012 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * 1. 3 | Inspección previa *\** | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | 01 | / | 10 | / | 2012 |  | 11 | : | 00 |  | Piso 5, Edif. Principal del BCB ubicado en la Calle Ayacucho esq. Mercado *(Responsable de la Inspección Previa: Juan Carlos Torrez del Dpto. de Bienes y Servicios – Tel. 2409090, int. 4703).* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Consultas Escritas (fecha límite) | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 03 | / | 10 | / | 2012 |  | 16 | : | 00 |  | Planta Baja, Ventanilla Única de Correspondencia del Edif. Principal del BCB. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Reunión de aclaración | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 05 | / | 10 | / | 2012 |  | 11 | : | 00 |  | Piso 7, Edif. Principal del BCB. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Aprobación del Documento Base de Contratación con las enmiendas si hubieran (fecha límite) | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |
|  | 10 | / | 10 | / | 2012 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Notificación de aprobación del DBC (fecha límite) | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |
|  | 12 | / | 10 | / | 2012 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Fecha límite de Presentación y Apertura de Propuestas** **(fecha límite)** | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | 17 | / | 10 | / | 2012 |  | 11 | : | 00 |  | **Presentación de Propuestas:**  Planta Baja, Edif. Principal del BCB, Ventanilla Única de Correspondencia – Calle Ayacucho esq. Mercado.  **Apertura de Propuestas:**  Piso 7, Edif. Principal del BCB – Calle Ayacucho esq. Mercado. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |
|  | 12 | / | 11 | / | 2012 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite) | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |
|  | 14 | / | 11 | / | 2012 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentacón de documetos para suscripción de contrato (fecha límite) | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 28 | / | 11 | / | 2012 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Suscripción de contrato (fecha límite) | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |
|  | 30 | / | 11 | / | 2012 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*(\*) La Entidad convocante establecerá fechas, hora y lugar cuando la Inspección Previa sea programada)*

1. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Las especificaciones técnicas requeridas, son:

**FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**(A ser presentado por el proponente)**

La Empresa Proponente, en la columna "Características de la Propuesta", debe manifestar su aceptación y si es el caso, adicionar cualquier comentario que considere conveniente para aclarar su oferta. Asimismo, deberán adjuntar la documentación respaldatoria que corresponda y firmar al pie del Formulario.

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | **Para ser llenado por el proponente**  **PROPUESTA**  (Manifestar aceptación, especificar y presentar la documentación requerida, según el instructivo específica para cada requisito) |
| **A. OBJETO** | **Manifestar aceptación** |
| Realizar el servicio de limpieza integral de inmuebles de propiedad del BCB en la ciudad de La Paz. |  |
| **B. REQUISITOS DEL SERVICIO** | **Manifestar aceptación** |
| 1. El servicio debe proporcionarse con el personal, equipo, maquinaria, herramientas y utensilios adecuados y en buen estado, de propiedad de la empresa adjudicada. |  |
| 2. El servicio incluye el traslado desde instalaciones de propiedad del BCB hasta el Botadero Sanitario Municipal que corresponda, de todos los desechos sólidos generados en el proceso de limpieza, incluyendo el material monetario destruido y los empaques de material monetario adquirido. |
| 3. El traslado de los desechos sólidos provenientes del proceso de la limpieza se efectuará dos veces o más por semana, con el personal y en las movilidades de la empresa adjudicada, o a requerimiento verbal del Fiscal de Servicio. |
| 4. Correrá por cuenta del proponente adjudicado el pago al Sistema de Regulación Municipal de la Tasa de Uso de Botadero Municipal, por todos los desechos sólidos generados en el proceso de la limpieza de inmuebles del BCB, incluyendo el material monetario destruido, cumpliendo con los plazos y condiciones establecidas por las autoridades municipales. |
| 5. El servicio a efectuarse en el Edificio Principal del BCB deberá realizarse en todos los ambientes de los pisos y en el horario programado en el punto O.1del presente documento, cuyo seguimiento se efectuará a través del Fiscal del Servicio. |
| 6. La limpieza se efectuará en los siguientes inmuebles del BCB:     * + Edificio Principal del BCB (Calle Ayacucho esquina Mercado)   + Archivo Central (Calle Yanacocha esquina Ingavi)   + Imprenta (Calle Yanacocha esquina Ingavi)   + Biblioteca (Calle Ingavi esquina Yanacocha)   + Depósito Senkata (Rosas Pampa el Alto)   + Archivo Intermedio Senkata (Rosas Pampa el Alto)   + Depósito Ex Cial – El Alto Av. 6 de marzo   + Sede Social y Deportiva (Cota Cota)   + Una oficina en el Edificio Colón   + Depósito y Oficinas - ex Corcosud - Avenida Montes   + Oficinas de la Av. Camacho   + Otros inmuebles de propiedad del BCB (bienes de uso) |
| 7. 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, etc.)   + Áreas de eventos (Auditorio, salas de conferencias, salas de capacitación, salas de lectura, salones, etc.)   + Áreas de almacenamiento (depósitos, etc.)   + Áreas externas (aceras, patios, terrazas, helipuerto, etc.)   + Áreas asignadas a servicios contratados   + Áreas destinadas al resguardo de documentación (archivo) en cada piso   + Otras áreas incluidas en los inmuebles del BCB |
| **C. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | **Manifestar aceptación** |
| 1. El servicio será prestado a partir del 01.12.12 al 31.12.14 |  |
| **D. TIPOS DE LIMPIEZA** |  |
| **D.1. LIMPIEZA INTERNA DIARIA GENERAL** | **Manifestar aceptación** |
| 1. El servicio de limpieza, debe efectuarse en todo mueble de oficina: de madera, metal, vidrio, etc. (escritorios, credenzas, estantes, gaveteros, mesas, etc.) con productos apropiados para cada material que aseguren la adecuada conservación de los mismos. |  |
| 1. El aspirado de alfombras consistirá en el retirado de polvo acumulado, basura, grapas, clips, etc. |
| 1. La limpieza de pisos y gradas de vinilo, cerámica, mármol y otros, debe realizarse con limpiador concentrado con agentes alcalinos y desengrasantes. |
| 1. El viruteado y encerado de pisos de parquet, gradas y otros de madera, debe realizarse con maquinaria industrial y productos de alto tráfico. |
| 1. La limpieza de mamparas de tela debe realizarse con productos adecuados para evitar daños a losbienes***,*** que además no manchen ni destiñan. |
| 1. La limpieza de mamparas de vidrio con marco de aluminio deberá realizarse con productos adecuados para vidrio y aluminio. |
| 1. El desempolvado de cuadros, muros, sócalos, cielos rasos, ductos de ventilación y de calefacción, debe realizarse con plumeros o materiales adecuados para cada lugar. |
| 1. La limpieza, aspirado y desmanchado de sillas y sillones, debe realizarse con enseres y productos apropiados y de calidad, considerando el tipo de material con que están elaboradospara evitar daños a los bienes. |
| 1. La limpieza y desinfección de teléfonos, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, basureros, etc. debe realizarse con productos especiales de calidad para este tipo de equipospara evitar daños a los bienes*.* |
| 1. La limpieza y desinfección de equipos de computación e impresoras, debe realizarse con productos especiales de calidad, debiendo coordinar la forma de limpieza de monitores planos con el Depto. de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas. |
| 1. La limpieza de tomacorrientes sobrepuestos, debe realizarse con el estricto cuidado. |
| 1. Para la limpieza de cabinas de ascensor se deberá utilizar vaselina líquida en paredes de acero inoxidable y productos apropiados para limpieza de vidrio de espejo. |
| 1. La limpieza de barandas y pasamanos debe realizarse con material y productos apropiados para este trabajo. |
| 1. El lavado y barrido general de áreas de cemento y estacionamientos debe realizarse con material adecuado. |
| 1. La limpieza, desodorización y desinfección de artefactos sanitarios, inodoros, urinarios, azulejos, pisos, paredes, lavamanos, espejos, duchas, etc. debe realizarse con personal altamente especializado y debidamente entrenado para este tipo de limpieza. Todas las superficies deben quedarlibres de suciedad, contaminación, espuma de jabón, moho, manchas, etc. |
| 1. La empresa deberá designar personal capacitado para efectuar labores de carguío, retiro y traslado de todo tipo de desechos sólidos y material monetario, en este último caso, desde bóvedas; para suposterior traslado al Botadero Sanitario Municipal en las movilidades delproponente adjudicado. |
| 1. La empresa debe retirar los desechos metálicos o sunchos provenientes de las cajas que contienen material monetario, retiro de material de embalaje (plastoformo y otros) de equipos de computación y otros desechos relacionados. |
| 1. La empresa debe acopiar el papel en desuso de los recipientes individuales exclusivos para ese material en los tachos especiales asignados para cada piso. |
| 1. La empresa debe realizar el retiro de desechos sólidos desde los basureros propios del personal del BCB y desde los tachos especiales de cada piso hasta un ambiente del sótano 2 del Edificio Principal. |
| 1. El papel en desuso deberá ser acumulado diariamente en el ambiente señalado en el punto anterior y no ser trasladado al Botadero Municipal, salvo comunicación escrita extraordinaria del Departamento de Bienes y Servicios. |
| 1. La desodorización de oficinas y áreas de circulación debe realizarse las veces que el Fiscal del Servicioconsidere necesario durante el día con ambientador en spray o líquido. |
| 1. Otros servicios de limpieza extraordinarios en ambientes y dependencias del BCB. se realizarán a requerimiento verbal o escrito del Fiscal de Servicio. |
| **D.2 LIMPIEZA INTERNA PERIÓDICA** | **Manifestar aceptación** |
| 1. La limpieza semanal profunda de ambientes se llevará a cabo segúncronograma semestralprogramado yplanificado por el Fiscal del Servicio en Coordinación con el Agente de Servicio -designado por el empresa adjudicada - que contemplará: el lavado de alfombras (con 2 máquinas industriales para lavado y 2 máquinas industriales para aspirado), limpieza de mobiliarios, pisos, lavado de vidrios, lavado de persianas, equipos y todo componente de cada piso   Esta limpieza deberá realizarse con maquinaria, productos y materiales adecuados para evitar daños a losbienes. |  |
| 1. El lavado y planchado de todas las cortinas cuando se realiza la limpieza profunda de cada piso debe estar a cargo de la empresa adjudicada. Las cortinas deben ser retiradas los días viernes y colocadas en las oficinas los días lunes. |
| 1. Lavado semanal de repasadores y toallas, de acuerdo al siguiente detalle estimado:      |  |  |  | | --- | --- | --- | | **D E T A L L E** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **CANTIDAD** | | Repasadores de hilo | Piezas | 30 | | Toallas medianas | Piezas | 8 | | Toallas grandes | Piezas | 4 |   El recojo y entrega de los bienes se debe efectuar del y al Edificio Principal del Banco Central de Bolivia (calle Ayacucho Esquina Mercado). El servicio debe efectuarse en dependencias del proponente adjudicado sin causar daño a los bienes. |
| 1. Lavado a mano de 40 Banderas nacionales y departamentales del BCB, con productos especiales de limpieza. El servicio debe ser atendido el segundo y cuarto trimestre del año sin causar daño a los bienes. |
| 1. Para la limpieza quincenal profunda de ambientes destinados a cocinas y comedores: campana, pisos, equipos, etc. se debe realizar con lavandina y otros productos especiales para realizar este trabajo. |
| 1. El aspirado, limpieza, lavado, lustrado, etc. de ambientes para eventos especiales, extraordinarios y a requerimiento del BCB, serán solicitados por el Fiscal del Servicio y/o el Departamento de Bienes yServicios. |
| 1. La empresa adjudicada debe realizar el aspirado, limpieza, lavado, lustrado, etc. de ambientes afectados por eventos de emergencia, (inundación, fugas de agua, casos fortuitos y de fuerza mayor, etc.). En tal caso, se coordinará con el Fiscal del Servicio la atención prioritaria de estos trabajos, relegando los rutinarios, de ser necesario. |
| 1. La limpieza interna de vidrios de las ventanas de todos los pisos debe efectuarse semanalmente, con material adecuado para este trabajo. |
| 1. En la limpieza profunda, para el desmanchado de alfombras se deberá utilizar productos adecuados para cada tipo de alfombra ya sea de oficinas o del auditorio sin dañar el bien. |
| 1. La limpieza de persianas de PVC deberá efectuarse con productos apropiados para este material y cuidando que cada hoja no se desprenda de la riel. |
| 1. La limpieza de vidrios internos desde planta baja hasta el piso 4 del Edificio Principal del BCB, debe realizarse a requerimiento, con material y equipo adecuado para este trabajo. |
| 1. El Fiscal de Servicio, previa autorización superior por escrito, podrá solicitar otros servicios de limpieza en ambientes, mobiliario y todo componente del BCB. |
| 1. La limpieza y lavado de la alfombra del pasillo del auditorio de los pisos 2 y 3 debe efectuarse una vez al mes. |
| **D.3 LIMPIEZA EXTERNA DIARIA GENERAL** | **Manifestar aceptación** |
| Se debe efectuar diariamente la siguiente limpieza externa:   * + Limpieza de casetas de guardias, aceras, gradas y maceteros exteriores   + Limpieza de rejillas exteriores de drenaje   + Limpieza de ventanillas de recepción de documentos   + Limpieza de otros componentes exteriores |  |
| **D.4 LIMPIEZA EXTERNA PERIÓDICA GENERAL** | **Manifestar aceptación** |
| 1. La limpieza externa de vidrios debe efectuarse dos veces al año, (junio y diciembre) con el equipo de seguridad exigido en normas Municipales y normas internacionales ANSI (American National Standart Institute) para trabajos en altura, materiales y productos adecuados para el trabajo. |  |
| 1. La limpieza del helipuerto, sumideros, etc. debe realizarse una vez por semana. |
| **E. CONTINGENCIAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | **Manifestar aceptación** |
| 1. En caso de Emergencias o requerimiento específico del BCB, la empresa adjudicada dispondrá del personal necesario, mismo que realizará todos los esfuerzos por solucionar cualquier problema que se presente, ya sea en los horarios establecidos del servicio o fuera de éstos, no pudiendo dejar ningún tipo de trabajo pendiente, más aún si tal situación afecta en forma negativa al BCB. Estas tareas deben estar consideradas en el presupuesto presentado por la empresa y no constituirán pago adicional por el BCB. |  |
| 1. Todo el personal de la empresa adjudicada está comprometido a responder al llamado para tareas de emergencia o contingencias que se presenten, y lo hará a simple llamado telefónico del BCB; para tal efecto la empresa adjudicada hará conocer los números telefónicos tanto fijos como móviles, que permitan la inmediata comunicación con dicho personal. Estas emergencias serán atendidas en el tiempo que permita una solución efectiva además de evitar riesgos tanto personales como de otra índole para el BCB y la empresa adjudicada. El trabajo se realizará con el personal suficiente y necesario a criterio del BCB y sin ningún costo adicional para el mismo. |
| 1. En caso extremo y cuando se presente una emergencia o contingencia que sobrepase los recursos humanos, técnicos o de otra índole de la empresa adjudicada, ésta debe tener la capacidad de responder de manera inmediata con alternativas de soluciones externas, remitiendo el informe respectivo al BCB. |
| **F. MAQUINARIA, EQUIPO, HERRAMIENTAS, UTENSILIOS Y TRASLADO DE PERSONAL** | **Manifestar aceptación** |
| 1. Durante el plazo de ejecución del servicio, el proveedor deberá garantizar la correcta ejecución del servicio con equipo y maquinaria en óptimas condiciones de funcionamiento. |  |
| 1. El proveedor deberá contar con al menos dos (2) vehículos apropiados para el transporte de material de desechos sólidos (vagonetas, camionetas y/o camiones), a objeto de cubrir la demanda del servicio. |
| 1. El proveedor deberá contar con diez (10) aspiradoras profesionales industriales (grandes) para polvo y agua, para mantenimiento y limpieza de grandes superficies de alfombra, con sus respectivos implementos para la limpieza de alfombras, pisos duros y tapices. (con enchufes planos). |
| 1. El proveedor deberá contar con cinco (5) lustradoras industriales para el lustrado de pisos de parquet, machimbre, madera y pisos fríos. (con enchufes planos). |
| 1. El proveedor deberá contar con dos (2) máquinas hidrolavadoras industriales para el lavado de tapiz de tela, cuero y alfombras. |
| 1. El proveedor deberá contar con maquinaria y equipo adecuado para limpieza interna y externa de todos los componentes de los inmuebles del BCB. |
| 1. El proveedor deberá contar con escaleras telescópicas de las siguientes características mínimas:    * Una (1) escalera de 16 peldaños extensible a 32 peldaños    * Una (1) escalera de 14 peldaños    * Una (1) escalera de 8 peldaños    * Dos (2) escaleras tijeras de 3 peldaños   Las escaleras deben estar en perfecto estado de uso y ubicadas en el depósito asignado para limpieza. |
| 1. Para la limpieza de vidrios externos (planta baja hasta el piso 27 del edificio del BCB), el proveedor deberá contar con personal experto, debiendo dotar el equipo de protección y seguridad para trabajos en altura según normas Municipales y normas Internacionales ANSI. La preparación y ejecución de este tipo de trabajo será supervisada por el Departamento de Seguridad Integral del BCB y el Fiscal de Servicio. El equipo para efectuar el deslizamiento deberá comprender lo siguiente:      * + Silletas con frenos antideslizantes.   + Línea de posicionamiento del arnez (cuerdas de poliéster, nylon o poliamida con coraza protectora ante la abrasión, mosquetones y freno en acero o duraluminio)   + Arnez de seguridad (cuerpo entero)   + Salva caídas (acero al carbono o acero inoxidable).   + Ganchos, mosquetón y grilletes en buen estado   + Ropa de trabajo.   + Cascos de protección con barbiquejo.   + Cuerdas en buen estado (de descenso y vida), con resistencia a la tracción.   + Botas de seguridad   + Guantes de goma.   + Gafas de protección   + Equipo de comunicación (celulares, intercomunicadores, etc.)   + Recipientes apropiados para el líquido limpiador.   + Otros equipos de seguridad que se requieran.   + Todas las herramientas y equipos de trabajo deberán estar sujetas a la silleta, no se permitirán elementos sueltos. |
| 1. Herramientas y utensilios en óptimas condiciones de funcionamiento, de acuerdo con el siguiente detalle:    * Una manguera de goma de 100 metros.    * Una manguera de goma de 50 metros.    * Veinticuatro (24) escobas grandes de plástico    * Veinticuatro (24) levantadores de basura.    * Veinticuatro (24) cepillos con palo.    * Veinticuatro (24) cepillos de mano.    * Dos (2) escobillones de cerda grande.    * Doce (12) escobillas metálicas.    * Seis (6) mopas (mensual)    * Doce (12) araganes    * Sesenta (60) toallas – repasadores (mensual)    * Sesenta (60) franelas para muebles (mensual)    * Dos (2) sopapas    * Doce (12) baldes grandes de plástico    * Doce (12) baldes pequeños de plástico    * Veinticuatro (24) trapos plomos para piso (mensual)    * Extensores eléctricos (cables) cada uno de veinte (20) metros de largo.    * Conos para señalización    * Guantes de goma reforzadas |
| 1. Las herramientas y utensilios deben ser reemplazados con la frecuencia necesaria que garantice óptimas condiciones de uso para ofrecer un servicio de calidad. |
| 1. Las máquinas, equipos, herramientas y utensilios necesarios para la prestación del servicio serán depositados en un ambiente destinado para el efecto ubicado en el edificio del BCB, cuyo manejo y custodia estará a cargo de la empresa adjudicada. |
| 1. Para el inicio de la provisión del servicio, la empresa adjudicada presentará un listado de la maquinaria y equipos especificando detalladamente: marca, modelo, serie, procedencia, año de fabricación, código único de identificación, etc. Estos serán sometidos periódicamente a una evaluación e inspección técnica por parte del BCB, para verificar el cumplimiento de lo requerido en las presentes Especificaciones Técnicas. |
| **G. MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA O EQUIPO** | **Manifestar aceptación** |
| 1. La empresa debe garantizar el óptimo y permanente funcionamiento de toda la maquinaria y equipo utilizado en la prestación del servicio. El Fiscal del Servicio podrá realizar una evaluación periódica o cuando así lo considere conveniente para establecer el buen estado de los mismos. |  |
| 1. La empresa efectuará por su cuenta y costo el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria o equipos requeridos para la ejecución del servicio. |
| 1. De presentarse un desperfecto en alguna maquinaria o equipo que ocasione su baja temporal o permanente, la empresa adjudicada efectuará su reemplazo con un equipo o maquinaria de similar o mejores características en el plazo máximo de 24 horas. |
| 1. La salida de toda maquinaria o equipo para su reparación o mantenimiento, debe efectuarse presentando el Formulario No. 2180-014 “Salida de Bienes Ajenos” con la información necesaria (formulario debidamente llenado y firmado) al Fiscal del Servicio del BCB, quien firmará dando el visto bueno, en forma previa a la firma de las autoridades superiores. El Fiscal del Servicio verificará que la maquinaria o equipo retirado coincida con el detallado en el formulario. |
| **H. MEDIDAS DE SEGURIDAD** |  |
| **H.1. SEÑALIZACIÓN** | **Manifestar aceptación** |
| El proponente adjudicado cumplirá con la señalización adecuada y oportuna (colocado de letreros, conos, etc.) en lugares visibles o de tránsito donde se realicen trabajos de limpieza, encerados de parquet, lavado de pisos fríos, mármol, etc. |  |
| **H.2. SEGURIDAD INDUSTRIAL** | **Manifestar aceptación** |
| La empresa adjudicada será responsable de todos los riesgos inherentes que se presenten en el proceso del trabajo de limpieza (punto D). Está obligada a implementar y capacitar a todo su personal en procedimientos y normas de prevención y seguridad industrial vigentes. |  |
| **I. MATERIAL DE DESECHO** | **Manifestar aceptación** |
| La empresa deberá considerar en su propuesta el retiro y transporte al Botadero Municipal que corresponda y costo de la Tasa de Aseo Municipal por todo el material de desecho (D.1 numeral 17), el trabajo a desarrollarse debe sujetarse a normas de seguridad Integral establecidas por el BCB y la Guardia de Seguridad Física del BCB. |  |
| **J. TRASLADO DE PERSONAL** | **Manifestar aceptación** |
| La empresa deberá considerar en su propuesta el traslado de su personal a los inmuebles del BCB, en los días establecidos. |  |
| **K. SUMINISTRO DE MATERIALES HIGIÉNICOS** | **Manifestar aceptación** |
| 1. La empresa proponente deberá incluir en su oferta la provisión mensual de material de primera calidad de acuerdo con el siguiente detalle:   1. Seiscientas (600) unidades de papel higiénico doble hoja. 2. Cuatrocientos cincuenta (450) unidades de ambientadores en pastillas, para uso en todos los baños del edificio y dependencias. 3. Treinta y dos (32) unidades de ambientadores secos (arbolitos) para cabinas de ascensores. 4. Sesenta (60) unidades de ambientadores con atomizador (en spray). 5. Sesenta (60) litros de jaboncillo líquido para baños comunes, separados en envases individuales e identificados con el producto (dispensadores). Los mismos deberán ser repuestos por pérdida, destrozo, etc. 6. Cuatro (4) jaboncillos desinfectantes para los baños del piso 13. 7. Veinticinco (25) piezas de jaboncillo personal de (90) gramos para baños específicos, con su respectivo porta jaboncillo. 8. Veinte (20) litros de cera líquida emulsionada incolora e inodora para pisos de plástico de alto tráfico y pisos fríos (mármol) 9. Sesenta (60) litros de limpiador instantáneo (vidrios, muebles y otros), sesenta (60) unidades de virutilla, seis (6) unidades de lustra muebles, seis (6) unidades de desengrasante concentrado, dos (2) unidades de limpiadores de cuero y cuerina. 10. Un (1) Pulidor de bronce. 11. Sesenta (60) litros de detergente amoniaco (limpiador multiuso para quitar grasa y desmanchar paredes, pisos fríos, etc.) 12. Cinco (5) litros de lavandina para la limpieza y desinfección de áreas de cocina. 13. Seis (6) unidades de desinfectante a base de hipoclorito de sodio (quita sarro) para limpieza de baños y otras áreas sanitarias. 14. Dos (2) unidades de productos de limpieza en spray para máquinas, teléfonos y otros (para limpiezas profundas) 15. Un (1) litro de producto de limpieza de paredes de acero inoxidable para su uso en ascensores (vaselina liquida) 16. Cincuenta (50) unidades de guantes desechables. 17. Cincuenta (50) bolsas plásticas pequeñas para colocar en los baños del piso 13, o de acuerdo a solicitud del Servicio Departamental de Salud (SEDES), en las cantidades necesarias para el cambio diario. 18. (24) unidades de esponjas, veinte (20) unidades de bolsas grandes, diez (10) litros de ambientador líquido (pisos de baños), veinte (20) unidades de desinfectantes de baños (inodoros, lavamanos), doce (12) unidades de detergente en polvo, treinta (30) kilos de cera para pisos de madera. |  |
| 2. Para el inicio del servicio, la empresa adjudicada deberá traer una muestra de todos los materiales higiénicos para su respectiva aprobación o rechazo, con una anticipación de tres (3) días hábiles a la presentación de productos. |
| 3. La empresa adjudicada dentro los cinco (5) días hábiles antes del inicio de cada mes, debe presentar al Fiscal de Servicio todos los productos que ingresará al BCB para su respectiva verificación de cantidad y calidad. |
| **L. RECURSOS HUMANOS** | **Manifestar aceptación y adjuntar documentación requerida** |
| 1. La empresa adjudicada deberá categorizar al personal que desempeñará funciones en el BCB de la siguiente manera:  * Un (1) Agente de Servicio * Dos (2) Supervisores de Grupo * Veintisiete (27) Operarios de Limpieza * Lista del Personal de apoyo para suplencias   Para cada uno de los empleados propuestos se debe acreditar experiencia adjuntando en la propuesta su Currículum Vitae y documentos de respaldo (contratos, certificados de trabajo o similares), según el siguiente detalle:   * Agente de Servicio: Experiencia de tres (3) años en servicios de supervisión de limpieza de edificios u hoteles. * Supervisor de Grupo: Experiencia de un (1) año en servicios de supervisión de limpieza de edificios u hoteles. * Operarios de Limpieza: Experiencia en limpieza de oficinas, manejo de lustradoras, aspiradoras, productos de limpieza, etc.   **El BCB se reserva el derecho de verificar dicha documentación. Aquellos certificados en que no se señale con claridad la experiencia requerida, no serán tomados en cuenta.** |  |
| 1. Los contratos de trabajo con personal eventual suscritos por la empresa adjudicada, deberán tener un plazo mínimo de dos (2) meses para asegurar la permanencia del personal durante ese periodo.   El BCB se reserva el derecho de verificar dicha documentación. |
| 1. La empresa deberá contar con un seguro contra riesgos, enfermedades y/o accidentes para su personal, debiendo estar vigente a partir del 01.12.12 |
| 1. En caso de ocurrir retiros de personal, la empresa adjudicada deberá retener el uniforme completo y otros que identifiquen al personal alejado, haciendo devolución de la credencial otorgada por el BCB, comunicando en forma escrita la realización de estas acciones al Departamento de Bienes y Servicios del BCB, dentro de dos (2) días hábiles posteriores a la fecha de retiro. |
| **M. FUNCIONES DEL PERSONAL** | **Manifestar aceptación** |
| 1. El Agente de Servicio tendrá las siguientes responsabilidades:    1. Control de personal: uso de uniformes, credencial, aseo personal.    2. Asignación materiales y productos de limpieza    3. Coordinación, control y supervisión de los trabajos de limpieza.    4. Conservación del ambiente y mobiliario proporcionado por el BCB por la prestación de servicio.    5. Coordinación con el Fiscal de Servicio, para la buena realización y cumplimiento de todos los trabajos a realizarse de acuerdo al cronograma, durante el tiempo de la prestación del servicio de limpieza.    6. Coordinación con los Supervisores de grupo para el control y seguimiento de todos los trabajos a realizarse.    7. Efectuar movimientos de personal (retiros, ingresos, cambios) en coordinación con el Departamento de Bienes y Servicios del BCB.    8. Informar al Fiscal sobre todo tipo de acontecimientos inherentes al servicio. |  |
| 1. Los Supervisores de Grupo cumplirán las siguientes funciones: 2. Control de personal: asistencia, uso de uniformes, credencial, aseo personal 3. Asignación de materiales y productos de limpieza. 4. Coordinación, control, supervisión y correcta ejecución de la limpieza efectuada por su grupo de trabajo. 5. Control del uso apropiado de los productos de limpieza. 6. Control del uso apropiado de equipo, maquinaria, herramientas y utensilios de limpieza. |
| 1. Los operarios de limpieza, cumplirán funciones asignadas por el Agente de Servicio y los Supervisores de Grupo, en los plazos y tiempos establecidos. |
| 1. La empresa adjudicada será directa y exclusivamente responsable por la alimentación y transporte de sus empleados, así como del pago de los sueldos, aportes a la Seguridad Social, beneficios sociales, seguro social y toda obligación laboral con su personal; liberando al BCB de cualquier obligación o responsabilidad. |
| 1. La empresa adjudicada deberá proporcionar a todo su personal ropa de trabajo, según lo establecido en el DS Nº 108. |
| 1. La empresa adjudicada deberá adoptar todas las medidas de seguridad y salud ocupacional establecidas por la normativa vigente, precautelando el bienestar de su personal. |
| **N. CERTIFICADOS** | **Manifestar aceptación** |
| Todo el personal de la empresa contratada, para el inicio del servicio deberá presentar al Fiscal de Servicio fotocopias de la Cédulas de Identidad y Certificados de Antecedentes Policiales en original y actualizado emitido por la autoridad competente. |  |
| **O. GRUPOS Y HORARIOS DE TRABAJO** | **Manifestar aceptación** |
| 1. El servicio de limpieza se ejecutará con los siguientes grupos como mínimo.      |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **GRUPO** | **DIAS** | **PERSONAL** | **HORARIO\*** | **INMUEBLE** | | Permanente | Lunes a Viernes | 1 Supervisor de grupo  10 operarios | 08:00 a 16:00 | Edificio Principal  Archivo Central (\*)  Imprenta (\*)  Biblioteca (\*\*)  Oficina Edificio Colon (\*) | | Permanente | 1 día hábil a la semana | 3 operarios | 08:00 a 16:00 | D*epósito Senkata que incluye Archivo Intermedio (\*\*\*\*)*  *Sede Social (\*\*\*)*  *Depósito Corcosud (\*\*\*)*  *Depósito Ex Cial (\*\*\*)*  *Of. Av. Camacho (\*\*\*)* | | Permanente | Eventualmente en días laborables | 1 Supervisor de grupo  6 operarios | De acuerdo a requerimiento | Eventos especiales | | 1er. Grupo | Lunes a viernes | 1 Supervisor de grupo  17 operarios | 07:30 a 09:30 | Edificio principal | | 2do. Grupo | Lunes a  Viernes | 1 Supervisor de Grupo  17 operarios | 15:30 a 20:30 | Edificio principal | | Permanente  1er Grupo  2do Grupo | Sábado | 1 Agente de Servicio  2 Supervisores de grupo  27 Operarios | 08:00 a 12:00 | Edificio principal  Archivo Central (\*\*\*\*)  Imprenta (\*\*\*\*)  Biblioteca (\*\*\*\*) |   **NOTAS.-** En eventos especiales, la limpieza de los ambientes, baños de damas y varones, deberá realizarse en forma permanente con personal femenino y masculino, respectivamente.  En las actividades del Aniversario del BCB, se podrá otorgar una tolerancia en el horario de una de las jornadas, a ser coordinada con el Fiscal del Servicio.  (\*) Un (1) operario para limpieza diaria  (\*\*) Dos (2) operarios para limpieza diaria  (\*\*\*) Tres (3) operarios para limpieza semanal  (\*\*\*\*) Seis (6) operarios para limpieza mensual |  |
| 1. El control del cumplimiento de horario se efectuará mediante el registro de tarjetas de asistencia y/ó registro biométrico, para lo cual el BCB proporcionará los relojes horofechadores y/o control biométrico correspondientes pero no así las tarjetas de marcado, las mismas que deben ser provistas por el proponente adjudicado. |
| **P. MEDIDAS DE IDENTIFICACIÓN, SEGURIDAD E HIGIENE** | **Manifestar aceptación** |
| 1. El BCB proveerá de credenciales de identificación a todo el personal de la empresa adjudicada, de acuerdo a la solicitud del Agente de Servicio, las cuales deberán ser devueltas una vez concluida la prestación del servicio o cuando se lleven a cabo cambios de personal. |  |
| 1. La empresa adjudicada deberá proporcionar a su personal como mínimo:   a) Dos (2) overoles o mandiles  b) Un (1) par de botas de agua (cuando corresponda)  c)Guantes apropiados para el servicio |
| 1. El color del uniforme de los Supervisores deberá ser distinto al color de los uniformes de los operarios. |
| 1. El Agente de Servicio, los Supervisores y Operarios deberán vestir el uniforme de la empresa, portando en lugar visible la credencial de identificación a ser proporcionada por el BCB. |
| 1. El Agente de Servicio, los Supervisores y Operarios deberán ejecutar el servicio cuidando el aseo personal y limpieza de los uniformes de trabajo. |
| 1. El BCB proveerá el servicio de asistencia médica de emergencias y primeros auxilios en el Consultorio Médico ubicado en el piso 15 del BCB, en casos necesarios. |
| 1. Durante la ejecución del servicio todo el personal debe portar constantemente ropa adecuada para limpieza según el tipo de trabajo asignado (overoles, calzados apropiados, guantes desechables, etc.) |  |
| 1. Todo producto de limpieza depositado en lugares visibles debe ser etiquetado para evitar riesgos de confusión en su uso. |  |
| **Q. REEMPLAZOS** | **Manifestar aceptación** |
| 1. El reemplazo temporal de los Supervisores u Operarios será solicitado al Fiscal en forma escrita porla empresa y/o por el Agente del servicio con 24 horas de anticipación. |  |
| 1. El reemplazo definitivo de Supervisores u Operarios será solicitado al Departamento de Bienes y Servicios en forma escrita con 48 horas de anticipación. |
| 1. El reemplazo temporal o definitivo de Supervisores y Operarios será efectuado con personal de similar o mayor experiencia, con la presentación del Currículum Vitae, mismo que deberá contener la documentación de respaldo, Cédula de Identidad y Certificado de Antecedentes Policiales Actualizados, emitidos por las autoridades oficiales correspondientes. |
| **R. RECURSOS MATERIALES** | **Manifestar aceptación** |
| Para la prestación del servicio, el BCB proporcionará, mediante un inventario físico, el ambiente y el mobiliario necesario destinado a la custodia y almacenamiento de maquinaria, equipo, herramientas o utensilios y material de limpieza.  Al término del contrato, la empresa adjudicada será responsable de entregar el ambiente y mobiliario en las mismas condiciones en las que fueron recibidos. |  |
| **S. RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA** | **Manifestar aceptación** |
| La empresa adjudicada será responsable por cualquier daño a la infraestructura, muebles o equipos del BCB, causado por mal funcionamiento de maquinaria o equipo, herramientas, utensilios o uso inapropiado del material de limpieza. |  |
| **T. GARANTIAS** | **Manifestar aceptación** |
| Para cubrir cualquier eventualidad o falla que resulte del servicio efectuado, la empresa adjudicada debe presentar para la firma del contrato:  a) Póliza de Responsabilidad Civil, con cobertura de Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil Contractual, por un valor de USD30.000,00 (treinta mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) por evento, subrogada a favor del BCB con vigencia desde el inicio de contrato hasta noventa (90) días calendario posteriores a la finalización del contrato. Se aceptará póliza anual, previo compromiso escrito de la empresa adjudicada para la renovación que cubra el periodo solicitado.   1. Póliza de Fianza de Fidelidad de empleados por un capital asegurado por evento (independientemente de la persona que incurra en este acto) de USD5.000,00 (cinco mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica), con vigencia desde el inicio de contrato, hasta 90 (noventa) días calendarios posteriores a la finalización del contrato. Se aceptará póliza anual, previo compromiso escrito de la empresa adjudicada para la renovación que cubra el periodo solicitado.   c) Boleta Bancaria de Garantía de cumplimiento de contrato por el 7% del monto total del Contrato. |  |
| **U. CONFIDENCIALIDAD** | **Manifestar aceptación** |
| El proveedor se compromete a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso, durante la ejecución del servicio. |  |
| **V. VALORES A SER ASEGURADOS Y CONTROL CORRESPONDIENTE** | **Manifestar aceptación** |
| Para efectuar el primer pago, la empresa adjudicada deberá presentar al Departamento de Bienes y Servicios, la relación de bienes (maquinaria, equipo, herramientas, utensilios, insumos, etc.) ingresados al BCB con sus respectivos valores comerciales, con el objeto de contar con el registro actualizado de bienes ajenos. |  |
| **W. MULTAS** | **Manifestar aceptación** |
| **En todos los numerales del presente inciso, se procederá al cobro de multas, previa verificación del Fiscal del Servicio, de acuerdo con el siguiente detalle y montos:**   1. De evidenciarse que para el inicio de la provisión del servicio, la empresa adjudicada no presentó el listado de la maquinaria y equipos especificando detalladamente: marca, modelo, serie, procedencia, año de fabricación, código único de identificación, etc. Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos), descontada del primer pago. |  |
| **A partir del numeral 2. del presente inciso, las multas serán cobradas por cuantas veces se incurra en la falta y en el mes correspondiente.**   1. Por falta de prestación del servicio por un día: Bs1.000.00 (Un Mil 00/100 Bolivianos). La no prestación del servicio se admitirá únicamente hasta un límite de dos (2) veces continuas o discontinuas por mes, en caso de sobrepasar dicho límite el BCB podrá resolver el Contrato. |  |
| 1. Por incumplimiento a trabajos de limpieza en ambientes y dependencias del BCB encomendados verbalmente o de forma escrita por parte del Fiscal de Servicio: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) hasta un máximo de tres (3) veces por mes en caso de sobrepasar dicho límite el BCB podrá resolver el Contrato. |
| 1. Por retraso en el inicio del servicio de cualquiera de los funcionarios de la empresa contratada, hecho que será verificado en las tarjetas de asistencia, se aplicarán las siguientes multas:    1. Bs10,00 (Diez 00/100 bolivianos) por cada minuto de retraso registrado en la tarjeta de asistencia a partir del sexto minuto, acumulables hasta un máximo de quince (15) minutos por día.    2. Por ausencia de cualquiera de los funcionarios de la empresa contratada por un periodo mayor a quince (15) minutos, se registrará el hecho como inasistencia o falta al trabajo, por lo que se aplicará una multa de Bs150,00 (Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos).    3. Si se verificara la suplantación en el marcado de tarjetas de ingreso: Bs150,00 (Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos), por cada persona que cometa dicha falta. |
| 1. Por cada falta o inasistencia del personal de la empresa al “Grupo de Trabajo” asignado, sin haber sido reemplazado: Bs150,00 (Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos), por persona. |
| 1. Por abandono de funciones del personal de la empresa sin justificativo: Bs150,00 (Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos), por persona con cambio de destino del infractor en caso de reincidencia. |
| 1. Por la asistencia de cualquier funcionario de la empresa en estado de ebriedad: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos), con suspensión definitiva del infractor en caso de reincidencia. |
| 1. Por no efectuar el cambio o retiro de personal de instalaciones del BCB, solicitado por escrito por el Departamento de Bienes y Servicios: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) |
| 1. Por la omisión de cada inciso asignado en la Ficha de Control Diaria : Bs150,00 (Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por la omisión de cada inciso asignado en la Ficha de Control Semanal: Bs250,00 (Doscientos Cincuenta 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por la omisión de cada inciso asignado en la Ficha de Control Mensual: Bs250,00 (Doscientos Cincuenta 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por la omisión de cada inciso asignado en la Ficha de Control Semestral: Bs1.000,00 (Un Mil 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por el abandono de un trabajo encomendado sin conclusión: Bs400,00 (Cuatrocientos 00/100 Bolivianos) por grupo. |
| 1. Por no presentar al Fiscal del Servicio fotocopias de la Cédulas de Identidad y Certificados de Antecedentes Policiales en original y actualizado emitido por la autoridad competente: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el control del cumplimiento de horario mediante el registro de tarjetas de asistencia y/o registro biométrico: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no proveer de personal masculino y femenino para la limpieza de baños de varones y damas, respectivamente, durante la realización de eventos: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que el Agente de Servicio, los Supervisores de Grupo o los Operarios de limpieza no porten la credencial de identificación: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que la empresa contratada no ha efectuado la devolución de las credenciales de ingreso cuando se efectúen cambios o a la conclusión del servicio: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que el Agente de Servicio, los Supervisores de Grupo o los Operarios de limpieza se encuentren sin el uniforme asignado: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que el Agente de Servicio y los Supervisores de Grupo no se encuentren haciendo uso del color del uniforme asignado: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que los Supervisores y Operarios al ejecutar el servicio han descuidado el aseo personal y limpieza de los uniformes de trabajo: Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que el personal no cuenta con la ropa adecuada para ejecutar el servicio (DS Nº 108): Bs100 (Cien 00/100 Bolivianos) por persona. |
| 1. De observarse que el producto de limpieza depositado en lugar visible no fue etiquetado para evitar riesgos de confusión en el uso de los materiales: Bs100.00 (Cien 00/100 Bolivianos) |
| 1. Por no efectuar la solicitud de reemplazo temporal de los Supervisores u Operarios en forma escrita con 24 horas de anticipación, al Fiscal de Servicio previa aprobación y justificación del Agente del Servicio: Bs200,00 (doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la solicitud de reemplazo definitivo de los Supervisores u Operarios en forma escrita con 48 horas de anticipación, al Fiscal de Servicio previa aprobación y justificación del Agente del Servicio: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el reemplazo temporal o definitivo de Supervisores y Operarios con personal de similar o mayor experiencia: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. En caso de retiro de personal, por no comunicar en forma escrita al Departamento de Bienes y Servicios sobre la devolución de la credencial otorgada por el BCB y la retención de uniforme completo y otros elementos que identifiquen al personal alejado, en los dos (2) días hábiles posteriores a haber ocurrido el suceso: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por la suspensión del servicio sin justificación por más de una (1) hora continua dentro el grupo: Bs400,00 (Cuatrocientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el pago al Sistema de Regulación Municipal de la Tasa de Uso del Botadero Municipal por los desechos sólidos generados en el proceso de limpieza de inmuebles del BCB, incluyendo el materialmonetario destruido pago que deberá efectuarse en los plazos y condiciones señalados por las autoridades municipales: Bs1.000,00 (Un Mil 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el servicio de limpieza en las instalaciones citadas en el numeral 6 del inciso B): Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el servicio de limpieza en las áreas citadas en el numeral 7 del inciso B): Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el servicio de limpieza en todo mueble de oficina: de madera, metal, vidrio, etc. (escritorios, credenzas, estantes, gaveteros, mesas, etc.) o sin utilizar para la realización de este trabajo, productos apropiados para cada material: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el adecuado aspirado de alfombras de acuerdo a fichas y a requerimiento: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el desmanchado de alfombras, con productos adecuados para cada tipo de alfombra ya sea de oficinas o del auditorio: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el aspirado y lavado de cortinas en los ambientes del proveedor, o en las fechas programadas por el Fiscal de Servicio: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el aspirado y lavado de cortinas con estricto cuidado evitando que se encojan o se malogren: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos), debiendo el proveedor reemplazar las cortinas dañadas por otras similares en las próximas 72 horas de acontecido el hecho. |
| 1. Por no efectuar la limpieza de persianas de PVC, con productos apropiados para este material: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza de pisos y gradas de vinilo, cerámica, mármol y otros, con limpiador concentrado con agentes alcalinos y desengrasantes: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza del área de cocina con lavandina y otros productos especiales para este trabajo: Bs100,00 (cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el viruteado y encerado de pisos de parquet, gradas y otros de madera con maquinaria industrial y productos de alto tráfico: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza de mamparas de tela con productos adecuados*,* que no manchen ni destiñan o hacerlo con productos que dañen el bien: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza de mamparas de vidrio con marcos de aluminio con productos adecuados o hacerlo con productos que dañenal bien: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el desempolvado de cuadros muros, sócalos, cielos rasos, ductos de ventilación y de calefacción, con plumeros o materiales adecuados para cada lugar la limpieza: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza, aspirado y desmanchado de sillas y sillones con enseres y productos apropiados y de buena calidad, considerando el tipo de material con que están elaborados: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza y desinfección de teléfonos, calculadoras, fotocopiadoras, basureros, etc. con productos especiales de calidad para este tipo de equipos o por hacerlo con productos que dañen los bienes: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que la limpieza y desinfección de equipos de computación e impresoras no fue realizado con productos especiales de calidad en coordinación con el Depto. de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por efectuar la limpieza de monitores planos sin coordinación del Depto. de soporte técnico de la Gerencia de Sistemas: Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza de tomacorrientes, sin el cuidado respectivo: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza de las cabinas de los ascensores con vaselina líquida para paredes de acero inoxidable y productos apropiados para limpieza de los vidrios de espejos: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza de barandas y pasamanos con material y productos apropiados para este trabajo: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el lavado y barrido general de áreas de cemento y estacionamientos, con material adecuado: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza, desodorización y desinfección de artefactos sanitarios, inodoros, urinarios, azulejos, pisos, paredes, lavamanos, espejos, duchas, etc. con personal altamente especializado y debidamente entrenado para este tipo de limpieza: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no designar personal para efectuar labores de carguío, retiro y traslado de todo tipo de desechos sólidos, material monetario, sus envases, empaques y otros relacionados, desde zona de bóvedas para su posterior traslado al Botadero Sanitario Municipal: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la desodorización de oficinas y áreas de circulación, las veces que se considere necesario durante el día con ambientador en spray o líquido: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no retirar los desechos metálicos o sunchos provenientes de las cajas que contienen material monetario, retiro de material de embalaje (plastoformo y otros) de equipos de computación, cajas que transportan material monetario y otros desechos relacionados Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) |
| 1. Por no acopiar el papel en desuso en los tachos especiales ubicados en cada piso para el efecto: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no realizar el traslado de desechos sólidos desde los basureros personales de cada funcionario incluyendo el traslado del papel en desuso acopiado en tachos especiales de cada piso, hasta un ambiente del sótano 2: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por retirar el papel en desuso del sótano 2 u otras instalaciones del BCB sin autorización escrita del Departamento de Bienes y Servicios: Bs200,00 (Doscientos 00/100Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza semanal profunda de ambientes con la maquinaria y productos requeridos segúnelcronograma semestral programado y planificado por el Fiscal de Servicio en Coordinación con el Agente de Servicio: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar lavado y planchado de todas las cortinas cuando se realiza la limpieza profunda de cada piso en los ambientes de la empresa adjudicada o no dar cumplimiento a los plazos de retiro y colocado: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por la falta de prestación del servicio por un fin de semana del lavado de repasadores y toallas, el Fiscal del servicio aplicará una multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos), por vez. |
| 1. Por observación del Fiscal del servicio al lavado de repasadores y toallas previa evidencia escrita remitida al Jefe de Departamento de Bienes y Servicios, se aplicará una multa de Bs30,00 (Treinta 00/100 Bolivianos) descontada del pago del mes correspondiente. |
| 1. Por no efectuar el lavado a mano de banderas nacionales y departamentales en los periodos señalados en el punto D.2 numeral N° 4. Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza quincenal profunda de ambientes destinados a cocinas y comedores con productos adecuados y especiales: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el aspirado, limpieza, lavado, lustrado, etc., de ambientes para eventos especiales y extraordinarios a requerimiento del BCB, solicitados por el Fiscal del Servicio: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el aspirado, limpieza, lavado, lustrado, etc. de ambientes afectados por eventos de emergencia (inundación, fugas de agua, o casos fortuitos y de fuerza mayor etc.): Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar diariamente la limpieza externa de áreas mencionadas en el punto D.3 de las presentes Especificaciones Técnicas: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) |
| 1. Por no efectuar la limpieza y lavado de la alfombra del pasillo del auditorio del piso 2 mensualmente: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza de vidrios externos programada dos veces al año, (junio y diciembre) con equiposdeseguridad, materiales y productos necesarios para este trabajo: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza de vidrios internos desde planta baja hasta el piso 4 del Edificio Principal del BCB, semanalmente y a requerimiento, con material y equipo adecuado para este trabajo: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no atender el requerimiento específico, o de emergencia o de contingencia solicitado por el BCB señalados en el punto E de las presentes Especificaciones Técnicas: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza del helipuerto, sumideros, etc. una vez por semana: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que el equipo y maquinaria para la ejecución del servicio se encuentra en mal estado: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no contar con la cantidad y características de aspiradoras, lustradoras, hidrolavadoras, escaleras, maquinaria y equipo adecuados solicitados para la prestación del servicio: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no contar con la cantidad y características herramientas y utensilios solicitados para la prestación del servicio: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el reemplazo de herramientas y utensilios que garantice óptimas condiciones de uso: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que en la inspección periódica realizada por el Fiscal del Servicio, la maquinaria y equipos presentados para la prestación del servicio se encuentra en mal estado: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias o equipos requeridos para la ejecución del servicio: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el reemplazo por desperfecto de alguna maquinaria o equipo que ocasione su baja temporal o permanente, con un equipo o maquinaria de similar o mejores características en el plazo máximo de 24 horas: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la solicitud mediante Formulario expreso (con visto bueno del Fiscal del Servicio) para la salida de toda maquinaria o equipo para su reparación o mantenimiento: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la señalización adecuada y oportuna (colocado de letreros, conos etc.) en lugares visibles o de tránsito donde se realicen trabajos de limpieza: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que la empresa adjudicada no se hace responsable de los riesgos inherentes que se presenten en el proceso de trabajo (punto D) y no capacitó a todo su personal en procedimientos y normas de prevención y seguridad industrial: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el retiro y transporte de todo el material de desecho sólido debidamente compactado y/óacopiado, incluyendo el material monetario destruido, sus envases, empaques y otros relacionados, en vehículos propios del proveedor al Botadero Municipal dos veces por semana o a requerimiento de Fiscal del Servicio, cumpliendo las normas de seguridad establecidas por el BCB: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el traslado del personal a los inmuebles del BCB, en los días establecidos: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la provisión mensual del material descrito en el inciso K) numeral 1: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no presentar al Fiscal de Servicio el listado de todos los productos que ingresarán al BCB dentro los cinco (5) días antes del inicio de cada mes, para su respectiva verificación de cantidad y calidad: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que el Agente de Servicio ha incumplido alguna de las responsabilidades asignadas: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que los Supervisores de Grupo han incumplido alguna de las funciones asignadas: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que los operarios de limpieza han incumplido alguna de las funciones asignadas: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el servicio en los horarios y días establecidos: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por falta de atención a las llamadas de emergencia por más de 15 minutos: Bs250,00 (Doscientos cincuenta 00/100 Bolivianos). |
| **X. EXPERIENCIA LABORAL** | **Manifestar aceptación y presentar documentación requerida** |
| El proponente deberá acreditar al menos dos (2) años de experiencia en atención de servicios similares, experiencia que debe estar respaldada con fotocopia simple de la documentación correspondiente (contratos, actas, certificados, etc., señalando con claridad las fechas de prestación del servicio. Las fotocopias ilegibles no serán tomadas en cuenta).  Se entiende por servicios similares los servicios de limpieza en otras entidades públicas o privadas.  El proponente debe llenar el Formulario Nº A-3 Detalle de Experiencia Específica.  **El BCB se reserva el derecho de verificar dicha documentación. Aquellos certificados que no señalen con claridad la experiencia requerida, no serán tomados en cuenta.** |  |

**IMPORTANTE**:

Los proponentes deberán necesariamente llenar toda la columna de PROPUESTA cubriendo mínimamente los requisitos descritos.

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

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

1. **FORMA DE PAGO**

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

**ANEXOS**

**ANEXO 1**

**CONVOCATORIA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| http://prensa.tribunalconstitucional.gov.bo/wp-content/bolivia_escudo.png | **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**  **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° 004/2012**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  ***CÓDIGO BCB: LPN N° 004/2012-1C*** | | | | | |  |
| Se convoca públicamente a presentar propuestas para el proceso detallado a continuación, para lo cual los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES, de acuerdo con los siguientes datos: | | | | | | | |
| **Objeto de la contratación** | | **:** | |  | ***SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL BCB EN LA CIUDAD DE LA PAZ*** | | |
| **CUCE** | | **:** | |  | *12-0951-00-335834-1-1* | | |
| **Tipo de convocatoria** | | **:** | |  | *Convocatoria Pública Nacional* | | |
| **Forma de adjudicación** | | **:** | |  | *Por el Total* | | |
| **Método de Selección y Adjudicación** | | **:** | |  | *Precio Evaluado Más Bajo (PEMB)* | | |
| **Precio Referencial** | | **:** | |  | *Bs1.375.000,00 (Un millón trescientos setenta y cinco mil 00/100 Bolivianos)* | | |
| **Encargado de atender consultas** | | **:** |  | | | *Claudia Chura Cruz – Profesional en Compras y Contrataciones (Consultas Adms.)*  *Juan Carlos Torres – Tècnico de Servicios (Consultas Técnicas)* | |
| **Teléfono** | | **:** |  | | | *2409090 – Int. 4727 – 4713 (Consultas Adms.) Int. 4503 (Consultas Técnicas)* | |
| **Fax** | | **:** |  | | | *2406922* | |
| **Correo Electrónico para consultas** | | **:** |  | | | [*cchura@bcb.gob.bo*](mailto:cchura@bcb.gob.bo) *–* [*mcuba@bcb.gob.bo*](mailto:mcuba@bcb.gob.bo) *(Consultas Adms.)*  [*jctorres@bcb.gob.bo*](mailto:jctorres@bcb.gob.bo) *(Consultas Técnicas)* | |
| **Inspección previa** | | **:** |  | | | ***A horas 11:00 del día lunes 01.10.12****, en el Piso 5 del BCB. Coordinar con Juan Calos Torres – Unidad de Servicios – Tel. 2409090, int, 4503* | |
| **Consultas escritas** | | **:** |  | | | ***Hasta horas 16:00 del día miercoles 03.10.12*** | |
| **Reunión de aclaración** | | **:** |  | | | ***A horas 11:00 del día viernes 05.10.12*** *en el Piso 7 del BCB* | |
| **Presentación de Propuestas**  **(Fecha, Hora y Dirección)** | | **:** |  | | ***Hasta horas 11:00 del día miercoles 17.10.12*** *en Ventanilla Única de Correspondencia ubicada en Planta Baja del edificio principal del BCB (calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia)* | | |
| **Acto de Apertura de Propuestas**  **(Fecha, Hora y Dirección)** | | **:** |  | | ***A horas 11:00 del día miercoles 17.10.12*** *en el piso 7 del edificio principal del BCB* | | |

**ANEXO 2**

**DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD DE LOS INTEGRANTES**

**DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CUCE** | **:** |  | 1 | 2 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 3 | 3 | 5 | 8 | 3 | 4 | - | 1 | - | 1 |  |
| **Lugar y Fecha** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Nombre de la Entidad** | **:** |  | BANCO CENTRAL DE BOLIVIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Licitación Pública Nacional N°** | **:** |  | 004/2012 – 1C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Objeto del Proceso** | **:** |  | **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL BCB EN LA CIUDAD DE LA PAZ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |

Cada uno de los firmantes del presente Formulario, cumpliremos estrictamente la normativa de la Ley Nº 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.

Asimismo, declaramos que desempeñaremos nuestras funciones específicas en lo que a este proceso licitatorio respecta, con eficiencia, economía, transparencia y licitud, conscientes de que el incumplimiento genera responsabilidad por la función pública en el marco de la normativa establecida por el Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones.

Nos comprometemos a no relacionarnos extraoficialmente con los proponentes y a no ejercer sobre los mismos ninguna acción dolosa y denunciar por escrito ante el RPC, cualquier presión, intento de soborno o intromisión por parte de los proponentes, otras personas relacionadas con éstos, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Integrantes de la Comisión de Calificación** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | ***Cargo en la entidad*** |  | ***Apellido Paterno*** |  | ***Apellido Materno*** |  | ***Nombre(s)*** |  | ***Firma*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | |

*(Este formulario deberá ser llenado, firmado y entregado en fotocopia simple a todos los proponentes en el Acto de Apertura de propuestas)*.

**ANEXO 3**

**FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

**Documentos Legales y Administrativos**

**Formulario A-1** Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada para Empresas o Asociaciones Accidentales

**Formulario A-2** Identificación del Proponente

**Formulario A-3** Detalle de Experiencia Específica

**Formulario A-4** Resumen de Información Financiera

**Documentos de la Propuesta Económica**

**Formulario B-1** Lista de Precios de los Servicios Generales Ofertados (Propuesta Económica)

**Documento para Especificaciones Solicitadas y Propuestas**

**Formulario C-1** Especificaciones Solicitadas y Propuestas

**FORMULARIO A-1**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA Y DECLARACIÓN JURADA**

**PARA EMPRESAS O ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE** | **:** |  | 1 | 2 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 3 | 3 | 5 | 8 | 3 | 4 | - | 1 | - | 1 |  |
| **Lugar y Fecha** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Licitación Pública N°** | **:** |  | **004/2012 – 1C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Objeto del Proceso** | **:** |  | **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL BCB EN LA CIUDAD DE LA PAZ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Monto Total de la Propuesta**  ***(Correspondiente al Monto Total Ofertado en el Formulario B-1)*** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Plazo de Validez de la Propuesta**  ***(Mínimo 60 días calendario, computables a partir del siguiente día de la apertura de propuestas)*** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

De mi consideración:

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

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

1. Declaro y garantizo haber examinado el DBC (y sus enmiendas, si existieran), así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
2. 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.
3. 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.
4. En caso de ser adjudicado, esta propuesta constituirá un compromiso obligatorio hasta que se prepare y suscriba el contrato, de acuerdo con el Modelo de Contrato del DBC.

**II.- Declaración Jurada**

1. 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. El incumplimiento de esta declaración es causal de descalificación de la propuesta.
2. Me comprometo a denunciar por escrito, ante la MAE de la entidad convocante, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras empresas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
3. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
4. 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.
5. Declaro haber cumplido con todos los contratos suscritos durante los últimos tres (3) años con entidades del sector público y privado.
6. Declaro no haber incumplido la presentación de documentos ni tampoco haber desistido de suscribir el contrato, como proponente adjudicado, en otros procesos de contratación realizados por las entidades públicas en el último año.

1. Declaro haber realizado la Inspección Previa (Cuando corresponda).
2. Declaro que el índice liquidez, según los datos extractados del último balance o balance de apertura, es mayor a uno.

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

En caso de que la empresa o Asociación, a la que represento, sea adjudicada, me comprometo a presentar la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. (*En caso de Asociaciones Accidentales, cada socio, presentará la documentación detallada a continuación; excepto los documentos señalados en los inicios h), i) y j), que deberán ser presentados por la Asociación Accidental en forma conjunta)*.

1. Testimonio de constitución de la empresa.
2. Registro de matrícula vigente. excepto para Micro y Pequeñas Empresas u otros proponentes cuando la normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
3. Poder del Representante Legal.
4. Número de Identificación Tributaria (NIT).
5. Declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, con el sello del Banco. (excepto las empresas de reciente creación)
6. Balance General de la última gestión fiscal. (Exceptuando las empresas de reciente creación que entregaran su Balance de Apertura).
7. Certificado de Solvencia Fiscal emitida por la Contraloría General del Estado (CGE), en original.
8. La Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato.
9. Testimonio del Contrato de Asociación Accidental (cuando corresponda).
10. Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental (cuando corresponda).

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

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

**FORMULARIO A-2**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(En caso de Asociaciones Accidentales deberá registrarse esta información en el**

**Formato de Identificación para Asociaciones Accidentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE** | **:** |  | 1 | 2 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 3 | 3 | 5 | 8 | 3 | 4 | - | 1 | - | 1 |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Lugar y Fecha** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS GENERALES** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre o Razón Social del Proponente** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Año de Fundación** | **:** |  |  | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Empresa u Organización** | **:** |  |  | a) Empresa Nacional | | | | | | | | |  | b) Empresa Extranjera | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | | |  | | |
|  |  | c) Micro y Pequeña Empresa | | | | | | | | |  | d) Cooperativa | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | |  | | |  | | |  | | |
|  |  | g) Otros | |  | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | *País* | |  | | *Ciudad* | | |  | *Dirección* | | | | |  | |
| **Domicilio Principal** | **:** |  |  | |  | |  | | |  |  | | | | |  | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Teléfonos** | **:** |  |  | | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Fax** | **:** |  |  | | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Casilla** | **:** |  |  | | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Correo electrónico** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. DOCUMENTOS PRINCIPALES DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Testimonio de constitución** | **:** |  | *Número de Testimonio* |  | *Lugar de emisión* | | | | |  | *Fecha* | | | | |  |
|  |  | *(Día* |  | *Mes* |  | *Año)* |  |
|  |  |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Número de Identificación Tributaria** | **:** |  | *NIT* |  | *Fecha de expedición* | | | | |  |  | | | | |  |
|  | *(Día* |  | *Mes* |  | *Año)* |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. DIRECCIÓN DEL PROPONENTE A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Dirección de notificación** | **:** |  |  | a) Vía Correo Electrónico, al correo: | | | | | | |
|  | | | |  | |  | | |
|  | | |  | | | | |  |
|  | | | |  | |  | | |
|  | | | |  | |  | | |
|  |  | b)Vía Fax, al número: | | |  | |  | |
|  |  |  |  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | *Paterno* |  | *Materno* |  | *Nombre(s)* | | | | | | |  |
| **Nombre del Representante Legal** | **:** |  |  |  |  |  |  | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | *Número* |  | *Lugar de expedición* |  | | | | | |  | | |
| **Cédula de Identidad** | **:** |  |  |  |  |  | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | *Número de Testimonio* |  | *Lugar de emisión* |  | *Fecha* | | | | | |  | |
|  |  |  |  |  | *(Día* |  | *Mes* |  | *Año)* | |  | |
| **Poder del Representante Legal** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | |

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

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

**FORMATO DE IDENTIFICACIÓN PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE** | **:** |  | 1 | 2 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 3 | 3 | 5 | 8 | 3 | 4 | - | 1 | - | 1 |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Lugar y Fecha** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Denominación de la Asociación Accidental** | **:** |  | |  | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Asociados** | **:** |  | | **#** |  | **Nombre del Asociado** | | |  | **% de Participación** | | | | | | |  | |
|  |  |  | | 1 |  |  | | |  |  | | | | | | |  | |
|  |  |  | |  |  |  | | |  |  | | | | | | |  | |
|  |  |  | | 2 |  |  | | |  |  | | | | | | |  | |
|  |  |  | |  |  |  | | |  |  | | | | | | |  | |
|  |  |  | | 3 |  |  | | |  |  | | | | | | |  | |
|  |  |  | |  |  |  | | |  |  | | | | | | |  | |
|  |  |  | | 4 |  |  | | |  |  | | | | | | |  | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | *Número de Testimonio* | | |  | *Lugar* | | |  | *Fecha* | | | | |  | |
|  |  |  | |  |  | *(Día* |  | *Mes* |  | *Año)* |  | |
| **Testimonio de Constitución** | **:** |  | |  | | |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre de la Empresa Líder** | **:** | |  |  | | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LIDER** | | | | | | |
|  |  |  |  | | | |
| **País** | **:** |  |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |
| **Ciudad** | **:** |  |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |
| **Dirección Principal** | **:** |  |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |
| **Teléfonos** | **:** |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | | |
| **Fax** | **:** |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | | |
| **Casilla** | **:** |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | | |
| **Correo electrónico** | **:** |  |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. DIRECCIÓN DEL PROPONENTE A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **Dirección de notificación** | **:** |  |  | a) Vía correo electrónico al correo: | | | | | | | |
|  | | | | |  |  | | | |
|  | | |  | | | | |  | |
|  | | | | |  |  | | | |
|  | | | | |  |  | | | |
|  |  | b)Vía Fax al número: | |  | | |  | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | *Paterno* |  | *Materno* | |  | *Nombre(s)* | | | | | | |  | |
| **Nombre del Representante Legal** | **:** |  |  |  |  | |  |  | | | | | | |  | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | *Número* |  | *Lugar de expedición* | |  | | | | | |  | | | |
| **Cédula de Identidad** | **:** |  |  |  |  | |  | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | *Número de Testimonio* |  | *Lugar* | |  | *Fecha* | | | | | |  | | |
|  |  |  |  |  | *(Día* |  | *Mes* |  | *Año)* | |  | | |
| **Poder del Representante Legal** | **:** |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Dirección del Representante Legal** | **:** |  |  | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Teléfonos** | **:** |  |  | | |  | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Fax** | **:** |  |  | | |  | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Correo electrónico** | **:** |  |  | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. EMPRESAS INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN** | | | | | | |
|  | |  |  |  | | |
|  | Cada integrante de la Asociación Accidental deberá llenar el Formato para Identificación de Integrantes de Asociaciones Accidentales que se encuentra a continuación | | | |  | |
|  | |  |  |  | | |

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

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

**FORMATO PARA IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES**

**DE ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS GENERALES** | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | |
| **Nombre o Razón Social** | **:** |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | | | |
|  |  |  | *Nombre original* |  | *Año de fundación* |  | |
| **Nombre original y año de fundación de la empresa** | **:** |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. DOCUMENTOS PRINCIPALES DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Testimonio de Constitución** | **:** |  | *Número de Testimonio* |  | *Lugar de emisión* | | | | |  | *Fecha* | | | | |  | |
|  |  | *(Día* |  | *Mes* |  | *Año)* |  | |
|  |  |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Número de Identificación Tributaria** | **:** |  | *NIT* |  | *Fecha de expedición* | | | | |  |  | | | | |  | |
|  | *(Día* |  | *mes* |  | *Año)* |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | *Paterno* |  | *Materno* |  | *Nombre(s)* | | | | | | |  | |
| **Nombre del Representante Legal** | **:** |  |  |  |  |  |  | | | | | | |  | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | *Número* |  | *Lugar de expedición* |  | | | | | |  | | | |
| **Cédula de Identidad** | **:** |  |  |  |  |  | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | *Número de Testimonio* |  | *Lugar de emisión* |  | *Fecha* | | | | | |  | | |
|  |  |  |  |  | *(Día* |  | *Mes* |  | *Año)* | |  | | |
| **Poder del Representante Legal** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | |

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

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

**FORMULARIO Nº A-3**

#### DETALLE DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **PRERIODO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**  **(Expresado en Fechas)** | **NOMBRE DEL CLIENTE** | **SERVICIOS PRESTADOS** | **PRECIO TOTAL**  **(Bs.)** | **DOCUMENTO QUE RESPALDA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** |
| 1 | Del:\_\_/\_\_/\_\_\_\_ al: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| 2 | Del:\_\_/\_\_/\_\_\_\_ al: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| 3 | Del:\_\_/\_\_/\_\_\_\_ al: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| 4 | Del:\_\_/\_\_/\_\_\_\_ al: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| 5 | Del:\_\_/\_\_/\_\_\_\_ al: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| 6 | Del:\_\_/\_\_/\_\_\_\_ al: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| … | Del:\_\_/\_\_/\_\_\_\_ al: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| N | Del:\_\_/\_\_/\_\_\_\_ al: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| **Se deben considerar cómo servicios válidos, aquellos cuya firma de contrato sea anterior a tres (3) años a la fecha de presentación de propuestas.**  Este formulario debe incluir, como respaldo, las fotocopias de los Contratos o Actas de Conformidad de los Servicios Generales prestados o Certificados de Cumplimiento de Contrato. | | | | | |

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

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

**FORMULARIO A-4**

**RESUMEN DE INFORMACIÓN FINANCIERA**

**(De la última gestión)**

**(En Bolivianos)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **GESTIÓN 2011** |
| **ACTIVO TOTAL** |  |
| **ACTIVO CORRIENTE** |  |
| **INVENTARIOS** |  |
| **PASIVO TOTAL** |  |
| **PASIVO CORRIENTE** |  |
| **PATRIMONIO NETO** |  |
| **FACTURACIÓN ANUAL (\*)** |  |
| **UTILIDAD NETA (\*)** |  |
| **ÍNDICE DE LIQUIDEZ** |  |

*(\*) Excepto cuando la empresa sea de reciente creación.*

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

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

**NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar el Balance de la Última Gestión o Balance de Apertura que respalda los datos proporcionados en el presente Formulario.

**FORMULARIO Nº B-1**

**LISTA DE PRECIOS DE LOS SERVICIOS GENERALES OFERTADOS**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

**(Expresado en Bs.)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **DETALLE DEL O LOS SERVICIOS GENERALES** | **PRECIO UNITARIO (Bs.)** | **CANTIDAD** | **PRECIO TOTAL (Bs.)** |
| 1 | SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL BCB EN LA CIUDAD DE LA PAZ |  | 25 MESES |  |
| **TOTAL (Numeral)** | | | |  |
| **(Literal)** | | | |  |

**NOTAS:**

* Para efectos de la suscripción del contrato respectivo, se tomará en cuenta los precios ofertados.
* La moneda de la propuesta debe estar expresada en Bolivianos.
* Los precios incluyen impuestos de Ley.
* El Proponente debe considerar los gastos de protocolización del contrato en la estimación del precio del servicio ofertado en el presente cuadro.

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

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

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADAS Y PROPUESTAS**

**Este formulario se encuentra en el numeral 36, Parte II “Información Específica a los Proponentes” del presente DBC y debe ser incluido en la propuesta**

**ANEXO 4**

**FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

**Formulario V-1** Presentación / Verificación de los documentos necesarios de la propuesta

**Formulario V-2** Evaluación de la Propuesta Económica Ajustada

**Formulario V-3** Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica (No se aplica para el presente proceso de contratación)

**FORMULARIO V-1**

**PRESENTACIÓN / VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS DE LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE** | **:** |  | 1 | 2 |  | 0 | | 9 | 5 | | | 1 |  | 0 | | | 0 |  | 3 | 3 | 5 | 8 | 3 | 4 |  | 1 |  | 1 |  | |
| **Objeto de la Contratación** | **:** |  | SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL BCB EN LA CIUDAD DE LA PAZ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **Fecha y lugar** | **:** |  | *Día* | | | |  | *Mes* | |  | *Año* | | |  | | *Dirección* | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | / |  | | / |  | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Monto Ofertado** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Número de Páginas** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Atributos Evaluados** | **Presentación**  **(Acto de Apertura)** | | | **Verificación**  **(Sesión Reservada)** | | |
| **PRESENTÓ** | | **Pagina N°** | **CUMPLE** | | **Observaciones** |
| **SI** | **NO** | **SI** | **NO** |
| 1. **Formulario A-1.** Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada para Proponentes o Asociaciones Accidentales, firmada por el Representante Legal de la Empresa. |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-2.** Identificación del Proponente, firmado por el Representante Legal de la Empresa. |  |  |  |  |  |  |
| 1. Fotocopia del Poder del Representante Legal |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-3.** Detalle de Experiencia Específica |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-4** Resumen de Información Financiera |  |  |  |  |  |  |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta |  |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario C-1.** Especificaciones Técnicas Solicitadas y Propuestas |  |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario B-1.** Lista de Precios de los Servicios Generales Ofertados |  |  |  |  |  |  |
| **CUANDO SEA UNA ASOCIACION ACCIDENTAL**  **(Ésta debe presentar los siguientes documentos)** |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-1.** Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada para Proponentes o Asociaciones Accidentales |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-2.** Identificación del Proponente, firmado por el Representante Legal de la Asociación Accidental |  |  |  |  |  |  |
| 1. Fotocopia del Testimonio del Contrato de Asociación Accidental |  |  |  |  |  |  |
| 1. Fotocopia del Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental |  |  |  |  |  |  |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta |  |  |  |  |  |  |
| **Además cada socio en forma independiente presentará:** |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-2.** Identificación del Proponente |  |  |  |  |  |  |
| 1. Fotocopia del Poder del Representante Legal. |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-3.** Detalle de Experiencia Específica |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-4** Resumen de Información Financiera |  |  |  |  |  |  |
| **PRESENTO/ NO PRESENTO:** Sin emitir juicio evaluativo | **CUMPLE/ NO CUMPLE** con lo solicitado | | | | | |

**FORMULARIO V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE** | | **:** |  | 1 | 2 | - | 0 | | 9 | 5 | | | 1 | - | 0 | | 0 | | | - | | | 3 | 3 | 5 | 8 | 3 | 4 | - | 1 | - | 1 |  |
|  | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto De la Contratación** | | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | | | |  |  | |  |  | | |  |  | |  |  | |  |  | | | | | | | | | | |  |
| **Fecha y lugar del Acto de Apertura** | | **:** |  | *Día* | | | |  | *Mes* | |  | *Año* | | |  | *Dirección* | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | / |  | | / |  | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **NOMBRE DEL PROPONENTE** | **VALOR LEIDO DE LA PROPUESTA** | **MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA** | **FACTOR DE AJUSTE POR MARGEN DE PREFERENCIA** | **PRECIO AJUSTADO** | **ORDEN DE PRELACIÓN** |
| **pp** | **MAPRA (\*)** | **fa** | **PA=MAPRA\*fa** |
| **(a)** | **(b)** | **(c)** | **(b)x(c)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |

*(\*) En caso de no evidenciarse errores aritméticos el monto leído de la propuesta (pp) debe trasladarse a la casilla Monto Ajustado Por Revisión Aritmética (MAPRA).*

**FORMULARIO V-3**

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y PROPUESTA TÉCNICA**

**(No aplicable para el presente proceso de contratación)**

**ANEXO 5**

**MODELO DE CONTRATO**

**MODELO DE CONTRATO Nº 237/2012**

**SANO N° 000/2012**

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

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

1. **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

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

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, representado por su Gerente General, el **Lic. Carlos Martín Rodríguez Oliviery**, de acuerdo a su Designación efectuada mediante Resolución de Directorio Nº 010/2012, de 17 de enero de 2012, en su calidad de Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC), de acuerdo al artículo 17 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Banco Central de Bolivia (RE-SABS), aprobado mediante Resolución de Directorio N° 008/2010, de 5 de enero de 2010 y modificado mediante la Resolución de Directorio N° 097/2010, de 17 de agosto de 2010 y a la Resolución PRES - GAL N° 01/2010 de 28 de enero de 2010, en adelante denominado la **ENTIDAD**.
  2. \_\_\_\_\_, legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, con registro en FUNDEMPRESA bajo la Matrícula N° \_\_\_, inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes con N.I.T. N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_, de la zona \_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_ - Bolivia, representada \_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_, expedida en la ciudad de \_\_\_, en virtud al \_\_\_, de \_\_\_de \_\_\_ de \_\_\_, otorgado ante la \_\_\_, Notario de Fe Pública de Primera Clase Nº \_\_ del Distrito Judicial de \_\_\_\_, en adelante denominado el **PROVEEDOR**.

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

**SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO).** Dirá usted que la **ENTIDAD,** mediante Licitación Pública Nacional Nº \_\_\_\_\_/2012 “Servicio de Limpieza Integral a Inmuebles de Propiedad del BCB en la Ciudad de La Paz” – Primera Convocatoria, convocó en fecha \_\_ de \_\_\_\_ de 2012, a las Empresas de Servicios interesadas a que presenten sus documentos administrativos, legales y propuestas técnica y económica, de acuerdo con las Especificaciones Técnicas y condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC) aprobado mediante Resolución GG - GAL N° \_\_\_/2012 de \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012, proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), aprobadas por Decreto Supremo 0181, de 28 de junio de 2009.

Que la Comisión de Calificación de la **ENTIDAD,** luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe Final \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de \_ de \_\_\_\_ de 2012, de Evaluación y Recomendación al Responsable del Proceso de Contratación (RPC) de la **ENTIDAD**, el mismo que fue aprobado y en base al cual, se pronunció la Resolución de Adjudicación GG.-GAL N° \_\_\_/2012 de \_\_ de \_\_\_\_ de 2012,resolviendo adjudicar la prestación del servicio al **PROVEEDOR**,por haber sido calificado al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD.**

**TERCERA.- (OBJETO DEL CONTRATO).** El **PROVEEDOR** se compromete y obliga por el presente Contrato, a prestar todos los servicios necesarios para la limpieza integral a inmuebles de propiedad de la **ENTIDAD**en laCiudad de La Paz, que en adelante se denominará el **SERVICIO,** hasta su conclusión y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de prestación del servicio y características técnicas establecidas en los documentos del Contrato y a las cláusulas contractuales contenidas en el presente instrumento legal de acuerdo a los siguientes requisitos:

* 1. El **SERVICIO** debe proporcionarse con el personal, equipo, maquinaria, herramientas y utensilios adecuados y en buen estado, de propiedad del **PROVEEDOR**.
  2. El **SERVICIO** incluye el traslado desde instalaciones de propiedad de la **ENTIDAD** hasta el Botadero Sanitario Municipal que corresponda, de todos los desechos sólidos generados en el proceso de limpieza, incluyendo el material monetario destruido y los empaques de material monetario adquirido.
  3. El traslado de los desechos sólidos provenientes del proceso de la limpieza se efectuará 2 (dos) veces o más por semana, con el personal y en las movilidades del **PROVEEDOR**, a requerimiento verbal del **FISCAL**.
  4. Correrá por cuenta del **PROVEEDOR** el pago al Sistema de Regulación Municipal de la Tasa de Uso de Botadero Municipal, por todos los desechos sólidos generados en el proceso de la limpieza de inmuebles de la **ENTIDAD**, incluyendo el material monetario destruido, cumpliendo con los plazos y condiciones establecidas por las autoridades municipales.
  5. El **SERVICIO** a efectuarse en el Edificio Principal de la **ENTIDAD** deberá realizarse en todos los ambientes de los pisos y en el horario programado en el numeral 22.11 de la Cláusula Vigésima Segunda del presente Contrato, cuyo seguimiento se efectuará a través del **FISCAL**.
  6. La limpieza se efectuará en los siguientes inmuebles de la **ENTIDAD**:
* Edificio Principal de la **ENTIDAD** (Calle Ayacucho esquina Mercado).
* Archivo Central (Calle Yanacocha esquina Ingavi).
* Imprenta (Calle Yanacocha esquina Ingavi).
* Biblioteca (Calle Ingavi esquina Yanacocha).
* Depósito Senkata (Rosas Pampa el Alto).
* Archivo Intermedio Senkata (Rosas Pampa el Alto).
* Depósito Ex Cial – El Alto Av. 6 de marzo.
* Sede Social y Deportiva (Cota Cota).
* Una oficina en el Edificio Colón.
* Depósito y Oficinas - ex Corcosud - Avenida Montes.
* Oficinas de la Av. Camacho.
* Otros inmuebles de propiedad de la **ENTIDAD** (bienes de uso).
  1. El **SERVICIO** abarcará las siguientes áreas :
* Áreas de oficinas.
* Áreas de ingreso restringido.
* Áreas de cocina y comedor.
* Áreas de estacionamiento.
* Áreas de circulación común (pasillos, hall, recepción, etc.).
* Áreas de eventos (Auditorio, salas de conferencias, salas de capacitación, salas de lectura, salones, etc.).
* Áreas de almacenamiento (depósitos ,etc.).
* Áreas externas (aceras, patios, terrazas, helipuerto, etc.).
* Áreas asignadas a servicios contratados.
* Áreas destinadas al resguardo de documentación (archivo) en cada piso.
* Otras áreas incluidas en los inmuebles de la **ENTIDAD**.

Para la correcta prestación del **SERVICIO** hasta su conclusión, dentro de las Especificaciones Técnicas del DBC que forman parte del presente Contrato, así como para garantizar la calidad del mismo, el **PROVEEDOR** se obliga a prestar el **SERVICIO** de acuerdo a los documentos de contratación y propuesta adjudicada.

**CUARTA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO).** EL **PROVEEDOR** desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance del **SERVICIO**, la propuesta adjudicada y las Especificaciones Técnicas, durante el plazo comprendido entre el 1 de diciembre de 2012, hasta el 31 de diciembre de 2014.

En el marco del inciso c) del parágrafo II del artículo 89 de las NB-SABS, el plazo de la prestación del **SERVICIO** podrá será ampliado por una (1) sola vez, por un periodo igual, siempre y cuando la **ENTIDAD** así lo manifieste de manera escrita, quince (15) días calendario previos al cumplimiento del plazo y exista la aceptación escrita por parte del **PROVEEDOR**.

En caso que se quiera dar por terminado el contrato, cualquiera de las **PARTES** deberá notificar a la otra por lo menos quince (15) días calendario antes del cumplimiento del plazo de prestación del **SERVICIO**.

**QUINTA.- (MONTO DEL CONTRATO).** El monto propuesto y aceptado por las **PARTES** para la prestación del **SERVICIO**, objeto del presente Contrato es de: Bs\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_/100 Bolivianos), que será cancelado en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_) cuotas mensuales, cada una de Bs\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_/100 Bolivianos).

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

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

**SEXTA.- (GARANTÍA).** El **PROVEEDOR**, garantiza la correcta y fiel ejecución del presente contrato en todas sus partes con la Boleta de Garantía N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_, emitida por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en fecha \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, con vigencia hasta el \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_, a la orden de la **ENTIDAD**, por Bs\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ /100 Bolivianos), equivalente al siete por ciento (7 %) del valor del Contrato.

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

Empero, si se procediera a la prestación del **SERVICIO** dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Acta de Conformidad correspondiente, dicha garantía será devuelta después del cierre 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 por razones justificadas el **FISCAL**, quien llevará el control directo de vigencia de la misma bajo su responsabilidad.

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

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

**OCTAVA.- (VIGENCIA DEL CONTRATO).** El presente Contrato entrará en vigencia una vez que haya sido suscrito por ambas **PARTES**, debiendo luego cumplirse con los siguientes trámites:

* 1. Ser protocolizado.
  2. Ser registrado en la Controlaría General del Estado.

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

* 1. DBC de la Licitación Pública Nacional Nº \_\_\_\_\_/2012-1C
     1. Especificaciones Técnicas.
  2. Documentos completos de la propuesta del **PROVEEDOR**, incluyendo formulario de Propuesta Económica, detalle de personal y equipo asignado a la prestación del servicio, Programa y Método de Ejecución.
  3. Fotocopias legalizadas de:
     1. Padrón Nacional de Contribuyentes con N.I.T. N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
     2. Testimonio de Poder Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, de \_\_ de junio de \_\_\_\_\_, otorgado ante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Notario de Fe Pública de Primera Clase Nº \_\_\_\_ del Distrito Judicial de La Paz.
  4. Original de:
     1. Certificado Actualización de Matricula N° \_\_\_, expedido por el Registro de Comercio (FUNDEMPRESA).
     2. Certificado de Información Sobre Solvencia con el Fisco, N° \_\_\_\_\_\_\_, emitido por la Contraloría General del Estado, en fecha \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_.
     3. Resolución de Adjudicación GG .- GAL N° \_\_\_\_/2012 de \_ de \_\_\_\_\_ de 2012.
     4. Garantía de Cumplimiento del Contrato.

**DÉCIMA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE AL CONTRATO).** El presente contrato se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

* Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
* Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las NB-SABS.
* Ley del Presupuesto General de la Nación, aprobado para la gestión.
* Otras disposiciones relacionadas directamente con la normativa anteriormente señalada.

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

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito y de forma documentada, al **FISCAL**, hasta cinco (5) días hábiles posteriores al suceso.

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

En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, el **FISCAL**, podrá solicitar el análisis del reclamo y del informe de recomendación a las dependencias técnicas, financiera o legal de la **ENTIDAD**, según corresponda, a objeto de que la respuesta sea puesta a conocimiento de la **ENTIDAD** y de esta al **PROVEEDOR**.

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

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

**DÉCIMA SEGUNDA.- (ESTIPULACIONES SOBRE IMPUESTOS).** Correrá por cuenta del **PROVEEDOR** el pago de todos los impuestos vigentes en el país, a la fecha de presentación de su propuesta.

En caso de que posteriormente, el Estado Plurinacional de Bolivia implantara impuestos adicionales, disminuyera o incrementara los vigentes, mediante disposición legal expresa, el **PROVEEDOR** deberá acogerse a su cumplimiento desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

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

**DÉCIMA CUARTA.- (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO).** La presente minuta, será protocolizada con todas las formalidades de Ley por la **ENTIDAD**, el importe por concepto de protocolización del mismo debe ser pagado directamente por el **PROVEEDOR**, en caso que el **PROVEEDOR** no proceda al pago, el costo de la protocolización será descontado por la **ENTIDAD** en el primer pago de la prestación del **SERVICIO**.

Esta protocolización sólo contendrá los siguientes documentos:

* 1. Minuta de Contrato.
  2. Documento legal de representación de la **ENTIDAD** y Poder de representación legal del **PROVEEDOR** (fotocopias legalizadas).
  3. Garantía de Cumplimiento de Contrato (fotocopia simple).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Por incumplimiento a trabajos de limpieza en ambientes y dependencias de la **ENTIDAD** encomendados verbalmente o de forma escrita por parte del **FISCAL** que sobrepasen el límite máximo de tres (3) veces por mes.
2. Por disolución del **PROVEEDOR.**
3. Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
4. Por la no prestación del **SERVICIO** que sobrepase el límite de dos (2) veces continuas o discontinuas por mes.
5. Por negligencia reiterada (2 veces) en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del **FISCAL**.
6. Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al **SERVICIO**.
7. Cuando el monto de las multas consignadas en la Cláusula Vigésima Séptima del presente Contrato, alcancen el veinte por ciento (20%) de la suma aproximada contratada.
   * 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:
8. Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD**, a través del **FISCAL**, pretende efectuar aumento o disminución en el **SERVICIO**.
9. 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**.
10. Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente contrato, en beneficio de terceras personas.
    * 1. **Reglas aplicables a la Resolución:** Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR** darán aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el **CONTRATO**, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizará el desarrollo de los servicios y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución, expresa por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado.

Caso contrario, si al vencimiento del término de los cinco (5) días hábiles no existe ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR**, según quién haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del contrato se ha hecho efectiva.

Esta carta dará lugar a que: cuando la resolución sea por causales imputables al **PROVEEDOR** se consolide en favor de la **ENTIDAD** la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

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.

La **ENTIDAD** quedará en libertad de continuar el **SERVICIO** a través de otro **PROVEEDOR**: preferentemente podrá efectuar consulta al proponente calificado en segundo lugar en la Licitación, para establecer si mantiene su propuesta y así sucesivamente, siempre que dichas propuestas sean aceptables en precio y plazo.

* 1. **Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la ENTIDAD o al PROVEEDOR:** Si cualquier momento antes de la terminación de la prestación del **SERVICIO** objeto del **CONTRATO**, la **ENTIDAD** se encontrase con situaciones fuera de control de las partes que imposibiliten la conclusión del **SERVICIO** o vayan contra los intereses del Estado, la **ENTIDAD** en cualquier momento, mediante carta notariada dirigida al **PROVEEDOR**, suspenderá los trabajos y resolverá el **CONTRATO** total o parcialmente.

A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **PROVEEDOR** suspenderá el **SERVICIO** de acuerdo a las instrucciones que al efecto emita por escrito el **FISCAL**. El **PROVEEDOR** conjuntamente con el **FISCAL**, procederán a la verificación del **SERVICIO** prestado hasta la fecha de suspensión, la evaluación de los compromisos que el **PROVEEDOR** tuviera pendientes relativos al **SERVICIO**, debidamente documentados. Asimismo, el **FISCAL** liquidará los costos proporcionales que en dicho acto se demandase y otros gastos que a juicio del **FISCAL** fueran considerados sujetos a reembolso.

Con estos datos el **FISCAL** elaborará el cierre de contrato y el trámite de pago será el previsto en la cláusula vigésima séptima del presente **CONTRATO**.

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

**DÉCIMA NOVENA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)** El presente contrato no podrá ser modificado, excepto por causas señaladas en el DBC, previo acuerdo entre partes. Dichas modificaciones deberán estar destinadas al objeto de la contratación y estar sustentadas por informes técnico y legal que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

La referida modificación, se realizará a través de uno o varios Contratos Modificatorios que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

**II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO**

**VIGÉSIMA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO).** La **ENTIDAD** designará un **FISCAL** encargado del seguimiento y control del **SERVICIO**, y comunicará oficialmente esta designación al **PROVEEDOR** mediante carta expresa.

Sus funciones específicas serán las siguientes:

* 1. Realizar la supervisión y seguimiento del **SERVICIO.**
  2. Coordinar permanentemente con el **PROVEEDOR** a través del **AGENTE DEL SERVICIO** y con el Jefe y Supervisor de Servicios del Departamento de Bienes y Servicios de la **ENTIDAD.**
  3. Fiscalizar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y lo establecido en el presente Contrato.
  4. Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el **SERVICIO.**
  5. Efectuar inspecciones sorpresivas al **SERVICIO.**
  6. Cuantificar las multas a ser descontadas de los pagos mensuales.
  7. Elaborar las autorizaciones de pagos mensuales por concepto del **SERVICIO.**
  8. Emitir mensualmente Certificados de Conformidad del **SERVICIO.**
  9. A la conclusión del plazo del **SERVICIO,** emitir el Certificado de Conformidad para el cierre del Contrato y el formulario 500 del SICOES.
  10. Otras actividades inherentes al **SERVICIO** y demás señaladas en las Especificaciones Técnicas y el presente Contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Todas las escaleras deben permanecer en perfecto estado de uso y ubicadas en el depósito asignado para la limpieza.

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

* + 1. **Herramientas y utensilios en óptimas condiciones de funcionamiento, de acuerdo al siguiente detalle:**
* Una manguera de goma de 100 metros.
* Una manguera de goma de 50 metros.
* Veinticuatro (24) escobas grandes de plástico.
* Veinticuatro (24) levantadores de basura.
* Veinticuatro (24) cepillos con palo.
* Veinticuatro (24) cepillos de mano.
* Dos (2) escobillones de cerda grande.
* Doce (12) escobillas metálicas.
* Seis (6) mopas (mensual).
* Doce (12) araganes.
* Sesenta (60) toallas – repasadores (mensual).
* Sesenta (60) franelas para muebles (mensual).
* Dos (2) sopapas.
* Doce (12) baldes grandes de plástico.
* Doce (12) baldes pequeños de plástico.
* Veinticuatro (24) trapos plomos para piso (mensual).
* Extensores eléctricos (cables) cada uno de veinte (20) metros de largo.
* Conos para señalización.
* Guantes de goma reforzadas.
  + 1. Las herramientas y utensilios deben ser reemplazados con la frecuencia necesaria que garantice óptimas condiciones de uso para ofrecer un servicio de calidad.
    2. Las máquinas, equipos, herramientas y utensilios necesarios para la prestación del **SERVICIO** serán depositados en un ambiente destinado para el efecto ubicado en el edificio de la **ENTIDAD**, cuyo manejo y custodia estará a cargo del **PROVEEDOR**.
    3. Para el inicio de la provisión del **SERVICIO**, el **PROVEEDOR** presentará un listado de la maquinaria y equipos especificando detalladamente: marca, modelo, serie, procedencia, año de fabricación, código único de identificación, etc. Estos serán sometidos periódicamente a una evaluación e inspección técnica por parte de la **ENTIDAD**, para verificar el cumplimiento de lo requerido en el presente Contrato y las Especificaciones Técnicas.
  1. **Mantenimiento y reparación de maquinaria o equipo:**
     1. El **PROVEEDOR** debe garantizar el óptimo y permanente funcionamiento de toda la maquinaria y equipo utilizado en la prestación del **SERVICIO**. El **FISCAL** podrá realizar una evaluación periódica o cuando así lo considere conveniente para establecer el buen estado de los mismos.
     2. El **PROVEEDOR** efectuará por su cuenta y costo el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria o equipos requeridos para la ejecución del **SERVICIO**.
     3. De presentarse un desperfecto en alguna maquinaria o equipo que ocasione su baja temporal o permanente, el **PROVEEDOR** efectuará su reemplazo con un equipo o maquinaria de similar o mejores características en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas.
     4. La salida de toda maquinaria o equipo para su reparación o mantenimiento, debe efectuarse presentando el Formulario No. 2180-014 “Salida de Bienes Ajenos” con la información necesaria (formulario debidamente llenado y firmado) al **FISCAL**, quien firmará dando el visto bueno, en forma previa a la firma de las autoridades superiores. El **FISCAL** verificará que la maquinaria o equipo retirado coincida con el detallado en el formulario.
  2. **Medidas de seguridad:**
     1. Señalización: El **PROVEEDOR** cumplirá con la señalización adecuada y oportuna (colocado de letreros, conos, etc.) en lugares visibles o de tránsito donde se realicen trabajos de limpieza, encerados de parket, lavado de pisos fríos, mármol, etc.
     2. Seguridad industrial: El **PROVEEDOR** será responsable de todos los riesgos inherentes que se presenten en el proceso del trabajo de limpieza (Numeral 22.1 de la presente Cláusula). El **PROVEEDOR** está obligado a implementar y capacitar a todo su personal en procedimientos y normas de prevención y seguridad industrial vigentes.
  3. **Material de desecho:** El **PROVEEDOR** deberá realizar el retiro y transporte al Botadero Municipal que corresponda y costo de la Tasa de Aseo Municipal por todo el material de desecho (Numeral 22.1.1.17 de la presente Cláusula), el trabajo a desarrollarse debe sujetarse a normas de seguridad Integral establecidas por la **ENTIDAD** y la Guardia de Seguridad Física de la **ENTIDAD**.
  4. **Traslado de personal:** El **PROVEEDOR** correrá con los gastos de traslado de su personal a los inmuebles de la **ENTIDAD**, en los días establecidos.
  5. **Suministro de materiales higiénicos:** El **PROVEEDOR** deberá realizar la provisión mensual de material de primera calidad de acuerdo con el siguiente detalle:

1. Seiscientas (600) unidades de papel higiénico doble hoja.
2. Cuatrocientos cincuenta (450) unidades de ambientadores en pastillas, para uso en todos los baños del edificio y dependencias.
3. Treinta y dos (32) unidades de ambientadores secos (arbolitos) para cabinas de ascensores.
4. Sesenta (60) unidades de ambientadores con atomizador (en spray).
5. Sesenta (60) litros de jaboncillo líquido para baños comunes, separados en envases individuales e identificados con el producto (dispensadores). Los mismos deberán ser repuestos por pérdida, destrozo, etc.
6. Cuatro (4) jaboncillos desinfectantes para los baños del piso 13.
7. Veinticinco (25) piezas de jaboncillo personal de (90) gramos para baños específicos, con su respectivo porta jaboncillo.
8. Veinte (20) litros de cera líquida emulsionada incolora e inodora para pisos de plástico de alto tráfico y pisos fríos (mármol)
9. Sesenta (60) litros de limpiador instantáneo (vidrios, muebles y otros), sesenta (60) unidades de virutilla, seis (6) unidades de lustra muebles, seis (6) unidades de desengrasante concentrado, dos (2) unidades de limpiadores de cuero y cuerina.
10. Un (1) Pulidor de bronce.
11. Sesenta (60) litros de detergente amoniaco (limpiador multiuso para quitar grasa y desmanchar paredes, pisos fríos, etc.)
12. Cinco (5) litros de lavandina para la limpieza y desinfección de áreas de cocina.
13. Seis (6) unidades de desinfectante a base de hipoclorito de sodio (quita sarro) para limpieza de baños y otras áreas sanitarias.
14. Dos (2) unidades de productos de limpieza en spray para máquinas, teléfonos y otros (para limpiezas profundas)
15. Un (1) litro de producto de limpieza de paredes de acero inoxidable para su uso en ascensores (vaselina liquida)
16. Cincuenta (50) unidades de guantes desechables.
17. Cincuenta (50) bolsas plásticas pequeñas para colocar en los baños del piso 13, o de acuerdo a solicitud del Servicio Departamental de Salud (SEDES), en las cantidades necesarias para el cambio diario.
18. Veinticuatro (24) unidades de esponjas, veinte (20) unidades de bolsas grandes, diez (10) litros de ambientador líquido (pisos de baños), veinte (20) unidades de desinfectantes de baños (inodoros, lavamanos), doce (12) unidades de detergente en polvo, treinta (30) kilos de cera para pisos de madera.

Para el inicio del **SERVICIO,** el **PROVEEDOR** deberá traer una muestra de todos los productos para su respectiva aprobación o rechazo, con una anticipación de tres (3) días hábiles a la presentación de productos

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

* 1. **Recursos Humanos:** El **PROVEEDOR** deberá categorizar al personal que desempeñará funciones en la **ENTIDAD** de la siguiente manera:
* Un (1) **AGENTE DE SERVICIOS**.
* Dos (2) Supervisores de Grupo.
* Veintisiete (27) Operarios de Limpieza.
* Lista del Personal de apoyo para suplencias.

Los contratos de trabajo con personal eventual suscritos por el **PROVEEDOR**, deberán tener un plazo mínimo de dos (2) meses para asegurar la permanencia del personal durante ese periodo. La **ENTIDAD** se reserva el derecho de verificar dicha documentación.

El **PROVEEDOR** deberá contar con un seguro contra riesgos enfermedades y/o accidentes de su personal, debiendo estar vigente a partir del 1 de diciembre de 2012.

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO** | **DIAS** | **PERSONAL** | **HORARIO\*** | **INMUEBLE** |
| Permanente | Lunes a Viernes | 1 Supervisor de grupo  10 operarios | 08:00 a 16:00 | Edificio Principal  Archivo Central (\*)  Imprenta (\*)  Biblioteca (\*\*)  Oficina Edificio Colon (\*) |
| Permanente | 1 día hábil a la semana | 3 operarios | 08:00 a 16:00 | Depósito Senkata que incluye Archivo Intermedio (\*\*\*\*)  Sede Social (\*\*\*)  Depósito Corcosud (\*\*\*)  Depósito Ex Cial (\*\*\*)  Of. Av. Camacho (\*\*\*) |
| Permanente | Eventualmente en días laborables | 1 Supervisor de grupo  6 operarios | De acuerdo a requerimiento | Eventos especiales |
| 1er. Grupo | Lunes a viernes | 1 Supervisor de grupo  17 operarios | 07:30 a 09:30 | Edificio principal |
| 2do. Grupo | Lunes a  Viernes | 1 Supervisor de Grupo  17 operarios | 15:30 a 20:30 | Edificio principal |
| Permanente  1er. Grupo  2do. Grupo | Sábado | 1 Agente de Servicio  2 Supervisores de grupo  27 Operarios | 08:00 a 12:00 | Edificio principal  Archivo Central (\*\*\*\*)  Imprenta (\*\*\*\*)  Biblioteca (\*\*\*\*) |

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

En las actividades del Aniversario del BCB, se podrá otorgar una tolerancia en el horario de una de las jornadas, a ser coordinada con el Fiscal del Servicio.

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

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

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

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

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

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

1. Dos (2) overoles o mandiles.
2. Un (1) par de botas de agua (cuando corresponda).
3. Guantes apropiados para el **SERVICIO.**
   * 1. El color del uniforme de los Supervisores deberá ser distinto al color de los uniformes de los operarios.
     2. El **AGENTE DEL SERVICIO**, los Supervisores y Operarios deberán vestir el uniforme del **PROVEEDOR**, portando en lugar visible la credencial de identificación a ser proporcionada por la **ENTIDAD**.
     3. El **AGENTE DEL SERVICIO**, los Supervisores y Operarios deberán ejecutar el **SERVICIO** cuidando el aseo personal y limpieza de los uniformes de trabajo.
     4. La **ENTIDAD** proveerá el servicio de asistencia médica por emergencias y primeros auxilios en el piso 15 de su edificio principalen casos necesarios.
     5. Durante la ejecución del **SERVICIO** todo el personal debe portar constantemente ropa adecuada para limpieza según el tipo de trabajo asignado (overoles, calzados apropiados, guantes desechables, etc.).
     6. Todo producto de limpieza depositado en lugares visibles debe ser etiquetado para evitar riesgos de confusión en su uso.
   1. **Reemplazos:**
      1. El reemplazo temporal de los Supervisores u Operarios será solicitado al **FISCAL** en forma escrita por el **PROVEEDOR** y/o por el **AGENTE DEL SERVICIO** con veinticuatro (24) horas de anticipación.
      2. El reemplazo definitivo de Supervisores u Operarios será solicitado al Departamento de Bienes y Servicios de la **ENTIDAD** en forma escrita con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.
      3. El reemplazo temporal o definitivo de Supervisores y Operarios será efectuado con personal de similar o mayor experiencia, con la presentación del Currículum Vitae, mismo que deberá contener la documentación de respaldo, Cédula de Identidad y Certificado de Antecedentes Policiales Actualizados, emitidos por las autoridades oficiales correspondientes.
   2. **Recursos materiales:** Para la prestación del **SERVICIO**, la **ENTIDAD** proporcionará, mediante un inventario físico, el ambiente y el mobiliario necesario destinado a la custodia y almacenamiento de maquinaria, equipo, herramientas o utensilios y material de limpieza. Al término del presente Contrato, el **PROVEEDOR** será responsable de entregar el ambiente y mobiliario en las mismas condiciones en las que fueron recibidos.
   3. **Pólizas de seguro:** Para cubrir cualquier eventualidad o falla que resulte del **SERVICIO**, el **PROVEEDOR** presentó:
4. La Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil l, N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_, emitida por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con cobertura de Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil Contractual por un valor de USD30.000,00 (Treinta Mil 00/100 Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) por evento, subrogada a favor de la **ENTIDAD** con vigencia desde el \_ de \_\_\_\_de \_\_\_ hasta el \_ de \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.
5. La Póliza Seguros de Fidelidad de Empleados, N° \_\_\_\_\_\_\_, emitida por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por un capital asegurado por evento (independientemente de la persona que incurra en este acto) de USD5.000,00 (Cinco Mil 00/100 Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica), con vigencia desde el \_ de \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_ hasta el \_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

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

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

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

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

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

**VIGÉSIMA CUARTA. - (FACTURACIÓN)**. El **PROVEEDOR** en la misma fecha en que sea aprobada su solicitud de pago, deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto neto recibido, en favor de la **ENTIDAD**.

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

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

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

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

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

**VIGÉSIMA SEXTA.- (CIERRE DE CONTRATO).** Concluido el plazo del presente contrato, la **ENTIDAD**, procederá al cierre del mismo, estableciendo saldos a favor o en contra, elaborará el Acta de conformidad y emitirá el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

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

* 1. De evidenciarse que para el inicio de la provisión del **SERVICIO**, el **PROVEEDOR** no presentó el listado de la maquinaria y equipos especificando detalladamente: marca, modelo, serie, procedencia, año de fabricación, código único de identificación, etc. Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos), descontada del primer pago.
  2. Por falta de prestación del **SERVICIO** por un día: Bs1.000,00 (Un Mil 00/100 Bolivianos).
  3. Por incumplimiento a trabajos de limpieza en ambientes y dependencias de la **ENTIDAD** encomendados verbalmente o de forma escrita por parte del **FISCAL**: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  4. Por retraso en el inicio del **SERVICIO** de cualquiera de los funcionarios del **PROVEEDOR**, hecho que será verificado en las tarjetas de asistencia, se aplicarán las siguientes multas:
  5. Bs10,00 (Diez 00/100 bolivianos) por cada minuto de retraso registrado en la tarjeta de asistencia a partir del sexto minuto, acumulables hasta un máximo de quince (15) minutos por día.
  6. Por ausencia de cualquiera de los funcionarios del **PROVEEDOR** por un periodo mayor a quince (15) minutos, se registrará el hecho como inasistencia o falta al trabajo, por lo que se aplicará una multa de Bs150,00 (Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos).
  7. Si se verificara la suplantación en el marcado de tarjetas de ingreso: Bs150,00 (Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos), por cada persona que cometa dicha falta.
  8. Por cada falta o inasistencia del personal del **PROVEEDOR** al “Grupo de Trabajo” asignado, sin haber sido reemplazado: Bs150,00 (Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos), por persona.
  9. Por abandono de funciones del personal del **PROVEEDOR** sin justificativo: Bs150,00 (Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos), por persona con cambio de destino del infractor en caso de reincidencia.
  10. Por la asistencia de cualquier funcionario del **PROVEEDOR** en estado de ebriedad: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos), con suspensión definitiva del infractor en caso de reincidencia.
  11. Por no efectuar el cambio o retiro de personal de instalaciones de la **ENTIDAD,** solicitado por escrito por el Departamento de Bienes y Servicios: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  12. Por la omisión de cada inciso asignado en la Ficha de Control Diaria: Bs150,00 (Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos).
  13. Por la omisión de cada inciso asignado en la Ficha de Control Semanal: Bs250,00 (Doscientos Cincuenta 00/100 Bolivianos).
  14. Por la omisión de cada inciso asignado en la Ficha de Control Mensual: Bs250,00 (Doscientos Cincuenta 00/100 Bolivianos).
  15. Por la omisión de cada inciso asignado en la Ficha de Control Semestral: Bs1.000,00 (Un Mil 00/100 Bolivianos).
  16. Por el abandono de un trabajo encomendado sin conclusión: Bs400,00 (Cuatrocientos 00/100 Bolivianos) por grupo.
  17. Por no presentar al **FISCAL** fotocopias de la Cédulas de Identidad y Certificados de Antecedentes Policiales en original y actualizado emitido por la autoridad competente: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  18. Por no efectuar el control del cumplimiento de horario mediante el registro de tarjetas de asistencia y/o registro biométrico: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  19. Por no proveer de personal masculino y femenino para la limpieza de baños de varones y damas, respectivamente, durante la realización de eventos: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  20. De evidenciarse que el **AGENTE DE SERVICIO**, los Supervisores de Grupo o los Operarios de limpieza no porten la credencial de identificación: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  21. De evidenciarse que el **PROVEEDOR** no ha efectuado la devolución de las credenciales de ingreso cuando se efectúen cambios o a la conclusión del servicio: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  22. De evidenciarse que el **AGENTE DE SERVICIO**, los Supervisores de Grupo o los Operarios de limpieza se encuentren sin el uniforme asignado: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  23. De evidenciarse que el **AGENTE DE SERVICIO** y los Supervisores de Grupo no se encuentren haciendo uso del color del uniforme asignado: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  24. De evidenciarse que los Supervisores y Operarios al ejecutar el servicio han descuidado el aseo personal y limpieza de los uniformes de trabajo: Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).
  25. De evidenciarse que el personal no cuenta con la ropa adecuada para ejecutar el servicio (D.S. Nº 108): Bs100 (Cien 00/100 Bolivianos) por persona.
  26. De observarse que el producto de limpieza depositado en lugar visible no fue etiquetado para evitar riesgos de confusión en el uso de los materiales Bs100 (Cien 00/100 Bolivianos).
  27. Por no efectuar la solicitud de reemplazo temporal de los Supervisores u Operarios en forma escrita con 24 horas de anticipación, al **FISCAL** previa aprobación y justificación del **AGENTE DE SERVICIO**: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  28. Por no efectuar la solicitud de reemplazo definitivo de los Supervisores u Operarios en forma escrita con 48 horas de anticipación, al **FISCAL** previa aprobación y justificación del **AGENTE DE SERVICIO**: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  29. Por no efectuar el reemplazo temporal o definitivo de Supervisores y Operarios con personal de similar o mayor experiencia: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  30. En caso de retiro de personal, por no comunicar en forma escrita al Departamento de Bienes y Servicios sobre la devolución de la credencial otorgada por la **ENTIDAD** y la retención de uniforme completo y otros elementos que identifiquen al personal alejado, en los dos (2) días hábiles posteriores a haber ocurrido el suceso: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  31. Por la suspensión del **SERVICIO** sin justificación por más de una (1) hora continua dentro el grupo: Bs400,00 (Cuatrocientos 00/100 Bolivianos).
  32. Por no efectuar el pago al Sistema de Regulación Municipal de la Tasa de Uso del Botadero Municipal por los desechos sólidos generados en el proceso de limpieza de inmuebles de la **ENTIDAD**, incluyendo el material monetario destruido pago que deberá efectuarse en los plazos y condiciones señalados por las autoridades municipales: Bs1.000,00 (Un Mil 00/100 Bolivianos).
  33. Por no efectuar el servicio de limpieza en las instalaciones citadas en el Numeral 3.6 de la Cláusula Tercera del presente Contrato: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  34. Por no efectuar el servicio de limpieza en las áreas citadas en el Numeral 3.7 de la Cláusula Tercera del presente Contrato: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  35. Por no efectuar el **SERVICIO** en todo mueble de oficina: de madera, metal, vidrio, etc. (escritorios, credenzas, estantes, gaveteros, mesas, etc.) o sin utilizar para la realización de este trabajo, productos apropiados para cada material: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  36. Por no efectuar el adecuado aspirado de alfombras de acuerdo a fichas y a requerimiento: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  37. Por no efectuar el desmanchado de alfombras, con productos adecuados para cada tipo de alfombra ya sea de oficinas o del auditorio: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  38. Por no efectuar el aspirado y lavado de cortinas en los ambientes del **PROVEEDOR**, o en las fechas programadas por el **FISCAL**: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  39. Por no efectuar el aspirado y lavado de cortinas con estricto cuidado evitando que se encojan o se malogren: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos), debiendo el **PROVEEDOR** reemplazar las cortinas dañadas por otras similares en las próximas 72 horas de acontecido el hecho.
  40. Por no efectuar la limpieza de persianas de PVC, con productos apropiados para este material: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  41. Por no efectuar la limpieza de pisos y gradas de vinilo, cerámica, mármol y otros, con limpiador concentrado con agentes alcalinos y desengrasantes: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  42. Por no efectuar la limpieza del área de cocina con lavandina y otros productos especiales para este trabajo: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  43. Por no efectuar el viruteado y encerado de pisos de parquet, gradas y otros de madera con maquinaria industrial y productos de alto tráfico: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  44. Por no efectuar la limpieza de mamparas de tela con productos adecuados, que no manchen ni destiñan o hacerlo con productos que dañen el bien: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  45. Por no efectuar la limpieza de mamparas de vidrio con marcos de aluminio con productos adecuados o hacerlo con productos que dañen al bien: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  46. Por no efectuar el desempolvado de cuadros muros, sócalos, cielos rasos, ductos de ventilación y de calefacción, con plumeros o materiales adecuados para cada lugar la limpieza: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  47. Por no efectuar la limpieza, aspirado y desmanchado de sillas y sillones con enseres y productos apropiados y de buena calidad, considerando el tipo de material con que están elaborados: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  48. Por no efectuar la limpieza y desinfección de teléfonos, calculadoras, fotocopiadoras, basureros, etc. con productos especiales de calidad para este tipo de equipos o por hacerlo con productos que dañen los bienes: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  49. De evidenciarse que la limpieza y desinfección de equipos de computación e impresoras no fue realizado con productos especiales de calidad en coordinación con el Depto. de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  50. Por efectuar la limpieza de monitores planos sin coordinación del Depto. de soporte técnico de la Gerencia de Sistemas: Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).
  51. Por no efectuar la limpieza de tomacorrientes, sin el cuidado respectivo: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  52. Por no efectuar la limpieza de las cabinas de los ascensores con vaselina líquida para paredes de acero inoxidable y productos apropiados para limpieza de los vidrios de espejos: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  53. Por no efectuar la limpieza de barandas y pasamanos con material y productos apropiados para este trabajo: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  54. Por no efectuar el lavado y barrido general de áreas de cemento y estacionamientos, con material adecuado: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  55. Por no efectuar la limpieza, desodorización y desinfección de artefactos sanitarios, inodoros, urinarios, azulejos, pisos, paredes, lavamanos, espejos, duchas, etc. con personal altamente especializado y debidamente entrenado para este tipo de limpieza: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  56. Por no designar personal para efectuar labores de carguío, retiro y traslado de todo tipo de desechos sólidos, material monetario, sus envases, empaques y otros relacionados, desde zona de bóvedas para su posterior traslado al Botadero Sanitario Municipal: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  57. Por no efectuar la desodorización de oficinas y áreas de circulación, las veces que se considere necesario durante el día con ambientador en spray o líquido: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  58. Por no retirar los desechos metálicos o sunchos provenientes de las cajas que contienen material monetario, retiro de material de embalaje (plastoformo y otros) de equipos de computación, cajas que transportan material monetario y otros desechos relacionados Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos)
  59. Por no acopiar el papel en desuso en los tachos especiales ubicados en cada piso para el efecto: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  60. Por no realizar el traslado de desechos sólidos desde los basureros personales de cada funcionario incluyendo el traslado del papel en desuso acopiado en tachos especiales de cada piso, hasta un ambiente del sótano 2: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  61. Por retirar el papel en desuso del sótano 2 u otras instalaciones de la **ENTIDAD** sin autorización escrita del Departamento de Bienes y Servicios: Bs200,00 (Doscientos 00/100Bolivianos).
  62. Por no efectuar la limpieza semanal profunda de ambientes con la maquinaria y productos requeridos según el cronograma semestral programado y planificado por el **FISCAL** en Coordinación con el **AGENTE DE SERVICIO**: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  63. Por no efectuar lavado y planchado de todas las cortinas cuando se realiza la limpieza profunda de cada piso en los ambientes del **PROVEEDOR** o no dar cumplimiento a los plazos de retiro y colocado: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  64. Por la falta de prestación del **SERVICIO** por un fin de semana del lavado de repasadores y toallas, el **FISCAL** aplicará una multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  65. Por observación del **FISCAL** al lavado de repasadores y toallas previa evidencia escrita remitida al Jefe de Departamento de Bienes y Servicios, se aplicará una multa de Bs30,00 (Treinta 00/100 Bolivianos) descontada del pago del mes correspondiente.
  66. Por no efectuar el lavado a mano de banderas nacionales y departamentales en los periodos señalados en el Numeral 22.1.2.4 de la Cláusula Vigésima Segunda del presente Contrato. Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  67. Por no efectuar la limpieza quincenal profunda de ambientes destinados a cocinas y comedores con productos adecuados y especiales: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  68. Por no efectuar el aspirado, limpieza, lavado, lustrado, etc., de ambientes para eventos especiales y extraordinarios a requerimiento de la **ENTIDAD**, solicitados por el **FISCAL**: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  69. Por no efectuar el aspirado, limpieza, lavado, lustrado, etc. de ambientes afectados por eventos de emergencia (inundación, fugas de agua, o casos fortuitos y de fuerza mayor etc.): Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  70. Por no efectuar diariamente la limpieza externa de áreas mencionadas en el Numeral 22.1.3 de la Cláusula Vigésima Segunda del presente Contrato: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos)
  71. Por no efectuar la limpieza y lavado de la alfombra del pasillo del auditorio del piso 2 mensualmente: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  72. Por no efectuar la limpieza de vidrios externos programada dos veces al año, (junio y diciembre) con equipos de seguridad, materiales y productos necesarios para este trabajo: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  73. Por no efectuar la limpieza de vidrios internos desde planta baja hasta el piso 4 del Edificio Principal de la **ENTIDAD**, semanalmente y a requerimiento, con material y equipo adecuado para este trabajo: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  74. Por no atender el requerimiento específico, o de emergencia o de contingencia solicitado por la **ENTIDAD** señalados en el Numeral 22.1.5 de la Cláusula Vigésima Segunda del presente Contrato: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos).
  75. Por no efectuar la limpieza del helipuerto, sumideros, etc. una vez por semana: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  76. De evidenciarse que el equipo y maquinaria para la ejecución del **SERVICIO** se encuentra en mal estado: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  77. Por no contar con la cantidad y características de aspiradoras, lustradoras, hidrolavadoras, escaleras, maquinaria y equipo adecuados solicitados para la prestación del **SERVICIO**: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  78. Por no contar con la cantidad y características herramientas y utensilios solicitados para la prestación del **SERVICIO**: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  79. Por no efectuar el reemplazo de herramientas y utensilios que garantice óptimas condiciones de uso: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  80. De evidenciarse que en la inspección periódica realizada por el **FISCAL**, la maquinaria y equipos presentados para la prestación del **SERVICIO** encuentra en mal estado: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  81. Por no efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias o equipos requeridos para la ejecución del **SERVICIO**: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  82. Por no efectuar el reemplazo por desperfecto de alguna maquinaria o equipo que ocasione su baja temporal o permanente, con un equipo o maquinaria de similar o mejores características en el plazo máximo de 24 horas: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  83. Por no efectuar la solicitud mediante Formulario expreso (con visto bueno del **FISCAL**) para la salida de toda maquinaria o equipo para su reparación o mantenimiento: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  84. Por no efectuar la señalización adecuada y oportuna (colocado de letreros, conos etc.) en lugares visibles o de tránsito donde se realicen trabajos de limpieza: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  85. De evidenciarse que el **PROVEEDOR** no se hace responsable de los riesgos inherentes que se presenten en el proceso de trabajo (Numeral 22.1. Cláusula Vigésima Segunda del presente Contrato) y no capacitó a todo su personal en procedimientos y normas de prevención y seguridad industrial: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  86. Por no efectuar el retiro y transporte de todo el material de desecho sólido debidamente compactado y/o acopiado, incluyendo el material monetario destruido, sus envases, empaques y otros relacionados, en vehículos propios del **PROVEEDOR** al Botadero Municipal dos veces por semana o a requerimiento de **FISCAL**, cumpliendo las normas de seguridad establecidas por la **ENTIDAD**: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos).
  87. Por no efectuar el traslado del personal a los inmuebles de la **ENTIDAD**, en los días establecidos: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  88. Por no efectuar la provisión mensual del material descrito en el Numeral 22.7. de Cláusula Vigésima Segunda del presente Contrato: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  89. Por no presentar al **FISCAL** el listado de todos los productos que ingresarán a la **ENTIDAD** dentro los cinco (5) días antes del inicio de cada mes, para su respectiva verificación de cantidad y calidad: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  90. De evidenciarse que el **AGENTE DE SERVICIO** ha incumplido alguna de las responsabilidades asignadas: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  91. De evidenciarse que los Supervisores de Grupo han incumplido alguna de las funciones asignadas: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  92. De evidenciarse que los operarios de limpieza han incumplido alguna de las funciones asignadas: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  93. Por no efectuar el servicio en los horarios y días establecidos: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  94. Por falta de atención a las llamadas de emergencia por más de 15 minutos: Bs250,00 (Doscientos cincuenta 00/100 Bolivianos).

A partir del numeral 28.2 de la presente Cláusula, las multas serán cobradas por cuantas veces se incurra en la falta y en el mes correspondiente.

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

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

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por el **FISCAL**, bajo su directa responsabilidad mediante las planillas de pago mensual o en su caso el certificado de liquidación final sin perjuicio de que el **CONTRATANTE** ejecute la garantía de cumplimiento de contrato y proceda al resarcimiento de daños y perjuicios por medio de la acción coactiva fiscal por la naturaleza del contrato, conforme lo establecido en el artículo 47º de la Ley Nº 1178.

**VIGÉSIMA OCTAVA.- (CONFORMIDAD).** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento firman el presente **CONTRATO** el **Lic. Carlos Martín Rodríguez Oliviery**,en representación legal de la **ENTIDAD,** y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en representación legal del **PROVEEDOR.**

Este documento, conforme a disposiciones legales de control **FISCAL** vigentes, será registrado ante la Contraloría General del Estado.

Usted Señor Notario se servirá insertar todas las demás cláusulas que fuesen de estilo y seguridad.

La Paz, \_ de \_\_\_\_\_\_ de 2012.

|  |  |
| --- | --- |
| Lic. Carlos Martín Rodríguez Oliviery  GERENTE GENERAL  BANCO CENTRAL DE BOLIVIA | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  C.I. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_  PROVEEDOR |

WEE/mvr.