BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

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

**SOLICITUD DE PROPUESTAS**

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| **21-0951-00-1133113-1-1** |

**Código BCB: ANPE - P N° 019/2021-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

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

**La Paz, abril de 2021**

CONTENIDO

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 3](#_Toc61866596)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 3](#_Toc61866597)

[3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc61866598)

[4 GARANTÍAS 4](#_Toc61866599)

[5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 5](#_Toc61866600)

[6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 6](#_Toc61866601)

[7 DECLARATORIA DESIERTA 7](#_Toc61866602)

[8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 7](#_Toc61866603)

[9 RESOLUCIONES RECURRIBLES 7](#_Toc61866604)

[10 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 8](#_Toc61866605)

[12 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 9](#_Toc61866606)

[13 APERTURA DE PROPUESTAS 12](#_Toc61866643)

[14 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 13](#_Toc61866667)

[15 EVALUACIÓN PRELIMINAR 14](#_Toc61866668)

[16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO 14](#_Toc61866669)

[17 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 16](#_Toc61866670)

[18 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO 16](#_Toc61866671)

[19 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 16](#_Toc61866672)

[20 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 16](#_Toc61866673)

[21 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 17](#_Toc61866674)

[22 MODIFICACIONES AL CONTRATO 18](#_Toc61866675)

[23 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS 18](#_Toc61866676)

[24 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL 19](#_Toc61866677)

[25 CIERRE DE CONTRATO Y PAGO 19](#_Toc61866678)

[26 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 21](#_Toc61866679)

[27 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL 24](#_Toc61866680)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación de Servicios Generales se rige por el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el presente Documento Base de Contratación (DBC).

1. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

1. Las personas naturales con capacidad de contratar.
2. Empresas Nacionales legalmente constituidas en Bolivia.
3. Asociaciones Accidentales legalmente constituidas.
4. Micro y Pequeñas Empresas– MyPES
5. Cooperativas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios).
6. Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro legalmente constituidas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios).
7. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
   1. **Inspección Previa**

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

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

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

* 1. **Reunión Informativa de Aclaración**

La Reunión Informativa de Aclaración se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación. La reunión informativa de aclaración también se realizará mediante el uso de reuniones virtuales, conforme a la fecha, hora y enlace de conexión señalados en el cronograma de plazos.

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

Al final de la reunión, la entidad convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de la Reunión Informativa de Aclaración, suscrita por los representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Solicitante y los asistentes que así lo deseen, no siendo obligatoria la firma de estos últimos.

1. GARANTÍAS[[1]](#footnote-1)

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

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

En el caso de propuestas electrónicas el proponente podrá optar por el depósito a la cuenta corriente fiscal dispuesta para el efecto por la entidad contratante, en remplazo de la Garantía de Seriedad de Propuesta o realizar la presentación de uno de los tipos de garantía establecidos en el presente sub numeral

* 1. **Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:**

1. **Garantía de Seriedad de Propuesta**. La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).

En caso de contratación por Ítems o Lotes, la Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser solicitada, cuando el Precio Referencial del Ítem o Lote sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). La Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser presentada por el total de ítems o lotes al que se presente el proponente; o por cada ítem o lote.

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

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

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

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

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

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

1. El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
2. Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1).
3. Para la formalización de la contratación, mediante Contrato u Orden de Servicio, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
4. El proponente adjudicado no presente para la formalización de la contratación, mediante Contrato u Orden de Servicio uno o más de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), salvo que hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.
5. El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de formalizar la contratación, mediante Contrato u Orden de Servicio, en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.
   1. **Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

La Garantía de Seriedad de Propuesta o el depósito por este concepto, en caso de haberse solicitado, será devuelta a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de la:

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

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

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

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

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

#### Formalización de la contratación, mediante Contrato u Orden de Servicio con el proponente adjudicado.

En caso del Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, el mismo será devuelto a la cuenta que señale el proponente para el efecto. Dicha cuenta debe estar registrada en el RUPE.

* 1. El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de: Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.

1. 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:**
2. Incumplimiento a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1).
3. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
4. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
5. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica establecida en el Formulario B-1, existiera una diferencia absoluta superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
6. Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo establecido en el sub numeral 11.3 del presente DBC.
7. Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en contratación con Precio Referencial mayor Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si esta hubiese sido requerida; salvo en servicios generales discontinuos.
8. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el Depósito por este concepto, no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
9. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
10. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
11. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
12. Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
13. Si para la formalización de la contratación, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
14. Si para la formalización de la contratación la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitada por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 21.1 del presente DBC.
15. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

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

1. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES
   1. **Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:**
2. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC.
3. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
4. Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC.
5. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en las Especificaciones Técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

Los criterios señalados precedentemente no son limitativos, pudiendo el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considerar otros criterios de subsanabilidad.

Cuando la propuesta contenga errores subsanables, éstos serán señalados en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

Estos criterios podrán aplicarse también en la etapa de verificación de documentos para la formalización de la contratación.

* 1. **Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:**

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

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

1. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de formalizar la contratación mediante Contrato u Orden de Servicio, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS y el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

1. RESOLUCIONES RECURRIBLES

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

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

1. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

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

1. **DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE**

Todos los Formularios de la propuesta, solicitados en el presente DBC, se constituirán en Declaraciones Juradas.

* 1. **Los documentos que deben presentar los proponentes son:**

1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). En el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b).
3. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1) o registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica. Cuando se registre la información de la propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, el proponente no deberá adjuntar el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1) escaneado y si éste hubiese sido enviado mediante el sistema, no será considerado en la evaluación.
4. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1); y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
5. En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación, con una vigencia de sesenta (60) días calendario y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. En caso de la presentación electrónica de propuestas, se podrá hacer uso del Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta el cual deberá ser realizado al menos dos (2) horas antes del plazo de cierre de presentación 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 es la siguiente:
6. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). En el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente).
7. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c).
8. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), o registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica. Cuando se registre la información de la propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, el proponente no deberá adjuntar el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1) escaneado y si éste hubiese sido enviado mediante el sistema, no será considerado en la evaluación.
9. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
10. En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación, con una vigencia de sesenta (60) días calendario. Esta Garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conformarán la Asociación. En caso de la presentación electrónica de propuestas, se podrá hacer uso del Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, el cual deberá ser realizado al menos dos (2) horas antes del plazo de cierre de presentación de propuestas. El Depósito puede ser realizado por una o más empresas que conforman la Asociación Accidental.
    * 1. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar el Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2d).
    1. La propuesta deberá tener una validez no menor a treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
   1. Forma de presentación física
      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 Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria, en cuyo caso el proponente podrá rotular su sobre de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Código Único de Contratación Estatal** | | **21-0951-00-1133113-1-1** |   **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**  **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  **SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**  **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  **LUGAR DE ENTREGA DE LA COTIZACIÓN**: 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 proponente) APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (POR SOLICITUD DE PROPUESTAS) **CÓDIGO BCB: ANPE-P N° 019/2021**  **“SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL BCB EN LA PAZ”**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  Presentación de Propuestas hasta horas **11:00** del día **miércoles 05 de mayo de 2021** |

* + 1. La propuesta debe ser presentada en un ejemplar.
    2. La propuesta deberá tener sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el proponente, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
    3. La propuesta debe incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los Formularios y documentos presentados.
  1. Plazo y lugar de presentación física
     1. Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente DBC.

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

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

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

Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación.

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

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

* + 1. Vencidos los plazos citados, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.
  1. Forma de presentación electrónica de propuesta
     1. El Proponente debe autentificarse mediante sus credenciales de acceso al RUPE y seleccionar el proceso de contratación en el que desea participar según el CUCE.

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

* + 1. Todos los documentos enviados y la información de precios registrados son encriptados por el sistema y no podrán ser visualizados hasta que se realice la apertura de propuestas en la fecha y hora establecida en el cronograma de plazos del DBC.
    2. El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.
    3. Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar la Garantía de Seriedad de Propuesta, esta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.
    4. Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar el depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, el proponente estará habilitado a registrar la información del Depósito en su propuesta después de las dos (2) horas de realizado el mismo, por lo que deberá tomar los recaudos necesarios en relación al plazo de cierre para presentación de propuestas.
  1. Plazo, lugar y medio de presentación
     1. Las propuestas electrónicas deberán ser registradas dentro del plazo (fecha y hora) fijado en el presente DBC.

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

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

* 1. Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas
     1. En la presentación electrónica de propuestas, estas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

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

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

1. APERTURA DE PROPUESTAS
   1. Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, procederá a la apertura de las 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 participación de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar, de manera presencial o virtual según las direcciones (links) establecidos en la convocatoria.

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

* 1. El Acto de Apertura comprenderá:

1. Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y la nómina de las propuestas físicas presentadas y rechazadas, según el Acta de Recepción.
2. Apertura de todas las propuestas físicas y/o electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura.

En el caso de las propuestas electrónicas se deberá realizar la apertura física del sobre que contenga la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo se haya optado por el Depósito por este concepto.

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

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

En relación a las propuestas electrónicas el sistema almacenará la fecha y hora de la apertura electrónica, así como la fecha y hora de la descarga de cada uno de los documentos enviados por el proponente.

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

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

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

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación procederá a rubricar todas las páginas de cada propuesta original, exceptuando a la Garantía de Seriedad de propuesta y a las propuestas electrónicas descargadas del sistema.

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

1. Registro en el Formulario V–2, del nombre del proponente y del monto total de su propuesta económica, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.

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

En las propuestas presentadas de manera física, 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, consignando tanto las propuestas presentadas de forma física como aquellas presentadas de forma electrónica, que deberá ser suscrita por el Responsable de Evaluación o todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del acta.

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

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

El Responsable de Evaluación o 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 RPA en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

**SECCIÓN IV**

**EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante para la evaluación de propuestas podrá aplicar uno de los siguientes Métodos de Selección y Adjudicación:

1. ***Precio Evaluado Más Bajo***.
2. Calidad, Propuesta Técnica y Costo.
3. Presupuesto Fijo.
4. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación determinará si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la Propuesta, así como de la Garantía de Seriedad de Propuesta o Depósito por este concepto, utilizando el Formulario V-1 correspondiente.

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

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

Se corregirán los errores aritméticos, verificando la propuesta económica, en el Formulario B-1 de cada propuesta, considerando lo siguiente:

1. Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
2. Cuando el monto, resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad (requerida o estimada) sea incorrecto, prevalecerá el precio unitario cotizado para obtener el monto correcto.
3. Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta del Formulario B-1 (Propuesta Económica) y el monto ajustado de la revisión aritmética (MAPRA) establecido en el Formulario V-2 es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta; caso contrario la propuesta será descalificada.
4. Si el monto ajustado por revisión aritmética superara el Precio Referencial la propuesta será descalificada.
5. En el caso de servicios discontinuos, cuando el precio unitario ofertado supere el precio referencial unitario, definido por la entidad, será descalificado.

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

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

Para las propuestas electrónicas, el sistema realizará automáticamente la multiplicación del precio unitario por las cantidades, por lo que no será necesario realizar la corrección de errores aritméticos, debiendo registrar en la cuarta columna del Formulario V-2 el valor de la propuesta sin factores de ajuste.

* + 1. **Margen de Preferencia**

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos, a las propuestas que no fuesen descalificadas, cuando corresponda, se les aplicará el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas, independientemente de la forma de adjudicación (ítem, lote o total) de acuerdo con lo siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Margen de Preferencia** | **Margen de Preferencia** | **Factor de Ajuste (fa)** |
| Servicios Provistos por Micro y Pequeñas Empresas | 20% | 0.80 |
| En otros casos | 0% | 1.00 |

* + 1. **Precio Ajustado**

El Precio Ajustado, se determinará aplicando la siguiente fórmula:

Donde:

= Precio Ajustado a efectos de calificación

= Monto ajustado por revisión aritmética

= Factor de ajuste

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

Para las propuestas electrónicas, el sistema realizará automáticamente el ajuste del valor en relación a los factores de ajuste que el proponente haya declarado al momento de registrar su propuesta, por lo que deberá consignar en las columnas correspondientes del Formulario V-2, el Precio Ajustado y la información consignada en el Reporte Electrónico relacionada con los factores de ajuste.

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

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos y cuando corresponda, aplicado el margen de preferencia, de la Columna Precio Ajustado, del Formulario V-2, se seleccionará la propuesta con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo.

En caso de existir un empate entre dos o más propuestas, se procederá a la evaluación de la propuesta técnica de los proponentes que hubiesen empatado.

* 1. **Evaluación de la Propuesta Técnica**

La propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, se someterá a la evaluación de la propuesta técnica, verificando la información contenida en el Formulario C-1, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE utilizando el Formulario V-3. En caso de cumplir, se recomendará su adjudicación, cuyo monto adjudicado será:

1. En servicios continuos, el valor real de la propuesta (MAPRA).
2. En servicios discontinuos, el precio unitario ofertado en la propuesta adjudicada.

Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta con el Precio Evaluado más Bajo, incluida en el Formulario V-2 (columna Precio Ajustado), y así sucesivamente.

En caso de existir empate entre dos o más propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, será responsable de definir el desempate, aspecto que será señalado en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

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

“NO APLICA ESTE MÉTODO”.

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO

***“NO APLICA ESTE MÉTODO”****.*

1. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

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

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

* 1. Para contrataciones mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación, mediante Resolución expresa, para contrataciones menores o iguales a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.
  2. El Documento o Resolución deAdjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información:

1. Nómina de los participantes y precios ofertados.
2. Los resultados de la calificación.
3. Identificación del (de los) proponente (s) adjudicado (s), cuando corresponda.
4. Causales de descalificación, cuando corresponda.
5. Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
6. Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.
   1. El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de las NB-SABS.

La notificación deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. En contrataciones hasta Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el documento de adjudicación o declaratoria desierta deberá ser publicado en el SICOES, para efectos de comunicación.

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO**

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

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

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

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

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

Las Entidades Públicas deberán verificar la autenticidad del Certificado RUPE presentado por el proponente adjudicado, ingresando el código de verificación del Certificado en el SICOES.

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

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

Si la entidad notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la propuesta, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la propuesta por desistimiento, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido.

Si producto de la revisión efectuada para la formalización de la contratación los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido; sin embargo, corresponderá la descalificación de la propuesta y la consolidación del depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada

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

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

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

Esta modificación podrá realizarse por una (1) sola vez, no debiendo exceder el plazo establecido en el contrato principal, ni modificarse los precios unitarios establecidos en el contrato.

**SECCIÓN VI**

**SEGUIMIENTO DEL CONTRATO ACTA DE CONFORMIDAD**

**DEL SERVICIO GENERAL Y CIERRE DEL CONTRATO**

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

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

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

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

1. INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL

Concluida la prestación del servicio general, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, elaborará el Informe de Conformidad del Servicio, en el que debe especificar el detalle del cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en el contrato suscrito y de sus partes integrantes u Orden de Servicio.

1. CIERRE DE CONTRATO Y PAGO
   1. El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución de Contrato, conforme las previsiones establecidas en el contrato.

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

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

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

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

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

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

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

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

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

**Fiscal de Servicio:** Servidor público 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 natural o jurídica que muestra interés en participar en el proceso de contratación.

**Desistimiento:** Renuncia expresa o tácita por voluntad del proponente adjudicado, de formalizar la contratación, que no es consecuencia de causas de fuerza mayor y/o caso fortuito.

**Servicios Generales Recurrentes:** Son servicios que la entidad requiere de manera ininterrumpida para el cumplimiento de sus funciones.

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entidad Convocante | **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Modalidad de contratación | Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE | | | | | | | | |  | Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso | | | | | | | | | | ANPE-P N° 019/2021-1C | | | |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CUCE | 2 | 1 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 1 | 1 | 3 | 3 | 1 | 1 | 3 | - | 1 | - | 1 |  | Gestión | 2021 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Objeto de la contratación | **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL BCB EN LA PAZ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Método de Selección y Adjudicación | **X** | Precio Evaluado más Bajo | | | | | | | |  | Calidad Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presupuesto Fijo | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Forma de Adjudicación | **X** | Por el Total | | | | |  | Por Ítems | | | | |  | Por Lotes | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Precio Referencial | Total deBs756.000,00 (Bs140.000,00 mensual) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| La contratación se formalizará mediante | **X** | Contrato | | | |  | Orden de Servicio ***(únicamente para prestación de servicios generales no mayor a quince 15 días calendario)*** | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Plazo de Prestación del Servicio (días calendario) | El Servicio será ejecutado por el plazo computado a partir de la fecha establecida en la orden de proceder, emitida por el Fiscal de Servicio hasta el 31 de diciembre 2021 (Fecha estimada de inicio del servicio 20/07/2021). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Lugar de Prestación del Servicio: | 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 del BCB (Calle Yanacocha esquina Ingavi) * Biblioteca (Calle Ingavi esquina Yanacocha) * Archivo Intermedio Senkata (Rosas Pampa El Alto) * Inmueble Ex Cial – El Alto Av. 6 de marzo * Inmueble del BCB en Cota Cota * Una oficina en el Edificio Colón * Inmueble - Ex Corcosud - Avenida Montes * Inmueble Calle La Merced – Cota Cota * Inmueble del BCB (SAP) – Achumani, Calle N° 23 * Oficinas del BCB 1701, 1702. 1704 y 1705 en Edificio Herrmann (Av. 16 de Julio) * Otros inmuebles de propiedad del BCB | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Garantía de Seriedad de Propuesta | ***El proponente deberá presentar una Garantía equivalente al 1% del Precio Referencial de la Contratación.*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Garantía de Cumplimiento  de Contrato | ***El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7% o del 3.5% según corresponda.*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Señalar para cuando es el requerimiento del Servicio General | **X** | Servicios Generales para la gestión en curso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Servicios Generales recurrentes para la próxima gestión *(el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del contrato estará sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Organismos Financiadores | | | | | | | # | | Nombre del Organismo Financiador  (de acuerdo al clasificador vigente) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | % de Financiamiento | | | | | | | |  |
|  |
| 1 | | RECURSOS PROPIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | 100% | | | | | | | |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)**   **Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Domicilio de la Entidad Convocante | | | | | | | Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz - Bolivia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Horario de Atención de la Entidad | | | | | | | | 07:30 a 17:00 | | | |  |
|  | | | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | | | | | | |  | |  |  |  | *Nombre Completo* | | | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | |  | *Dependencia* | | | | | | |  |
| Encargado de atender consultas administrativas: | | | | | | | | | | | | Gabriela Saravia Chungara | | | | | | | | | | |  | Profesional en Compras y Contrataciones | | | | | |  | Dpto. de Compras y Contrataciones | | | | | | |  |
| Encargado de atender consultas Técnicas: | | | | | | | | | | | | Mariana Fuentes Fabiani | | | | | | | | | | |  | Técnico de Servicios | | | | | |  | Dpto. de Bienes y Servicios | | | | | | |  |
|  | | | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Teléfono | | | | | 2409090 Internos:  4729 (Consultas Administrativas)  4504 (Consultas Técnicas) | | | |  | Fax | | 2664790 | | | |  | Correo Electrónico | | | | | | [gsaravia@bcb.gob.bo](mailto:gsaravia@bcb.gob.bo)  (Consultas Administrativas)  [mfuentes@bcb.gob.bo](mailto:mfuentes@bcb.gob.bo)  (Consultas Técnicas) | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | | | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| N° de la Cuenta Corriente Fiscal para depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta | | | | | | | | | No está vigente, de acuerdo con la Resolución Ministerial Nº 088 de fecha 29/01/2021. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.    CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio:   * + 1. Presentación de propuestas:  1. Para contrataciones hasta Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo cuatro (4) días hábiles. 2. Para contrataciones mayores a Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo ocho (8) días hábiles.   Ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria;   * + 1. Presentación de documentos para la formalización de la contratación, plazo de entrega de documentos no menor a cuatro (4) días hábiles);     2. Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación a la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, en contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) (en cuyo caso el cronograma deberá considerar tres (3) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Resolución Impugnable).   **El incumplimiento a los plazos señalados será considerado como inobservancia a la normativa** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDAD** | | | **FECHA** | | | | | | | **HORA** | | | | | **LUGAR Y DIRECCIÓN** | | |
|  | Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |  |
|  | 23 |  | 04 |  | 2021 |  |  | 17 |  | 00 |  | Piso 7 (Dpto. de Compras y Contrataciones), edificio principal del BCB – Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz – Bolivia |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Inspección previa (No es obligatoria) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 27 |  | 04 |  | 2021 |  |  | 11 |  | 00 |  | Piso 5 Departamento de Bienes y Servicios, Edif. Principal del BCB Calle Ayacucho esq. Mercado, (Coordinar con Mariana Fuentes F. Telf. 2409090 Int. 4504). |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Consultas Escritas (No es obligatoria) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 28 |  | 04 |  | 2021 |  |  | 17 |  | 00 |  | **En forma física:**  Planta Baja, Ventanilla Única de Correspondencia del Edif. Principal del BCB. (Nota dirigida al Gerente de Administración a.i. del BCB - RPA), o  **En forma electrónica:**  A los correos electrónicos: gsaravia[@bcb.gob.bo](mailto:gsaravia@bcb.gob.bo)  mfuentes[@bcb.gob.bo](mailto:gsaravia@bcb.gob.bo) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 30 |  | 04 |  | 2021 |  |  | 11 |  | 00 |  | Piso 7 (Dpto. de Compras y Contrataciones), edificio principal del BCB – Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz – Bolivia o conectarse al siguiente enlace a través de webex: <https://bcbbolivia.webex.com/bcbbolivia-sp/onstage/g.php?MTID=e1e0c19ffb34ea1ffb8320477877a5db3> |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Fecha límite de Presentación y Apertura de Propuestas | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 05  05 |  | 05  05 |  | 2021  2021 |  |  | 11  11 |  | 00  15 |  | **PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:**   * **En forma física:**   Planta Baja, Edif. Principal del BCB, Ventanilla Única de Correspondencia – Calle Ayacucho esq. Mercado, o   * **En forma electrónica:**   A través del RUPE, de acuerdo con lo establecido en el presente DBC.  **APERTURA DE PROPUESTAS:**  Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del edificio principal del BCB o ingresar al siguiente enlace a través de webex:  <https://bcbbolivia.webex.com/bcbbolivia-sp/onstage/g.php?MTID=e16c4ae30de603d9d0e59b2fa418e0fa4> |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 04 |  | 06 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Adjudicación o Declaratoria Desierta | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 11 |  | 06 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 15 |  | 06 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación de documentos para la formalización de la contratación. | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 28 |  | 06 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Suscripción de contrato o emisión de la Orden de Servicio. | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 05 |  | 07 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL

Las especificaciones técnicas requeridas son:

**Formulario C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL BCB EN LA PAZ**

| **REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | **Para cada inciso, el proponente debe insertar únicamente la palabra “ACEPTO”** |
| --- | --- |
| 1. **OBJETO Y CAUSA** |  |
| Realizar el “Servicio de limpieza integral de los inmuebles de propiedad del BCB en La Paz”, que permita cubrir requerimientos de las Áreas de la Entidad.  Este servicio es recurrente y no puede ser interrumpido. |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO** | **Manifestar aceptación** |
| 1. El servicio debe prestarse con equipo, maquinaria, herramientas, utensilios y productos adecuados y en buen estado, de propiedad de la empresa adjudicada. |  |
| 1. 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 los desechos de material monetario destruido y los empaques de material monetario.   El control del retiro desde instalaciones del BCB hasta el botadero Municipal, debe ser efectuado por personal de la Guardia de Seguridad Física y personal de la Gerencia de Tesorería del BCB. |
| 1. El traslado de los desechos sólidos y/o monetarios provenientes del proceso de limpieza se efectuará con el personal y en las movilidades de la empresa adjudicada, dos veces por semana o más a requerimiento verbal del Fiscal de Servicio.   En caso de que la cantidad de desechos no ameriten la regularidad requerida, el Fiscal de Servicio podrá instruir vía correo electrónico que el traslado se realice una vez por semana. |
| 1. Correrá por cuenta del proponente adjudicado el pago al Sistema de Regulación Municipal (SIREMU) de la Tasa de Uso de Botadero Municipal, por todos los desechos sólidos generados en el proceso de la limpieza de inmuebles del BCB, incluyendo el material monetario destruido, cumpliendo con los plazos, normativa y condiciones establecidas por las autoridades municipales, para este efecto el proponente adjudicado, para cada pago mensual, deberá presentar al fiscal del servicio el comprobante de pago a SIREMU. |
| 1. El servicio a efectuarse en los diferentes Inmuebles del BCB se deberá realizar en todos los ambientes de los inmuebles y las partes externas de los mismos, en el horario programado en el punto S del presente documento, cuyo seguimiento se efectuará a través del Fiscal del Servicio.   La limpieza en ambientes de Bóveda debe ser realizada en los horarios permitidos y con productos de limpieza apropiados para evitar contaminaciones. |
| 1. El servicio de limpieza abarcará las siguientes áreas :    * Áreas de oficinas    * Áreas de ingreso restringido    * Áreas de cocina y comedor    * Áreas de estacionamiento    * Áreas de circulación común (pasillos, hall, recepción, gradas y áreas de escape)    * Áreas de eventos (Auditorio, salas de conferencias, salas de capacitación, salas de lectura, salones)    * Áreas de almacenamiento (depósitos)    * Áreas externas (aceras, patios, terrazas, helipuerto)    * Áreas asignadas a servicios contratados    * Áreas destinadas al resguardo de documentación (archivo) en cada piso    * Otras áreas existentes en los inmuebles del BCB |
| 1. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | **Manifestar aceptación** |
| La limpieza se efectuará en los siguientes inmuebles del BCB:     * + Edificio Principal del BCB (Calle Ayacucho esquina Mercado)   + Archivo Central (Calle Yanacocha esquina Ingavi)   + Imprenta del BCB (Calle Yanacocha esquina Ingavi)   + Biblioteca (Calle Ingavi esquina Yanacocha)   + Archivo Intermedio Senkata (Rosas Pampa El Alto)   + Inmueble Ex Cial – El Alto Av. 6 de marzo   + Inmueble del BCB en Cota Cota   + Una oficina en el Edificio Colón   + Inmueble - Ex Corcosud - Avenida Montes   + Inmueble Calle La Merced – Cota Cota   + Inmueble del BCB (SAP) – Achumani, Calle N° 23   + Oficinas del BCB 1701, 1702. 1704 y 1705 en edificio Herrmann (Av, 16 de Julio)   + Otros inmuebles de propiedad del BCB |  |
| 1. **PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | **Manifestar aceptación** |
| El Servicio será ejecutado por el plazo computado a partir de la fecha establecida en la orden de proceder, emitida por el Fiscal de Servicio hasta el 31 de diciembre 2021 (Fecha estimada de inicio del servicio 20/07/2021). |  |
| 1. **TIPOS DE LIMPIEZA** | **Manifestar aceptación** |
| El cumplimiento de los tipos de limpieza requeridos será constatado en las fichas de control mensual. El contenido de dichas fichas será coordinado con el Fiscal, a fin de que se recabe la conformidad de las áreas correspondientes por el servicio realizado. Las fichas de control mensual deben ser adjuntadas a la solicitud de pago emitida por la empresa adjudicada mensualmente. |  |
| **E.1 LIMPIEZA INTERNA DIARIA GENERAL** | **Manifestar aceptación** |
| 1. El servicio de limpieza, debe efectuarse en todo mueble de oficina: de madera, metal, vidrio y otros tipos de materiales (escritorios, credenzas, estantes, gaveteros, mesas y otros bienes) con productos apropiados para cada material, que aseguren la adecuada desinfección y conservación de los mismos. |  |
| 1. El aspirado de alfombras consistirá en el retirado de polvo acumulado, basura, grapas, clips, etc. |
| 1. La limpieza de pisos y gradas de vinilo, cerámica, mármol y otros, debe realizarse con limpiador concentrado con agentes alcalinos y desengrasantes. |
| 1. El viruteado y encerado de pisos de parquet, gradas y otros de madera, debe realizarse con maquinaria industrial y productos de alto tráfico. |
| 1. La limpieza de mamparas de tela debe realizarse con productos apropiados para evitar daños a los bienes, que además no manchen ni destiñan. |
| 1. La limpieza de mamparas de vidrio con marco de aluminio deberá realizarse con productos apropiados para vidrio y aluminio. |
| 1. El desempolvado de cuadros, muros, sócalos, cielos rasos, ductos de ventilación y de calefacción, debe realizarse con plumeros o materiales adecuados para cada lugar. |
| 1. La limpieza, aspirado y desmanchado de sillas y sillones, debe realizarse con enseres y productos apropiados y de calidad, considerando el tipo de material con que están elaborados para evitar daños a los bienes. |
| 1. La limpieza y desinfección de teléfonos digitales, teléfonos IP, calculadora, fotocopiadora, destructoras de papel de oficina, etc. debe realizarse con productos especiales de calidad para este tipo de equipos para evitar daños a los bienes. |
| 1. La limpieza y desinfección de equipos de computación, impresoras, escáneres y faxes debe realizarse con productos especiales de calidad, debiendo seguir las sugerencias de la forma de limpieza de monitores planos con el Dpto. 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 apropiado. |
| 1. La limpieza, desodorización y desinfección de artefactos sanitarios, inodoros, urinarios, azulejos, pisos, paredes, lavamanos, espejos, duchas, etc. debe realizarse con personal adecuado y debidamente entrenado para este tipo de limpieza. Todas las superficies deben quedar libres de suciedad, contaminación, espuma de jabón, moho, manchas, etc. |
| 1. El Proveedor debe equipar todos los dispensadores instalados en todos los baños de forma permanente con papel higiénico para dispensador (salvo instrucción contraria por parte del fiscal, para casos particulares). |
| 1. La empresa adjudicada deberá designar personal capacitado para efectuar labores de carguío, retiro y traslado de todo tipo de desechos sólidos incluyendo desechos del material monetario, para su posterior traslado al Botadero Sanitario Municipal en las movilidades del proponente 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, cajas de cartón y otros) de equipos de computación y otros desechos relacionados.   Los listones de madera provenientes de las cajas de embalaje que contenían material monetario, serán retirados por la empresa y/o personal autorizado del BCB, previa autorización de la Gerencia de Tesorería. |
| 1. La empresa debe realizar el retiro de los desechos sólidos desde los basureros propios del personal del BCB y de los tachos especiales ubicados en cada piso y depositarlos en un ambiente dispuesto para el efecto en el Edificio Principal, quedando terminantemente prohibido el depósito de desechos sólidos en las vías de circulación peatonal y salidas de emergencia de los sótanos 1 y 2 u otros ambientes del BCB. |
| 1. La empresa debe realizar la separación de los desechos de material plástico (botellas pet, tapas, envase, etc.) y acopiarla en el ambiente señalado en el punto anterior, para su posterior retiro en coordinación con el Fiscal del Servicio. |
| 1. La empresa debe realizar la separación de papel, cartón y otros materiales derivados de papel, en desuso, el cual deberá ser acopiado y acumulado diariamente en el ambiente señalado, para su posterior retiro previa coordinación con el Fiscal del Servicio. |
| 1. La desodorización de oficinas y áreas de circulación debe realizarse regularmente y las veces que el Fiscal del Servicio considere necesario durante el día con ambientador en spray o líquido. |
| 1. La empresa deberá atender todos los llamados de emergencia dentro de los quince (15) minutos de comunicada la solicitud por el Fiscal de Servicio, Supervisor de la Unidad de Servicio y/o Jefe del Departamento de Bienes y Servicios |
| 1. Otros servicios de limpieza extraordinarios en ambientes y dependencias del BCB. se realizarán a requerimiento verbal o escrito del Fiscal de Servicio. |
| **E.2. LIMPIEZA INTERNA PERIÓDICA** | **Manifestar aceptación** |
| 1. La limpieza semanal profunda de ambientes se llevará a cabo según cronograma programado y planificado 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 cortinas, limpieza de persianas, equipos y todo componente de cada piso.   Esta limpieza deberá realizarse con maquinaria, productos y materiales adecuados para evitar daños a los bienes. |  |
| 1. El lavado y planchado de las cortinas de tela cuando se realiza la limpieza profunda de cada piso debe ser realizado en las instalaciones del proveedor. Las cortinas deben ser retiradas los días viernes o sábados y colocadas en las oficinas correspondientes hasta el día martes siguiente. |
| 1. Lavado semanal de repasadores (aproximadamente 30) y toallas (aproximadamente 8).   El recojo y entrega de estos 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 al menos 40 Banderas nacionales y departamentales del BCB, según requerimiento, con productos especiales de limpieza. El servicio debe ser atendido durante el plazo de prestación del servicio, en dependencias del proponente adjudicado, sin causar daño a dichos bienes. |
| 1. La limpieza mensual 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.   En caso de ser necesario el Fiscal de Servicio podrá solicitar limpiezas quincenales. |
| 1. El aspirado, limpieza, lavado, lustrado, etc. Extraordinario, de ambientes para eventos especiales, serán solicitados por el Fiscal del Servicio, Supervisor de la Unidad de Servicios y/o el Jefe del Departamento de Bienes yServicios. |
| 1. La empresa adjudicada debe realizar el aspirado, limpieza, lavado, lustrado, etc. de ambientes afectados por eventos de emergencia, (inundación, fugas de agua, casos fortuitos y de fuerza mayor, etc.). En tal caso, se coordinará con el Fiscal del Servicio la atención prioritaria de estos trabajos, relegando los rutinarios, de ser necesario. |
| 1. La limpieza interna de vidrios de las ventanas de todos los pisos debe efectuarse semanalmente, con material apropiado para este trabajo. |
| 1. En la limpieza profunda, para el desmanchado de alfombras se deberá utilizar productos adecuados para cada tipo de alfombra ya sea de oficinas o del auditorio sin dañar las mismas. |  |
| 1. La limpieza de persianas 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, podrá solicitar otros servicios de limpieza en ambientes, mobiliario, equipos, aparatos y otros accesorios del BCB. |
| 1. La limpieza y lavado de la alfombra del pasillo del auditorio del Edificio Principal del BCB, debe efectuarse una vez al mes. |
| 1. Se debe realizar el lavado de manteles de paño, de acuerdo a requerimiento del Fiscal del Servicio, de manera adecuada para no dañar los mismos. |
| **E.3. LIMPIEZA EXTERNA DIARIA GENERAL** | **Manifestar aceptación** |
| Se debe efectuar diariamente la siguiente limpieza 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 atrio y frontis del BCB   + Limpieza de otros componentes exteriores |  |
| **E.4. LIMPIEZA EXTERNA PERIÓDICA GENERAL** | **Manifestar aceptación** |
| 1. La limpieza externa de vidrios debe efectuarse dos veces (junio y diciembre), previa coordinación con el Departamento de Bienes y Servicios y el Departamento de Seguridad y Contingencias, con el equipo de seguridad exigido en normas municipales y normas internacionales ANSI (American National Standart Institute) para trabajos en altura, materiales y productos adecuados para el trabajo. |  |
| 1. La limpieza del helipuerto y sumideros, debe realizarse dos veces por mes. |
| 1. **CONTINGENCIAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | **Manifestar aceptación** |
| 1. En caso de Emergencias o requerimiento específico del BCB, la empresa adjudicada dispondrá del personal necesario, mismo que realizará todos los esfuerzos para atender cualquier contingencia relacionada con el objeto del servicio, ya sea en los horarios establecidos o fuera de éstos, no pudiendo dejar ningún tipo de trabajo pendiente, más aún si tal situación afecta en forma negativa al BCB. Estas tareas deben estar consideradas en el presupuesto presentado por la empresa y no constituirán pago adicional por el BCB. |  |
| 1. En caso extremo y cuando se presente una emergencia o contingencia relacionada con el objeto del servicio que sobrepase los recursos humanos, técnicos o de otra índole de la empresa adjudicada, ésta debe tener la capacidad de responder de manera inmediata con alternativas de soluciones externas, remitiendo el informe respectivo al Jefe del Departamento de Bienes y Servicios. |
| 1. **MAQUINARIA, EQUIPO, HERRAMIENTAS Y UTENSILIOS** | **Manifestar aceptación** |
| 1. El proveedor deberá garantizar la correcta ejecución del servicio con equipo y maquinaria en óptimas condiciones de funcionamiento, para limpieza interna y externa de todos los componentes de los inmuebles del BCB. |  |
| 1. El proveedor deberá contar con al menos dos (2) vehículos apropiados (vagonetas, furgón, camionetas y/o camiones), para el transporte de material de desechos sólidos, equipos y personal, en casos necesarios y a objeto de cubrir la demanda del servicio. |
| 1. El proveedor deberá contar con 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 cuatro (4) 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 dos (2) aspiradoras profesionales industriales portátiles (pequeñas) para polvo y agua, y (2) dos aspiradoras profesionales tipo mochila para mantenimiento y limpieza de superficies de difícil acceso, con sus respectivos implementos para la limpieza de superficies metálicas, alfombras, pisos duros y tapices (con enchufes planos o adaptadores). |
| 1. El proveedor deberá contar con una (1) Restregadora para lavado de pisos. |
| 1. El proveedor deberá contar con dos (2) máquinas succionadoras de agua una grande para la actividad de lavado de alfombra y una pequeña para la actividad de lavado de sillas. |
| 1. El proveedor deberá contar con dos (2) máquinas industriales para lavado de alfombras. |
| 1. El proveedor deberá contar con dos (2) equipos de desinfección tipo mochila (pulverizador). |
| 1. El proveedor deberá contar con dos (2) planchas a vapor industrial (de mano) para el planchado de cortinas. |
| 1. El proveedor deberá contar con escaleras telescópicas de las siguientes características mínimas:  * Una (1) escaleras de 8 peldaños extensible a 16 peldaños * Una (1) escalera de 12 peldaños * Dos (2) escaleras de 8 peldaños * Cuatro (4) escaleras de cuatro peldaños   Las escaleras deben estar en perfecto estado de uso y ubicadas en el depósito asignado para limpieza. |
| 1. El proveedor deberá contar con un andamio funcional ajustable hasta tres metros de altura, de fácil movimiento. |
| 1. El proveedor deberá contar con dos carritos (burritos) de carga, metálicos de cuatro ruedas, (similar a los carritos de propiedad del BCB). |
| 1. Para la limpieza de vidrios externos (planta baja hasta el piso 27 del edificio del BCB), la empresa adjudicada deberá asegurar a los operarios con un seguro de accidentes personales, el proveedor deberá contar con una póliza de Responsabilidad Civil, contar con personal experto, debiendo dotar el equipo de protección y seguridad para trabajos en altura según normas Municipales y normas Internacionales ANSI. La preparación y ejecución de este tipo de trabajo será supervisada, en el aspecto de seguridad, por un Profesional en Seguridad Laboral y Ambiental del Departamento de Seguridad y Contingencias del BCB. El equipo para efectuar el deslizamiento deberá encontrarse en buen estado y deberá comprender lo siguiente:    * Silletas con frenos antideslizantes.    * Línea de posicionamiento del arnés (cuerdas de poliéster, nylon o poliamida con coraza protectora ante la abrasión, mosquetones y freno en acero o duraluminio).    * Arnés de seguridad (cuerpo entero).    * Salva caídas (acero al carbono o acero inoxidable).    * Ganchos, mosquetón y grilletes, en buen estado    * Ropa de trabajo.    * Cascos de protección con barbiquejo.    * Cuerdas en buen estado (de descenso y vida), con resistencia a la tracción.    * Botas de seguridad    * Guantes de goma.    * Gafas de protección    * Equipo de comunicación (celulares, intercomunicadores, etc.)    * Recipientes apropiados para el líquido limpiador.    * Otros equipos de seguridad que se requieran.    * Todas las herramientas y equipos de trabajo deberán estar sujetas a la silleta, no se permitirán elementos sueltos. |
| 1. Herramientas y utensilios en óptimas condiciones de funcionamiento, de acuerdo con el siguiente detalle, mínimamente:    * Una (1) manguera de goma de 100 metros.    * Una (1) manguera de goma de 50 metros.    * Treinta y dos (32) escobas con palo de tamaño normal con cerdas de plástico    * Doce (12) escobas con palo de tamaño normal con cerdas duras    * Treinta y dos (32) levantadores de basura.    * Doce (12) cepillos con palo de cerdas de plástico para limpieza de inodoros.    * Dos (2) escobillones grandes con cerda suaves (cepillo y palo)    * Treinta y dos (32) cepillos de mano con agarrador (tipo lava ropa)    * Seis (6) cepillos de mano con cerdas suaves (tipo quita pelos)    * Treinta y dos (32) cepillos de mano pequeños con agarrador (tipo lava zapatillas)    * Dos (2) escobillones grandes de cerda grande.    * Doce (12) escobillas metálicas.    * Veinticuatro (24) araganes    * Diez (10) sopapas    * Treinta y dos (32) plumeros    * Treinta y dos (32) baldes grandes de plástico    * Treinta y dos (32) baldes pequeños de plástico    * Treinta y dos (32) canastillas personales con agarrador para traslado de baldes pequeños e insumos de limpieza    * Cien (100) atomizadores con capacidad de 500 ml.    * Diez (10) extensores eléctricos (cables y enchufes) cada uno de veinte (20) metros de largo con adaptador para enchufe plano.    * Seis (6) letreros para señalización    * Cuatro (4) Conos para señalización    * Dos (2) telescopios de 10 metros para limpieza de ambientes de difícil acceso    * Cuatro (4) squegee (para limpieza de vidrios con sus respectivos hules)    * Cien (100) dispensadores de jabón líquido, apto para instalación en pared, de alto tráfico, con capacidad para 1000 ml y con llave.    * Cincuenta (50) porta jaboncillos personales |
| 1. Las herramientas y utensilios deben ser reemplazados con la frecuencia necesaria o a requerimiento del Fiscal de Servicio, a fin de que se garantice óptimas condiciones de uso para ofrecer un servicio de calidad. |
| 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 principal del BCB, cuyo manejo y custodia estará a cargo de la empresa adjudicada. |
| 1. Para el inicio de la prestación del servicio, mínimamente 3 días hábiles antes, la empresa adjudicada presentará la maquinaria, herramientas y utensilios requeridos, adjuntando un listado detallado, en caso de la maquinaria debe contener específicamente: marca, modelo, serie o código, procedencia, etc. Estos serán sometidos a una evaluación e inspección técnica por parte del Fiscal del Servicio y Supervisor de la Unidad de Servicios para verificar el cumplimiento de lo requerido en las presentes Especificaciones Técnicas. |
| 1. **MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA O EQUIPO** | **Manifestar aceptación** |
| 1. La empresa adjudicada debe garantizar el óptimo y permanente funcionamiento de toda la maquinaria y equipo utilizado en la prestación del servicio. El Fiscal del Servicio podrá realizar una evaluación periódica cuando así lo considere conveniente para establecer el buen estado de los mismos. |  |
| 1. La empresa adjudicada 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 48 horas |
| 1. La salida de toda maquinaria o equipo para uso en inmuebles externos del BCB, o para su reparación y/o mantenimiento, debe efectuarse mediante la autorización de las instancias respectivas del BCB en coordinación con el Fiscal del Servicio. |
| 1. **MEDIDAS DE SEGURIDAD** |  |
| **I.1. SEÑALIZACIÓN** | **Manifestar aceptación** |
| El proponente adjudicado cumplirá con la señalización adecuada y oportuna (colocado de letreros, conos, etc.) en lugares visibles o de tránsito donde se realicen trabajos de limpieza, encerados de parquet, lavado de pisos fríos, mármol, etc. |  |
| **I.2. SEGURIDAD INDUSTRIAL** | **Manifestar aceptación** |
| La empresa adjudicada será responsable de todos los riesgos inherentes que se presenten en el proceso del trabajo de limpieza.  La empresa adjudicada está obligada a dotar a su personal de la ropa de trabajo, implementos de seguridad industrial necesarios y Equipos de Protección Personal (EPP), precautelando el bienestar de su personal, en cumplimiento al Decreto Supremo Nº 0108 y la Resolución Ministerial N° 527/09 de fecha 10 de Agosto de 2009; para la adecuada prestación del servicio, así como de capacitar a todo su personal en procedimientos y normas de prevención y seguridad industrial vigentes, dicha capacitación debe ser realizada y acreditada con la presentación de una certificación, dentro del primer semestre de prestación del servicio. |  |
| 1. **MATERIAL DE DESECHO Y TRASLADO DE PERSONAL** | **Manifestar aceptación** |
| * + 1. La empresa adjudicada deberá considerar en su propuesta el retiro y transporte de los desechos generados en el proceso de limpieza de los inmuebles del BCB al Botadero Municipal que corresponda y cubrir el costo de la Tasa de Aseo Municipal y cualquier otro costo adicional que pudiera generarse en la prestación del servicio (E.1 numeral 17)     2. El trabajo desarrollado debe sujetarse a normas de seguridad Integral establecidas por el BCB y la Guardia de Seguridad Física del BCB. |  |
| * + 1. El traslado de personal y equipos de la empresa, a los inmuebles del BCB en los días establecidos o a requerimiento, deberá realizarse en vehículos de la misma o en su caso cubrir el costo por dicho traslado. |  |
| 1. **PROVISIÓN DE MATERIALES HIGIÉNICOS** | **Manifestar aceptación** |
| 1. La empresa proponente deberá incluir en su oferta la provisión de material de primera calidad de acuerdo con el siguiente detalle:   Mensualmente (5 días hábiles antes de iniciado el mes):   1. Doscientos cincuenta (250) unidades de rollos de papel higiénico blanco apto para dispensador (mínimamente de 250 mts.), doble hoja (la empresa estará encargada de equipar con ese material los baños comunes en coordinación con el Fiscal de Servicio). 2. Treinta y cinco (35) unidades de rollos de papel higiénico para baños individuales, blanco (mínimamente de 23 mts.), doble hoja. 3. Cuatrocientas cincuenta (450) unidades de ambientadores en pastillas, para uso en todos los baños del edificio y dependencias. 4. Treinta y dos (32) unidades de ambientadores secos (tipo arbolitos) para cabinas de ascensores. 5. Sesenta (60) unidades de ambientadores con atomizador (en spray). 6. Sesenta (60) litros de jaboncillo líquido para baños comunes, separados en envases individuales o en dispensadores instalados. Los mismos deberán ser repuestos por pérdida, destrozo, etc. Sin costo adicional para el BCB. 7. Veinticinco (25) piezas de jaboncillo personal de mínimamente (90) gramos para baños específicos, 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, limpiavidrios multiuso (vidrios, muebles y otros), 10. Sesenta (60) bolsas de virutilla 11. Veinticuatro (24) unidades de lustra muebles en spray o crema, u otro similar, mínimamente de 500ml. 12. Veinte (20) litros de desengrasante concentrado (lavavajillas) 13. Cuatro (4) unidades de limpiadores de cuero y cuerina (en spray). 14. Dos (2) Pulidor de bronce. 15. Sesenta (60) litros de detergente amoniaco (limpiador multiuso para quitar grasa y desmanchar paredes, pisos fríos, etc.) 16. Cinco (5) litros de silicona líquida (abrillantador). 17. Diez (10) litros de lavandina para la limpieza y desinfección de áreas de cocina, cocinetas y baños. 18. Seis (6) litros de desinfectante a base de hipoclorito de sodio (quita sarro) para limpieza de baños y otras áreas sanitarias. 19. Dos (2) unidades de productos de limpieza en spray para máquinas, teléfonos y otros (para limpiezas profundas) 20. Un (1) litro de producto de limpieza de paredes de acero inoxidable para su uso en ascensores (vaselina liquida) 21. Treinta y dos (32) pares de guantes de goma para lavado 22. Cincuenta (50) unidades de bolsas plásticas negras medianas (de 50\*60 cm aproximadamente), para el retiro de desechos de los baños 23. Cincuenta (50) unidades de esponjas lava vajillas 24. Ochenta (80) unidades de bolsas plásticas grandes semi gruesas (de 90x110 cm aproximadamente) exclusivos para basura 25. Quince (15) litros de ambientador líquido (pisos de baños) 26. Veinte (20) litros de desinfectantes de baños (inodoros, lavamanos), 27. Treinta y seis (36) unidades de detergente en polvo mínimamente de 175gr. 28. Quince (15) kilos de cera para pisos de madera. 29. Veinte (20) unidades de bolsas de yute. 30. Cincuenta (50) unidades de barbijos desechables. 31. Sesenta (60) toallas – repasadores de tela gruesa y toallada completa. 32. Sesenta (60) franelas para muebles, semigruesas 33. Cuatro (4) mopas (dos rectangulares y dos circulares tipo cabeza de cebolla) de trapo grueso 34. Veinticuatro (24) trapos plomos para piso 35. Veinte (20) estropajos lavavajilla de alambre metálico semigrueso 36. Cincuenta (50) pares de guantes desechables de latex   Trimestralmente (5 días hábiles antes de iniciado el trimestre):  a) Treinta y dos (32) pares de guantes de lana con palma de goma, para labores de carguío  b) Treinta y dos (32) unidades de barbijos de tela  c) Treinta y dos (32) pares de guantes de totalmente de goma reforzada (doble capa) |  |
| 1. La empresa adjudicada, cinco (5) días hábiles antes del inicio del servicio, debe presentar al Fiscal del Servicio una muestra de los materiales higiénicos que proveerá mensual y trimestralmente, para comprobar su calidad dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a su presentación. Una vez aprobado el material no podrá disminuir la calidad. |  |
| 1. La empresa adjudicada dentro los cinco (5) días hábiles antes del inicio de cada mes, debe presentar al Fiscal de Servicio, mediante listado, todos los productos requeridos, de acuerdo al presente apartado para su respectiva verificación de cantidad y calidad. |
| 1. **RECURSOS HUMANOS** | **Manifestar aceptación** |
| 1. La empresa adjudicada deberá categorizar al personal que desempeñará funciones en el BCB de la siguiente manera:  * Un (1) Agente de Servicio * Un (1) Operador de Atención al Cliente * Dos (2) Supervisores de Grupo * Veintiocho (28) Operarios de Limpieza * Lista del Personal de apoyo para reemplazos   El proponente adjudicado, para la firma de contrato deberá presentar el Currículum Vitae y documentos de respaldo (contratos, certificados de trabajo o similares) de cada uno de los empleados propuestos, según el siguiente detalle:   * Agente de Servicio: Experiencia mínima de tres (3) años en servicios de supervisión de limpieza * Supervisor de Grupo: Experiencia mínima de (1) año en servicios de supervisión de limpieza * Operador de Atención al Cliente: Experiencia mínima de 6 meses, como auxiliar de oficina. * Operarios de Limpieza: Experiencia mínima de 6 meses en servicio de limpieza.   **El BCB se reserva el derecho de verificar dicha documentación. Aquellos certificados en que no se señale con claridad la experiencia requerida, no serán tomados en cuenta.** |  |
| 1. La empresa deberá contar con un seguro de salud para su personal, debiendo estar vigente a partir de la orden de proceder. |
| 1. La empresa adjudicada deberá adoptar medidas necesarias para evitar retiros o ingresos constantes de personal (en plazos cortos de menos de 3 meses) con el fin de no afectar la calidad del servicio, aceptándose dicha situación sólo en casos debidamente justificados. |
| 1. 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 y debidamente justificada la realización de estas acciones al Departamento de Bienes y Servicios del BCB, dentro de los (5) días hábiles posteriores a la fecha de retiro. |
| 1. **REEMPLAZOS** | **Manifestar aceptación** |
| 1. El reemplazo temporal del Agente de Servicio, los Supervisores, Operador de Atención al Cliente u Operarios de limpieza, será solicitado al Fiscal del Servicio en forma escrita, previendo la continuidad y correcta prestación del servicio |  |
| 1. El reemplazo definitivo del Agente de Servicio, Supervisores, Operador de Atención al Cliente u Operarios será solicitado al Fiscal del Servicio en forma escrita con 48 horas de anticipación. |
| 1. El reemplazo temporal o definitivo del Agente de Servicio, Supervisores, Operador de Atención al Cliente y Operarios de limpieza, será efectuado con personal de similar o mayor experiencia, con la presentación del Currículum Vitae (punto L.), mismo que deberá contener la documentación de respaldo, Cédula de Identidad y Certificado de Antecedentes Policiales Actualizados, emitidos por las autoridades oficiales correspondientes. |
| 1. El Departamento de Bienes y Servicios podrá solicitar el retiro o reemplazo de personal mediante nota justificada dirigida al Agente de Servicio. |
| 1. **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: 2. Dos (2) overoles o mandiles para cada integrante de su personal 3. Un (1) par de botas de agua para cada operario (a ser utilizado cuando corresponda al tipo de trabajo) 4. Guantes apropiados para el servicio, tanto para las labores de carguío como para la limpieza, previendo su reposición por desgaste. 5. Diez (10) fajas lumbares para el trabajo de carguío y manipulación de maquinaria industrial 6. Un (1) arnés para anclaje, para trabajos a más de 3 metros de altura 7. Ocho (8) cascos de seguridad, para trabajos de limpieza en lugares donde existe apilamiento de materiales 8. Ropa y accesorios de bioseguridad de acuerdo a requerimiento de la entidad 9. Otra ropa de trabajo y equipo de protección personal, de acuerdo a lo señalado en el punto I.2. |
| 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, el Operador de Atención al Cliente y los 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, el Operador de Atención al Cliente y Operarios deberán ejecutar el servicio cuidando el aseo personal y limpieza de los uniformes de trabajo. |
| 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, etc.) |
| 1. Todo producto de limpieza depositado en lugares visibles debe ser etiquetado para evitar riesgos de confusión en su uso. |
| 1. **OTRAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA** | **Manifestar aceptación** |
| La empresa adjudicada será directa y exclusivamente responsable por la alimentación, comunicación 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.  La empresa deberá proveer medios eficientes de comunicación (teléfonos celulares u otros) para que su personal cumpla con los requerimientos cotidianos del BCB. |  |
| La empresa adjudicada deberá cumplir las siguientes obligaciones:   1. Cumplir y actuar de acuerdo con todas las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones vigentes en Bolivia, dar estricto cumplimiento a toda la legislación laboral y social vigente, en relación a su personal, precautelando que estos aspectos no incidan de manera negativa en la adecuada prestación del servicio. 2. Para evitar toda emergencia que potencialmente afecte la seguridad e integridad de personas e instalaciones por la prestación del servicio, la empresa adjudicada deberá tomar las medidas que juzgue prudentes para evitar emergencias, daños o pérdidas, sin exigir por ello compensación, asimismo deberá disponer de insumos para primeros auxilios. |
| 1. **FISCAL DE SERVICIO** | **Manifestar aceptación** |
| 1. El BCB para el inició de actividades de la empresa adjudicada, comunicará de manera escrita el nombre del Fiscal de Servicio designado. Asimismo, en caso de que existan designaciones temporales o cambios definitivos de Fiscal de Servicio este aspecto será comunicado a la empresa adjudicada de manera oportuna. 2. El Fiscal de Servicio, cumplirá las siguientes funciones:    1. Realizar la supervisión y seguimiento del servicio.    2. Coordinar permanentemente con el Proveedor a través del Agente del Servicio y con el Jefe y Supervisor de Servicios del Departamento de Bienes y Servicios.    3. Fiscalizar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y lo establecido en el Contrato.    4. Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y todo cuando corresponda a los asuntos relacionados con el Servicio.    5. Efectuar inspecciones sorpresivas al Servicio.    6. Cuantificar las multas a ser descontadas de los pagos mensuales.    7. Elaborar las autorizaciones de pagos mensuales por concepto del Servicio.    8. Emitir mensualmente Informes de Conformidad Parcial del Servicio.    9. Realizar inspecciones periódicas y/o sorpresivas a objeto de verificar el estado de la maquinaria y equipos solicitados en el punto G. de las presentes Especificaciones Técnicas.    10. Previo al primer pago el Fiscal del Servicio en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Riesgos verificará lo establecido en el inciso g) del Punto N.    11. Recibir y aprobar la Planilla de Ejecución de Servicios.    12. Recibir y aprobar o, en caso de que el proveedor no lo realice, elaborar el Certificado de Liquidación Final.    13. Formar parte de la Comisión de Recepción del Servicio |  |
| 1. **COMISIÓN DE RECEPCIÓN** |  |
| 1. La Entidad designará una Comisión de Recepción del servicio. 2. Concluida la prestación del servicio, la Comisión de Recepción, elaborará el Informe Final de Conformidad del Servicio, en el que debe especificar el detalle del cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en el contrato suscrito y de sus parte integrantes. |  |
| 1. **AGENTE DE SERVICIO, SUPERVISORES Y PERSONAL** | **Manifestar aceptación** |
| 1. La empresa adjudicada, para el momento de la suscripción del Contrato deberá comunicar de manera escrita, el nombre del Agente de Servicio. 2. El Agente de Servicio tendrá las siguientes responsabilidades:    1. Control de personal: uso de uniformes, credencial, aseo personal.    2. Asignación de materiales y productos de limpieza    3. Coordinación, control y supervisión de los trabajos de limpieza.    4. Conservación del ambiente y mobiliario proporcionado por el BCB por la prestación de servicio.    5. Coordinación con el Fiscal de Servicio, para la buena realización y cumplimiento de todos los trabajos a realizarse de acuerdo al cronograma, durante el tiempo de la prestación del servicio de limpieza.    6. Coordinación con los Supervisores de grupo para el control y seguimiento de todos los trabajos a realizarse.    7. Efectuar movimientos de personal (retiros, ingresos, cambios) en coordinación con el Jefe del Departamento de Bienes y Servicios del BCB, Supervisor de la Unidad de Servicios y/o Fiscal de Servicio.    8. Informar al Fiscal sobre todo tipo de acontecimientos inherentes al servicio.    9. Elaborar y presentar mensualmente al Fiscal de Servicio la Planilla de Ejecución de Servicios. |  |
| 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. 7. Control de dotación de materiales higiénicos a los dispensadores de baños. |
| 1. El Operador de atención al Cliente cumplirá las siguientes funciones: 2. Atención telefónica de los requerimientos de las áreas y su posterior comunicación al personal correspondiente 3. Funciones administrativas inherentes al servicio de limpieza 4. En días sábados funciones de operario de limpieza asignadas por el Agente o Supervisores |
| 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 contratada, para el inicio del servicio deberá presentar al Fiscal de Servicio fotocopias de la Cédulas de Identidad y Certificados de Antecedentes emitido por la Policía Nacional en original y actualizado de todo su personal, el cual debe consignar como resultado sin “Antecedentes”, en el documento. |
| 1. **GRUPOS Y HORARIOS DE TRABAJO** | **Manifestar aceptación** |
| 1. El Agente de Servicio y el Operador de Atención al Cliente deberán cumplir el siguiente horario:   De lunes a viernes  De 08:00 a 16:00   1. El proveedor deberá asignar a sus operarios de limpieza horarios (turnos continuos y discontinuos) entre 07:00 a 21:00, de 8 horas diarias de lunes a viernes para cubrir el servicio de acuerdo al siguiente detalle:  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **GRUPO** | **DIAS** | **PERSONAL** | **HORARIO** | **INMUEBLE** | | Discontinuo | Lunes a viernes | 1 Supervisor de grupo  16 operarios | 07:00 a 09:00 y de 14:00 a 20:00 | Edificio principal | |  | | Continuo | Lunes a Viernes | 1 Supervisor de grupo  12 operarios | 08:30 a 16:30 | Edificio Principal e inmuebles externos (6 operarios) | | Archivo Central (1 operario) | | Imprenta (1 operario) | | Biblioteca (2 operarios) | | Inmueble Ex Corcosud (2 operarios) | |  | | |  |  |  1. El personal señalado deberá distribuirse para la atención del servicio de limpieza a inmuebles externos del BCB y eventos especiales de acuerdo a lo siguiente:  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **GRUPO** | **DIAS** | **PERSONAL** | **ENTRE HORAS** | **INMUEBLE** | | Continuo | Quincenalmente | 3 operarios | 08:30 a 16:30 | Inmueble Ex Cial-El alto Av. 6 de Marzo | | Continuo | Quincenalmente | 2 operarios | 08:30 a 16:30 | Oficinas del BCB en edificio Herrmann | | Continuo | Quincenalmente | 1 operario | 08:30 a 16:30 | Oficinas del BCB en edificio Colón | | Continuo | 3 días hábiles a la semana | 2 operarios | 08:30 a 16:30 | Archivo Intermedio | | Continuo | 2 días hábiles a la semana | 3 operarios | 08:30 a 16:30 |  | | Inmueble del BCB en Cota Cota C. 29 | | Inmueble del BCB en Cota Cota La Merced | | Inmueble del BCB en Achumani C. 23 | | Otros inmuebles requeridos | | Continuo y/o discontinuo | Eventualmente en días laborables | 1 Supervisor de grupo | De acuerdo a requerimiento | Eventos especiales | | 3 operarios o más de acuerdo a requerimiento | |  |
| Para los días sábados deberán cumplir el servicios de acuerdo a los siguiente:   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **GRUPO** | **PERSONAL** | | **HORARIO** | **INMUEBLE** | | | Todo el personal | 1 Agente de Servicio | | 09:00 a 13:00 | Limpieza de áreas comunes del edificio principal  Limpieza profunda programada de ambientes del BCB | | | 2 Supervisores de grupo | | | 29 Operarios (incluye el Operador de Atención al Cliente) | | |  | |  | | |   **NOTAS:**   * Los grupos y horarios descritos podrán ser modificados de manera temporal o definitiva de acuerdo a las necesidades del BCB previa comunicación escrita por parte de la Gerencia de Administración o Subgerencia de Bienes y Servicios o Departamento de Bienes y Servicios o Fiscal del Servicio. * Los días y la asignación de operarios para limpieza del edificio principal del BCB e inmuebles externos, podrán ser modificados de acuerdo a las necesidades de la Institución, aspecto que será coordinado con el Fiscal de Servicio. * En casos excepcionales y a requerimiento escrito del Fiscal de servicio, el Proveedor adjudicado deberá prestar el servicio en horarios diferentes a los establecidos, sin la obligación de cumplir las 8 horas por operario señaladas en el presente inciso, * En virtud a los comunicados emitidos por el Ministerio de Trabajo referente a horarios continuos y tolerancias o por la ejecución de trabajos de fumigación en instalaciones del BCB, se podrá prestar el servicio en horarios diferentes a los establecidos, previa coordinación con el Fiscal del Servicio sin necesidad de requerimiento escrito y sin la obligación de cumplir las 8 horas por operario señaladas en el presente inciso. * En eventos especiales y/o (extraordinarios), la limpieza de los ambientes, baños de damas y varones, deberá realizase en forma permanente con personal femenino y masculino, respectivamente. |
| 1. El control del cumplimiento de horario se efectuará mediante 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.   En caso de que exista algún inconveniente con el marcado en los medios descritos, excepcionalmente se considerará el registro del cuaderno de asistencia de la empresa adjudicada.  El personal de reemplazo temporal podrá registrar su asistencia en el cuaderno provisto por la empresa adjudicada. |
| 1. **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. |  |
| 1. **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, uso inapropiado del material de limpieza o como producto de las actividades del personal de la empresa.  Para el efecto, para la suscripción del contrato deberá presentar una Póliza de Responsabilidad Civil, con cobertura de Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil Contractual, por un valor de USD30.000,00 (treinta mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) por evento, de transacción sin juicio hasta USD10.000 con vigencia desde el inicio de contrato hasta noventa (90) días calendario posteriores a la finalización del contrato. Se aceptará póliza anual, previo compromiso escrito de la empresa adjudicada para la renovación que cubra el periodo solicitado. |  |
| 1. **GARANTIAS** | **Manifestar aceptación** |
| Para cubrir cualquier eventualidad o falla que resulte del servicio efectuado, la empresa adjudicada debe presentar para la firma del contrato una garantía de cumplimiento de contrato, equivalente al siete por ciento (7%) del valor total del contrato, de acuerdo con el Artículo 21, Inciso b) del D.S. 0181, con vigencia hasta la finalización del contrato del servicio. |  |
| 1. **CONFIDENCIALIDAD** | **Manifestar aceptación** |
| El proveedor se compromete a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso, durante y después de la ejecución del servicio. |  |
| 1. **MULTAS** | **Manifestar aceptación** |
| 1. Por no contar con la cantidad y características de maquinaria y equipo adecuados solicitados según plazo, para el inicio de la prestación del servicio y mensualmente (por vez): Bs600,00 (Seiscientos 00/100 Bolivianos). |  |
| 1. De evidenciarse que para el inicio de la prestación del servicio, la empresa adjudicada no presentó el listado de la maquinaria y equipos especificando detalladamente: marca, modelo, serie o código, procedencia, etc. Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos), descontada del primer pago (por única vez) |  |
| 1. Por no contar con la cantidad y características de herramientas y utensilios solicitados según plazo, para el inicio de la prestación del servicio y mensualmente (por vez): Bs600,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no presentar al Fiscal de Servicio el listado y los productos que ingresarán al BCB inciso K) dentro los cinco (5) días hábiles antes del inicio del servicio y mensualmente, para su respectiva verificación de cantidad y calidad (por vez): Bs400,00 (Cuatrocientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por falta de prestación del servicio por un día en el Edificio Principal del BCB: Bs2.000.00 (Dos 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 resolverá 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: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) hasta un máximo de tres (3) veces por mes en caso de sobrepasar dicho límite el BCB resolverá 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 y/o registro biométrico, se aplicarán las siguientes multas:    1. Bs10,00 (Diez 00/100 bolivianos) por cada minuto de retraso registrado en la tarjeta de asistencia y/o registro biométrico 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 Bs200,00 (Doscientos 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: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos), por persona. |
| 1. Por abandono de funciones del personal de la empresa sin justificativo: Bs200,00 (Doscientos 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: Bs350,00 (Trescientos Cincuenta 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: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos) |
| 1. Por la omisión de cada inciso asignado en la Ficha de Control Mensual de cada área: Bs350,00 (Trescientos Cincuenta 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por el abandono de un trabajo encomendado sin conclusión: Bs500,00 (Quinientos 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: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el control del cumplimiento de horarios en los medios de registro autorizados Bs200,00 (Doscientos 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: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que el Agente de Servicio, los Supervisores de Grupo, Operador de Atención al Cliente 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: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que el Agente de Servicio, los Supervisores de Grupo, Operador de Atención al Cliente o los Operarios se encuentren sin el uniforme asignado: Bs150,00 (Ciento Cincuenta 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: Bs150,00 (Ciento Cincuenta 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): Bs150,00 (Ciento Cincuenta 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: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la solicitud de reemplazo temporal de los Supervisores, Operador de Atención al Cliente u Operarios en forma escrita de manera oportuna al Fiscal de Servicio previa justificación del Agente del Servicio: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la solicitud de reemplazo definitivo del Agente de Servicio, Supervisores, Operador de Servicio al Cliente u Operarios de limpieza, en forma escrita con 48 horas de anticipación, al Fiscal de Servicio previa justificación del Agente del Servicio: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el reemplazo temporal o definitivo del Agente de Servicio, Supervisores, Operador de Atención al cliente y Operarios de limpieza, con personal de similar o mayor experiencia: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. En caso de retiro de personal, por no comunicar en forma escrita y justificada 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 cinco (5) días hábiles posteriores a haber ocurrido el suceso: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por efectuar retiros o ingresos de personal (en plazos cortos menores a 3 meses sin la debida justificación): Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) por persona. |
| 1. Por la suspensión del servicio de cualquiera de los grupos sin justificación por más de una (1) hora continua: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el pago al SIREMU de la Tasa de Uso del Botadero Municipal por los desechos sólidos generados en el proceso de limpieza de inmuebles del BCB, incluyendo el materialmonetario destruido, pago que deberá efectuarse en los plazos y condiciones señalados por las autoridades municipales: Bs1.000,00 (Un Mil 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no presentar mensualmente la fotocopia del comprobante de pago al Sistema de Regulación Municipal (SIREMU) de la Tasa de Uso del Botadero Municipal por los desechos sólidos generados en el proceso de limpieza de inmuebles del BCB, incluyendo el materialmonetario destruido Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el servicio de limpieza en las instalaciones citadas en el punto C: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el servicio de limpieza en las áreas citadas en el numeral 6 del inciso B): Bs300,00 (Trescientos 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: Bs200,00 (Doscientos 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: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el aspirado y lavado de cortinas con estricto cuidado evitando que se encojan o se malogren: Bs200,00 (Doscientos 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: Bs200,00 (Doscientos 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 Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza del área de cocina con lavandina y otros productos especiales para este trabajo: Bs200,00 (Doscientos 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: Bs200,00 (Doscientos 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: Bs200,00 (Doscientos 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: Bs200,00 (Doscientos 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: Bs200,00 (Doscientos 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: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza y desinfección de teléfonos digitales, teléfonos IP, calculadoras, fotocopiadoras, destructoras de papel, basureros, etc. con productos especiales de calidad para este tipo de equipos o por hacerlo con productos que dañen los bienes: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que la limpieza y desinfección de equipos de computación, monitores, impresoras, escáneres y faxes no fue realizado con productos especiales de calidad en coordinación con el Dpto. de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza de tomacorrientes, con el cuidado respectivo: Bs200,00 (Doscientos 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: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza de barandas y pasamanos con material y productos apropiados para este trabajo: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el lavado y barrido general de áreas de cemento y estacionamientos, con material adecuado: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza, desodorización y desinfección de artefactos sanitarios, inodoros, urinarios, azulejos, pisos, paredes, lavamanos, espejos, duchas, etc.: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no equipar los baños de forma permanente con papel higiénico (se excluyen aquellos casos particulares determinados por el Fiscal del Servicio): Bs200,00 (Doscientos 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 las áreas correspondientes, para su posterior traslado al Botadero Sanitario Municipal: Bs200,00 (Doscientos 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: Bs200,00 (Doscientos 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 de embalaje de material monetario y otros desechos relacionados: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no retirar Los listones de madera provenientes de las cajas de embalaje que contienen material monetario, previa autorización de la Gerencia de Tesorería Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) |
| 1. Por no clasificar y acopiar el papel y/o cartón en desuso en el depósito destinado para el efecto: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no realizar el traslado de desechos desde los basureros personales de cada funcionario y tachos especiales ubicados en cada piso, hasta el ambiente dispuesto en el Edificio Principal: Bs300,00 (Trescientos 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: Bs300,00 (Trescientos 00/100Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza semanal profunda de ambientes con la maquinaria y productos requeridos segúnelcronograma semestral programado y planificadopor el Fiscal de Servicio en Coordinación con el Agente de Servicio: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el 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: Bs200,00 (Doscientos 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 Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos), por vez. |
| 1. Por observación del Fiscal del servicio al lavado de repasadores y toallas, se aplicará una multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) descontada del pago del mes correspondiente. |
| 1. Por no efectuar el lavado a mano de banderas nacionales y departamentales de acuerdo al punto E.2 numeral N° 4. Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza profunda mensual o a requerimiento de ambientes destinados a cocinas y comedores con productos adecuados y especiales: Bs200,00 (Doscientos 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: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar diariamente la limpieza externa de áreas mencionadas en el punto E.3 de las presentes Especificaciones Técnicas: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza y lavado de la alfombra del pasillo del auditorio de los pisos 2 y 3 del Edificio Principal del BCB mensualmente: Bs200,00 (Doscientos 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: Bs1.000,00 (Mil 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza de vidrios internos desde planta baja hasta el piso 4 del Edificio Principal del BCB, a requerimiento, con material y equipo apropiado para este trabajo: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no atender los requerimientos específicos de contingencia, solicitado por el BCB señalados en el punto F de las presentes Especificaciones Técnicas: Bs800,00 (Ochocientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza del helipuerto y sumideros, dos veces al mes: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que el equipo y maquinaria para la ejecución del servicio se encuentra en mal estado: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el reemplazo de herramientas y utensilios que garantice óptimas condiciones de uso: Bs200,00 (Doscientos 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: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias o equipos requeridos para la ejecución del servicio: Bs500,00 (Quinientos 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 48 horas: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la solicitud para la salida de toda maquinaria o equipo para su reparación o mantenimiento: Bs200,00 (Doscientos 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: Bs200,00 (Doscientos 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 y/o no capacitó a todo su personal en procedimientos y normas de prevención y seguridad industrial dentro del primer semestre del plazo del servicio, lo cual debe ser acreditado con una certificación: Bs3.000,00 (Tres mil 00/100 Bolivianos) por ves y/o por cada mes de retraso en la capacitación. |
| 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 o más por semana a requerimiento de Fiscal del Servicio, cumpliendo las normas de seguridad establecidas por el BCB: Bs1.000,00 (Mil 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el traslado del personal a los inmuebles del BCB, en los días establecidos: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la provisión mensual y trimestral del material descrito en el inciso K) en el plazo establecido, la cantidad requerida y la calidad aprobada: Bs400,00 (Cuatrocientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que el Agente de Servicio ha incumplido alguna de las responsabilidades asignadas: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que los Supervisores de Grupo han incumplido alguna de las funciones asignadas: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que los Operarios de limpieza o el Operador de Atención al cliente han incumplido alguna de las funciones asignadas: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el servicio en los horarios y días establecidos: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por falta de atención a las llamadas de emergencia por más de 15 minutos: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que los Operarios injustificadamente, utilizan los ascensores Schindler con maquinaria, equipos y otros de volumen considerado Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |  |
| 1. De evidenciarse daños u obstrucciones en las tuberías de los baños por negligencia o falta de cuidado de los Operarios al momento de realizar la limpieza: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |  |
| 1. Cuando el incumplimiento o retraso en el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social, en relación a su personal, afecten el normal y adecuado desarrollo del servicio: Bs2.000,00 (Dos mil 00/100 Bolivianos). |
| 1. **ANTIGUEDAD** | **Manifestar aceptación y adjuntar lo solicitado** |
| El proveedor deberá tener una antigüedad mínima de diez (10) años en el rubro de limpieza.  Para poder verificar lo solicitado, el proponente deberá **adjuntar a su propuesta** una fotocopia simple de la Matricula de Comercio vigente, que consigne la fecha de registro de la empresa a partir de la cual se computará la antigüedad solicitada. |  |
| 1. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | **Manifestar aceptación y adjuntar lo solicitado** |
| El proponente deberá contar con la siguiente experiencia específica:  Al menos cinco (5) contratos para efectuar el servicio de limpieza, suscritos en los últimos cinco (5) años a la fecha de presentación de propuestas, con entidades del sector público y/o privado, cada uno por un monto igual o mayor a Bs500.000 y por un plazo igual o mayor a seis (6) meses.  Para la evaluación de la experiencia específica únicamente será considerada la información señalada en el Anexo al Formulario C-1 (Detalle de Experiencia Específica); por tanto, **NO SE DEBE PRESENTAR** ningún documento de respaldo a éste. Cualquier documentación que se presente adjunto a dicho Formulario no será tomada en cuenta.  El proponente que resulte adjudicado, para la firma del contrato, deberá acreditar la experiencia detallada en el Anexo al Formulario C-1 del DBC con la presentación de la documentación original o fotocopia legalizada que respalde la experiencia solicitada (Certificado de Cumplimiento de Contrato, Certificado y/o Acta de Conformidad u otros documentos que acrediten el cumplimiento del contrato o prestación del servicio a conformidad). Los Contratos suscritos presentados que no sean acompañados con los documentos de respaldo señalados en el presente punto no serán considerados.  **El BCB se reserva el derecho de verificar dicha documentación. Aquellos documentos que no señalen con claridad la experiencia requerida, no serán tomados en cuenta.** |  |
| 1. **FORMA DE PAGO** | **Manifestar aceptación** |
| El pago se realizará de forma mensual previa presentación de la solicitud de pago del servicio prestado por parte del proveedor adjuntando la siguiente documentación:   * Las fichas de control mensual correspondiente a cada área * Un ejemplar del Certificado Digital emitido por la entidad competente, que acredite la presentación de las planillas de sueldos y salarios correspondiente al mes anterior (tanto la Declaración Jurada como el documento en el cual se visualice los datos de su personal asignado al BCB) * Planilla de Ejecución de Servicios * Comprobante de pago al SIREMU.   Una vez el Fiscal de Servicio emita el Informe de Conformidad Parcial y aprobado la solicitud de pago, el proveedor debe presentar la factura respectiva.  **Asimismo, el BCB se reserva el derecho de verificar la documentación señalada y solicitar documentación adicional que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social del proveedor con su personal**. |  |

**NOTA:**

El Proponente también podrá ofertar mejores condiciones a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del servicio requerido, siempre que estas mejoras fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten el fin del servicio.

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** | | 2 | 1 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | | - | 0 | 0 | - | 1 | | 1 | | 3 | 3 | 1 | 1 | 3 | - | 1 | - | 1 |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | | | | | | | | | **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL BCB EN LA PAZ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (EN DÍAS CALENDARIO)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (El proponente debe registrar la validez que ofrece por la prestación del servicio) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN** | | | | | | | | | | | | | |  | | **PLAZO DE VALIDEZ\***  **(en días calendario)** | | | | | | | | | | |  |
|  | **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL BCB EN LA PAZ** | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | |  |
| ***(\*)ACLARACIÓN:*** *En caso de que el proponente no señale el Plazo de Validez, se considerará que aceptó el Plazo mínimo requerido (30 días calendario) con solo firmar el presente formulario; siempre y cuando consigne ésta aclaración, al tratarse de una declaración jurada. Sin embargo, si el plazo de validez ofertado es inferior al requerido su propuesta será descalificada. El BCB sugiere ofertar un plazo de validez de* ***al menos 60 días calendario.*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

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

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
2. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
3. Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
4. Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del Contrato u Orden de Servicio.
5. Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
6. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta fuese presentada, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
7. Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
8. Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.
9. Acepto a sola firma de este documento, que todas los Formulario presentados se tienen por suscritos.

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

En caso de ser adjudicado, para la formalización de la contratación, me comprometo a presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos: a), e), h), j) y cuando corresponda k).

1. Certificado RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
2. Carnet de identidad para personas naturales.
3. Documento de Constitución de la empresa.
4. Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
5. Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal, no deberán presentar este Poder.
6. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo, salvo lo previsto en el subnumeral 25.4 del presente DBC.
7. Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto personas naturales. Si corresponde, en el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
8. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato y en caso de Micro y Pequeñas Empresas del 3.5%. En el caso de Asociaciones Accidentales esta Garantía por ciento (7%) del monto del contrato podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.
9. Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
10. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
11. ***Documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas:***
    * Nota de designación del Agente de Servicio.
    * Currículum Vitae y documentos de respaldo de cada uno de los empleados propuestos.
    * Póliza de Responsabilidad Civil, con cobertura de Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil Contractual, por un valor de USD30.000,00 (treinta mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) por evento, de transacción sin juicio hasta USD10.000 con vigencia desde el inicio de contrato hasta noventa (90) días calendario posteriores a la finalización del contrato. Se aceptará póliza anual, previo compromiso escrito de la empresa adjudicada para la renovación que cubra el periodo solicitado.
    * Documentación que acredite la Experiencia Específica del proponente, detallada en el Anexo al Formulario C-1 (Detalle de Experiencia Específica) del DBC.

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

***(Nombre completo)***

**FORMULARIO A-2a**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Personas Naturales)**

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

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Empresas)**

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

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

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

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

**FORMULARIO A-2d**

**IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

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

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

**FORMULARIO Nº B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS COMPLETADOS POR LA ENTIDAD CONVOCANTE** | | | | | **DATOS COMPLETADOS POR EL PROPONENTE** | |
| **Ítem** | **Detalle del o los servicios generales** | **Cantidad (\*)** | **Precio referencial**  **Unitario**  **(Mensual)** | **Precio total** | **Precio unitario ofertado**  **(Mensual)** | **Precio total (\*\*)** |
| 1 | SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL BCB EN LA PAZ | 5 meses y 12 días calendario (considerando como fecha estimada de inicio 20/07/2021) | 140.000,00 | 756.000,00 |  |  |
| **TOTAL (Numeral)** | | | | **756.000,00** | **TOTAL PROPUESTA ECONÓMICA (Numeral)** |  |
| **(Literal** | | | | **Setecientos Cincuenta y Seis Mil 00/100 bolivianos** | **(Literal** |  |

*(\*)* En caso de Servicios Generales Continuos, la Entidad debe establecer la cantidad de servicios requeridos. En caso de Servicios Generales Discontinuos, la Entidad debe establecer la cantidad de servicios estimados (la cantidad de servicios estimados no compromete a la entidad a realizar el pago del monto total estimado, siento este un dato meramente estimativo; asimismo, dicho monto estimado se constituye en un límite en relación al gasto de la Entidad).

(\*\*) El precio total será el resultado de la multiplicación entre el precio ofertado y la cantidad de servicios requeridos o estimados.

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

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**Este formulario se encuentra en el numeral 26, Parte II “INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN” del presente Documento Base de Contratación.**

|  |
| --- |
| Adicionalmente al Formulario C-1, el proponente debe llenar y presentar adjunto a su propuesta el anexo al Formulario C-1 con la finalidad de proporcionar la información necesaria para su evaluación:   * FORMULARIO C-1a DETALLE DE LA EXPERIENCIA ESPECIFICA DE LA EMPRESA   **Nota:** **Adjunto al formulario anteriormente indicado no se debe presentar ningún documento de respaldo** **cualquier documentación que se presente adjunto a este formulario no será tomada en cuenta, solamente se evaluará la información proporcionada en el Formulario**. En ese sentido, a fin acreditar ésta información, únicamente para la firma del contrato se solicitará la documentación de respaldo en original o fotocopia legalizada.  **Únicamente deberá adjuntar a su propuesta una fotocopia simple de su Matrícula de Comercio (Fundempresa) Según lo establecido en el punto Y. antigüedad de las Especificaciones Técnicas.** |

**ANEXO AL FORMULARIO C-1**

**DETALLE DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **SERVICIOS PRESTADOS** | **NOMBRE DEL CLIENTE** | **FECHA FIRMA DEL CONTRATO** | **FECHA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO** | **DURACIÓN** | **MONTO FACTURADO (Bs.)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |
| Nota: Se deben considerar cómo servicios válidos, aquellos cuya firma de contrato se hubiese realizado en los últimos cinco (5) años a la fecha de presentación de propuestas, en el sector público y/o privado. | | | | | | |

Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada, en caso de adjudicación el proponente deberá presentar la documentación que respalde esta experiencia.

**(NOTA.-** Para la evaluación de la experiencia específica de la Empresa únicamente será considerada la información señalada en el presente Formulario; por tanto, **NO SE DEBE PRESENTAR** ningún documento de respaldo a éste. Cualquier documentación que se presente adjunto a dicho Formulario no será tomada en cuenta.)

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

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

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

**FORMULARIO V-1**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** |  |  | - | |  |  |  |  | - | |  |  | - |  |  |  | |  |  |  | - |  | - |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la contratación:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Propuesta Económica:** | ***(No aplica cuando se utilice el método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | | | | **Verificación (Acto de Apertura)** | | | | | | | | | | | | | **Evaluación Preliminar**  **(Sesión Reservada)** | | | | | | | | | |
| **PRESENTÓ** | | | | | | | | | | | | |
| **SI** | | | | | | **NO** | | | | | | | **CONTINUA** | | | | | **DESCALIFICA** | | | | |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-1** Presentación de Propuesta. | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-2a, A-2b o A-2c.** Identificación del Proponente, según corresponda. | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| **En el casos de Asociaciones Accidentales, cada asociado en forma independiente presentará:**  **FORMULARIO A-2d** Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental. | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta. | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| **PROPUESTA TÉCNICA** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO C-1.** Especificaciones Técnicas. | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| 1. **FORMULARIO C-2.** Condiciones Adicionales (No corresponde) | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO B-1.** Propuesta Económica. | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |

**FORMULARIO V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **CUCE** | | **:** |  | |  | - |  |  |  | |  | - |  |  | - | |  |  |  |  | |  |  | - |  | - |  |  |
|  | |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Objeto de la Contratación** | | **:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **N°** | | **NOMBRE DEL PROPONENTE** | | | **VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA** | | | | | | **MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA** | | | | | | **FACTOR DE AJUSTE POR MARGEN DE PREFERENCIA** | | | | | **PRECIO AJUSTADO** | | | | | | | | |
| **pp** | | | | | | **MAPRA (\*)** | | | | | | **fa** | | | | | **PA=MAPRA\*fa** | | | | | | | | |
| **(a)** | | | | | | **(b)** | | | | | | **(c)** | | | | | **(b)x(c)** | | | | | | | | |
| 1 | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |
| 2 | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |
| 3 | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |
| 4 | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |
| 5 | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |
| … | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |
| n | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |

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

**FORMULARIO V-3**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  **Formulario C-1**  **(Llenado por la Entidad)** | **PROPONENTES** | | | | | | | |
| **PROPONENTE A** | | **PROPONENTE B** | | **PROPONENTE C** | | **PROPONENTE n** | |
| **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** |
| Categoría 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Categoría 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Categoría 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE** | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | |

**FORMULARIO V-4**

**RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

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

**ANEXO 3**

**Modelo de Contrato SANO – DLABS N° 26/2021**

**CUCE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Contrato Administrativo** **para la prestación del Servicio de Limpieza Integral de los Inmuebles de propiedad del BCB en La Paz**,sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

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

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con Número de Identificación Tributaria (NIT) 1016739022, con domicilio en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la zona central, en la Ciudad de La Paz – Bolivia, representado legalmente por el **Lic. Eduardo Germán Domínguez Bohrt** con Cédula de Identidad Nº 141273 emitida en La Paz, como Gerente de Administración, en mérito a la designación realizada mediante Acción de Personal N° 677/2017 de 18 de julio de 2017 y a lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 147/2015 de 18 de agosto de 2015, su modificación aprobada mediante Resolución de Directorio N° 127/2020 de 24 de noviembre de 2020 y a la Resolución PRES - GAL N° 12/2015 de 27 de agosto de 2015, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.
  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, sociedad legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, con registro en FUNDEMPRESA bajo la Matrícula de Comercio N° \_\_\_\_, inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes con NIT \_\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_\_ de la zona de \_\_\_\_\_ de la Ciudad de \_\_\_ – Bolivia, representada por \_\_\_\_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_, expedida en \_\_\_\_, en virtud al Testimonio de Poder Nº \_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_, otorgado ante \_\_\_\_, 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 se denominarán las **PARTES**.

**CLÁUSULA SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)** La **ENTIDAD**, en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el Documento Base de Contratación (DBC), para la Adquisición de Bienes, en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo ANPE – P N° \_\_\_\_/2021 – 1C, convocó el \_\_ de \_\_\_\_ de 2021 a personas naturales y jurídicas con capacidad de contratar con el Estado, a presentar propuestas en el proceso de contratación***,*** con Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en base a lo solicitado en el DBC.

Que \_\_\_\_\_\_\_ de la **ENTIDAD,** luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe \_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_ de\_\_\_\_ de 2021, con base al cual el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA) resolvió adjudicar mediante Resolución GADM-GAL-N°\_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_ de 2021 la prestación del Servicio de Limpieza Integral de los inmuebles de la **ENTIDAD**, al **PROVEEDOR***,* al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD.**

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

* Constitución Política del Estado.
* Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
* Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
* Decreto Supremo N° 0181 de las NB-SABS y sus modificaciones.
* Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia y su modificación aprobada mediante Resolución de Directorio N° 127/2020 de 24 de noviembre de 2020 y su modificación.
* Otras disposiciones relacionadas.

**CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente Contrato es la prestación del Servicio de limpieza integral de los inmuebles de propiedad de la **ENTIDAD** en La Paz que en adelante se denominará el **SERVICIO**, para cubrir requerimientos de las áreas de la **ENTIDAD**, el servicio será provisto por el **PROVEEDOR**,de conformidad con las características establecidas en las Especificaciones Técnicas del DBC, la propuesta adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato y de acuerdo a las siguientes características:

* 1. **Requisitos del SERVICIO:**
     1. El **SERVICIO** debe prestarse con equipo, maquinaria, herramientas, utensilios y productos 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 los desechos de material monetario destruido y los empaques de material monetario.

El control del retiro desde instalaciones de la **ENTIDAD** hasta el botadero Municipal, debe ser efectuado por personal de la Guardia de Seguridad Física y personal de la Gerencia de Tesorería de la **ENTIDAD**.

* + 1. El traslado de los desechos sólidos y/o monetarios provenientes del proceso de limpieza se efectuará con el personal y en las movilidades del **PROVEEDOR**, dos (2) veces por semana o más a requerimiento verbal del **FISCAL**.

En caso de que la cantidad de desechos no ameriten la regularidad requerida, el **FISCAL** podrá instruir vía correo electrónico que el traslado se realice una vez por semana.

* + 1. Correrá por cuenta del **PROVEEDOR** el pago al Sistema de Regulación Municipal (SIREMU) de la Tasa de Uso de Botadero Municipal, por todos los desechos sólidos generados en el proceso de la limpieza de inmuebles de la **ENTIDAD**, incluyendo el material monetario destruido, cumpliendo con los plazos, normativa y condiciones establecidas por las autoridades municipales, para este efecto el proponente adjudicado, para cada pago mensual, deberá presentar al **FISCAL** el comprobante de pago a SIREMU.
    2. El **SERVICIO** a efectuarse en los diferentes Inmuebles de la **ENTIDAD** se deberá realizar en todos los ambientes de los inmuebles y las partes externas de los mismos, en el horario programado en el Numeral 23.10 de la Cláusula Vigésima Tercera del presente Contrato, cuyo seguimiento se efectuará a través del **FISCAL**.

La limpieza en ambientes de Bóveda debe ser realizada en los horarios permitidos y con productos de limpieza apropiados para evitar contaminaciones.

* + 1. El **SERVICIO** abarcará las siguientes áreas :
    - Áreas de oficinas.
    - Áreas de ingreso restringido.
    - Áreas de cocina y comedor.
    - Áreas de estacionamiento.
    - Áreas de circulación común (pasillos, hall, recepción, gradas y áreas de escape).
    - Áreas de eventos (Auditorio, salas de conferencias, salas de capacitación, salas de lectura, salones).
    - Áreas de almacenamiento (depósitos).
    - Áreas externas (aceras, patios, terrazas, helipuerto).
    - Áreas asignadas a servicios contratados.
    - Áreas destinadas al resguardo de documentación (archivo) en cada piso.
    - Otras áreas existentes en los inmuebles de la **ENTIDAD.**
  1. **Tipos de limpieza:** El cumplimiento de los tipos de limpieza requeridos será constatado en las fichas de control mensual. El contenido de las fichas será coordinado con el **FISCAL**, a fin de que se recabe la conformidad de las áreas correspondientes del **SERVICIO** realizado. Las fichas de control mensual deben ser adjuntadas a la solicitud de pago emitida por el **PROVEEDOR** mensualmente.

**Limpieza interna diaria General:**

* + - 1. El **SERVICIO**, debe efectuarse en todo mueble de oficina: de madera, metal, vidrio y otros tipos de materiales (escritorios, credenzas, estantes, gaveteros, mesas y otros bienes) con productos apropiados para cada material, que aseguren la adecuada desinfección y conservación de los mismos.

* + - 1. El aspirado de alfombras consistirá en el retirado de polvo acumulado, basura, grapas, clips, etc.
      2. La limpieza de pisos y gradas de vinilo, cerámica, mármol y otros, debe realizarse con limpiador concentrado con agentes alcalinos y desengrasantes.
      3. El viruteado y encerado de pisos de parquet, gradas y otros de madera, debe realizarse con maquinaria industrial y productos de alto tráfico.
      4. La limpieza de mamparas de tela debe realizarse con productos apropiados para evitar daños a los bienes, que además no manchen ni destiñan.
      5. La limpieza de mamparas de vidrio con marco de aluminio deberá realizarse con productos apropiados para vidrio y aluminio.
      6. El desempolvado de cuadros, muros, sócalos, cielos rasos, ductos de ventilación y de calefacción, debe realizarse con plumeros o materiales adecuados para cada lugar.
      7. 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.
      8. La limpieza y desinfección de teléfonos digitales, teléfonos IP, calculadora, fotocopiadora, destructoras de papel de oficina, etc. debe realizarse con productos especiales de calidad para este tipo de equipos para evitar daños a los bienes.
      9. La limpieza y desinfección de equipos de computación, impresoras, escáneres y faxes debe realizarse con productos especiales de calidad, debiendo seguir las sugerencias de la forma de limpieza de monitores planos con el Departamento de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD.**
      10. La limpieza de tomacorrientes sobrepuestos, debe realizarse con el estricto cuidado.
      11. 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.
      12. La limpieza de barandas y pasamanos debe realizarse con material y productos apropiados para este trabajo.
      13. El lavado y barrido general de áreas de cemento y estacionamientos debe realizarse con material apropiado.
      14. La limpieza, desodorización y desinfección de artefactos sanitarios, inodoros, urinarios, azulejos, pisos, paredes, lavamanos, espejos, duchas, etc. debe realizarse con personal adecuado y debidamente entrenado para este tipo de limpieza. Todas las superficies deben quedar libres de suciedad, contaminación, espuma de jabón, moho, manchas, etc.
      15. El **PROVEEDOR** debe equipar todos los dispensadores instalados en todos los baños de forma permanente con papel higiénico para dispensador (salvo instrucción contraria por parte del **FISCAL**, para casos particulares).
      16. El **PROVEEDOR** deberá designar personal capacitado para efectuar labores de carguío, retiro y traslado de todo tipo de desechos sólidos incluyendo desechos del material monetario, para su posterior traslado al Botadero Sanitario Municipal en las movilidades del **PROVEEDOR**.
      17. El **PROVEEDOR** debe retirar los desechos metálicos o sunchos provenientes de las cajas que contienen material monetario, retiro de material de embalaje (plastoformo, cajas de cartón y otros) de equipos de computación y otros desechos relacionados.

Los listones de madera provenientes de las cajas de embalaje que contenían material monetario, serán retirados por el **PROVEEDOR** y/o personal autorizado de la **ENTIDAD**, previa autorización de la Gerencia de Tesorería de la **ENTIDAD**.

* + - 1. El **PROVEEDOR** debe realizar el retiro de los desechos sólidos desde los basureros propios del personal de la **ENTIDAD** y de los tachos especiales ubicados en cada piso y depositarlos en un ambiente dispuesto para el efecto en el Edificio Principal, quedando terminantemente prohibido el depósito de desechos sólidos en las vías de circulación peatonal y salidas de emergencia de los sótanos 1 y 2 u otros ambientes de la **ENTIDAD**.
      2. El **PROVEEDOR** debe realizar la separación de los desechos de material plástico (botellas pet, tapas, envase, etc.) y acopiarla en el ambiente señalado en el punto anterior, para su posterior retiro en coordinación con el **FISCAL**.
      3. El **PROVEEDOR** debe realizar la separación de papel, cartón y otros materiales derivados de papel, en desuso, el cual deberá ser acopiado y acumulado diariamente en el ambiente señalado, para su posterior retiro previa coordinación con el **FISCAL**.
      4. La desodorización de oficinas y áreas de circulación debe realizarse regularmente y las veces que el **FISCAL** considere necesario durante el día con ambientador en spray o líquido.
      5. El **PROVEEDOR** deberá atender todos los llamados de emergencia dentro de los quince (15) minutos de comunicada la solicitud por el **FISCAL**, Supervisor de la Unidad de Servicio y/o Jefe del Departamento de Bienes y Servicios.
      6. Otros servicios de limpieza extraordinarios en ambientes y dependencias de la **ENTIDAD**. se realizarán a requerimiento verbal o escrito del **FISCAL**.

**Limpieza interna periódica:**

* + - 1. La limpieza semanal profunda de ambientes se llevará a cabo según cronograma 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 cortinas, limpieza de persianas, equipos y todo componente de cada piso.

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

* + - 1. El lavado y planchado de las cortinas de tela cuando se realiza la limpieza profunda de cada piso debe ser realizado en las instalaciones del **PROVEEDOR**. Las cortinas deben ser retiradas los días viernes o sábados y colocadas en las oficinas correspondientes hasta el día martes siguiente.
      2. Lavado semanal de repasadores (aproximadamente treinta (30) y toallas (aproximadamente ocho (8).

El recojo y entrega de estos 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 al menos cuarenta (40) Banderas nacionales y departamentales de la **ENTIDAD**, según requerimiento, con productos especiales de limpieza. El **SERVICIO** debe ser atendido durante el plazo de prestación del **SERVICIO**, en dependencias del **PROVEEDOR**, sin causar daño a dichos bienes.
      2. La limpieza mensual 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.

En caso de ser necesario el **FISCAL** podrá solicitar limpiezas quincenales.

* + - 1. El aspirado, limpieza, lavado, lustrado, etc. Extraordinario, de ambientes para eventos especiales, serán solicitados por el **FISCAL**, Supervisor de la Unidad de Servicios y/o el Jefe del Departamento de Bienes y Servicios.
      2. 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.
      3. La limpieza interna de vidrios de las ventanas de todos los pisos debe efectuarse semanalmente, con material apropiado para este trabajo.
      4. En la limpieza profunda, para el desmanchado de alfombras se deberá utilizar productos adecuados para cada tipo de alfombra ya sea de oficinas o del auditorio sin dañar las mismas.
      5. 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.
      6. 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.
      7. El **FISCAL**, podrá solicitar otros servicios de limpieza en ambientes, mobiliario, equipos, aparatos y otros accesorios de la **ENTIDAD**.
      8. La limpieza y lavado de la alfombra del pasillo del auditorio del Edificio Principal de la **ENTIDAD**, debe efectuarse una vez al mes.
      9. Se debe realizar el lavado de manteles de paño, de acuerdo a requerimiento del **FISCAL**, de manera adecuada para no dañar los mismos.

**Limpieza externa diaria general:** Se debe efectuar diariamente la siguiente limpieza externa:

* + - 1. Limpieza de casetas de guardias, aceras, gradas y maceteros exteriores.
      2. Limpieza de rejillas exteriores de drenaje.
      3. Limpieza de ventanillas de recepción de documentos.
      4. Limpieza de atrio y frontis de la **ENTIDAD.**
      5. Limpieza de otros componentes exteriores.

**Limpieza externa periódica general:**

* + - 1. La limpieza externa de vidrios debe efectuarse dos (2) veces (junio y diciembre), previa coordinación con el Departamento de Bienes y Servicios y el Departamento de Seguridad y Contingencias, con el equipo de seguridad exigido en normas municipales y normas internacionales ANSI (American National Standart Institute) para trabajos en altura, materiales y productos adecuados para el trabajo.
      2. La limpieza del helipuerto y sumideros, debe realizarse dos (2) veces por mes.

**Grupos y horarios de trabajo:**

* + - 1. El **AGENTE DE SERVICIO** y el Operador de Atención al Cliente deberán cumplir el siguiente horario:
* De lunes a viernes: De 08:00 a 16:00.
  + - 1. El **PROVEEDOR** deberá asignar a sus operarios de limpieza horarios (turnos continuos y discontinuos) entre 07:00 a 21:00, de ocho (8) horas diarias de lunes a viernes para cubrir el **SERVICIO** de acuerdo al siguiente detalle:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO** | **DIAS** | **PERSONAL** | **HORARIO** | **INMUEBLE** |
| Discontinuo | Lunes a viernes | 1 Supervisor de Grupo | 07:00 a 09:00 y de 14:00 a 20:00 | Edificio principal |
|  | 16 operarios |
| Continuo | Lunes a Viernes | 1 Supervisor de grupo  12 operarios | 08:30 a 16:30 | Edificio Principal e inmuebles externos (6 operarios) |
| Archivo Central (1 operario) |
| Imprenta (1 operario) |
| Biblioteca (2 operarios) |
| Inmueble Ex Corcosud (2 operarios) |
|  | | |  |  |

El personal señalado deberá distribuirse para la atención del **SERVICIO** a inmuebles externos de la **ENTIDAD** y eventos especiales de acuerdo a lo siguiente:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO** | **DIAS** | **PERSONAL** | **ENTRE HORAS** | **INMUEBLE** |
| Continuo | Quincenalmente | 3 operarios | 08:30 a 16:30 | Inmueble Ex Cial-El Alto Av. 6 de Marzo |
| Continuo | Quincenalmente | 2 operarios | 08:30 a 16:30 | Oficinas del BCB en edificio Herrmann |
| Continuo | Quincenalmente | 1 operario | 08:30 a 16:30 | Oficinas del BCB en edificio Colón |
| Continuo | 3 días hábiles a la semana | 2 operarios | 08:30 a 16:30 | Archivo Intermedio |
| Continuo | 2 días hábiles a la semana | 3 operarios | 08:30 a 16:30 |  |
| Inmueble del BCB en Cota Cota C. 29 |
| Inmueble del BCB en Cota Cota La Merced |
| Inmueble del BCB en Achumani C. 23 |
| Otros inmuebles requeridos |
| Continuo y/o discontinuo | Eventualmente en días laborables | 1 Supervisor de grupo | De acuerdo a requerimiento | Eventos especiales |
| 3 operarios o más de acuerdo a requerimiento |
|  | | |  |  |

Para los días sábados deberán cumplir el **SERVICIO** de acuerdo a lo siguiente:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO** | | **PERSONAL** | **HORARIO** | | **INMUEBLE** |
| Todo el personal | | 1 Agente de Servicio | 09:00 a 13:00 | | Limpieza de áreas comunes del edificio principal  Limpieza profunda programada de ambientes del BCB |
| 2 Supervisores de grupo |
| 29 Operarios (incluye el Operador de Atención al Cliente) |
|  |  | | |

Los grupos y horarios descritos podrán ser modificados de manera temporal o definitiva de acuerdo a las necesidades de la **ENTIDAD** previa comunicación escrita por parte del Departamento de Bienes y Servicios, de la Gerencia de Administración o Subgerencia de Bienes y Servicios o Departamento de Bienes y Servicios o el **FISCAL**.

Los días y la asignación de operarios para limpieza del edificio principal de la **ENTIDAD** e inmuebles externos, podrán ser modificados de acuerdo a las necesidades de la Institución, el **FISCAL**.

En casos excepcionales y a requerimiento escrito del **FISCAL**, el **PROVEEDOR** deberá prestar el **SERVICIO** en horarios diferentes a los establecidos, sin la obligación de cumplir las ocho (8) horas por operario señaladas en el presente apartado.

En virtud a los comunicados emitidos por el Ministerio de Trabajo referente a horarios continuos y tolerancias o por la ejecución de trabajos de fumigación en instalaciones de la **ENTIDAD**, se podrá prestar el **SERVICIO** en horarios diferentes a los establecidos, previa coordinación con el **FISCAL** sin necesidad de requerimiento escrito y sin la obligación de cumplir las ocho (8) horas por operario señaladas en el presente apartado.

En eventos especiales y/o (extraordinarios), la limpieza de los ambientes, baños de damas y varones, deberá realizase en forma permanente con personal femenino y masculino, respectivamente.

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 horofechadores y/o control biométrico correspondientes pero no así las tarjetas de marcado, las mismas que deben ser provistas por el **PROVEEDOR**.

En caso de que exista algún inconveniente con el marcado en los medios descritos, excepcionalmente se considerará el registro del cuaderno de asistencia del **PROVEEDOR**.

El personal de reemplazo temporal podrá registrar su asistencia en el cuaderno provisto por el **PROVEEDOR**.

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

* Formulario de Requerimiento de Bienes - Preventivo N° \_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_\_de 2021.
* DBC.
* Propuesta Adjudicada.
* Documento de adjudicación Resolución GADM-GAL-N°\_\_\_\_\_\_.
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_ de \_\_\_ de 2021 de Adjudicación.
* Certificado Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) N° \_\_\_ de \_ de \_\_\_ de 2021.
* Poder general del representante legal del **PROVEEDOR,** Testimonio de Poder Nº \_\_\_/\_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.
* Certificados de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
* Garantías.

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

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

1. Realizar la prestación del **SERVICIO** objeto del presente Contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su propuesta.
2. Prestar el **SERVICIO** objeto del presente Contrato, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido con las características técnicas ofertadas y aceptadas.
3. Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven de incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
4. Mantener vigente y actualizada las garantías presentadas (vigencia y/o monto), a requerimiento de la **ENTIDAD**.
5. Ser directa y exclusivamente responsable por la alimentación, comunicación 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.
6. Proveer medios eficientes de comunicación (teléfonos celulares u otros) para que su personal cumpla con los requerimientos cotidianos de la **ENTIDAD**.
7. Responder por cualquier daño a la infraestructura, muebles o equipos de la **ENTIDAD**, causado por mal funcionamiento de maquinaria o equipo, herramientas, utensilios, uso inapropiado del material de limpieza o como producto de las actividades de su personal.
8. Deberá tomar las medidas que juzgue prudentes para evitar emergencias, daños o pérdidas, sin exigir por ello compensación, asimismo deberá disponer de insumos para primeros auxilios.

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

1. Dar conformidad al **SERVICIO** de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones.
2. Emitir Informes de Conformidad Parcial y Final del **servicio**, cuando el mismo cumpla con las condiciones establecidas en el DBC.
3. Realizar el pago por el **SERVICIO**, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario de emitido el Informe de Conformidad Parcial o Final con el **servicio** objeto del presente Contrato.

**CLÁUSULA SÉPTIMA.- (VIGENCIA)** El Contrato entrará en vigencia desde el día calendario siguiente de su suscripción por ambas **PARTES**, hasta que las mismas hayan dado cumplimiento a todas las cláusulas contenidas en el presente contrato y la Gerencia de Administración de la **ENTIDAD** emita el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

**CLÁUSULA OCTAVA.- (GARANTÍAS)**

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

**(DEPENDIENDO DE LA GARANTÍA ESCOGIDA POR EL PROVEEDOR)**

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

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

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

El **PROVEEDOR** podrá solicitar al **FISCAL** la sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, misma que será equivalente al 7% del monto de ejecución restante del **SERVICIO** al momento de la solicitud, siempre y cuando se hayan cumplido las siguientes condiciones a la fecha de la solicitud:

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO)** El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO** en estricto cumplimiento con el DBC, las Especificaciones Técnicas y el Contrato, por el plazo comprendido entre la fecha establecida en la Orden de Proceder emitida por el **FISCAL**, hasta el 31 de diciembre de 2021.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO)** El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO**, objeto del presente contrato en los siguientes inmuebles de la **ENTIDAD:**

* + - Edificio Principal de la **ENTIDAD** (Calle Ayacucho esquina Mercado).
    - Archivo Central (Calle Yanacocha esquina Ingavi).
    - Imprenta de la **ENTIDAD** (Calle Yanacocha esquina Ingavi).
    - Biblioteca (Calle Ingavi esquina Yanacocha).
    - Archivo Intermedio Senkata (Rosas Pampa El Alto).
    - Inmueble Ex Cial – El Alto Av. 6 de marzo.
    - Inmueble del BCB en Cota Cota.
    - Una oficina en el Edificio Colón.
    - Inmueble - Ex Corcosud - Avenida Montes.
    - Inmueble Calle La Merced – Cota Cota.
    - Inmueble de la **ENTIDAD** (SAP) – Achumani, Calle N° 23.
    - Oficinas de la **ENTIDAD** 1701, 1702. 1704 y 1705 en edificio Herrmann (Av, 16 de Julio).
    - Otros inmuebles de propiedad de la **ENTIDAD**.

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

Los pagos se efectuaran de forma mensual previa presentación de la solicitud de pago del **SERVICIO** prestado por parte del **PROVEEDOR** adjuntando la siguiente documentación y una vez el **FISCAL** haya emitido el Informe de conformidad parcial:

* Las fichas de control mensual correspondiente a cada área.
* Un ejemplar del Certificado Digital emitido por la **ENTIDAD** competente, que acredite la presentación de las planillas de sueldos y salarios correspondiente al mes anterior (tanto la Declaración Jurada como el documento en el cual se visualice los datos de su personal asignado a la **ENTIDAD**)
* Planilla de Ejecución de Servicios.
* Comprobante de pago al SIREMU.

Queda establecido que el monto 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 dentro del monto establecido como costo del **SERVICIO**, ya que no se reconocerán ni procederán pagos que hiciesen exceder dicho monto.

Para este fin el **PROVEEDOR** presentará al **FISCAL** para su revisión, una planilla de ejecución de servicios, donde deberá señalar todos los servicios prestados y el monto a ser cancelado.

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

El **FISCAL** una vez que apruebe la planilla de ejecución del **SERVICIO**, remitirá la misma a la Gerencia Administrativa de la **ENTIDAD**, para el pago correspondiente.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)** Cualquier aviso o notificación que tengan que darse las partes suscribientes del presente contrato será enviada de manera escrita:

13.1. Al **PROVEEDOR**: En \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N° \_\_\_ de la zona de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la Ciudad de \_\_\_\_\_\_\_– Bolivia.

13.2. A la **ENTIDAD**: en la calle Ayacucho Esquina Mercado s/n de la zona central de la ciudad de La Paz - Bolivia***.***

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (FACTURACIÓN)** El **PROVEEDOR** en la misma fecha en que sea aprobada la solicitud de pago, deberá presentar la respectiva factura oficial por el monto total mensual correspondiente en favor de la **ENTIDAD**, no pudiendo deducirse los descuentos por concepto de multas aplicables, si hubiesen.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- (SUBCONTRATOS)** No se aceptarán subcontrataciones para el presente Proceso de Contratación.

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

Las **PARTES** acuerdan que por la recurrencia de la prestación del servicio la ampliación del plazo procederá por una sola vez no debiendo exceder el plazo establecido en el presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el inciso c) Artículo 89 de las NB-SABS.

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (MULTAS)** Las partes acuerdan que por concepto de penalidad se aplicará el siguiente régimen de multas:

* 1. Por no contar con la cantidad y características de maquinaria y equipo adecuados solicitados según plazo, para el inicio de la prestación del **SERVICIO** y mensualmente (por vez): Bs600,00 (Seiscientos 00/100 Bolivianos).
  2. De evidenciarse que para el inicio de la prestación del **SERVICIO**, el **PROVEEDOR** no presentó el listado de la maquinaria y equipos especificando detalladamente: marca, modelo, serie o código, procedencia, etc. Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos), descontada del primer pago (por única vez).
  3. Por no contar con la cantidad y características de herramientas y utensilios solicitados según plazo, para el inicio de la prestación del **SERVICIO** y mensualmente (por vez): Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos).
  4. Por no presentar al **FISCAL** el listado y los productos que ingresarán a la **ENTIDAD** (numeral 23.6 de la Cláusula Vigésima Tercera del presente Contrato) dentro los cinco (5) días hábiles antes del inicio del **SERVICIO** y mensualmente, para su respectiva verificación de cantidad y calidad (por vez): Bs400,00 (Cuatrocientos 00/100 Bolivianos).
  5. Por falta de prestación del **SERVICIO** por un día en el Edificio Principal de la **ENTIDAD**: Bs2.000.00 (Dos Mil 00/100 Bolivianos).
  6. Por incumplimiento a trabajos de limpieza en ambientes y dependencias de la **ENTIDAD** encomendados verbalmente o de forma escrita por parte del **FISCAL**: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos).
  7. Por retraso en el inicio del **SERVICIO** de cualquiera de los funcionarios del **PROVEEDOR**, hecho que será verificado en las tarjetas de asistencia y/o registro biométrico, se aplicarán las siguientes multas:
  8. Bs10,00 (Diez 00/100 bolivianos) por cada minuto de retraso registrado en la tarjeta de asistencia y/o registro biométrico a partir del sexto minuto, acumulables hasta un máximo de quince (15) minutos por día.
  9. 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 Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  10. 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 del **PROVEEDOR** al “Grupo de Trabajo” asignado, sin haber sido reemplazado: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos), por persona.

* 1. Por abandono de funciones del personal del **PROVEEDOR** sin justificativo: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos), por persona con cambio de destino del infractor en caso de reincidencia.
  2. Por la asistencia de cualquier funcionario del **PROVEEDOR** en estado de ebriedad: Bs350,00 (Trescientos Cincuenta 00/100 Bolivianos), con suspensión definitiva del infractor en caso de reincidencia.
  3. Por no efectuar el cambio o retiro de personal de instalaciones de la **ENTIDAD**, solicitado por escrito por el Departamento de Bienes y Servicios: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos)
  4. Por la omisión de cada inciso asignado en la Ficha de Control Mensual de cada área: Bs350,00 (Trescientos Cincuenta 00/100 Bolivianos).
  5. Por el abandono de un trabajo encomendado sin conclusión: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por grupo.
  6. 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: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  7. Por no efectuar el control del cumplimiento de horarios en los medios de registro autorizados Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  8. Por no proveer de personal masculino y femenino para la limpieza de baños de varones y damas, respectivamente, durante la realización de eventos: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  9. De evidenciarse que el **AGENTE DE SERVICIO**, los Supervisores de Grupo, Operador de Atención al Cliente o los Operarios de limpieza no porten la credencial de identificación: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  10. 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**: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  11. De evidenciarse que el **AGENTE DE SERVICIO**, los Supervisores de Grupo, Operador de Atención al Cliente o los Operarios se encuentren sin el uniforme asignado: Bs150,00 (Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos).
  12. De evidenciarse que el **AGENTE DE SERVICIO** y los Supervisores de Grupo no se encuentren haciendo uso del color del uniforme de trabajo: Bs150,00 (Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos).
  13. 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).
  14. De evidenciarse que el personal no cuenta con la ropa adecuada para ejecutar el **SERVICIO** (DS Nº 108): Bs150,00 (Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos), por persona.
  15. 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: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  16. Por no efectuar la solicitud de reemplazo temporal de los Supervisores, Operador de Atención al Cliente u Operarios en forma escrita de manera oportuna al **FISCAL** previa justificación del **AGENTE DE SERVICIO**: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos).
  17. Por no efectuar la solicitud de reemplazo definitivo del **AGENTE DE SERVICIO**, Supervisores, Operador de Servicio al Cliente u Operarios de limpieza, en forma escrita con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, al **FISCAL** previa justificación del **AGENTE DE SERVICIO**: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos).
  18. Por no efectuar el reemplazo temporal o definitivo del **AGENTE DE SERVICIO**, Supervisores, Operador de Atención al cliente y Operarios de limpieza, con personal de similar o mayor experiencia: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos).
  19. En caso de retiro de personal, por no comunicar en forma escrita y justificada 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 cinco (5) días hábiles posteriores a haber ocurrido el suceso: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos).
  20. Por efectuar retiros o ingresos de personal (en plazos cortos menores a tres (3) meses sin la debida justificación): Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) por persona.
  21. Por la suspensión del **SERVICIO** de cualquiera de los grupos sin justificación por más de una (1) hora continua: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos).
  22. Por no efectuar el pago al SIREMU de la Tasa de Uso del Botadero Municipal por los desechos sólidos generados en el proceso de limpieza de inmuebles 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).
  23. Por no presentar mensualmente la fotocopia del comprobante de pago al Sistema de Regulación Municipal (SIREMU) de la Tasa de Uso del Botadero Municipal por los desechos sólidos generados en el proceso de limpieza de inmuebles de la **ENTIDAD**, incluyendo el material monetario destruido Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos).
  24. Por no efectuar el **SERVICIO** en las instalaciones citadas en la Cláusula Decima Primera del presente Contrato Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos).
  25. Por no efectuar el **SERVICIO** en las áreas citadas en el Numeral 4.1.6 de la Cláusula Cuarta del presente Contrato: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos).
  26. 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: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  27. Por no efectuar el desmanchado de alfombras, con productos adecuados para cada tipo de alfombra ya sea de oficinas o del auditorio: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  28. Por no efectuar el aspirado y lavado de cortinas con estricto cuidado evitando que se encojan o se malogren: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos), debiendo el **PROVEEDOR** reemplazar las cortinas dañadas por otras similares en las próximas setenta y dos (72) horas de acontecido el hecho.
  29. Por no efectuar la limpieza de persianas de PVC, con productos apropiados para este material: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  30. Por no efectuar la limpieza de pisos y gradas de vinilo, cerámica, mármol y otros, con limpiador concentrado con agentes alcalinos y desengrasantes Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  31. Por no efectuar la limpieza del área de cocina con lavandina y otros productos especiales para este trabajo: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  32. Por no efectuar el viruteado y encerado de pisos de parquet, gradas y otros de madera con maquinaria industrial y productos de alto tráfico: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  33. 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: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  34. Por no efectuar la limpieza de mamparas de vidrio con marcos de aluminio con productos adecuados o hacerlo con productos que dañen al bien: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  35. 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: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  36. 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: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  37. Por no efectuar la limpieza y desinfección de teléfonos digitales, teléfonos IP, calculadoras, fotocopiadoras, destructoras de papel, basureros, etc. con productos especiales de calidad para este tipo de equipos o por hacerlo con productos que dañen los bienes: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  38. De evidenciarse que la limpieza y desinfección de equipos de computación, monitores, impresoras, escáneres y faxes no fue realizado con productos especiales de calidad en coordinación con el Dpto. de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  39. Por no efectuar la limpieza de tomacorrientes, con el cuidado respectivo: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  40. 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: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  41. Por no efectuar la limpieza de barandas y pasamanos con material y productos apropiados para este trabajo: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  42. Por no efectuar el lavado y barrido general de áreas de cemento y estacionamientos, con material adecuado: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  43. Por no efectuar la limpieza, desodorización y desinfección de artefactos sanitarios, inodoros, urinarios, azulejos, pisos, paredes, lavamanos, espejos, duchas, etc.: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  44. Por no equipar los baños de forma permanente con papel higiénico (se excluyen aquellos casos particulares determinados por el **FISCAL**): Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  45. 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 las áreas correspondientes, para su posterior traslado al Botadero Sanitario Municipal: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  46. 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: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  47. 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 de embalaje de material monetario y otros desechos relacionados: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  48. Por no retirar Los listones de madera provenientes de las cajas de embalaje que contienen material monetario, previa autorización de la Gerencia de Tesorería Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos)
  49. Por no clasificar y acopiar el papel y/o cartón en desuso en el depósito destinado para el efecto: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  50. Por no realizar el traslado de desechos desde los basureros personales de cada funcionario y tachos especiales ubicados en cada piso, hasta el ambiente dispuesto en el Edificio Principal: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos).
  51. Por retirar el papel en desuso del sótano 2 u otras instalaciones de la **ENTIDAD** sin autorización escrita del Departamento de Bienes y Servicios: Bs300,00 (Trescientos 00/100Bolivianos).
  52. 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**: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  53. Por no efectuar el 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: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  54. Por la falta de prestación del **SERVICIO** por un fin de semana del lavado de repasadores y toallas, el **FISCAL** aplicará una multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos), por vez.
  55. Por observación del **FISCAL** al lavado de repasadores y toallas, se aplicará una multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) descontada del pago del mes correspondiente.
  56. Por no efectuar el lavado a mano de banderas nacionales y departamentales de acuerdo al Numeral 4.2.28. de la Cláusula Cuarta del presente Contrato, Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos).
  57. Por no efectuar la limpieza profunda mensual o a requerimiento de ambientes destinados a cocinas y comedores con productos adecuados y especiales: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  58. 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**: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  59. Por no efectuar diariamente la limpieza externa de áreas mencionadas en la Cláusula Cuarta del presente Contrato: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  60. Por no efectuar la limpieza y lavado de la alfombra del pasillo del auditorio de los pisos 2 y 3 del Edificio Principal de la **ENTIDAD** mensualmente: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  61. Por no efectuar la limpieza de vidrios externos programada dos (2) veces al año, (junio y diciembre) con equipos de seguridad, materiales y productos necesarios para este trabajo: Bs1.000,00 (Mil 00/100 Bolivianos).
  62. Por no efectuar la limpieza de vidrios internos desde planta baja hasta el piso 4 del Edificio Principal de la **ENTIDAD**, a requerimiento, con material y equipo apropiado para este trabajo: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  63. Por no atender los requerimientos específicos de contingencia, solicitado por la **ENTIDAD** señalados en el Numeral 23.1 de la de la Cláusula Vigésima Tercera del presente Contrato: Bs800,00 (Ochocientos 00/100 Bolivianos).
  64. Por no efectuar la limpieza del helipuerto y sumideros, dos (2) veces al mes: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  65. De evidenciarse que el equipo y maquinaria para la ejecución del **SERVICIO** se encuentra en mal estado: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos).
  66. Por no efectuar el reemplazo de herramientas y utensilios que garantice óptimas condiciones de uso: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  67. De evidenciarse que en la inspección periódica realizada por el **FISCAL**, la maquinaria y equipos presentados para la prestación del **SERVICIO** se encuentra en mal estado: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos).
  68. Por no efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias o equipos requeridos para la ejecución del **SERVICIO**: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos).
  69. 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 cuarenta y ocho (48) horas: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos).
  70. Por no efectuar la solicitud para la salida de toda maquinaria o equipo para su reparación o mantenimiento: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  71. 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: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  72. De evidenciarse que el **PROVEEDOR** no se hace responsable de los riesgos inherentes que se presenten en el proceso de trabajo y/o no capacitó a todo su personal en procedimientos y normas de prevención y seguridad industrial dentro del primer semestre del plazo del servicio, lo cual debe ser acreditado con una certificación: Bs3.000,00 (Tres mil 00/100 Bolivianos) por ves y/o por cada mes de retraso en la capacitación.
  73. Por no efectuar el retiro y transporte de todo el material de desecho sólido debidamente compactado y/ó acopiado, incluyendo el material monetario destruido, sus envases, empaques y otros relacionados, en vehículos propios del **PROVEEDOR** al Botadero Municipal dos veces o más por semana a requerimiento del **FISCAL**, cumpliendo las normas de seguridad establecidas por la **ENTIDAD**: Bs1.000,00 (Mil 00/100 Bolivianos).
  74. Por no efectuar el traslado del personal a los inmuebles de la **ENTIDAD**, en los días establecidos: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  75. Por no efectuar la provisión mensual y trimestral del material descrito en el Numeral 23.6 de la Cláusula Vigésima Tercera del presente Contrato en el plazo establecido, la cantidad requerida y la calidad aprobada: Bs400,00 (Cuatrocientos 00/100 Bolivianos).
  76. De evidenciarse que el **AGENTE DE SERVICIO** ha incumplido alguna de las responsabilidades asignadas: Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos).
  77. De evidenciarse que los Supervisores de Grupo han incumplido alguna de las funciones asignadas: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  78. De evidenciarse que los Operarios de limpieza o el Operador de Atención al cliente han incumplido alguna de las funciones asignadas: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  79. Por no efectuar el **SERVICIO** en los horarios y días establecidos: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  80. Por falta de atención a las llamadas de emergencia por más de quince (15) minutos: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  81. De evidenciarse que los Operarios injustificadamente, utilizan los ascensores Schindler con maquinaria, equipos y otros de volumen considerado Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  82. De evidenciarse daños u obstrucciones en las tuberías de los baños por negligencia o falta de cuidado de los Operarios al momento de realizar la limpieza: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  83. Cuando el incumplimiento o retraso en el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social, en relación a su personal, afecten el normal y adecuado desarrollo del **SERVICIO**: Bs2.000,00 (Dos mil 00/100 Bolivianos).

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

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por el **FISCAL**, bajo su directa responsabilidad, del pago mensual correspondiente al **SERVICIO** sujetas a su aprobación o en la liquidación del contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (EXONERACIÓN DE LAS CARGAS LABORALES Y SOCIALES A LA ENTIDAD)** El **PROVEEDOR** corre con las obligaciones que emerjan del objeto del presente Contrato, respecto a las cargas laborales y sociales con el personal de su dependencia, exonerando de estas obligaciones a la **ENTIDAD.**

Por otra parte, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 del Decreto Supremo N° 108 de 1 de mayo de 2009 y Resolución Ministerial N°527/09 de fecha 10 de agosto de 2009, el **PROVEEDOR** debe dotar a sus trabajadores de ropa de trabajo y equipo de protección personal, para prevenir riegos ocupacionales, así como capacitar a todo su personal en procedimientos y normas de prevención y seguridad industrial vigentes, dicha capacitación debe ser realizada y acreditada con la presentación de una certificación, dentro del primer semestre de prestación del **SERVICIO**. El cumplimiento de este punto será verificado por el **FISCAL** previo al primer pago.

En ambos casos la **ENTIDAD** queda liberada de cualquier obligación o responsabilidad, desde el inicio del presente contrato.

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

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

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

El **FISCAL** en el plazo de dos (2) días hábiles deberá emitir el certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas o rechazar la solicitud de su emisión de manera fundamentada. En caso de aceptación expresa y según corresponda, se procederá a exonerar al **PROVEEDOR** del pago de multas.

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- (CONDICIONES COMPLEMENTARIAS)**

* 1. **Contingencias en la prestación del SERVICIO:** En caso de Emergencias o requerimiento específico de la **ENTIDAD**, el **PROVEEDOR** dispondrá del personal necesario, mismo que realizará todos los esfuerzos para atender cualquier contingencia relacionada con el objeto del **SERVICIO**, ya sea en los horarios establecidos o fuera de éstos, no pudiendo dejar ningún tipo de trabajo pendiente, más aún si tal situación afecta en forma negativa a la **ENTIDAD**. Estas tareas deben estar consideradas en el presupuesto presentado por el **PROVEEDOR** y no constituirán pago adicional por la **ENTIDAD**.

En caso extremo y cuando se presente una emergencia o contingencia relacionada con el objeto del **SERVICIO** que sobrepase los recursos humanos, técnicos o de otra índole del **PROVEEDOR**, ésta debe tener la capacidad de responder de manera inmediata con alternativas de soluciones externas, remitiendo el informe respectivo al Jefe del Departamento de Bienes y Servicios.

* 1. **Maquinaria, equipo, herramientas y utensilios:** El **PROVEEDOR** deberá garantizar la correcta ejecución del **SERVICIO** con equipo y maquinaria en óptimas condiciones de funcionamiento, para limpieza interna y externa de todos los componentes de los inmuebles de la **ENTIDAD**.

El **PROVEEDOR** deberá contar con:

* + Al menos dos (2) vehículos apropiados (vagonetas, furgón, camionetas y/o camiones), para el transporte de material de desechos sólidos, equipos y personal, en casos necesarios y a objeto de cubrir la demanda del **SERVICIO**.
  + 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).
  + Cuatro (4) lustradoras industriales para el lustrado de pisos de parquet, machimbre, madera y pisos fríos (con enchufes planos).
  + Dos (2) máquinas hidrolavadoras industriales para el lavado de tapiz de tela, cuero y alfombras.
  + Dos (2) aspiradoras profesionales industriales portátiles (pequeñas) para polvo y agua, y dos (2) aspiradoras profesionales tipo mochila para mantenimiento y limpieza de superficies de difícil acceso, con sus respectivos implementos para la limpieza de superficies metálicas, alfombras, pisos duros y tapices (con enchufes planos o adaptadores).
  + Una (1) Restregadora para lavado de pisos.
  + Dos (2) máquinas succionadoras de agua una grande para la actividad de lavado de alfombra y una pequeña para la actividad de lavado de sillas.
  + Dos (2) máquinas industriales para lavado de alfombras.
  + Dos (2) equipos de desinfección tipo mochila (pulverizador).
  + Dos (2) planchas a vapor industrial (de mano) para el planchado de cortinas.
  + Escaleras telescópicas de las siguientes características mínimas:
  + Una (1) escaleras de ocho (8) peldaños extensibles a dieciséis (16) peldaños.
  + Una (1) escalera de doce (12) peldaños.
  + Dos (2) escaleras de ocho (8) peldaños.
  + Cuatro (4) escaleras de cuatro peldaños.

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

* + Un (1) andamio funcional ajustable hasta tres (3) metros de altura, de fácil movimiento.
  + Dos (2) carritos (burritos) de carga, metálicos de cuatro ruedas, (similar a los carritos de propiedad de la **ENTIDAD**).
  + Para la limpieza de vidrios externos (planta baja hasta el piso 27 del edificio de la **ENTIDAD**), el **PROVEEDOR** deberá asegurar a los operarios con un seguro de accidentes personales, el **PROVEEDOR** deberá contar con una póliza de Responsabilidad Civil, contar con personal experto, debiendo dotar el equipo de protección y seguridad para trabajos en altura según normas Municipales y normas Internacionales ANSI. La preparación y ejecución de este tipo de trabajo será supervisada, en el aspecto de seguridad, por un Profesional en Seguridad Laboral y Ambiental del Departamento de Seguridad y Contingencias de la **ENTIDAD**. El equipo para efectuar el deslizamiento deberá encontrarse en buen estado y deberá comprender lo siguiente:
  + Silletas con frenos antideslizantes.
  + Línea de posicionamiento del arnés (cuerdas de poliéster, nylon o poliamida con coraza protectora ante la abrasión, mosquetones y freno en acero o duraluminio).
  + Arnés de seguridad (cuerpo entero).
  + Salva caídas (acero al carbono o acero inoxidable).
  + Ganchos, mosquetón y grilletes, en buen estado
  + Ropa de trabajo.
  + Cascos de protección con barbiquejo.
  + Cuerdas en buen estado (de descenso y vida), con resistencia a la tracción.
  + Botas de seguridad
  + Guantes de goma.
  + Gafas de protección
  + Equipo de comunicación (celulares, intercomunicadores, etc.).
  + Recipientes apropiados para el líquido limpiador.
  + Otros equipos de seguridad que se requieran.
  + Todas las herramientas y equipos de trabajo deberán estar sujetas a la silleta, no se permitirán elementos sueltos.
  + Herramientas y utensilios en óptimas condiciones de funcionamiento, de acuerdo con el siguiente detalle, mínimamente:
  + Una (1) manguera de goma de cien (100) metros.
  + Una (1) manguera de goma de cincuenta (50) metros.
  + Treinta y dos (32) escobas con palo de tamaño normal con cerdas de plástico.
  + Doce (12) escobas con palo de tamaño normal con cerdas duras.
  + Treinta y dos (32) levantadores de basura.
  + Doce (12) cepillos con palo de cerdas de plástico para limpieza de inodoros.
  + Dos (2) escobillones grandes con cerda suaves (cepillo y palo).
  + Treinta y dos (32) cepillos de mano con agarrador (tipo lava ropa).
  + Seis (6) cepillos de mano con cerdas suaves (tipo quita pelos).
  + Treinta y dos (32) cepillos de mano pequeños con agarrador (tipo lava zapatillas).
  + Dos (2) escobillones grandes de cerda grande.
  + Doce (12) escobillas metálicas.
  + Veinticuatro (24) araganes.
  + Diez (10) sopapas.
  + Treinta y dos (32) plumeros.
  + Treinta y dos (32) baldes grandes de plástico.
  + Treinta y dos (32) baldes pequeños de plástico.
  + Treinta y dos (32) canastillas personales con agarrador para traslado de baldes pequeños e insumos de limpieza.
  + Cien (100) atomizadores con capacidad de 500 ml.
  + Diez (10) extensores eléctricos (cables y enchufes) cada uno de veinte (20) metros de largo con adaptador para enchufe plano.
  + Seis (6) letreros para señalización.
  + Cuatro (4) Conos para señalización.
  + Dos (2) telescopios de 10 metros para limpieza de ambientes de difícil acceso.
  + Cuatro (4) squegee (para limpieza de vidrios con sus respectivos hules).
  + Cien (100) dispensadores de jabón líquido, apto para instalación en pared, de alto tráfico, con capacidad para 1000 ml con llave.
  + Cincuenta (50) porta jaboncillos personales.
  + Las herramientas y utensilios deben ser reemplazados con la frecuencia necesaria que garantice óptimas condiciones de uso para ofrecer un servicio de calidad.
  + 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 principal de la **ENTIDAD**, cuyo manejo y custodia estará a cargo de la empresa adjudicada.
  + Para el inicio de la prestación del servicio, mínimamente tres (3) días hábiles antes, el **PROVEEDOR** presentará la maquinaria, herramientas y utensilios requeridos, adjuntando un listado detallado, en caso de la maquinaria debe contener específicamente: marca, modelo, serie o código, procedencia, etc. Estos serán sometidos a una evaluación e inspección técnica por parte del **FISCAL** y Supervisor de la Unidad de Servicios para verificar el cumplimiento de lo requerido en las presentes Especificaciones Técnicas.
  1. **Mantenimiento y reparación de maquinaria o equipo:** El **PROVEEDOR** debe garantizar el óptimo y permanente funcionamiento de toda la maquinaria y equipo utilizado en la prestación del **SERVICIO**. El **FISCAL** podrá realizar una evaluación periódica cuando así lo considere conveniente para establecer el buen estado de los mismos.

El **PROVEEDOR** efectuará por su cuenta y costo el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria o equipos requeridos para la ejecución del **SERVICIO**.

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 cuarenta y ocho (48) horas

La salida de toda maquinaria o equipo para uso en inmuebles externos de la **ENTIDAD**, o para su reparación y/o mantenimiento, debe efectuarse mediante la autorización de las instancias respectivas de la **ENTIDAD** en coordinación con el **FISCAL**.

* 1. **Medidas de seguridad:**
     1. **Señalización:** El **PROVEEDOR** cumplirá con la señalización adecuada y oportuna (colocado de letreros, conos, etc.) en lugares visibles o de tránsito donde se realicen trabajos de limpieza, encerados de parquet, lavado de pisos fríos, mármol, etc.
     2. **Seguridad industrial:** El **PROVEEDOR** será responsable de todos los riesgos inherentes que se presenten en el proceso del trabajo de limpieza.

El **PROVEEDOR** La empresa adjudicada está obligada a dotar a su personal de la ropa de trabajo, implementos de seguridad industrial necesarios y Equipos de Protección Personal (EPP), precautelando el bienestar de su personal en cumplimiento al Decreto Supremo Nº 0108 y la Resolución Ministerial N° 527/09 de fecha 10 de Agosto de 2009; para la adecuada prestación del servicio, así como de capacitar a todo su personal en procedimientos y normas de prevención y seguridad industrial vigentes, dicha capacitación debe ser realizada y acreditada con la presentación de una certificación, dentro del primer semestre de prestación del servicio.

* 1. **Material de desecho y traslado de personal:** El **PROVEEDOR** realizará el retiro y transporte de los desechos generados en el proceso de limpieza de los inmuebles de la **ENTIDAD** al Botadero Municipal que corresponda y cubrirá el costo de la Tasa de Aseo Municipal y cualquier otro costo adicional que pudiera generarse en la prestación del servicio (Numeral 4.2.17, Cláusula Cuarta del presente Contrato).

El trabajo desarrollado debe sujetarse a normas de seguridad Integral establecidas por la **ENTIDAD** y la Guardia de Seguridad Física de la **ENTIDAD**.

El traslado de personal y equipos del **PROVEEDOR**, a los inmuebles de la **ENTIDAD** en los días establecidos o a requerimiento, deberá realizarse en vehículos de la misma o en su caso cubrir el costo por dicho traslado.

* 1. **Provisión de materiales higiénicos:** El costo del **SERVICIO** incluye la provisión mensual de material de primera calidad de acuerdo con el siguiente detalle:

Mensualmente (5 días hábiles antes de iniciado el mes):

1. Doscientos cincuenta (250) unidades de rollos de papel higiénico blanco apto para dispensador (mínimamente de 250 mts.), doble hoja (la empresa estará encargada de equipar con ese material los baños comunes en coordinación con el **FISCAL**).
2. Treinta y cinco (35) unidades de rollos de papel higiénico para baños individuales, blanco (mínimamente de 23 mts.), doble hoja.
3. Cuatrocientas cincuenta (450) unidades de ambientadores en pastillas, para uso en todos los baños del edificio y dependencias.
4. Treinta y dos (32) unidades de ambientadores secos (tipo arbolitos) para cabinas de ascensores.
5. Sesenta (60) unidades de ambientadores con atomizador (en spray).
6. Sesenta (60) litros de jaboncillo líquido para baños comunes, separados en envases individuales o en dispensadores instalados. Los mismos deberán ser repuestos por pérdida, destrozo, etc. Sin costo adicional para la **ENTIDAD**.
7. Veinticinco (25) piezas de jaboncillo personal de noventa (90) gramos para baños específicos.
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, limpiavidrios multiuso (vidrios, muebles y otros).
10. Sesenta (60) bolsas de virutilla
11. Veinticuatro (24) unidades de lustra muebles en spray o crema, u otro similar, mínimamente de 500ml.
12. Veinte (20) litros de desengrasante concentrado (lavavajillas).
13. Cuatro (4) unidades de limpiadores de cuero y cuerina (en spray).
14. Dos (2) Pulidor de bronce.
15. Sesenta (60) litros de detergente amoniaco (limpiador multiuso para quitar grasa y desmanchar paredes, pisos fríos, etc.)
16. Cinco (5) litros de silicona líquida (abrillantador).
17. Diez (10) litros de lavandina para la limpieza y desinfección de áreas de cocina, cocinetas y baños.
18. Seis (6) litros de desinfectante a base de hipoclorito de sodio (quita sarro) para limpieza de baños y otras áreas sanitarias.
19. Dos (2) unidades de productos de limpieza en spray para máquinas, teléfonos y otros (para limpiezas profundas).
20. Un (1) litro de producto de limpieza de paredes de acero inoxidable para su uso en ascensores (vaselina liquida).
21. Treinta y dos (32) pares de guantes de goma para lavado.
22. Cincuenta (50) unidades de bolsas plásticas negras medianas (de 50\*60 cm aproximadamente), para el retiro de desechos de los baños.
23. Cincuenta (50) unidades de esponjas lava vajillas
24. Ochenta (80) unidades de bolsas plásticas grandes semi gruesas (de 90x110 cm aproximadamente) exclusivos para basura.
25. Quince (15) litros de ambientador líquido (pisos de baños).
26. Veinte (20) litros de desinfectantes de baños (inodoros, lavamanos).
27. Treinta y seis (36) unidades de detergente en polvo mínimamente de 175gr.
28. Quince (15) kilos de cera para pisos de madera.
29. veinte (20) unidades de bolsas de yute.
30. Cincuenta (50) unidades de barbijos desechables.
31. Sesenta (60) toallas – repasadores de tela gruesa y toallada completa.
32. Sesenta (60) franelas para muebles semigruesas
33. Cuatro (4) mopas (dos rectangulares y dos circulares tipo cabeza de cebolla) de trapo grueso
34. Veinticuatro (24) trapos plomos para piso
35. Veinte (20) estropajos lavavajilla de alambre metálico semigrueso
36. Cincuenta (50) pares de guantes desechables de latex

Trimestralmente (5 días hábiles antes de iniciado el trimestre):

1. Treinta y dos (32) pares de guantes de lana con palma de goma, para labores de carguío.
2. Treinta y dos (32) unidades de barbijos de tela.
3. Treinta y dos (32) pares de guantes de totalmente de goma reforzada (doble capa).

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

El **PROVEEDOR** dentro los cinco (5) días hábiles antes del inicio de cada mes, debe presentar al **FISCAL**, mediante listado, todos los productos requeridos, de acuerdo al presente apartado 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 SERVICIO.**
* Un (1) Operador de Atención al Cliente.
* Dos (2) Supervisores de Grupo.
* Veintiocho (28) Operarios de Limpieza.
* Lista del Personal de apoyo para reemplazos.

El **PROVEEDOR** deberá contar con un seguro de salud para su personal, debiendo estar vigente a partir de la orden de proceder.

El **PROVEEDOR** deberá adoptar medidas necesarias para evitar retiros o ingresos constantes de personal (en plazos cortos de menos de tres (3) meses con el fin de no afectar la calidad del **SERVICIO**, aceptándose dicha situación sólo en casos debidamente justificados.

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 y debidamente justificada la realización de estas acciones al Departamento de Bienes y Servicios de la **ENTIDAD**, dentro de los (5) días hábiles posteriores a la fecha de retiro:

* 1. **Funciones de los Supervisores, del operador de atención al cliente y de los operarios de limpieza:**

Los Supervisores de Grupo cumplirán las siguientes funciones:

* Control de personal: uso de uniformes, credencial, aseo personal.
* Asignación de materiales y productos de limpieza
* Coordinación, control y supervisión de los trabajos de limpieza.
* Control del uso apropiado de los productos de limpieza.
* Control del uso apropiado de equipo, maquinaria, herramientas y utensilios de limpieza.
* Control de dotación de materiales higiénicos a los dispensadores de los baños.

El Operador de atención al Cliente cumplirá las siguientes funciones:

* Atención telefónica de los requerimientos de las áreas y su posterior comunicación al personal correspondiente
* Funciones administrativas inherentes al **SERVICIO.**
* En días sábados funciones de operario de limpieza asignadas por el **AGENTE DE SERVICIO** o Supervisores.

Los operarios de limpieza, cumplirán funciones asignadas por el **AGENTE DE SERVICIO** y los Supervisores de Grupo, en los plazos y tiempos establecidos.

* 1. **Certificados:** El **PROVEEDOR**, para el inicio del **SERVICIO** deberá presentar al **FISCAL** fotocopias de la Cédulas de Identidad y Certificados de Antecedentes emitido por la Policía Nacional en original y actualizado de todo su personal, el cual debe consignar como resultado sin “Antecedentes”, en el documento.
  2. **Reemplazos**
     1. El reemplazo temporal del **AGENTE DE SERVICIO**, los Supervisores, Operador de Atención al Cliente u Operarios de limpieza, será solicitado al **FISCAL** en forma escrita, previendo la continuidad y correcta prestación del **SERVICIO.**
     2. El reemplazo definitivo del **AGENTE DE SERVICIO**, Supervisores, Operador de Atención al Cliente u Operarios será solicitado al **FISCAL** en forma escrita con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.
     3. El reemplazo temporal o definitivo del **AGENTE DE SERVICIO**, Supervisores, Operador de Atención al Cliente y Operarios de limpieza, 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.
     4. El Departamento de Bienes y Servicios podrá solicitar el retiro o reemplazo de personal mediante nota justificada dirigida al **AGENTE DE SERVICIO**.
  3. **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 DE 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:
* Dos (2) overoles o mandiles para cada integrante de su personal.
* Un (1) par de botas de agua para cada operario (a ser utilizado cuando corresponda al tipo de trabajo)
* Guantes apropiados para el **SERVICIO**, tanto para las labores de carguío como para la limpieza, previendo su reposición por desgaste.
* Diez (10) fajas lumbares para el trabajo de carguío y manipulación de maquinaria industrial.
* Un (1) arnés para anclaje, para trabajos a más de tres (3) metros de altura
* Ocho (8) cascos de seguridad, para trabajos de limpieza en lugares donde existe apilamiento de materiales.
* Ropa y accesorios de bioseguridad de acuerdo a requerimiento de la entidad.
* Otra ropa de trabajo y equipo de protección personal, de acuerdo al tipo de actividad, en cumplimiento al Decreto Supremo Nº 0108 y la Resolución Ministerial N°527/09 de fecha 10 de agosto de 2009.
  + 1. El color del uniforme de los Supervisores deberá ser distinto al color de los uniformes de los operarios.
    2. El **AGENTE DE SERVICIO**, los Supervisores, el Operador de Atención al Cliente y los Operarios deberán vestir el uniforme del **PROVEEDOR**, portando en lugar visible la credencial de identificación a ser proporcionada por la **ENTIDAD**.
    3. El **AGENTE DE SERVICIO**, los Supervisores, el Operador de Atención al Cliente y Operarios deberán ejecutar el **SERVICIO** cuidando el aseo personal y limpieza de los uniformes de trabajo.
    4. 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, etc.)
    5. Todo producto de limpieza depositado en lugares visibles debe ser etiquetado para evitar riesgos de confusión en su uso.
  1. **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.

* 1. **Póliza de Responsabilidad Civil**, con cobertura de Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil Contractual, por un valor de USD30.000,00 (treinta mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) por evento, de transacción sin juicio hasta USD10.000 con vigencia desde el inicio de contrato hasta noventa (90) días calendario posteriores a la finalización del presente Contrato. Se aceptará póliza anual, previo compromiso escrito del **PROVEEDOR** para la renovación que cubra el periodo solicitado.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)** El presente Contrato concluirá por las siguientes causas:

* 1. **Por Cumplimiento del Contrato:** Es la forma ordinaria de terminación, donde la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR** darán por terminado el presente Contrato, cuando ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la **ENTIDAD**.
  2. **Por Resolución del Contrato:** Es la forma extraordinaria de terminación del contrato que procederá únicamente por las siguientes causales:
     1. **Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al PROVEEDOR:**

1. Por disolución del **PROVEEDOR*.***
2. Por quiebra declarada del **PROVEEDOR.**
3. Por incumplimiento en la atención del servicio, a requerimiento de la **ENTIDAD** o por el **FISCAL,** hasta un máximo de tres (3) veces por mes.
4. Por suspensión de la prestación de los **SERVICIOS** sin justificación, por el lapso de dos (2) veces continuas o discontinuas por mes, sin autorización escrita de la **ENTIDAD.**
5. Por incumplimiento del servicio de acuerdo al Cronograma.
6. Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del **FISCAL**.
7. Por sobrepasar el límite de dos (2) veces continuas o discontinuas por mes de no prestación del **SERVICIO**.
8. Por sobrepasar el límite de tres (3) veces por mes de incumplimiento a trabajos de limpieza en ambientes y dependencias de la **ENTIDAD** encomendados verbalmente o de forma escrita por parte del **FISCAL**.
9. Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al servicio.
10. Cuando el monto de la multa por incumplimiento en la prestación del servicio alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.
    * 1. **Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD:**
    1. Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD,** a través del **FISCAL**, pretende modificar o afectar las condiciones del **SERVICIO**.
    2. Por incumplimiento injustificado en el pago por la prestación del **SERVICIO**, por más de cuarenta y cinco (45) días calendario computados a partir de la fecha en que debió hacerse efectivo el pago, existiendo conformidad del **SERVICIO**, emitida por el **FISCAL**.
    3. Por instrucciones injustificadas emanadas de la **ENTIDAD** para la suspensión de la prestación del **SERVICIO** por más de treinta (30) días calendario.
    4. Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente contrato, en beneficio de terceras personas.
       1. **Formas de resolución y reglas aplicables a la Resolución:** De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, podrán efectivizarse la terminación total o parcial del contrato.

La terminación total del contrato procederá para aquellos bienes de una sola entrega, donde el incumplimiento no permita la ejecución de la relación contractual a través de la entrega de una parcialidad del objeto de la contratación, ya sea por falta de funcionalidad de los bienes u otros aspectos que considere la **ENTIDAD**. En el caso de bienes sujetos a provisión continua o con más de una entrega, procederá la resolución total cuando la **ENTIDAD** no haya realizado ninguna recepción.

La terminación parcial del contrato procederá para aquellos bienes sujetos a provisión continua o con más de una entrega, cuando el incumplimiento impida la continuidad de la relación contractual en relación a las obligaciones futuras, considerándose cumplidas las obligaciones ya efectuadas. En el caso de bienes de una sola entrega, procederá la resolución parcial cuando la **ENTIDAD** haya efectivizado la recepción de una parcialidad de los bienes, de manera excepcional, conforme lo establecido en el presente contrato.

Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR,** según corresponda, notificará mediante carta notariada a la otra parte, la intención de Resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de las obligaciones y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato, la parte que haya gestionado la intención de Resolución de Contrato, notificará por escrito a la otra parte, su conformidad a la solución y retirará su intención de resolución de contrato.

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

Esta carta notariada que efectiviza la resolución de Contrato, dará lugar a que, cuando la resolución sea por causales atribuibles al **PROVEEDOR,** se consolide a favor de la **ENTIDAD** la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán a realizar la liquidación del contrato.

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

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

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

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

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

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

El **PROVEEDOR** conjuntamente con el **FISCAL**, procederán a la verificación del **SERVICIO** prestado hasta la fecha de suspensión y evaluarán los compromisos que el **PROVEEDOR** tuviera pendiente relativo al **SERVICIO**, debidamente documentados. Asimismo el **FISCAL** determinará los costos proporcionales que en dicho acto se demandase y otros gastos que a juicio del **FISCAL** fueran considerados sujetos a reembolso en favor del **PROVEEDOR**. Con estos datos el **FISCAL** elaborará el cierre de contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA (CONFIDENCIALIDAD)** El **PROVEEDOR** deberá guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso durante y después de la ejecución del **SERVICIO**.

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

**CLAUSULA VIGESIMA SEPTIMA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO)** La **ENTIDAD** designará al **FISCAL** encargado de realizar el seguimiento y control del **SERVICIO** con posterioridad a la firma del presente Contrato y hará conocer esta designación al **PROVEEDOR** mediante carta expresa. El **FISCAL** se constituirá en Responsable de Recepción a la finalización del **SERVICIO**.

EL **FISCAL** coordinará todos los aspectos referentes a la relación entre la **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR** y será el personal autorizado para efectivizar la comunicación, notificación y aprobación de todo en cuanto corresponda a asuntos relacionados con el **SERVICIO** tendrá las siguientes funciones específicas:

* 1. Realizar la supervisión y seguimiento del servicio.
  2. Coordinar permanentemente con el Proveedor a través del Agente del Servicio y con el Jefe y Supervisor de Servicios del Departamento de Bienes y Servicios.
  3. Fiscalizar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y lo establecido en el Contrato.
  4. Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y todo cuando corresponda a los asuntos relacionados con el Servicio.
  5. Efectuar inspecciones sorpresivas al Servicio.
  6. Cuantificar las multas a ser descontadas de los pagos mensuales.
  7. Elaborar las autorizaciones de pagos mensuales por concepto del Servicio.
  8. Emitir mensualmente Informes de Conformidad Parcial del Servicio.
  9. Realizar inspecciones periódicas y/o sorpresivas a objeto de verificar el estado de la maquinaria y equipos solicitados en el punto G. de las presentes Especificaciones Técnicas.
  10. Previo al primer pago el Fiscal del Servicio en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Riesgos verificará lo establecido en el inciso g) del Punto N.
  11. Recibir y aprobar la Planilla de Ejecución de Servicios.
  12. Recibir y aprobar o, en caso de que el proveedor no lo realice, elaborar el Certificado de Liquidación Final.
  13. Formar parte de la Comisión de Recepción del Servicio

**CLAUSULA VIGESIMA OCTAVA.- (REPRESENTANTE DEL QUE PRESTA EL SERVICIO)** El **PROVEEDOR** designará mediante notificación escrita a un representante para la provisión del **SERVICIO** (profesional en nutrición), dicho personero será denominado **AGENTE DEL SERVICIO** y será presentado oficialmente por el **PROVEEDOR** para la firma del presente Contrato.

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 y tendrá entre otras las siguientes funciones:

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

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

**CLÁUSULA TRIGESIMA.- (LIQUIDACIÓN DE CONTRATO)** Emitido el Informe Final de Conformidad o la terminación del contrato por resolución, el **PROVEEDOR**, elaborará y presentará el Certificado de Liquidación Final del **SERVICIO,** al **FISCAL** para su aprobación. La **ENTIDAD** a través del **FISCAL** se reserva el derecho de realizar los ajustes que considere pertinentes previa a la aprobación del certificado de liquidación final.

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

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

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

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

**CLÁUSULA TRIGESIMA PRIMERA.- (CONFORMIDAD)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, suscriben el presente Contrato **Lic. Eduardo Germán Domínguez Bohrt**, 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_ \_\_.**  **PROVEEDOR** | Lic. Eduardo Germán Domínguez Bohrt  **GERENTE DE ADMINISTRACIÓN**  **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** |

JPC/CMQC/vtaa/lfsm

1. *Se aclara que estas garantías deben tener las siguientes características:*

   * ***Boleta de Garantía y Garantía a Primer Requerimiento*** *deben expresar su carácter de Renovable, Irrevocable y de Ejecución Inmediata y*
   * ***Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento*** *debe ser Renovable, Irrevocable y de Ejecución a Primer Requerimiento.*

   *Por tanto, estas garantías no deberán estar condicionadas de ninguna forma a fin de que cumplan con las características señaladas. Asimismo, se aplicara estas características a todas las garantías que el DBC requiera.* [↑](#footnote-ref-1)