

**OFERTA DEL PROVEEDOR IDENTIFICADO
(INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS)
CONTRATACIÓN MENOR**

CM>S N° 078/2023

**SERVICIO DE LIMPIEZA EN OFICINAS DEL BCB EN COCHABAMBA - GESTIÓN
2024**

1. FORMA DE ADJUDICACIÓN: Por el Total

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

OBJETO Y CAUSA

Se requiere la contratación para prestar el Servicio de limpieza en oficinas del BCB en Cochabamba – Gestión 2024, a fin de conservar los ambientes del inmueble de la Institución en adecuadas condiciones de higiene y salubridad.

ALCANCE DEL SERVICIO

1. El proponente adjudicado será responsable por las siguientes labores:
 - a) Limpieza de 3 ambientes de acuerdo a las siguientes características:
 - Una (1) oficina que incluye una cocineta y un depósito donde se encuentra instalado un punto de interconexión. (Total 126,70 m²)
 - Una (1) oficina que incluye una cocineta (Total 68,90 m²)
 - Una (1) oficina que incluye una sala de reuniones y una cocineta (Total 64,60 m²)
 - b) Limpieza de 2 baños y 1 pasillo.
 - c) Limpieza de todos los muebles de oficina de madera o metal (escritorios, estantes, sillas, sillones etc.).
 - d) Limpieza de accesorios de oficina (aparatos telefónicos, portapapeles, equipo de computación impresoras, basureros, etc.).
 - e) Limpieza de piso de cerámica y madera.
 - f) Desinfección de áreas sanitarias (dos baños).
 - g) Limpieza de vidrios y persianas. (interior oficina)
 - h) Realizar la separación por tipos de residuos para reciclaje.
2. Limpieza profunda de oficinas, sala, cocinetas, baños, gradas, ambientes, ventanas de exposición, terraza y otros.

Las labores señaladas anteriormente deberán efectuarse con productos apropiados para cada tipo de limpieza que aseguren la adecuada conservación de los mismos, de acuerdo a lo establecido en el punto G, numeral 3.

El proponente adjudicado debe trasladar todo tipo de desecho sólido generado en el proceso de limpieza hasta los contenedores de basura instalados en las cercanías del inmueble.

B. REQUISITOS NECESARIOS

1. **Antigüedad y Experiencia de la Empresa.-** El proponente seleccionado deberá acreditar una experiencia de trabajo de al menos cinco (5) años en labores de limpieza de inmuebles en entidades públicas o bancarias. El proponente deberá tener una antigüedad mínima de diez (10) años en el rubro de Servicio de limpieza. Para el efecto, debe presentar en forma previa a la firma del contrato, fotocopia simple de la matrícula de comercio que acredite la antigüedad solicitada y fotocopias simples de los certificados de trabajo y/o actas de conformidad u otro documento que acredite la experiencia solicitada.
2. **Experiencia del personal.-** El proponente seleccionado deberá prestar el servicio con un (1) operario que cuente con experiencia de al menos un (1) año en labores de limpieza en inmuebles. Para el efecto, debe presentar en forma previa a la firma del contrato, fotocopia simple de los certificados de trabajo u otro documento que acredite la experiencia requerida.

El BCB se reserva el derecho de verificar dicha documentación. Aquellos documentos en que no se señale con claridad la experiencia requerida, no serán tomados en cuenta.

El proponente adjudicado en forma previa a la firma del contrato, deberá comunicar por escrito al BCB el nombre de la persona asignada a la limpieza.

“2023, Año de la Juventud hacia el Bicentenario”



REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

3. **Certificado de Antecedentes.-** El proveedor, para el inicio del servicio, deberá presentar al Fiscal del Servicio, en original, el Certificado de Antecedentes del personal asignado a la limpieza, emitido por la Policía Nacional, el cual debe consignar como resultado: "Sin Antecedentes".

4. **Reemplazo y/o Cambio de personal.-** El reemplazo temporal del personal asignado a la limpieza, podrá ser realizado con personal que acredite ante el Fiscal de Servicio, igual o mayor experiencia a la solicitada. Se considerará reemplazo temporal hasta un máximo de tres (3) días de prestado el servicio.

En caso de cambio definitivo del personal asignado a la limpieza, el proveedor del servicio deberá solicitar la autorización para dicho cambio mediante nota expresa y presentar al Fiscal del Servicio el Certificado de Antecedentes del personal nuevo, emitido por la Policía Nacional, con una anticipación de por lo menos tres (3) días calendario.

C. AGENTE DE SERVICIO

El proveedor debe asignar a un Agente de Servicio de su personal de planta, cuyo nombre hará conocer mediante nota al Departamento de Bienes y Servicios, para la suscripción del contrato, quien tendrá las siguientes responsabilidades:

- Control del personal y uso de uniformes.
- Coordinación, control y supervisión del servicio.
- Coordinación con el Fiscal de Servicio, Supervisor de Servicios y/o Jefe del Departamento de Bienes y Servicios, para la buena ejecución y cumplimiento del trabajo a realizarse durante el tiempo de la prestación del servicio.
- Elaborará y presentará el Certificado de Liquidación Final al Fiscal del Servicio para su aprobación.
- Realizar inspecciones sorpresivas al servicio de limpieza, cuando el fiscal de servicio lo solicite.

El Agente de Servicio deberá demostrar su residencia en la ciudad donde se solicita el servicio de limpieza, adjuntando una factura de luz del domicilio y croquis de ubicación.

D. SEGURIDAD LABORAL**Obligaciones complementarias del proveedor:**

- El Proveedor deberá cumplir y actuar de acuerdo con 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.
- El Proveedor está obligado a proveer a sus trabajadores de ropa de trabajo y equipo de protección personal en cumplimiento al Decreto Supremo N° 0108 y Resolución Ministerial N° 527/09 de fecha 10 de agosto de 2009. Esta obligación será verificada por el Fiscal del Servicio.
- Para evitar toda emergencia que potencialmente afecte la seguridad e integridad de personas e instalaciones por la ejecución del servicio, el proveedor deberá tomar las medidas que juzgue prudentes para evitar emergencias, daños o pérdidas, sin exigir por ello compensación, asimismo deberá disponer de insumos para primeros auxilios.

E. PLAZO DEL SERVICIO

El plazo de prestación del servicio se computará a partir del 2 de enero de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024.

F. HORARIO Y LUGAR DE TRABAJO

- La limpieza interna de las oficinas, salas, cocinas, baños y pasillos que se encuentran contempladas en el inciso A punto 1 (Alcance del Servicio), además de muebles de madera y metal, accesorios de oficina, pisos de cerámica y madera y otros, se efectuará tres (3) veces por semana: lunes, miércoles y viernes de horas 08:30 a 11:30 a.m.
- Limpieza profunda de oficinas, cocina, baños, gradas, ambientes, ventanas de exposición, terraza y otros se efectuará una (1) vez por mes, en coordinación con el Fiscal de Servicio.
- El servicio se realizará en las oficinas del BCB en la ciudad de Cochabamba, ubicadas en la calle Jordán y Nataniel Aguirre N° E-202, 4to. Piso del edificio Ex BBA.

El horario y días de trabajo podrá ser modificado en función a disposiciones y determinaciones del BCB, en coordinación con el Fiscal del Servicio. Extraordinariamente podrá ser prestado en los días sábado, domingo y/o feriado previamente coordinado con el Fiscal de Servicio.

REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

G. MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

1. Para la prestación del servicio el proponente adjudicado deberá contar con al menos una aspiradora, herramientas, accesorios y otros utensilios necesarios para la limpieza que serán dotados por el proponente adjudicado.
 - a. Una (1) mopa
 - b. Un (1) balde grande de plástico
 - c. Un (1) balde pequeño de plástico
 - d. Un (1) cepillos de baño
 - e. Una (1) escoba
 - f. Un (1) haragán de limpieza
 - g. Un (1) plumero
 - h. Un (1) alza basura
 - i. Una (1) sopapa
 - j. Una (1) canastilla personal con agarrador para traslado de baldes pequeños e insumos de limpieza
 - k. Doce (12) unidades de barbijos desechables
 - l. Un (1) Secador de cocina
 - m. Una (1) goma para limpiar vidrios
 - n. Otros utensilios necesarios para la limpieza según requerimiento del Fiscal del Servicio
2. El BCB asignará un espacio en oficinas del inmueble de la calle Jordán y Nataniel Aguirre N° E-202, 4to Piso del edificio Ex BBA, para el resguardo de los materiales de limpieza, bajo su entera responsabilidad.
3. El proponente adjudicado, para realizar el trabajo encomendado, mensualmente presentará hasta el tercer día de iniciado el mes, al Fiscal del Servicio de la oficina del BCB en la ciudad de Cochabamba, productos de limpieza de calidad, debidamente sellado y con registro en las cantidades que se requieran, de acuerdo al siguiente detalle:
 - a. Un (1) litro de limpia vidrios
 - b. Un (1) litro de limpia muebles para madera y metal
 - c. Una (1) unidad de producto de limpieza de aparatos telefónicos y equipos de computación
 - d. Una (1) unidad de producto de limpieza de piso de alfombra, cerámica, madera (cera)
 - e. Una (1) unidad de producto de limpieza y desinfección de áreas sanitarias
 - f. Un (1) litro de desinfectante de piso
 - g. Un (1) litro de desincrustante
 - h. Dos (2) unidades de esponjas lavavajillas
 - i. Un (1) litro de desengrasante
 - j. Dos (2) ambientadores en spray
 - k. Un (1) litro de ambientador en barra y/o liquido
 - l. Una (1) bolsa de 800gr de detergente en polvo
 - m. Un (1) litro de liquido lava vajilla
 - n. Un (1) litro de jabón liquido
 - o. Veinte (20) rollos de papel Higiénico
 - p. Cuatro (4) rollos de Papel Toalla
 - q. Un (1) litro de amonio cuaternario
 - r. Cincuenta (50) unidades de bolsas plásticas blancas y negras, para el retiro de desechos de los baños.
 - s. Cuatro (4) unidades de pastillas de inodoro
 - t. Un (1) trapo y dos (2) franelas
 - u. Una (1) unidad de paños multiusos
 - v. Un (1) par de guantes de goma
 - w. Una (1) virutilla para pisos de madera
 - x. Otros productos según requerimiento del Fiscal del Servicio
4. El proveedor, deberá presentar al Fiscal del Servicio el material e insumos de limpieza, cerrados y etiquetados para comprobar su calidad. No se permitirá insumos o productos líquidos a granel.

Una vez aprobado el material e insumos de limpieza, al inicio de la prestación del servicio no podrá disminuir la calidad.



REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS**H. FUNCIONES DEL FISCAL DEL SERVICIO**

El RPA designará un **FISCAL** de seguimiento y control del servicio y comunicará a través del **FISCAL** oficialmente esta designación al **PROVEEDOR** mediante carta expresa u otro medio, también podrá ser designado como Responsable de Recepción o parte de la Comisión de Recepción, siendo sus funciones específicas las siguientes:

- a) Emitir la Orden de Proceder para el inicio del servicio
- b) Realizar el seguimiento y control del servicio.
- c) Realizar el seguimiento continuo para el cumplimiento de todas y cada una de las cláusulas del Contrato.
- d) Comunicar al Departamento de Bienes y Servicios cualquier tipo de incumplimiento al contrato.
- e) Aplicar multas que correspondan.
- f) Emitir mensualmente informe de conformidad parcial del servicio.
- g) Emitir informe de conformidad final.
- h) Emitir Informe de Disconformidad cuando corresponda.
- i) Coordinar todos los aspectos referentes a la relación entre la entidad y el proveedor.
- j) Aprobar la Planilla de Ejecución mensual del servicio.
- k) Aprobar o elaborar el Certificado de Liquidación Final y la Planilla de Ejecución final del Servicio.
- l) Verificar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y del Contrato.

I. RECEPCION DEL SERVICIO

El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, una vez concluido el servicio, emitirán el Informe Final de Conformidad, según corresponda en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, a fin de realizar la liquidación del Contrato

J. FORMA DE PAGO

1. El pago se efectuará en doce (12) cuotas mensuales (a prorrata si correspondiera), previa emisión del Informe de Conformidad parcial efectuado por el Fiscal del Servicio y la presentación de la factura respectiva.
2. El proponente adjudicado, hasta el quinto día hábil del mes siguiente, presentará al Fiscal del Servicio, la Planilla de Ejecución del Servicio y la documentación respectiva de las actividades desarrolladas en oficinas del inmueble ubicado en la calle Jordán y Nataniel Aguirre N° E-202, 4to Piso del edificio Ex BBA, de la ciudad de Cochabamba.
3. El Fiscal del Servicio revisará el documento y elaborará el Informe de Conformidad parcial del mes correspondiente, debiendo remitirse los documentos al Departamento de Bienes y Servicios.

K. CONFIDENCIALIDAD

El proponente adjudicado se comprometerá a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso durante la ejecución del servicio.

L. ANTIGÜEDAD

El proponente 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 copia escaneada de la Matricula de Comercio, que consigne la fecha de registro del proponente a partir de la cual se computará la antigüedad solicitada.

REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS**M. MULTAS**

Las multas serán descontadas del pago del mes correspondiente:

1. Por la falta de prestación del servicio por un día, se aplicará la multa de de 0.239% del monto total del Contrato, por cada vez que incurra en la falta.
2. Por no presentar el Certificado de Antecedentes (original) en el plazo señalado, se aplicará la multa de de 0.139% del monto total del Contrato, por día hábil de retraso hasta un máximo de cinco días, caso contrario, el BCB podrá resolver el contrato.
3. Por no presentar los materiales señalados en el punto G, numeral 3 de las presentes Especificaciones Técnicas, se aplicará la multa de 0.139% del monto total del Contrato, por día de retraso en la entrega.
4. Por no cumplir con el alcance del servicio en las condiciones establecidas en las presentes Especificaciones Técnicas, se aplicará la multa de de 0.139% del monto total del Contrato, por cada vez que incurra en la falta.
5. De evidenciarse que en la primera semana de iniciado el servicio, el proveedor no comunicó por escrito el nombre del Agente de Servicio, se aplicara una multa de 0.105% del monto total del Contrato que será cobrado mensualmente hasta su regularización y descuento del pago mensual.
6. Por efectuar el cambio de personal sin solicitar la respectiva autorización del Fiscal del Servicio y de evidenciarse que el personal de servicio no cuenta con la ropa de trabajo adecuada para ejecutar el servicio (D.S. N° 108) se aplicará la multa de de 0.239% del monto total del Contrato, por cada vez que incurra en la falta.

N. GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Como garantía de cumplimiento de contrato, el proponente adjudicado podrá elegir la presentación de una de las siguientes:

- Boleta de Garantía
- Garantía a Primer Requerimiento
- Póliza Seguro de Caución a Primer Requerimiento

O solicitar la retención del siete por ciento (7%) de cada pago mensual, el mismo que será devuelto una vez concluido el contrato.

O. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

1. La no prestación del servicio se admitirá únicamente hasta un límite de tres (3) veces continuas o discontinuas durante la vigencia del contrato, en caso de sobrepasar dicho límite, el BCB podrá resolver el Contrato.
2. Cuando la sumatoria de las multas alcanza al veinte (20%) del monto total del contrato.

P. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El proceso está sujeto a la aprobación del presupuesto de la gestión 2024.
2. Este servicio es Recurrente y no puede ser interrumpido.
3. No se entrega anticipo por el servicio de limpieza de oficinas del BCB en la ciudad de Cochabamba.
4. El proponente deberá contar con oficinas en la ciudad de Cochabamba, lo cual será verificado en la documentación de respaldo, a fin de que el Fiscal de Servicio pueda comunicar de manera escrita cualquier eventualidad sobre el servicio.



"2023, Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

3. OFERTA IDENTIFICADA:
Proponente: TOTES LTDA.



Cochabamba, 21 OCTUBRE de 2023

Cite: PRLPZ901 21/10/2023

Carta Presentación

Señores:
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
Presente.

Ref.: Oferta de servicios

Distinguidos Señores:

Una vez revisados nuestros costos presentamos la propuesta de servicios de limpieza y mantenimiento profesionales para BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

El equipo TOTES esta honrado de presentarles la siguiente oferta, especialmente pensada para innovar sus espacios, con tecnología de punta, implementos e insumos de calidad SUPER LUJO, personal de primera capacitado, lo cual le permite encontrarse altamente comprometido con la calidad del servicio y el bienestar de nuestros clientes.

Su empresa requiere de mucha INNOVACIÓN, porque una empresa es lugar donde más tiempo estamos y donde los momentos más importantes o más cruciales se dan, es por eso que debemos ser responsables cuando ofrecemos servicios de limpieza profesionales, realmente en INNOVAR cada espacio, y cada mensaje para nuestros clientes.

Esperamos que después de analizar nuestra oferta poder llegar ser proveedores y aliados habituales de confianza en mutua colaboración.

Atentamente,

Ing. Paola Pacheco Vargas
JEFE COMERCIAL NACIONAL
TOTES LTDA.



WWW.TOTES.COM.BO - INFO@TOTES.COM.BO

LA PAZ OFICINA CENTRAL
Av. Roma 86915 - Obreros
Telf.: 2762209-2766780
Fax: 591 2125257
Casilla 23624

COCHABAMBA
Tecilo Vargas #35 Entre calles
Julio Mendez y José Quintín
Telf.: 4010237-4010238

SANTA CRUZ
C. Teniente Vega #227
Zona Calles John W. Blanco
entre Terry 2da Anillo
Telf.: 3376757

SUCRE
Av. Venezuela #1161
Galería Rosedal Of. B9
Telf.: 70310925

ORURO
CALLE 70-11450
P.O. BOX
CALLE 70-11450
Telf.: 70310925



HERRAMIENTAS

- **FRANELAS:** 100% algodón, su principal característica es atraer el polvo, además no despiden pelusa.
- **ESPONJAS:** Hechas en base a celulosa, no raya superficies frágiles, grandes absorbentes.
- **CANASTILLAS:** Su principal es el de proteger a los insumos que son utilizados en la limpieza de los muebles y enceres.
- **MOPAS:** Remueven incrustaciones en las partes profundas de los inodoros.
- **TRAPOS GRISES:** Absorbentes de líquidos pegados en los pisos, utilizados en el lavado y trapeado de los mismos.
- **GUANTES DE GOMA:** Utilizados por los operarios en la limpieza profunda de los urinarios e inodoros.
- **OTROS:** TODOS LOS PRODUCTOS E INSUMOS SOLICITADOS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROCESO "SERVICIO DE LIMPIEZA EN OFICINAS DEL BCB EN COCHABAMBA - 2024".

PLAN DE TRABAJO DE LA EMPRESA

- Limpieza de mesas, estantes, sillones, muebles y escritorios.
- Desempolvado general.
- Recojo de basura de los papeleros.
- Limpieza De Puertas Y Sus Marcos
- Barrido y Trapeado de pisos
- Limpieza de los vidrios interiores ACCESIBLES POR DENTRO.
- Limpieza y desinfección de baños.
- Limpieza de cocineta.
- TODOS LAS ACTIVIDADES DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROCESO "SERVICIO DE LIMPIEZA EN OFICINAS DEL BCB EN COCHABAMBA - 2024".

DETALLE DE PERSONAL DE LA OFERTA

EMPRESA

**BANCO CENTRAL DE
BOLIVIA**

CANTIDAD DE PERSONAL

**1 OPERARIA DE LIMPIEZA 3 HORAS
3 VECES POR SEMANA. DE 8:30 AM A
11:30 AM**

SUPERVISIÓN EXTERNA DE FORMA SEMANAL DE ACUERDO A ROL

LOS HORARIOS A SER ASIGNADOS AL PERSONAL SON SEGÚN REQUERIMIENTO DEL CLIENTE NOSOTROS NOS AJUSTAMOS A SUS NECESIDADES. ES.COM.BD - INFO@TOTES.COM.BD

LA PAZ OFICINA CENTRAL
Av. Roma #6815 - Obreros
Telf.: 2782209-2786780
Fax: 591 2125257
Cedilla 23624

COCHABAMBA
Teófilo Vargas #435 Entre calles
Julio Méndez y José Quintín
Telf.: 4010237-4010238

SANTA CRUZ
C. Teniente Vespú #227
Zona Calles John Páez Blanco
entre 1er y 2do anillo
Telf.: 3376757

SUCAE
Av. Venezuela #1161
Galería Rojedal Orl. B3
Telf.: 70310425

ORURO
C/A 70410430
FOTOFISI
C/A 70420407
LUMEN
C/A 70210383

"2023, Año de la Juventud hacia el Bicentenario"



PRECIO DE LA OFERTA

De acuerdo a la descripción de trabajos y frecuencia de los mismos ofrecidos en la presente oferta, para los servicios de limpieza en las instalaciones, detallamos a continuación los precios de la oferta:

PLAN BASIC

1 OPERARIAS DE 3 HORAS
3 VECES POR SEMANA

Bs. 1989.-

Son Bs.: UN MIL
NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE 00/100

INCLUYE:

- PRODUCTOS Y LIQUIDOS ESPECIALES PARA LA LIMPIEZA DE BAÑOS, PISOS, MUEBLES Y VENTANAS.
- EPPS DE BIOSEGURIDAD
- DESINFECTANTES DISTINTOS PARA DISTINTAS SUPERFICIES.
- IMPLEMENTOS Y HERRAMIENTAS DE LIMPIEZA COMO FRANELAS, ESPONJAS GUANTES, ESCOBAS, GOMAS, TPAOS, BALDES, ETC.
- PÓLIZAS DE MEDIO MILLÓN DE DÓLARES.
- EXPERIENCIA MAYOR A 37 AÑOS.
- 3 DESINFECCIONES GRATUITAS
- 76 AÑOS DE EXPERIENCIA INSTITUCIONAL.
- 250 INSTITUCIONES ACTUALES EN LOS 9 DEPARTAMENTOS.
- FECHA DE PRESENTACIÓN: 21/10/2023
- PLAZO DE LA OFERTA: 120 DÍAS
- TOTES LTDA. ACEPTA TODAS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROCESO "SERVICIO DE LIMPIEZA EN OFICINAS DEL BCB EN COCHABAMBA - 2024".



TOTES LTDA.
ABLO MIGUEL PACHECO TAMAYO
REPRESENTANTE LEGAL
TOTES LTDA.

WWW.TOTES.COM.BO - INFO@TOTES.COM.BO

LA PAZ OFICINA CENTRAL
Av. Roma #6615 - Obreros
Telf.: 2782209-2786780
Fax: 591 2325257
Casilla 23624

COCHABAMBA
Tedesco Vargas #435 Entre calles
Julio Mendez y Jose Quintin
Telf.: 4010237-4010238

SANTA CRUZ
C. Teniente Vega #227
Zona Calles John Pictor Blanco
entre 1er y 2do anillo
Telf.: 3376757

SUCRE
Av. Venezuela #1161
Galería Rosedal Of. 89
Telf.: 70310425

ORURO
Cel. 70410430
701041
Cel. 70463407
701041
Cel. 70213385

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

- Original Certificado RUPE en original, documento que debe ser generado el proponente, vinculando en el Sistema de Registro Único de Proveedores del Estado en la página web del SICOES (www.sicoes.gob.bo), el proceso de contratación programado por el BCB: **“SERVICIO DE LIMPIEZA EN OFICINAS DEL BCB EN COCHABAMBA - GESTIÓN 2024”** (Contratación Menor) en el PAC de la gestión 2023.
- Documento de Constitución de la empresa, (fotocopia) (Si corresponde).
- Matricula de Comercio emitida por SEPREC actualizada (Fotocopia), excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- 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. (fotocopia) (Si corresponde).
- Carnet de Identidad del Representante Legal o propietario, en caso de empresas unipersonales (fotocopia).
- Certificado de Inscripción al Padrón Nacional de Contribuyentes (Número de Identificación Tributaria NIT) o Certificación Electrónica emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales (fotocopia).
- Certificado de no adeudo por Contribuciones a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo. (vigente).
- Documentos solicitados en las especificaciones técnicas:
 - ⇒ Documentación de respaldo de la Experiencia de la Empresa.
 - ⇒ Documentación de respaldo de la Experiencia del Personal.
 - ⇒ Designación del Agente del Servicio.
 - ⇒ Garantía de cumplimiento del contrato del 7% del valor total del contrato para lo cual deberá presentar uno de los siguientes tipos de garantía:
 - Boleta de Garantía.
 - Garantía a Primer Requerimiento.
 - Póliza de Seguro de Caucción a primer requerimiento.
 - O solicitar la retención del 7% de cada pago mensual para garantizar el cumplimiento del servicio por parte del proveedor.
- Asimismo, debe presentar la información que acredite que su oferta cumple con la oferta identificada, pudiendo ser está reflejada en una cotización.

RAQC/inc/emm

