**ANEXOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMULARIOS Y DOCUMENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA** | |
| **FORMULARIO 1** | CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA Y DECLARACION JURADA PARA EMPRESAS O ASOCIACIONES ACCIDENTALES |
| **FORMULARIO 2** | IDENTIFICACION DEL PROPONENTE  IDENTIFICACION DEL PROPONENTE “ASOCIACIONES ACCIDENTALES” |
| **FORMULARIO 3** | PROPUESTA DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS |
| **FORMULARIO 4** | PROPUESTA ECONÓMICA |

**FORMULARIO N.º 1**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA Y DECLARACIÓN JURADA PARA EMPRESAS O ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

Lugar y fecha\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Señores

**CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA**

Presente. -

**Ref.: Comparación de Propuestas OR-CP-004-2023 Adquisición Servicio de Seguridad Privada, Monto Fijo – Primera Convocatoria**

A nombre de ***(Nombre de la empresa o Asociación Accidental)*** a la cual represento, remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento de las condiciones establecidas en el pliego de condiciones de la Invitación de referencia, por lo que:

1. **De las Condiciones del Proceso**
2. Declaro y garantizo haber examinado el pliego de condiciones, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
3. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que, en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a inhabilitar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta.
4. En caso de ser adjudicado, esta propuesta constituirá un compromiso obligatorio hasta que se prepare y suscriba el contrato.
5. Declaro, que como proponente, no tengo incompatibilidad o estoy impedido de participar en este proceso de contratación de acuerdo a lo establecido en el numeral 3 de este documento
6. **Declaración Jurada**
7. Declaro respetar el desempeño de los empleados de la CSBP asignados al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas. El incumplimiento de esta declaración será causal de inhabilitación cuando el relacionamiento se realice antes de la presentación de propuestas y causal de descalificación si el relacionamiento se produjera durante la evaluación de propuestas.
8. Me comprometo a denunciar por escrito, ante el Gerente General de la CSBP, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los empleados de esta institución o de otras empresas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
9. Declaro haber cumplido con todos los contratos suscritos durante los últimos tres (3) años con entidades del sector público y privado.
10. Declaro no haber incumplido la presentación de documentos ni tampoco haber desistido de suscribir el contrato como proponente adjudicado, en otros procesos de contratación realizados por la CSBP, entidades públicas y privadas en el último año.

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

Si nuestra propuesta es adjudicada, me comprometo a presentar en el plazo establecido en el Pliego de Condiciones, los documentos originales o fotocopias legalizadas de todos y cada uno de los siguientes documentos.

* Para Sociedad Anónima y de Responsabilidad Limitada:

a) Testimonio de Constitución de Sociedad de la empresa y la última modificación realizada (si la hubiere), inscrito en el Registro de Comercio.

b) Testimonio Poder de Representación debidamente legalizado, que faculte al o los representantes legales a presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio.

c) Matricula de Registro de Comercio vigente, emitido por la instancia competente.

d) Número de Identificación Tributaria (NIT).

e) Cédula de Identidad vigente del Representante Legal.

g) Documentación técnica presentada en fotocopia simple.

h) Garantía a Primer Requerimiento de cumplimiento de contrato.

* Para empresas Unipersonales

a) Testimonio Poder de Representación debidamente legalizado, que faculte al o los representantes legales a presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, cuando el representante legal sea diferente al propietario.

b) Matricula de Registro de Comercio vigente, emitido por la instancia competente.

c) Número de Identificación Tributaria (NIT).

d) Cédula de Identidad vigente del representante legal o propietario.

e) Documentación técnica presentada en fotocopia simple.

g) Garantía a Primer Requerimiento de cumplimiento de contrato.

Las asociaciones accidentales presentarán el contrato de Asociación accidental que identifique el porcentaje de participación, el representante legal de la asociación y todos los documentos señalados líneas arriba, según corresponda.

Asimismo, a nombre de mi empresa, ofrecemos mantener nuestra propuesta por un periodo de ………***(indicar número de días que debe ser igual o superior a sesenta (30) días calendario)*** a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas.

***(Firma del representante legal del proponente)***

***(Nombre completo del representante legal)***

**FORMULARIO N.º 2**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA EMPRESAS**

1. Nombre o razón social \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Dirección principal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Ciudad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ País \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Teléfonos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Celular: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Fax \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Número de Identificación Tributaria (NIT) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Dirección electrónica \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Nombre original y año de fundación de la empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. Nombre del representante legal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. Documento que lo acredita como representante legal \_\_\_\_\_ (*colocar número de testimonio, lugar y fecha) \_\_\_\_\_*
11. Tipo de organización (unipersonal, sociedad anónima, sociedad accidental, etc.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(Firma del representante legal del proponente)***

***(Nombre completo del representante legal***

**FORMULARIO N.º 2**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES\***

1. Denominación de la Asociación Accidental\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Asociados

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. *Testimonio de Constitución de la Asociación Accidental \_\_\_\_\_\_ (colocar número, lugar y fecha) \_\_\_\_\_\_\_\_\_*
2. Nombre de la empresa líder \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Dirección principal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Ciudad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ País \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Teléfonos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Fax \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Dirección electrónica \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Nombre del representante legal de la asociación accidental \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. Documento que lo acredita como representante legal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(Firma del representante legal del proponente)***

***(Nombre completo del representante legal***

* **Adicionalmente cada asociado debe llenar el formulario de identificación para empresas**.

**FORMULARIO Nº3**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Comparación de Propuestas** | | | | | **OR-CP-004-2023** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Oruro | **Agosto 2023** | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| EMPRESA COTIZANTE "PROVEEDOR": |  | | | | DIRECCIÓN: |  | |
|  |  |  |  |  | TELEFONO: |  | |
|  |  |  |  |  | EMAIL: |  | |

**FORMULARIO DE PROPUESTA TECNICA ADQUISICION SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA, MONTO FIJO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS TECNICOS** | **PEDIDO** | **OFRECIDO** | **ESTAS COLUMNAS SERÁN LLENADAS POR EL CONVOCANTE** | |
| **CUMPLE** | **NO CUMPLE** |
| **1. DOCUMENTACIÓN DEL PROPONENTE Y DEL PERSONAL** | La propuesta debe acompañar la siguiente documentación:   * Fotocopia de la Resolución de autorización de prestación de servicios emitida por el Ministerio de Gobierno para empresas de seguridad. (Actualizado). * Fotocopia Licencia de Funcionamiento emitido por la Policía Nacional para empresas de seguridad privada. (Actualizado). * Experiencia demostrable DOCUMENTADA (3 Años mínimamente) en actividades de seguridad en instituciones públicas o privadas (La empresa proponente deberá presentar fotocopias de los contratos y/o certificados de trabajo, adjuntando un cuadro resumen indicando nombre de sus clientes, montos de los contratos, mes y año de inicio y finalización de los servicios prestados). * Matrícula de Registro de Comercio vigente, emitido por la instancia competente, fotocopia simple. * Número de Identificación Tributaria (NIT), fotocopia simple. * Cédula de Identidad vigente del Representante Legal, fotocopia simple. * Hoja de Vida del personal que prestara los servicios de seguridad en los ambientes de la CSBP. * Certificado de antecedentes emitido por la FELCC, del personal que prestara los servicios, fotocopia simple. * Carta de Confidencialidad garantizando la solvencia moral y ética de su personal. La cual estará firmada por el representante legal del proponente. |  |  |  |
| **2. MODALIDAD DE TRABAJO** | El proponente deberá especificar en qué modalidad presentará su oferta y son las siguientes: |  |  |  |
| **MODALIDAD 1:**   * Inmueble: Policonsultorio de la CSBP, ubicado en calle Camacho Nº1027 y Adolfo Mier * Personal para el servicio: 2 guardias de seguridad disgregado por turnos de Primer Turno horas 07:00 a 19:00 y Segundo Turno horas 19:00 a 07:00 |  |  |  |
| **MODALIDAD 2:**   * Inmueble: Policonsultorio de la CSBP, ubicado en calle Camacho Nº1027 y Adolfo Mier * Personal para el servicio: 2 guardias cumpliendo turnos de 24 horas, rotando día por medio |  |  |  |
| **MODALIDAD 3:**   * Inmueble: Policonsultorio de la CSBP, ubicado en calle Camacho Nº1027 y Adolfo Mier * Personal para el servicio: 1 guardia de seguridad en turno de horas 07:00 a 22:00 * Servicio de vigilancia digital, equipos de vigilancia vía web en tiempo real. * Equipo de respuesta inmediata en caso de presentarse incidentes, para una inmediata coordinación con la Policía. |  |  |  |
| **CONSIDERACIONES ADICIONALES:**   * Brindar apoyo adicional inmediato con personal de seguridad por el periodo que requiera la institución, de acuerdo al costo unitario presentado para cada funcionario. * La empresa no deberá permitir ningún acto reñido contra la moral. * Impedir vandalismo, robo, hurto o descuidos que se puedan presentar dentro de las instalaciones. * El personal de seguridad deberá tratar con respeto, educación y cordialidad a los funcionarios y personas ajenas a la institución de acuerdo a las reglas de conducta tanto de su empresa como a los procedimientos y políticas de la institución. |  |  |  |
| **3. PROTECCIÓN** | La protección demanda las siguientes actividades:   * Custodiar las instalaciones y los bienes muebles de la institución, así como aquellos de terceros que ingresen, verificando y registrando en el libro de partes, el ingreso de las visitas, el ingreso de bienes y su estado, y cualquier otro que considere necesario. * Informar sobre irregularidades a la Unidad de Bienes y Servicios. * Permitir la salida o ingreso de materiales o bienes previa autorización, y posterior al registro de las características de los mismos en el libro de partes. * Brindar apoyo de seguridad a los funcionarios de la institución, previa autorización de la Unidad de Bienes y Servicios. * Hacer uso correcto de los ambientes y de los equipos entregados para el cumplimiento de su trabajo, cuidándolos y manteniéndolos en buen estado. * Deberá brindar apoyo a cualquier evento relacionado con las actividades que realiza la C.S.B.P., incluyendo situaciones de emergencia.   **Controles en el acceso y salida de personas:**   * Deberán realizar el control mediante cuaderno de Registro o equipo de computación a ser proporcionados por la CSBP de todo el personal que ingrese o sale de la institución en horarios fuera de lo establecido. * Realizar el control de ingreso y de salida del personal de limpieza y de otro personal que ingresa a la institución para realizar trabajos en la misma, registrando en cuaderno cuando este personal ingrese maquinaria o equipos a la institución detallando si los mismos fueron retirados el momento de la conclusión del servicio. * Será obligación del guardia de seguridad la revisión de maletines, mochilas, maletas u otros de similares características del personal de la CSBP o ajena a esta. * Deberá prohibir el ingreso de cualquier vendedor ambulante. * Controlar las imágenes de las cámaras de vigilancia de la Institución con la finalidad de detectar cualquier problema o inconveniente que pudiera suscitarse. |  |  |  |
| **4. RESPONSABILIDADES E INSPECCIÓN** | El proponente deberá:   * Cumplir a cabalidad las actividades referidas al alcance del trabajo, protección e inspección * Tomar acciones inmediatas en caso de incendios, riesgos de seguridad dentro de las instalaciones tales como inundación de los ambientes internos y externos de las oficinas, corto circuito en equipos eléctricos o incidentes que se desarrollen, asimismo comunicando inmediatamente a la Administración de la Regional Oruro - Unidad de Bienes y Servicios. * Realizar el correspondiente registro en el libro de visitas o sistema computarizado, del ingreso de personas ajenas a la institución. * Cumplir con Normativa Legal Vigente dictaminada para las empresas de seguridad privada. * Registro Adecuado y ordenado en el libro de partes. * Se deben efectuar las inspecciones necesarias relacionadas a: * No mantener luces que estén innecesariamente encendidas; puertas y ventanas sin cerrar. * Impedir acciones que interrumpan el normal desarrollo de las actividades laborales de la institución. |  |  |  |
| **5. UNIFORME Y EQUIPAMIENTO** | Para la prestación del servicio de seguridad, los guardias deberán contar con:   * Ropa de trabajo (uniforme respectivo) adecuada al clima y lugar de trabajo. El uniforme deberá contar además con la respectiva identificación y logotipo de la empresa. Además de la ropa de trabajo, el proponente deberá dotar a su personal de barbijos, guantes y otro material (equipo de bioseguridad), que considere necesario. * Equipo de seguridad permitido y establecido por la Ley para las empresas privadas de Seguridad y Vigilancia, como, por ejemplo: bastón PR 24, gas paralizador, torito eléctrico, Handy o celular, pito, linterna y esposas y otros equipos necesarios para la prestación del servicio.   Para calificar este punto el proponente deberá adjuntar a su propuesta técnica fotografías del uniforme y equipamiento a ser utilizado para la prestación del servicio.  Los requerimientos no son limitativos, por lo que el proponente si así lo desea y a objeto de demostrar su habilidad en la prestación del servicio puede mejorarlos, del mismo modo si la CSBP considera indispensable la provisión de algún otro elemento, exigirá la dotación sin que esto afectará el precio acordado en la prestación del servicio. |  |  |  |
| **6. SUPERVISIÓN** | La CSBP Agencia Regional Oruro, a través de la Administración designará un Fiscal de Servicio para el inmueble del Policonsultorio, que realizarán el seguimiento, control oportuno del trabajo que realizará la empresa CONTRATADA.  La forma de administración o seguimiento y control de los servicios contratados desde su inicio hasta su conclusión será realizada por el Fiscal de Servicio, en base a lo establecido en la presente propuesta y en el respectivo contrato.  Por su parte, el Proponente que resulte adjudicado designará un SUPERVISOR, que será un funcionario de planta que representará al proveedor del servicio durante la vigencia del contrato. Su nombre debe ser comunicado al contratante mediante nota escrita de parte del adjudicatario.  El SUPERVISOR representará al proveedor del servicio durante la ejecución del mismo, coordinando permanentemente con la entidad contratante a través del Fiscal de Servicio, para atender de forma satisfactoria el cumplimiento de las especificaciones técnicas y el contrato.  Si ocurriese algún hecho significativo, con o sin violencia el SUPERVISOR deberá reportar detalladamente e indicando las circunstancias del hecho al Fiscal de la CSBP Agencia Regional Oruro.  El SUPERVISOR es responsable de informar al Fiscal, de todo contratiempo u obstáculo manifiesto en el servicio, provenientes de actos u omisiones del personal.  Para efectos del pago, el Fiscal emitirá un informe de conformidad de servicio mensual realizado por el CONTRATADO, previamente al pago. |  |  |  |
| **7. ASPECTOS RELACIONADOS CON LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA ADJUDICADA** | Para garantizar una calidad óptima en la prestación del servicio, la empresa contratada deberá comunicar en forma escrita a la Administración o Unidad de Bienes y Servicios, la designación de un supervisor externo (a) con amplias potestades y poder de decisión, indicando el nombre, cédula, teléfonos y el período en que estará en dicho cargo. Cualquier cambio sobre el particular debe ser comunicado por escrito a la Administración. Al respecto, cabe agregar que la responsabilidad contractual ante la CSBP Agencia Regional Oruro siempre será de la empresa CONTRATADA y no del supervisor(a).   * La empresa contratada y sus empleados deberán prestar un servicio eficiente. * Las personas empleadas por la empresa CONTRATADA, deberán mostrar una excelente conducta. * La empresa contratada queda obligada a velar porque las actividades de sus empleados no perturben las labores administrativas de la CSBP Agencia Regional Oruro, ni ocasionen problemas con los funcionarios de la CSBP Agencia Regional Oruro. * La empresa contratada deberá velar porque sus empleados se presenten en buen estado de salud, sobriedad, aseo y presentación personal, no debe permitir que realicen daños a los activos o las instalaciones de la CSBP Agencia Regional Oruro, no fumar ni encender fuego dentro de las instalaciones. La CSBP Agencia Regional Oruro, podrá solicitar el cambio de cualquier empleado del contratado que incurra en cualquiera de estos actos. * El Contratado se hace responsable por los actos de sus empleados y por los daños que ocasionasen a bienes de la empresa. * Los empleados que utilizará la empresa contratada para prestar el servicio no tendrán en lo absoluto ninguna relación laboral ni contractual con la CSBP Agencia Regional Oruro, por tanto, todos los salarios, cargas sociales, beneficios y garantías sociales regulados por Ley deberán ser pagados puntualmente por la empresa CONTRATADA. * Es obligación de la empresa contratada remover y sustituir inmediatamente, en coordinación con la Administración de la CSBP, a cualquier miembro de su personal, que se aparte de las buenas costumbres, la moral y la ética y por lo tanto afecte negativamente la calidad y oportunidad del servicio que se presta. * El personal de las empresas privadas de vigilancia, deberá estar capacitado y entrenado para brindar los servicios de vigilancia, razón por la que cualquier cambio de personal debe ir acompañada además de un periodo de capacitación e inducción sobre los procedimientos y políticas Institucionales en cuanto a seguridad, control de visitas, y otros. * Es por el mismo motivo que la empresa CONTRATADA debe evitar la rotación o cambio de personal, salvo por los casos excepcionales ya comentados. |  |  |  |
| **8. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS** | El proponente deberá contar con procedimientos aplicables para todo tipo de riesgos, incidentes y contingencias. Para verificar el cumplimiento de este punto, el proponente deberá adjuntar a su propuesta fotocopias simples de los procedimientos que aplicará dentro la CSBP, para la prestación de los servicios. |  |  |  |
| **9. COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS** | Las incidencias que alteren o puedan alterar el normal funcionamiento del servicio, se incluirán en el parte diario que deberá registrar el guardia en el Cuaderno de Novedades. Cuando éstas se produzcan, la empresa entregará una copia de dicho parte a la Unidad de Bienes & Servicios.  Cuando el guardia prevea cualquier situación que altere o pueda alterar el normal desarrollo de la actividad en los inmuebles de propiedad de la CSBP, inmediatamente informará este hecho a la Unidad de Bienes y Servicios y adoptará las medidas de urgencia que se estimen necesarias. |  |  |  |
| **10. SEGURIDAD ELECTRÓNICA** | **Sistema de Cámaras de Vigilancia**  La empresa adjudicada deberá realizar el monitoreo de todas las Cámaras de Seguridad de todos los recintos que cuenta la CSBP Agencia Regional Oruro (Planta Baja y Alta del inmueble del Policonsultorio) mediante el sistema de monitoreo instalado en los equipos de computación que cuenta la CSBP.  La empresa adjudicada deberá reportar inmediatamente a la CSBP cualquier falla o daño de alguna cámara interior o exterior para su reparación o mantenimiento.  La CSBP realizará una capacitación al personal de seguridad vigente en cuanto al monitoreo de las cámaras de seguridad. En caso de contar con personal nuevo la empresa adjudicada deberá realizar su inducción y capacitación  Las imágenes captadas por las cámaras de seguridad son de propiedad exclusiva de la CSBP cualquier requerimiento o descarga de éstas deberán tener una autorización por el Agente Regional de la CSBP. |  |  |  |
| **Sistema de Vigilancia Digital**  La empresa adjudicada durante el contrato proveerá en calidad de préstamo los equipos necesarios según requerimiento de la CSBP para la grabación de audio y video en el sistema de vigilancia digital vía web en tiempo real para la correcta vigilancia y monitoreo del inmueble y de los predios de la CSBP incluyendo la instalación y el cableado estructurado. En caso de robo o pérdida de los equipos, la empresa adjudicada deberá reponer las mismas, no existiendo ninguna responsabilidad por parte de la CSBP. |  |  |  |
| **11. FORMA DE PAGO** | La empresa adjudicada, mediante nota a la Administración Regional, debe solicitar el pago respectivo adjuntando la factura correspondiente.  Informe del servicio realizado y si corresponde novedades de mes, asistencia del personal.  La solicitud de pago debe contar con la conformidad de servicio del Fiscal del Servicio. |  |  |  |
| 1. **GARANTÍA** | **Garantía de cumplimiento de contrato**  La empresa adjudicada, mediante nota a la Administración Regional, presentará su aceptación por la retención del 7% del monto mensual consumido como Garantía de Cumplimiento del servicio, dicha retención será sujeta a devolución, al cumplimiento de la vigencia y cumplido con el objeto del contrato, previo informe de conformidad de la unidad solicitante. |  |  |  |
| **13. MULTAS Y SANCIONES** | Se procederán con las siguientes multas y sanciones:   * Se sancionará con una multa del 1 % de la factura mensual ante cualquier incumplimiento de las especificaciones técnicas. * Se sancionará con una multa del 3 % por cualquier siniestro, robo, hurto o evento atribuible a la empresa adjudicada. * Será pasible de reposición por parte de la empresa adjudicada en caso de robo hurto de cualquier bien, cuando el suceso sea atribuible a deficiencia en la seguridad. |  |  |  |

La presente propuesta debe ser presentada como plazo máximo hasta el día **miércoles 9 de agosto a horas 17:00** vía correo electrónico a la dirección: [darling.herbas@csbp.com.bo](mailto:darling.herbas@csbp.com.bo).

En caso de presentar su propuesta en forma física, puede entregarla en la siguiente dirección: Calle Adolfo Mier esq. Camacho Nro. 1027 Plataforma, en sobre cerrado, debidamente rotulado especificando la referencia de la siguiente manera: “OR-CP-004-2023 – “ADQUISICIÓN SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA, MONTO FIJO”, PRIMERA CONVOCATORIA como plazo máximo hasta el día **miércoles 9 de agoso a horas 17:00.**

Lic. Darling Carmin Herbas Aguila

ELABORADO POR CSBP

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Validez de la oferta: | | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Oruro** |  | de |  | de **2023** |

EMPRESA COTIZANTE "PROVEEDOR"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SELLO EMPRESA NOMBRE Y FIRMA

**FORMULARIO Nº4**

**FORMULARIO DE PROPUESTA ECONÓMICA ADQUISICION SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA, MONTO FIJO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Oruro** |  | **de Agosto** | **de 2023** |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **EMPRESA COTIZANTE "PROVEEDOR":** |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **FORMULARIO DE PROPUESTA ECONOMICA** | | | | | |
| **ITEM** | **DETALLE** | | | **MONTO FIJO MES**  **EN Bs.** | |
|  | **SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA, MONTO FIJO**  **MODALIDAD DE TRABAJO**  ***IMPORTANTE:*** *El proponente deberá especificar una Modalidad y proponer el importe económico, por el servicio que prestará de forma mensual y en monto fijo.* | | |  | |
|  | **MODALIDAD 1:**   * Inmueble: Policonsultorio de la CSBP, ubicado en calle Camacho Nº1027 y Adolfo Mier * Personal para el servicio: 2 guardias de seguridad disgregado por turnos de Primer Turno horas 07:00 a 19:00 y Segundo Turno horas 19:00 a 07:00 | | |  | |
|  | **MODALIDAD 2:**   * Inmueble: Policonsultorio de la CSBP, ubicado en calle Camacho Nº1027 y Adolfo Mier * Personal para el servicio: 2 guardias cumpliendo turnos de 24 horas, rotando día por medio | | |  | |
|  | **MODALIDAD 3:**   * Inmueble: Policonsultorio de la CSBP, ubicado en calle Camacho Nº1027 y Adolfo Mier * Personal para el servicio: 1 guardia de seguridad en turno de horas 07:00 a 22:00 * Servicio de vigilancia digital, equipos de vigilancia vía web en tiempo real. * Equipo de respuesta inmediata en caso de presentarse incidentes, para una inmediata coordinación con la Policía. | | |  | |
|  | **TOTAL, MONTO FIJO (MENSUAL) BS.-** | | |  | |
|  |  | | | |  |
|  | **FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE** | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Validez de la oferta: | |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Oruro -------------** | **de** | **-------------** | **de 2023** |  |