

### PLIEGO DE CONDICIONES

**INVITACION PÚBLICA**

### CB-INV-02-2022

 **PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **“CONTRATACIÓN SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA A MONTO FIJO MENSUAL”** |

 **Cochabamba, marzo de 2022**

|  |
| --- |
| **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA****INVITACIÓN PUBLICA N° CB-INV-02-2022****PRIMERA CONVOCATORIA**La Caja de Salud de la Banca Privada, Regional Cochabamba invita públicamente a proponentes legalmente establecidos a presentar propuestas para: |
| **SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA A MONTO FIJO MENSUAL** |
| Tipo de Convocatoria: Invitación Publica |
| **Forma de adjudicación:** Por el total del servicio |
| Sistema de evaluación y adjudicación: MENOR PRECIO |
| Encargados de atender consultas: Lic. Orlando Pinto – Responsable de Bienes y Servicios |
| Correo electrónico: orlando.pinto@csbp.com.bo  adquisicionescsbpcbba@csbp.com.bo |
| Teléfono: 4582230 Interno 4512 |

**INVITACIÓN PÚBLICA SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA – PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **CRONOGRAMA DEL PROCESO Y PLAZOS** |
| N° | **ACTIVIDAD** | **FECHA** | **HORA** | **LUGAR Y DIRECCIÓN**  |
| 1 | Invitación y publicación del Pliego de Condiciones  | 14/03/2022 |  | Página Web: https://portal.csbp.com.bo/ |
| 2 | Consultas Escritas | Hasta:17/03/2022 | HastaHrs.16:00 | Dirigidas a:adquisicionescsbpcbba@csbp.com.bo |
| 3 | Reunión de Aclaración y Respuestas a las Consultas escritas | 23/03/2022 | Hrs.15:00 | En el Auditorio de la CSBP Calle Hamiraya N° 356, segundo Piso Bloque “A”  |
| 4 | Presentación de Ofertas. | Hasta: 29/03/2022 | Hasta:15:00 |  **Presentación Física en Sobre Cerrado:** Calle Hamiraya N° 0356 (Policonsultorio de la CSBP piso 5 Bloque “A”) Asistencia Administrativa. |
| 5 | Apertura de Ofertas. | Hasta:29/03/2022 | Hasta:15:15 | La apertura de sobres de propuestas se desarrollara en el Auditorio de la CSBP, Calle Hamiraya, Policonsultorio Segundo Piso Bloque “A” |
| 6 | Resultado Del Proceso | Hasta el 21/04/2022 | Página Web: https://portal.csbp.com.bo/ |

(\*) Estas fechas son referenciales y podrán ser modificadas de acuerdo a la necesidad y situaciones que ameriten su modificación.

|  |
| --- |
| **PARTE I****INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES** |
| 1. **NORMATIVA APLICABLE**
 | La Caja de Salud de la Banca Privada (CSBP) en adelante denominada “Convocante”, en el marco de su Reglamento de Compras, aprobado mediante Resolución de Directorio Nº060/2021 del 30 de noviembre de 2021, a través del presente proceso, invita a las empresas legalmente establecidas a presentar propuestas, bajo las condiciones del presente Pliego de Condiciones (PC) |
| 1. **PROPONENTES ELEGIBLES**
 | De conformidad a lo establecido por el Reglamento de Compras de la CSBP, en esta convocatoria podrán participar:1. Empresas legalmente constituidas en Bolivia.
2. Asociaciones Accidentales de empresas legalmente constituidas en Bolivia.
 |
| 1. **INCOMPATIBILIDAD O IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACION**
 | Está prohibida la contratación de bienes, obras o servicios, a proveedores que incurran en las siguientes incompatibilidades: * Tener proceso judicial pendiente de resolución con la Caja de Salud de la Banca Privada.
* Resolución de contratos u órdenes de compra o servicio atribuibles al proveedor, en el último año.
* Desistimiento a la suscripción de contrato u orden de compra o servicio atribuibles al proveedor, en el último año.
* Tener sociedad con personal de administración, ejecutivos y directores del CSBP.
* Parentesco hasta segundo grado de afinidad o consanguineidad entre los socios, accionistas o ejecutivos representantes del proveedor y los ejecutivos del CSBP, trabajadores con atribución de decisión o que participen directamente en los procesos de contratación y los trabajadores del Área de Administración de la Nacional y Regionales.
* Todo trabajador de la CSBP que se encuentre en situaciones de conflicto de interés tiene la obligación de excusarse formalmente de participar en el proceso de contratación, de manera justificada y ante el inmediato superior o instancia competente de la CSBP, de manera oportuna y con anterioridad a que sus actos causen efecto.

Estar sujeto a un conflicto de intereses como se define a continuación: * Sea una persona natural o jurídica, en forma asociada o no, asesore o haya asesorado a la CSBP en cualquier etapa del proceso de contratación que se lleve a cabo.
* Sea una persona natural o jurídica o sus filiales, que haya sido contratada para la adquisición de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios generales a favor de la CSBP, en cuyo caso no podrá prestar servicios de consultoría respecto a los mismos o a la inversa.
* Los trabajadores del CSBP, que de cualquier forma participen en un proceso de contratación no podrán dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, remunerados o no, a personas individuales o jurídicas que asuman la condición de proponentes. En ese sentido, se entenderá que existe conflicto de intereses en toda situación o evento en que los intereses personales de los ejecutivos o funcionarios del CSBP interfieren con las atribuciones o deberes que les competen a estos; o los llevan a actuar por motivaciones diferentes al correcto y real cumplimiento de sus responsabilidades en perjuicio de los intereses de la CSBP.
* Todo trabajador de la CSBP que se encuentre en situaciones de conflicto de interés tiene la obligación de excusarse formalmente de participar en el proceso de contratación, de manera justificada y ante el inmediato superior o instancia competente de la CSBP, de manera oportuna y con anterioridad a que sus actos causen efecto.
 |
| 1. **RELACIONAMIENTO ENTRE PROPONENTE Y CONVOCANTE**
 | Desde el inicio del proceso hasta la adjudicación:* 1. El relacionamiento entre cualquier proponente o potencial proponente y los empleados de la CSBP, debe guardar los más altos estándares de ética y solamente debe ser realizado en forma escrita en todo lo que se refiere a la presente convocatoria, con excepción de la reunión de aclaración.
	2. Cualquier relacionamiento referente a la presente convocatoria por parte de cualquier empleado de la CSBP hacia cualquier proponente o potencial proponente que no sea en forma escrita y que sea demostrada ante el Comité de Contrataciones o la autoridad jerárquica superior, según corresponda, motivará la separación del empleado del proceso de contratación y lo someterá a proceso administrativo.
	3. Cualquier relacionamiento referente al presente proceso de contratación por parte de cualquier funcionario del proponente o potencial proponente hacia cualquier empleado de la CSBP, que no sea en forma escrita y que sea demostrada ante el Comité de Contrataciones o la autoridad jerárquica superior, según corresponda, motivará la inhabilitación del proponente o potencial proponente.
 |
| 1. **NOMINA DE PERSONAL JERARQUICO DE LA CSBP**
 | * 1. Instancia de Aprobación:

Lic. Patricia Crespo Gerente Administrativo Financiero Dr. Edgar Butrón Gerente Médico.  * 1. Las autoridades de la CSBP que ocupan cargos ejecutivos son:

Lic. Joaquín López Gerente General Lic. Patricia Crespo Gerente Administrativo Financiero Dr. Edgar Butrón Gerente Médico.  |
| 1. **IDIOMA**
 | La propuesta, los documentos relativos a la misma y toda la correspondencia que se intercambie entre la CSBP deberá ser en español. |
| 1. **MONEDA**
 | Los precios de la propuesta, el monto del contrato y los pagos a realizar serán en bolivianos |
| 1. **COSTO DE PARTICIPACION EN EL PROCESO DE CONTRATACION**
 | Los costos de la elaboración y presentación de propuestas y de cualquier otro costo que demande la participación de un proponente en el proceso de contratación, cualquiera fuese su resultado, serán asumidos exclusivamente por cada proponente, bajo su total responsabilidad y cargo. |
| 1. **NOTIFICACIÓN**
 | Las notificaciones con los resultados de las diferentes actividades llevadas a cabo en el presente proceso de contratación y que deban ser de conocimiento de los potenciales proveedores, se las efectuará:1. En las oficinas de recepción de documentos de la CSBP a donde podrán apersonarse los proponentes o potenciales proponentes para recepcionarlas en forma física.
2. A través de correo electrónico oficial de los participantes. El documento de envío incorporado al expediente del proceso de contratación, acreditará la notificación y se tendrá por realizada en la fecha de su envío.
3. En la página web de la CSBP, en cuyo caso, de no haberse notificado en función a los incisos a) y b) del presente numeral, la notificación se dará por realizada en la fecha de su publicación.
 |
| 1. **CANCELACION DEL PROCESO DE CONTRATACION**
 | La CSBP podrá cancelar el presente proceso de contratación hasta antes de la suscripción del contrato, cuando:1. Exista un hecho de fuerza mayor o caso fortuito irreversible que no permita la culminación del proceso.
2. Se hubiera extinguido la necesidad de la contratación.
3. La ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de la CSBP.

La CSBP no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión. |
| 1. **SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACION**
 | La suspensión procederá, cuando, a pesar de existir la necesidad de la contratación, se presente un hecho de fuerza mayor o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso.Los plazos y actos administrativos se reanudarán desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, reprogramando los plazos y notificando la reanudación del proceso de contratación.Si la suspensión se hubiera producido antes del cierre de presentación de propuestas, se aceptará en la reanudación del proceso, la participación de nuevos proponentes.El proceso de contratación podrá reanudarse únicamente en la misma gestión, caso contrario, deberá procederse a su cancelación. |
| 1. **ANULACION DEL PROCESO DE CONTRATACION**
 | La anulación hasta el vicio más antiguo del presente proceso de contratación, desde el inicio hasta antes de la suscripción del contrato, procederá cuando se desvirtúe la legalidad y validez de un proceso, debido a:1. Incumplimiento o inobservancia al Reglamento de Compras de la CSBP en el desarrollo del presente proceso y a lo establecido en este PC.
2. Error en el PC.
 |

|  |
| --- |
| **PARTE II****PREPARACIÓN DE LA OFERTA** |
| 1. **PREPARACIÓN DE OFERTA**
 | Los potenciales proponentes que se encuentren en capacidad de proveer los servicios requeridos en el presente proceso de contratación deberán preparar sus propuestas conforme a los requisitos y condiciones establecidos:**DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS*** Carta de presentación y declaración jurada firmada por el representante legal del proponente, de acuerdo al Formulario N°1, en **original**.
* Identificación del proponente, de acuerdo al Formulario N°2, en **original.**
* **GARANTIA DE SERIEDAD DE PROPUESTA: Garantía a primer requerimiento o Póliza de Garantía a Primer Requerimiento ,** emitida a nombre de la **Caja de Salud de la Banca Privada,** por el monto equivalente al uno por ciento (1.0%) del valor de la propuesta económica presentada**,** con validez de **90** **días calendario computados a partir de la fecha de presentación de propuestas**, con característica de renovable, de carácter irrevocable y de ejecución inmediata o a primer requerimiento emitidas por Instituciones Financieras autorizadas por la ASFI o por aseguradoras autorizadas por la APS, según corresponda.

Ejecución: esta garantía será ejecutada:* Cuando el proponente retire su propuesta con posterioridad al cierre de recepción de propuestas.
* Cuando el proponente adjudicado no presente los documentos originales o fotocopias legalizadas presentadas en fotocopia en su propuesta.
* Cuando el proponente adjudicado no presente la garantía a primer requerimiento de cumplimiento de contrato
* Cuando el proponente adjudicado no suscriba el contrato en el plazo establecido.

Devolución: esta garantía será devuelta:* Al proponente adjudicado, cuando entregue la garantía de cumplimiento de contrato
* A los otros proponentes, una vez suscrito el contrato
* Después de la declaratoria desierta de la convocatoria
* Cuando la CSBP solicite la extensión del periodo de validez de propuesta y el proponente rehúse aceptar la solicitud.

**DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA*** Formulario **N°3** de Especificaciones Técnicas, identificado en los Anexos de este documento, **en original.**

**DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA** * La propuesta económica debe ser presentada en el Formulario N°4 Propuesta Económica, identificado en los Anexos de este documento, **en original.**

**DOCUMENTOS LEGALES DEL PROPONENTE**En **Fotocopia simple** los siguientes documentos:**Para Sociedad Anónima y de Responsabilidad Limitada:**1. Testimonio de Constitución Social de la empresa y la última modificación realizada (si la hubiere), registrada en FUNDEMPRESA.
2. Testimonio de Poder registrado en FUNDEMPRESA, que faculte al o los representantes legales a presentar propuestas y suscribir contratos.
3. Matrícula de Inscripción en FUNDEMPRESA, vigente.
4. Número de Identificación Tributaria (NIT).
5. Cédula de Identidad vigente del representante legal.
6. Resolución de Autorización de Funcionamiento emitida por el Ministerio de Gobierno.
7. Licencia de Funcionamiento otorgada por la Dirección Nacional de Control de Empresas de Vigilancia (DENACEV) de la Policía Boliviana Nacional, vigente.

**Para empresas Unipersonales:*** 1. Testimonio de Poder Registrado en FUNDEMPRESA, que faculte al representante legal a presentar propuestas y suscribir contratos, **cuando el representante legal sea diferente al propietario.**
	2. Matrícula de Inscripción en FUNDEMPRESA, vigente.
	3. Número de Identificación Tributaria (NIT).
	4. Cédula de Identidad vigente del representante legal o propietario.
	5. Resolución de Autorización de Funcionamiento emitida por el Ministerio de Gobierno.
	6. Licencia de Funcionamiento otorgada por la Dirección Nacional de Control de Empresas de Vigilancia (DENACEV) de la Policía Boliviana Nacional, vigente.
 |
| 1. **VALIDEZ DE LA PROPUESTA**
 | La propuesta deberá tener una validez no menor a sesenta (60) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.En circunstancias excepcionales por causas de fuerza mayor, caso fortuito o de Reclamación, la CSBP podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las propuestas, disponiendo un tiempo perentorio para la renovación de garantías, si éstas fueron solicitadas, para lo que se considerará lo siguiente: 1. El proponente que rehúse aceptar la solicitud, será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiera solicitado.
2. Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta.
3. Para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta.
 |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**
 | Las propuestas deben ser presentadas en horario, fecha y lugar establecidos en la convocatoria.La propuesta debe incluir un índice que permita la rápida ubicación de los documentos presentados. El original de la propuesta deberá tener todas sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el representante legal del proponente.No se aceptarán propuestas que contengan textos entre líneas, borrones y tachaduras, siendo causal de inhabilitación.La propuesta debe ser presentada en un **ejemplar original** y **una copia** **DIGITAL.** |
| 1. **PRESENTACIÓN DE OFERTA**
 | La recepción de ofertas se realizará de forma física o electrónica.**OFERTA FISICA:** La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos. El rótulo del sobre podrá ser el siguiente:**CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA****REGIONAL COCHABAMBA,****LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA**: ***……………………………………………………………..*****RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****CÓDIGO: CB-INV-02-2022*****PRIMERA* CONVOCATORIA****No abrir antes de horas del día**  **de de 2022****No abrir antes de horas del día**  **de de 2022**Antes del vencimiento del plazo de presentación de propuestas, mediante nota expresa firmada por el representante legal, el proponente podrá solicitar la devolución de su propuesta para realizar modificaciones y/o complementaciones a la misma.Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación.Una vez vencido el plazo de presentación, las propuestas no podrán ser modificadas o complementadas. Para este último caso, en la etapa de evaluación, la Comisión de Calificación podrá solicitar al proponente presentar documentación legal o administrativa faltante.El proponente podrá mediante nota expresa, desistir de continua participando en el proceso de contratación, solamente hasta antes de la hora límite de recepción de propuestas; decisión que dará lugar a la devolución del sobre presentado por el proponente, debiendo registrarse la devolución en el Libro de Actas o Registro Electrónico. La devolución de la propuesta cerrada se realizará bajo constancia escrita. |
| 1. **RECHAZO DE OFERTAS**
 | Toda propuesta que llegue y pretenda ser entregada después de la hora límite fijada para la recepción de propuestas, NO será recibida, registrándose tal hecho en el mencionado libro o registro electrónico**.**  |
| 1. **ACTO DE APERTURA**
 | El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes que hayan decidido asistir por zoom.Se abrirán los sobres por orden de entrega, dándose lectura al nombre del proponente y el monto de su propuesta económica. Se dará a conocer el precio de las propuestas económicas.Se dará lectura a los documentos administrativos y técnicos.Se levantará Acta circunstanciada de todas las actuaciones administrativas precedentemente mencionadas, incluidas las observaciones que pudieran existir, debiendo firmar digitalmente la misma todos los miembros de la Comisión de Calificación. Si no se presenta ninguna propuesta, la Comisión de Calificación dará por concluido el acto. Posteriormente elaborará el informe respectivo, recomendando al Comité de Contrataciones declare desierta la convocatoria. |
| 1. **ERRORES NO SUBSANABLES**
 | Es aquel que incide en la propuesta presentada y es objeto de inhabilitación por la ausencia total o parcial de los siguientes documentos y formalidades: 1. Propuesta Técnica.
2. Propuesta Económica.
3. Si producto de la revisión aritmética, el monto total de la propuesta y el monto verificado por la comisión de calificación, tiene una diferencia mayor al 2%. En el caso de procesos de contratación por ítems o lotes, este 2% establecido es por ítem o lote.
4. Falta de firma del representante legal en las declaraciones juradas.
 |
| 1. **ERRORES SUBSANABLES**
 | 1. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente PC;
2. Cuando los errores, sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada;
3. Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente PC.

Los criterios señalados precedentemente no son limitativos, pudiendo 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. **INHABILITACION DE LAS PROPUESTAS**
 | La Comisión de Calificación debe inhabilitar una propuesta si se presentaran una o más de las siguientes causales:1. Si se evidencia que la empresa proponente está en proceso de disolución o con serios indicios de ser declarada en quiebra.
2. Si se evidencia la falsedad o inconsistencia en la documentación presentada.
3. Si se evidencia que la empresa proponente ha incurrido en prácticas fraudulentas y/o corruptas.
4. Si durante la evaluación de propuestas, después del plazo otorgado, el proponente no presenta la documentación faltante requerida.
5. Si se presenta una de las causales de incompatibilidad o impedimento para participar en los procesos de contratación, establecidas en el presente PC.
6. Cuando en un proceso de contratación se demuestre cualquier relacionamiento por parte de cualquier funcionario del proponente o potencial proponente hacia cualquier empleado de la CSBP que no sea en forma escrita.
7. Si se presenta una de las causales de Errores No Subsanables, establecidas.
8. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
9. Si la propuesta no cumple con cualquiera de los requisitos establecidos en el PC.
 |

|  |
| --- |
| **PARTE III****EVALUACIÓN DE OFERTAS** |
| 1. **SISTEMA DE EVALUACION Y ADJUDICACION**
 | **EVALUACIÓN:** La calificación de propuestas, se efectuará utilizando el sistema de evaluación y adjudicación: MENOR PRECIO.Es la metodología de evaluación que tiene como objetivo adjudicar la o las propuestas con el menor precio, siempre que cumpla con todos los requisitos establecidos; procediéndose de la siguiente manera:Una vez recibidas y aperturadas las propuestas, se ordenarán las mismas en función del monto de la oferta económica, ocupando el primer lugar la propuesta con el menor precio, el segundo lugar la propuesta con el segundo menor precio y así sucesivamente. |
| 1. **EVALUACIÓN TECNICA**
 | Se califica la propuesta con el MENOR PRECIO, procediendo a evaluar su documentación y propuesta técnica bajo el método CUMPLE / NO CUMPLE. Si esta propuesta CUMPLE con todos los requisitos establecidos, se procede a la elaboración del informe recomendando su adjudicación, de lo contrario, se evalúa con el mismo procedimiento a la oferta con el segundo menor precio y así sucesivamente. |
| 1. **PLAZO DE EVALUACION**
 | La comisión de calificación evaluará la o las propuestas y preparará el Informe de Calificación Final y Recomendación en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.Este informe será remitido con carácter de recomendación y no creará derecho alguno a favor del o los proponentes adjudicados.En ningún caso los proponentes podrán solicitar información de otras propuestas. |
| 1. **CONTENIDO DEL INFORME DE CALIFICACION FINAL Y RECOMENDACIÓN**
 | El informe de calificación final y recomendación, deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:1. Nómina de los proponentes y precios ofertados
2. Cuadros comparativos
3. Cuadros y formularios de evaluación de la propuesta técnica y la propuesta económica
4. Cuadros que detalle los (si corresponde) s que se recomienda adjudicar, señalando precio referencial, precio adjudicado y diferencia.
5. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
6. Detalle de inhabilitación de propuestas, ítems o lotes, según corresponda, señalando en cada caso la causal correspondiente.
7. Otros aspectos que la Comisión de Calificación considere pertinentes
8. Recomendación de adjudicación o declaratoria desierta.
 |
| **PARTE IV****SUSCRIPCION DE CONTRATO** |
| 1. **GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**
 | En los servicios de provisión continua o monto fijo, se efectuará la retención del 7% del monto mensual consumido como Garantía de Cumplimiento del servicio, de tal manera que al cumplimiento de la vigencia del mismo y habiendo cumplido con todo el objeto del contrato se procederá a su devolución, previo informe de conformidad de la unidad solicitante.Esta garantía será devuelta, cumplido el plazo de validez de la misma (360 días calendario), existiendo conformidad de la Unidad Solicitante.La CSBP ejecutará esta garantía por incumplimiento de las cláusulas específicamente pactadas en el contrato o cuando el proveedor no cumpla con la renovación en el plazo señalado por la CSBP. |
| 1. **PRESENTACION DE DOCUMENTOS**
 | El proponente adjudicado en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, computables a partir de la notificación de Adjudicación, deberá presentar los documentos en original o fotocopia legalizada declarados en su propuesta, además de la Garantía de Cumplimiento de Contrato descrita en el punto anterior.La CSBP, en forma unilateral o a solicitud escrita del proponente adjudicado, podrá ampliar el plazo de presentación de documentos requeridos hasta siete (7) días hábiles adicionales, comunicando al proponente adjudicado en forma escrita la ampliación de dicho plazo.Cuando el asesor legal al efectuar la revisión de documentos observe la omisión o falta de alguno de ellos o alguna irregularidad que dificulte la elaboración del contrato, otorgará al proponente adjudicado a través de la Instancia de aprobación del proceso de, un plazo máximo de tres (3) días hábiles para subsanar las observaciones.Si el proponente adjudicado no cumpliese con la presentación de documentos requeridos para la firma del contrato, se ejecutará la garantía de seriedad de propuesta. Si se utilizó el sistema MENOR PRECIO, se adjudicará a la propuesta que haya ofertado el segundo menor costo siempre y cuando cumpla con lo requerido.En estos casos los plazos se computarán nuevamente a partir de la notificación de Adjudicación. |
| 1. **MODIFICACIONES AL CONTRATO**
 | Se aplicarán modificaciones al contrato, cuando el cambio instruido por la CSBP afecte el plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios. |
| **PARTE V****ESPECIFICACIONES TECNICAS** |
| 1. **SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA A MONTO FIJO MENSUAL**
2. **ANTECEDENTES**

La Caja de Salud de la Banca Privada, requiere contratar una EMPRESA DE SEGURIDAD PRIVADA legalmente establecida, con experiencia en la prestación de servicios de seguridad privada y certificado por la Policía Nacional, para la prestación de Servicio de Seguridad Privada bajo la modalidad de “Invitación Pública” a “monto fijo mensual” para el cuidado, resguardo y salvaguarda de los bienes y equipos de oficina y médicos en general de propiedad de la CSBP que se encuentran dentro de los inmuebles que se describen a continuación:1. Policonsultorio de 6 plantas y dos bloques ubicado en la calle Hamiraya N° 0356, entre calles Santivañez y Jordán.
2. Inmueble de 2 plantas ubicado en la Calle 25 de mayo Nº 451 (Plaza Colón) entre calles México y Mayor Rocha.

Los requerimientos y condiciones exigidos por la CSBP, se detallan en los diferentes rubros de la presente sección y serán motivo de habilitación o de calificación, según se explica más adelante. 1. **Modalidad de Contratación.**

Con el proponente adjudicado se firmará un contrato de servicios, **vigente por dos años**, bajo la modalidad de contratación de servicios por “**Monto Fijo Mensual**”. Para cubrir el servicio requerido en los inmuebles señalados en el punto anterior, se requerirá la cantidad y distribución de guardias de seguridad que se describen a continuación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Inmueble - ubicación | **Lunes a Sábado** Horario Diurno de 07:30 a 19:30 Horario Nocturno de 19:30 a 07:30 | **Domingos y Feriados**Horario Diurno de 07:30 a 19:30 Horario Nocturno de 19:30 a 07:30 |
| Policonsultorio – Calle Hamiraya Nº 0356 | 2 guardias horario diurno1 guardia horario nocturno | 1 guardia horario diurno1 guardia horario nocturno |
| Inmueble Plaza Colón – Calle 25 de Mayo Nº 451 | 1 guardia horario diurno1 guardia horario nocturno | 1 guardia horario diurno1 guardia horario nocturno |

**NOTA: En total se requieren 5 guardias de lunes a sábado y 4 guardias los domingos y feriados durante los 365 días del año.**1. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

La oferta técnica, debe ser preparada con el mayor detalle posible y en base a los siguientes requerimientos:* 1. **REQUISITOS OBLIGATORIOS DEL SERVICIO:**

El servicio prestado estará enmarcado en la confidencialidad y eficiencia, para lo cual la empresa presentará una Carta de Confidencialidad garantizando la solvencia moral y ética de su personal. La cual estará firmada por el representante legal de la empresa.El servicio será prestado los 365 días del año, las 24 horas del día (incluyendo sábados, domingos feriados, paros de toda índole, etc.La empresa de seguridad proponente, deberá contar con las autorizaciones necesarias del estado nacional para la prestación de sus servicios, por lo que deberán adjuntar en fotocopia simple, la documentación que acredite su condición legal.La empresa de seguridad Adjudicada, deberá establecer procedimientos e inspecciones sorpresas para el control de su personal en cuanto a:* Puntualidad en el horario.
* Control disciplinario.
* Control de aseo, etc.

Estos controles se efectuarán con la finalidad de garantizar la calidad del servicio.* 1. **EXPERIENCIA GENERAL y ESPECÍFICA:**
1. Las empresas oferentes deberán contar con una experiencia en servicios de seguridad en instituciones públicas y/o privadas mayor a dos (2) años. La experiencia debe estar respaldada mediante la presentación de certificados en fotocopia simple, documentos que deberán adjuntarse a su propuesta.
2. **Las empresas oferentes deberán adjuntar certificados de conformidad y/o buena prestación de servicio, de las empresas a las que presto y/o presta servicios de seguridad, preferentemente del área de salud (Ej. Hospitales, Cajas, Clínicas, etc.).**
	1. **UNIFORME y EQUIPAMIENTO:**

Para la prestación de servicios 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 que considere necesario para verificar los contenedores de basura que sean sacados por el personal de limpieza.
* Equipamiento suficiente y moderno.
* Equipamiento obligatorio exigido por la CSBP: Bastón PR 24, torito eléctrico, handy, celular, silbato, linterna.
* Otros equipos necesarios para la prestación del servicio adecuado dentro de las normas vigentes en el país.

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.* 1. **EQUIPAMIENTO DE MONITOREO y VIGILANCIA:**

La CSBP actualmente cuenta con equipos de seguridad (cámaras de seguridad, sensores de apertura, sensores de movimiento y sensores de humo), instalados en el Policonsultorio de la CSBP y en el inmueble ubicado en la Plaza Colón.Los equipos mencionados en el párrafo precedente servirán como apoyo a las labores de vigilancia, por tanto, los guardias de servicio deben estar capacitados para utilizar estos sistemas de vigilancia, ya que estos estarán encargados directamente de la operación de estos equipos, siendo responsables por el manejo adecuado y cuidado de estos bienes.* 1. **RECURSOS HUMANOS:**

La empresa contratada deberá contar con personal capacitado. La empresa adjudicada deberá garantizar en todo momento que su personal posee el adecuado nivel de formación y capacitación específica para desarrollar el servicio en óptimas condiciones físicas, psíquicas y de entrenamiento.***Importante:*** Para una correcta evaluación técnica de este requerimiento, el oferente debe presentar la “Hoja de Vida” del personal que prestará los servicios de seguridad en los ambientes de propiedad de la CSBP.El personal asignado para la prestación del servicio, deberá:* Estar uniformado, aseado y portar permanentemente su credencial de identificación, proporcionada por la empresa adjudicada.
* Contar con certificado de antecedentes emitido por la FELCC.
* Estar capacitado en: Seguridad física, defensa personal, control en el ingreso y salida de personal, primeros auxilios y otros.
* Dirigirse y atender al personal y los asegurados de la CSBP con cordialidad y respeto.
* Presentarse a prestar el servicio sobrios, uniformados con ropa de trabajo y contar con tarjetas de identificación que los acrediten como personal de vigilancia del edificio.

Los dependientes de la empresa adjudicada registrarán su asistencia bajo la modalidad convenida mediante mutuo acuerdo entre la CSBP y adjudicatario. **Además de los guardias de seguridad, el proponente deberá asignar a la CSBP un Supervisor que se encargará de visitar las instalaciones a fin de controlar el estado conveniente del personal, los horarios del personal, uniformes, equipamiento, aseo y otros.*** 1. **MANUALES DE PROCEDIMIENTOS:**

La Empresa 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 por ejemplo rondas nocturnas, control de ingreso de personas externas a la CSBP, Registro de novedades, Acción/Reacción ante siniestros y otros relacionados a la seguridad en establecimientos de salud.1. **RESPONSABILIDAD SOBRE DAÑOS O PÉRDIDAS OCASIONADAS POR PERSONAL DEPENDIENTE DE LA EMPRESA PROVEEDORA**

La empresa proveedora del servicio deberá responsabilizarse por todo daño o pérdida ocasionada por su personal dependiente sobre los equipos, bienes muebles e inmuebles de propiedad de la CSBP y que se encuentran en el Policonsultorio de la calle Hamiraya y el inmueble ubicado en la Calle 25 de mayo (Plaza Colon), ya sea que este haya sido producido por acción u omisión voluntaria o involuntaria. Para respaldar esta situación, el proponente deberá contar con una **Póliza de Responsabilidad Civil con una cobertura mínima de $US 15.000,00**. 1. **REMUNERACIONES, CARGAS SOCIALES y SEGUROS:**

El adjudicatario es el único responsable del personal dependiente asignado para efectuar los servicios de seguridad privada, obligándose a cumplir con el pago oportuno de **salarios, beneficios sociales, vacaciones, refrigerios, transporte, cargas sociales, seguro de trabajo, cumpliendo en su calidad de empleador, con las disposiciones legales pertinentes en materia legal, tributaria y de seguridad social**, eximiendo bajo este concepto cualquier relación directa de sus trabajadores con la CSBP.**El pago mensual de sueldos al personal asignado a la CSBP, debe efectuarse como máximo hasta el día 10 del siguiente mes.**La empresa contratada, deberá adjuntar en su propuesta una Póliza de Responsabilidad Civil emitida por cualquier Compañía Aseguradora y un Seguro contra Accidentes de todo el personal que realice las labores de acuerdo Normas de Seguridad Industrial.La empresa contratada, deberá además, proveer a sus empleados de Seguro Médico en cualquier institución de salud, por lo que, deberán presentar copia de los documentos que acrediten el cumplimiento de este requisito.1. **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 & Servicios y adoptará las medidas de urgencia que se estimen necesarias.1. **RESPONSABILIDADES y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICADA:**
* Intervenir e informar inmediatamente a la CSBP cuando se presenten hechos irregulares que pongan en riesgo la seguridad de la institución.
* Elaborar y presentar a los ejecutivos de la CSBP, informes escritos de hechos o acontecimientos relevantes, cuando se presenten.
* Aplicar técnicas de acción y reacción inmediata, siempre que se active algún sistema de alarma a distancia de la CSBP, debiendo constituirse en el lugar donde se generó la señal de alarma en el menor tiempo posible, las veces que sea necesario.
* Proporcionar a la CSBP un registro actualizado del personal asignado.
* Comunicar oportunamente a la CSBP cambios y/o rotación de personal de seguridad, recabando la conformidad o visto bueno correspondiente.
* Realizar el pago oportuno de los sueldos y salario del personal de seguridad asignado a la CSBP.
1. **FUNCIONES DEL SUPERVISOR ASIGNADO:**
* Supervisar y controlar el servicio de seguridad que prestan los guardias asignados, debiendo recabar semanalmente la conformidad de los fiscales de servicio dependientes de la CSBP.
* Recibir el parte diario de todas las novedades ocurridas y registradas en el libro de novedades, haciendo conocer los mismos a los ejecutivos de la CSBP.
* Coordinar con la CSBP roles de turno y descansos de los guardias, debiendo elaborar el plan respectivo.
* En caso de activación de alarma, en cualquier momento y las 24 horas del día, acudirá de forma inmediata al lugar del hecho y distribuirá el personal necesario para este efecto.
* Evaluar con los ejecutivos de la CSBP el servicio de seguridad, con la finalidad de establecer mejoras en el servicio.
* Efectuar constante supervisión a las instalaciones de la CSBP a fin de conocer novedades e inquietudes de los ejecutivos de la CSBP y de los guardias de seguridad, con el fin de determinar medidas necesarias para garantizar un buen desempeño del servicio de seguridad.
* Guardar secreto de los asuntos de seguridad y operaciones de la CSBP, además de asegurarse que los guardias asignados cumplan con dicha confidencialidad.
1. **FUNCIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD:**
* Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles.
* Ejercer la vigilancia y protección de las personas que se encuentren dentro de los inmuebles de propiedad de la CSBP.
* Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior del inmueble.
* Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
* Poner inmediatamente a disposición de los miembros de la FELCC (Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen) a los delincuentes, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos, no pudiendo proceder al interrogatorio de aquéllos.
* Llevar a cabo, en relación con el funcionamiento de los sistemas de seguridad, la prestación de servicios de respuesta de las alarmas que se produzcan.
* La realización de actividades complementarias, directamente relacionadas con las anteriores, y que resulten imprescindibles para su ejecución.
* Intervenir en casos de incendio o cualquier otra clase de siniestro o accidente.
* Adoptar las medidas preventiva necesarias para evitar incendios o cualquier otra clase de siniestro o accidente.
* Inspeccionar e impedir el acceso a zonas reservadas o cerradas, así como a zonas de visita fuera del horario establecido.
* Controlar las llaves asignadas al servicio de seguridad.
* Velar por el funcionamiento del equipamiento y de los medios de seguridad y vigilancia disponibles para la prestación del servicio.
* Colaborar con los servicios de apoyo exterior (Bomberos, Policía, Protección Civil, etc.) en relación con los planes de emergencia y evacuación de los edificios donde realicen sus funciones.
* Puntualidad a la hora de incorporarse al servicio.
* Prohibición absoluta de revelar cualquier información relativa a los recintos y centros de trabajo donde desarrollen sus funciones.
* Los guardias no podrán ausentarse del puesto de trabajo, salvo causa justificada, notificando previamente y con la suficiente antelación esta circunstancia a la institución.
* Los guardias no podrán recibir visitas en horarios de servicio.
* Control de ingreso y salida ocasional del personal de la institución.
* Control de ingreso y salida de vehículos a los parqueos de la CSBP.
* Control de ingreso y salida de personas ajenas, cuyos datos deberán ser registrados en el cuaderno de novedades.
* Control de salidas del personal en horarios nocturnos, revisando mochilas, maletas, carteras y otros objetos.
* Control de ingreso y salida de equipos médicos, de computación, de apoyo y otros que pertenezcan a la institución. El control deberá efectuarse mediante la revisión de los bienes, características y código institucional, esta revisión deberá ser registrado en un cuaderno de novedades, que por la importancia de esta información, quedará terminantemente prohibida su alteración.
* Informar a las autoridades competentes, cualquier tipo de irregularidad, o eventualidad que se observase durante la guardia.
* Desalojo del inmueble o fachada a personas sospechosas y en estado de ebriedad, prohibiendo el ingreso de las mismas a la institución.
* En horario nocturno, efectuar rondas por todos los ambientes del inmueble (Policonsultorio y Plaza Colón), verificando que las puertas de ingreso principales se encuentren bajo llave, cualquier observación sobre este punto, deberá ser comunicado a los ejecutivos de la CSBP, a primeras horas del día siguiente.
1. **CANCELACIÓN DEL SERVICIO:**

La Caja de Salud de la Banca Privada pagará en forma mensual el importe total establecido en la propuesta, previa presentación de la documentación siguiente:* Factura,
* Constancia de pago de las obligaciones emergentes al personal asignado, aportes y contribuciones de Seguridad Social de Coto y Largo Plazo (Caja de Salud y AFP’S),
* Constancia de pago de la Póliza de Seguro de Vida y/o accidentes,
* Constancia de pago de Sueldos y Salarios del mes anterior

**En caso de mora en el pago de Sueldos o Seguro Médico, la CSBP procederá con la retención de pagos mensuales hasta que se regularice los pagos correspondientes.****En caso de comprobarse el incumplimiento recurrente de los mismos, que por ley corresponde, la CSBP podrá optar por rescindir el contrato y la ejecución de las garantías que correspondan.**1. **SUPERVISIÓN POR PARTE DE LA CSBP:**

La empresa contratada, en su relación con la Institución, estará bajo supervisión y coordinación de las autoridades competentes de la CSBP, quienes controlaran y verificaran el permanente cumplimiento de las cláusulas establecidas en el contrato firmado.* El personal dependiente de la empresa adjudicada que presta los servicios dentro los inmuebles de la CSBP estará sujeto a evaluación periódica por parte de la CSBP.
* El personal del adjudicatario que no cumpla con las funciones será reemplazado mediante requerimiento expreso de la CSBP.
* En caso de inasistencia de guardia de turno, este será reemplazado en **forma inmediata** por otra persona dependiente de la empresa adjudicada, sin que esto implique algún costo adicional para la CSBP.

Efectuada alguna observación verbal sobre alguna deficiencia del servicio que no sea atendida, corresponderá emitir tres observaciones en forma escrita que darán lugar a multas consecutivas del 2%, 4% y 6% sobre el costo fijo mensual establecido por el servicio en el contrato. Una cuarta llamada de atención escrita, facultara a la CSBP, optar por la rescisión del contrato y la correspondiente ejecución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.1. **DURACIÓN DEL CONTRATO:**

El contrato de servicio de seguridad privada tendrá una duración de **DOS AÑOS** calendario, computable a partir del **28/04/2022** NO existiendo posibilidad de incrementar el “**monto fijo**” mensual ofertado durante este periodo. |

**FORMULARIO Nº 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.: CB-INV-02-2022**

 **Contratación Servicios de Seguridad Privada a Monto Fijo Mensual – Invitación Pública**

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 Imitación 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 o fotocopias simples según corresponda de todos y cada uno de los siguientes documentos.

 **\*Para Sociedad Anónima y de Responsabilidad Limitada:**

a) Testimonio de Constitución Social de la empresa y la última modificación realizada (si la hubiere), registrada en FUNDEMPRESA.

b) Testimonio de Poder registrado en FUNDEMPRESA, que faculte al o los representantes legales a presentar propuestas y suscribir contratos.

c) Matrícula de Inscripción en FUNDEMPRESA, vigente.

d) Número de Identificación Tributaria (NIT).

e) Cédula de Identidad vigente del Representante Legal.

f) Resolución de Autorización de Funcionamiento emitida por el Ministerio de Gobierno.

g) Licencia de Funcionamiento otorgada por la Dirección Nacional de Control de Empresas de Vigilancia (DENACEV) de la Policía Boliviana Nacional, vigente.

 **\*Para empresas Unipersonales:**

a) Testimonio de Poder Registrado en FUNDEMPRESA, que faculte al representante legal a presentar propuestas y suscribir contratos, cuando el representante legal sea diferente al propietario.

b) Matrícula de Inscripción en FUNDEMPRESA, vigente.

c) Número de Identificación Tributaria (NIT).

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

e) Resolución de Autorización de Funcionamiento emitida por el Ministerio de Gobierno.

f) Licencia de Funcionamiento otorgada por la Dirección Nacional de Control de Empresas de Vigilancia (DENACEV) de la Policía Boliviana Nacional, vigente.

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 (60) 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 Nº 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

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

1. Nombre del representante legal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Documento que lo acredita como representante legal

\_\_\_\_(*colocar número de testimonio, lugar y fecha)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Tipo de organización (unipersonal, sociedad anónima, sociedad accidental, etc.)

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

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

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

**FORMULARIO Nº 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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

1. Nombre de la empresa líder \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Dirección principal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Ciudad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ País \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Teléfonos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Fax \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Dirección electrónica \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Nombre del representante legal de la asociación accidental

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

1. 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 N° 3**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

**INVITACION PUBLICA N° CB-INV-02-2022**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Descripción**  | **Monto fijo mensual ofertado por el proponente (Bs.)** |
| **1** | **COSTO FIJO MENSUAL** con cobertura los 365 días del año, 24 horas del día (incluyendo sábados, domingos, feriados, paros de toda índole, etc.).**De acuerdo al siguiente detalle:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Inmueble - ubicación | **Lunes a Sábado** Horario Diurno de 07:30 a 19:30 Horario Nocturno de 19:30 a 07:30 | **Domingos y Feriados**Horario Diurno de 07:30 a 19:30 Horario Nocturno de 19:30 a 07:30 |
| Policonsultorio – Calle Hamiraya Nº 0356 | 2 guardias horario diurno1 guardia horario nocturno | 1 guardia horario diurno1 guardia horario nocturno |
| Inmueble Plaza Colón – Calle 25 de Mayo Nº 451 | 1 guardia horario diurno1 guardia horario nocturno | 1 guardia horario diurno1 guardia horario nocturno |

**NOTA: En total se requieren 5 guardias de lunes a sábado y 4 guardias los domingos y feriados durante los 365 días del año.** |  |
| **Total (literal)** |  |

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

 **(Firma del Representante Legal)**

 **(Nombre completo del Representante Legal)**

**FORMULARIO N° 4**

**PROPUESTA TÉCNICA**

**Requerimientos Fundamentales o Habilitantes:** Comprenden un listado de requerimientos que la CSBP establece como INDISPENSABLES, para un servicio de calidad a sus asegurados. Estos requerimientos deben ser satisfechos o cubiertos en un 100 % por las empresas proponentes para que sus propuestas puedan ser consideradas o habilitadas para etapas posteriores de calificación. Si algún proponente no cumple con alguno de estos requerimientos fundamentales, su propuesta será inhabilitada.

Los **requerimientos Indispensables** son los siguientes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº** | **Descripción** | **Propuesta** |
| **1** | **REQUISITOS OBLIGATORIOS DEL SERVICIO:** El servicio prestado estará enmarcado en la confidencialidad y eficiencia, para lo cual la empresa presentará una Carta de Confidencialidad garantizando la solvencia moral y ética de su personal. La cual estará firmada por el representante legal de la empresa.El servicio será prestado los 365 días del año, las 24 horas del día (incluyendo sábados, domingos feriados, paros de toda índole, etc.La empresa de seguridad proponente, deberá contar con las autorizaciones necesarias del estado nacional para la prestación de sus servicios, por lo que deberán adjuntar en fotocopia simple, la documentación que acredite su condición legal.La empresa de seguridad Adjudicada, deberá establecer procedimientos e inspecciones sorpresas para el control de su personal en cuanto a:* Puntualidad en el horario.
* Control disciplinario.
* Control de aseo, etc.

Estos controles se efectuarán con la finalidad de garantizar la calidad del servicio. |  |
| **2** | **EXPERIENCIA GENERAL y ESPECÍFICA:**1. Las empresas oferentes deberán contar con una experiencia en servicios de seguridad en instituciones públicas y/o privadas mayor a dos (2) años. La experiencia debe estar respaldada mediante la presentación de certificados en fotocopia simple, documentos que deberán adjuntarse a su propuesta.
2. **Las empresas oferentes deberán adjuntar certificados de conformidad y/o buena prestación de servicio, de las empresas a las que presto y/o presta servicios de seguridad, preferentemente del área de salud (Ej. Hospitales, Cajas, Clínicas, etc.).**

**Se debe adjuntar la documentación que corresponda.** |  |
| **3** | **UNIFORME y EQUIPAMIENTO:** Para la prestación de servicios 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 que considere necesario para verificar los contenedores de basura que sean sacados por el personal de limpieza.
* Equipamiento suficiente y moderno:
* Equipamiento obligatorio exigido por la CSBP: Bastón PR 24, torito eléctrico, handy, celular, silbato, linterna.
* Otros equipos necesarios para la prestación del servicio adecuado dentro de las normas vigentes en el país.

**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.** |  |
| **4** | **EQUIPAMIENTO DE MONITOREO y VIGILANCIA:** La CSBP actualmente cuenta con equipos de seguridad (cámaras de seguridad, sensores de apertura, sensores de movimiento y sensores de humo), instalados en el Policonsultorio de la CSBP y en el inmueble ubicado en la Plaza Colón.Los equipos mencionados en el párrafo precedente servirán como apoyo a las labores de vigilancia, por tanto, los guardias de servicio deben estar capacitados para utilizar estos sistemas de vigilancia, ya que estos estarán encargados directamente de la operación de estos equipos, siendo responsables por el manejo adecuado y cuidado de estos bienes.**Para calificar este punto el proponente debe manifestar su aceptación al presente requerimiento y/o complementar el mismo según corresponda.** |  |
| **5** | **RECURSOS HUMANOS:** La empresa contratada deberá contar con personal capacitado. La empresa adjudicada deberá garantizar en todo momento que su personal posee el adecuado nivel de formación y capacitación específica para desarrollar el servicio en óptimas condiciones físicas, psíquicas y de entrenamiento.El personal asignado para la prestación del servicio, deberá:* Estar uniformado, aseado y portar permanentemente su credencial de identificación, proporcionada por la empresa adjudicada.
* Contar con certificado de antecedentes emitido por la FELCC.
* Estar capacitado en: Seguridad física, defensa personal, control en el ingreso y salida de personal, primeros auxilios y otros.
* Dirigirse y atender al personal y los asegurados de la CSBP con cordialidad y respeto.
* Presentarse a prestar el servicio sobrios, uniformados con ropa de trabajo y contar con tarjetas de identificación que los acrediten como personal de vigilancia del edificio.

Los dependientes de la empresa adjudicada registrarán su asistencia bajo la modalidad convenida mediante mutuo acuerdo entre la CSBP y adjudicatario. Además de los guardias de seguridad, el proponente deberá asignar a la CSBP un Supervisor que se encargará de visitar las instalaciones a fin de controlar el estado conveniente del personal, los horarios del personal, uniformes, equipamiento, aseo y otros.**Para calificar este punto el proponente debe adjuntar hojas de vida modelo y fotos del personal con el que cuentan y así mismos manifestar su aceptación al presente requerimiento.** |  |
| **6** | **MANUALES DE PROCEDIMIENTOS:** La Empresa 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 por ejemplo Rondas nocturnas, Control de ingreso de personas externas, Registro de novedades, Acción/Reacción ante siniestros y Otros relacionados a la seguridad en establecimientos de salud.** |  |
| **7** | **RESPONSABILIDAD SOBRE DAÑOS O PÉRDIDAS OCASIONADAS POR PERSONAL DEPENDIENTE DE LA EMPRESA PROVEEDORA**La empresa proveedora del servicio deberá responsabilizarse por todo daño o pérdida ocasionada por su personal dependiente sobre los equipos, bienes muebles e inmuebles de propiedad de la CSBP y que se encuentran en el Policonsultorio de la calle Hamiraya y el inmueble ubicado en la Calle 25 de mayo (Plaza Colon), ya sea que este haya sido producido por acción u omisión voluntaria o involuntaria. Para respaldar esta situación, el proponente deberá contar con una **Póliza de Responsabilidad Civil con una cobertura mínima de $US 15.000,00**. (Adjuntar fotocopia). |  |
| **8** | **REMUNERACIONES, CARGAS SOCIALES y SEGUROS: La empresa de seguridad adjudicada** es el único responsable del personal dependiente asignado para efectuar los servicios de seguridad privada, obligándose a cumplir con el pago oportuno de **salarios, beneficios sociales, vacaciones, refrigerios, transporte, cargas sociales, seguro de trabajo, cumpliendo en su calidad de empleador, con las disposiciones legales pertinentes en materia legal, tributaria y de seguridad social**, eximiendo bajo este concepto cualquier relación directa de sus trabajadores con la CSBP.**El pago mensual de sueldos al personal asignado a la CSBP, debe efectuarse como máximo hasta el día 10 del siguiente mes.**La empresa contratada, deberá adjuntar en su propuesta una Póliza de Responsabilidad Civil emitida por cualquier Compañía Aseguradora y un Seguro contra Accidentes de todo el personal que realice las labores de acuerdo Normas de Seguridad Industrial.La empresa contratada, deberá además, proveer a sus empleados de Seguro Médico en cualquier institución de salud, por lo que, deberán presentar copia de los documentos que acrediten el cumplimiento de este requisito. |  |
| **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 & Servicios y adoptará las medidas de urgencia que se estimen necesarias. |  |
| **10** | **RESPONSABILIDADES y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICADA:*** Intervenir e informar inmediatamente a la CSBP cuando se presenten hechos irregulares que pongan en riesgo la seguridad de la institución.
* Elaborar y presentar a los ejecutivos de la CSBP, informes escritos de hechos o acontecimientos relevantes, cuando se presenten.
* Aplicar técnicas de acción y reacción inmediata, siempre que se active algún sistema de alarma a distancia de la CSBP, debiendo constituirse en el lugar donde se generó la señal de alarma en el menor tiempo posible, las veces que sea necesario.
* Proporcionar a la CSBP un registro actualizado del personal asignado.
* Comunicar oportunamente a la CSBP cambios y/o rotación de personal de seguridad, recabando la conformidad o visto bueno correspondiente.
* Realizar el pago oportuno de los sueldos y salario del personal de seguridad asignado a la CSBP.
 |  |
| **11** | **FUNCIONES DEL SUPERVISOR ASIGNADO:*** Supervisar y controlar el servicio de seguridad que prestan los guardias asignados, debiendo recabar semanalmente la conformidad de los fiscales de servicio dependientes de la CSBP.
* Recibir el parte diario de todas las novedades ocurridas y registradas en el libro de novedades, haciendo conocer los mismos a los ejecutivos de la CSBP.
* Coordinar con la CSBP roles de turno y descansos de los guardias, debiendo elaborar el plan respectivo.
* En caso de activación de alarma, en cualquier momento y las 24 horas del día, acudirá de forma inmediata al lugar del hecho y distribuirá el personal necesario para este efecto.
* Evaluar con los ejecutivos de la CSBP el servicio de seguridad, con la finalidad de establecer mejoras en el servicio.
* Efectuar constante supervisión a las instalaciones de la CSBP a fin de conocer novedades e inquietudes de los ejecutivos de la CSBP y de los guardias de seguridad, con el fin de determinar medidas necesarias para garantizar un buen desempeño del servicio de seguridad.
* Guardar secreto de los asuntos de seguridad y operaciones de la CSBP, además de asegurarse que los guardias asignados cumplan con dicha confidencialidad.
 |  |
| **12** | **FUNCIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD:*** Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles.
* Ejercer la vigilancia y protección de las personas que se encuentren dentro de los inmuebles de propiedad de la CSBP.
* Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior del inmueble.
* Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
* Poner inmediatamente a disposición de los miembros de la FELCC (Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen) a los delincuentes, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos, no pudiendo proceder al interrogatorio de aquéllos.
* Llevar a cabo, en relación con el funcionamiento de los sistemas de seguridad, la prestación de servicios de respuesta de las alarmas que se produzcan.
* La realización de actividades complementarias, directamente relacionadas con las anteriores, y que resulten imprescindibles para su ejecución.
* Intervenir en casos de incendio o cualquier otra clase de siniestro o accidente.
* Adoptar las medidas preventiva necesarias para evitar incendios o cualquier otra clase de siniestro o accidente.
* Inspeccionar e impedir el acceso a zonas reservadas o cerradas, así como a zonas de visita fuera del horario establecido.
* Controlar las llaves asignadas al servicio de seguridad.
* Velar por el funcionamiento del equipamiento y de los medios de seguridad y vigilancia disponibles para la prestación del servicio.
* Colaborar con los servicios de apoyo exterior (Bomberos, Policía, Protección Civil, etc.) en relación con los planes de emergencia y evacuación de los edificios donde realicen sus funciones.
* Puntualidad a la hora de incorporarse al servicio.
* Prohibición absoluta de revelar cualquier información relativa a los recintos y centros de trabajo donde desarrollen sus funciones.
* Los guardias no podrán ausentarse del puesto de trabajo, salvo causa justificada, notificando previamente y con la suficiente antelación esta circunstancia a la institución.
* Los guardias no podrán recibir visitas en horarios de servicio.
* Control de ingreso y salida ocasional del personal de la institución.
* Control de ingreso y salida de vehículos a los parqueos de la CSBP.
* Control de ingreso y salida de personas ajenas, cuyos datos deberán ser registrados en el cuaderno de novedades.
* Control de salidas del personal en horarios nocturnos, revisando mochilas, maletas, carteras y otros objetos.
* Control de ingreso y salida de equipos médicos, de computación, de apoyo y otros que pertenezcan a la institución. El control deberá efectuarse mediante la revisión de los bienes, características y código institucional, esta revisión deberá ser registrado en un cuaderno de novedades, que por la importancia de esta información, quedará terminantemente prohibida su alteración.
* Informar a las autoridades competentes, cualquier tipo de irregularidad, o eventualidad que se observase durante la guardia.
* Desalojo del inmueble o fachada a personas sospechosas y en estado de ebriedad, prohibiendo el ingreso de las mismas a la institución.
* En horario nocturno, efectuar rondas por todos los ambientes del inmueble (Policonsultorio y Plaza Colón), verificando que las puertas de ingreso principales se encuentren bajo llave, cualquier observación sobre este punto, deberá ser comunicado a los ejecutivos de la CSBP, a primeras horas del día siguiente.
 |  |
| **13** | **CANCELACIÓN DEL SERVICIO:** La Caja de Salud de la Banca Privada pagará en forma mensual el importe total establecido en la propuesta, previa presentación de la documentación siguiente:* Factura,
* Constancia de pago de las obligaciones emergentes al personal asignado, aportes y contribuciones de Seguridad Social de Coto y Largo Plazo (Caja de Salud y AFP’S),
* Constancia de pago de la Póliza de Seguro de Vida y/o accidentes,
* Constancia de pago de Sueldos y Salarios del mes anterior

**En caso de mora y/o retraso en el pago de Sueldos y/o Seguro Médico, la CSBP procederá con la retención de pagos mensuales hasta que se regularicen los pagos correspondientes. De verificarse y/o comprobarse el incumplimiento recurrente de los mismos, que por ley corresponde, la CSBP podrá optar por rescindir el contrato y la ejecución de la garantía de cumplimiento de contrato.** |  |
| **14** | **SUPERVISIÓN POR PARTE DE LA CSBP:** La empresa contratada, en su relación con la Institución, estará bajo supervisión y coordinación de las autoridades competentes de la CSBP, quienes controlaran y verificaran el permanente cumplimiento de las cláusulas establecidas en el contrato firmado.* El personal dependiente de la empresa adjudicada que presta los servicios dentro los inmuebles de la CSBP estará sujeto a evaluación periódica por parte de la CSBP.
* El personal del adjudicatario que no cumpla con las funciones será reemplazado mediante requerimiento expreso de la CSBP.
* En caso de inasistencia de guardia de turno, este será reemplazado en **forma inmediata** por otra persona dependiente de la empresa adjudicada, sin que esto implique algún costo adicional para la CSBP.

Efectuada alguna observación verbal sobre alguna deficiencia del servicio que no sea atendida, corresponderá emitir tres observaciones en forma escrita que darán lugar a multas consecutivas del 2%, 4% y 6% sobre el costo fijo mensual establecido por el servicio en el contrato. Una cuarta llamada de atención escrita, facultara a la CSBP, optar por la rescisión del contrato y la correspondiente ejecución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato. |  |
| **15** | **DURACIÓN DEL CONTRATO:**El contrato de servicio de seguridad privada tendrá una duración de **DOS AÑOS** calendario, computable a partir del **28/04/2022** NO existiendo posibilidad de incrementar el “**monto fijo**” mensual ofertado durante este periodo. |  |

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

 **(Firma del Representante Legal)**

 **(Nombre completo del Representante Legal)**

MODELO DE CONTRATO

Conste por el presente documento privado, que con el solo reconocimiento de firmas y rúbricas será elevado a la categoría de instrumento público, un contrato de **COMPRA DE SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA,** sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: (PARTES CONTRATANTES).-** Intervienen en la suscripción del presente documento:

* 1. La **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA-REGIONAL COCHABAMBA,** con Número de Identificación Tributaria 1020635028, con domicilio en Calle Hamiraya Nro. 356, Zona Central de esta ciudad, representada por el **Lic. Roger Mauricio Patiño Rojas - Administrador Regional y por el la Dra. Daniela Elsa Cuevas Carpio – Jefe Médico Regional**, con Cédula de Identidad N° 5206182 CB y 4062518 OR, respectivamente, mayores de edad, hábiles por derecho, en mérito al Testimonio de Poder Especial y Suficiente N° 1036/2021 de fecha 30.09.2021, suscrito ante la Notaría de Fe Pública N° 50 del Distrito Judicial de La Paz, a cargo de la Dra. María Eugenia Quiroga; quienes en lo sucesivo se denominarán la **CSBP** y por la otra:

1.2. La empresa ………………………………**,** con Matrícula de Comercio N° ………….., N.I.T…………, con domicilio legal en la Av. ………………… N° …….., zona ………………de la ciudad de La Paz, representada legalmente por el señor ………………………………………., con C.I. Nº …………….., en mérito al Poder Especial y Bastante Nº ………/…….. de fecha …………., otorgado ante la Notaría de Fe Pública a cargo del Dr. …………………………….., que en adelante se denominará la **EMPRESA.**

**SEGUNDA: (ANTECEDENTES).-** Dirá usted que la **CSBP**, bajo la modalidad de Invitación Pública convocó a las Empresas interesadas en proveer el **SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA** a presentar sus propuestas, de acuerdo a las especificaciones técnicas y condiciones establecidas en el Pliego Específico de Condiciones.

La Comisión de Calificación, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación correspondiente, emitiendo el informe y recomendación final mediante cite: …….. de ……… de………2022, dirigido al Responsable de Compras y Contrataciones Menores, instancia que luego de haber analizado el mismo, Adjudicó el servicio a la **EMPRESA,** por cumplir su propuesta con todos los requisitos de la convocatoria.

**TERCERA: (DOCUMENTOS DE CONTRATO).-** Para el cumplimiento de lo estipulado en el presente contrato, forman parte del mismo los siguientes documentos:

1. Pliego de Condiciones.
2. Propuesta adjudicada por la **EMPRESA**, incluyendo documentos legales, administrativos y propuesta económica.
3. Informe de Calificación Final emitido por la Comisión de Calificación cite: ……… de……. de 20...
4. Nota de Adjudicación N° ……………..,

Para el caso de interpretación del contenido de dichos documentos, se aplicará con preferencia el presente contrato y luego en orden de prelación, el Documento de Bases y Condiciones para la Presentación de Propuestas y la Propuesta presentada por la **EMPRESA.**

**CUARTA: (OBJETO DEL CONTRATO).-** La **EMPRESA** se compromete y obliga por el presente Contrato, a proveer el SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA en los dos ambientes de propiedad de la **CSBP,** que en adelante se denominarán el **SERVICIO**,con estricta sujeción las normas, condiciones, precio, obligaciones, especificaciones, plazo y características técnicas establecidas en el Pliego Específico de Condiciones, su propuesta adjudicada y demás documentación respaldatoria de la contratación y a las cláusulas contractuales contenidas en el presente instrumento legal.

**QUINTA: (PLAZO DEL CONTRATO).-** El plazo de ejecución del contrato será de **DOS AÑOS CALENDARIO**  computable a partir del …. al …….

**SEXTA: (PRECIO DEL CONTRATO).-** La **CSBP** pagará a la **EMPRESA,** por mes vencido, la suma de Bs. ………….. previa presentación la siguiente documentación:

• Factura

• Constancia de pago de las obligaciones emergentes al personal asignado, aportes y contribuciones de Seguridad Social de Coto y Largo Plazo (Caja de Salud y AFP’S),

• Constancia de pago de la Póliza de Seguro de Vida y/o accidentes,

• Constancia de pago de Sueldos y Salarios del mes anterior

En caso de mora y/o retraso en el pago de Sueldos y/o Seguro Médico (Aporte al Ente Gestor de Salud), la **CSBP** procederá con la retención de pagos mensuales hasta que se regularicen los pagos correspondientes. De verificarse y/o comprobarse el incumplimiento recurrente de los mismos, que por ley corresponde, la **CSBP** podrá optar por rescindir el contrato y la ejecución de la garantía de cumplimiento de contrato.

**SEPTIMA: (ESPECIFICACIONES).-** La **EMPRESA** para la prestación del servicio deberá cumplir con las siguientes especificaciones:

**7.1. REQUISITOS OBLIGATORIOS DEL SERVICIO:** El servicio prestado estará enmarcado en la confidencialidad y eficiencia, para lo cual la **EMPRESA** presentará una Carta de Confidencialidad garantizando la solvencia moral y ética de su personal. La cual estará firmada por el representante legal de la **EMPRESA**. El servicio será prestado los 365 días del año, las 24 horas del día (incluyendo sábados, domingos feriados, paros de toda índole, etc.

La **EMPRESA** deberá establecer procedimientos e inspecciones sorpresas para el control de su personal en cuanto a: Puntualidad en el horario, Control disciplinario, Control de aseo, etc. Estos controles se efectuarán con la finalidad de garantizar la calidad del servicio

**7.2. UNIFORME y EQUIPAMIENTO**: Para la prestación de servicios 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, la **EMPRESA** dotará a su personal de barbijos, guantes y otro material que considere necesario para verificar los contenedores de basura que sean sacados por el personal de limpieza.

El Equipamiento obligatorio exigido por la **CSBP**: Bastón PR 24, torito eléctrico, handy, celular, silbato, linterna y Otros equipos necesarios para la prestación del servicio adecuado dentro de las normas vigentes en el país

**7.3. EQUIPAMIENTO DE MONITOREO y VIGILANCIA**: La **CSBP** actualmente cuenta con equipos de seguridad (cámaras de seguridad, sensores de apertura, sensores de movimiento y sensores de humo), instalados en el Policonsultorio de la **CSBP** y en el inmueble ubicado en la Plaza Colón. Los equipos mencionados en el párrafo precedente servirán como apoyo a las labores de vigilancia, por tanto, los guardias de servicio deben estar capacitados para utilizar estos sistemas de vigilancia, ya que estos estarán encargados directamente de la operación de estos equipos, siendo responsables por el manejo adecuado y cuidado de estos bienes

**7.4. RECURSOS HUMANOS**: La **EMPRESA** deberá contar con personal capacitado y garantizar en todo momento que su personal posee el adecuado nivel de formación y capacitación específica para desarrollar el servicio en óptimas condiciones físicas, psíquicas y de entrenamiento.

El personal asignado para la prestación del servicio, deberá:

• Estar uniformado, aseado y portar permanentemente su credencial de identificación, proporcionada por la empresa adjudicada.

• Contar con certificado de antecedentes emitido por la FELCC.

• Estar capacitado en: Seguridad física, defensa personal, control en el ingreso y salida de personal, primeros auxilios y otros.

• Dirigirse y atender al personal y los asegurados de la **CSBP** con cordialidad y respeto.

• Presentarse a prestar el servicio sobrios, uniformados con ropa de trabajo y contar con tarjetas de identificación que los acrediten como personal de vigilancia del edificio. Los dependientes de la **EMPRESA** registrarán su asistencia bajo la modalidad convenida mediante mutuo acuerdo entre la **CSBP** y la **EMPRESA**. Además de los guardias de seguridad, la **EMPRESA** asignará a la **CSBP** un Supervisor que se encargará de visitar las instalaciones a fin de controlar el estado conveniente del personal, los horarios del personal, uniformes, equipamiento, aseo y otros.

**7.5. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**: La **EMPRESA** deberá contar con procedimientos aplicables para todo tipo de riesgos, incidentes y contingencias.

**7.6. RESPONSABILIDAD SOBRE DAÑOS O PÉRDIDAS OCASIONADAS POR PERSONAL DEPENDIENTE DE LA EMPRESA** PROVEEDORA: La EMPRESA se responsabiliza por todo daño o pérdida ocasionada por su personal dependiente sobre los equipos, bienes muebles e inmuebles de propiedad de la CSBP y que se encuentran en el Policonsultorio de la calle Hamiraya y el inmueble ubicado en la Calle 25 de mayo (Plaza Colon), ya sea que este haya sido producido por acción u omisión voluntaria o involuntaria, para lo cual la empresa presenta una Póliza de Responsabilidad Civil con una cobertura mínima de $US 15.000,00.

**7.7. 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 dicha 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 & Servicios y adoptará las medidas de urgencia que se estimen necesarias

**7.8. RESPONSABILIDADES y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICADA:**

• Intervenir e informar inmediatamente a la CSBP cuando se presenten hechos irregulares que pongan en riesgo la seguridad de la institución.

• Elaborar y presentar a los ejecutivos de la CSBP, informes escritos de hechos o acontecimientos relevantes, cuando se presenten.

• Aplicar técnicas de acción y reacción inmediata, siempre que se active algún sistema de alarma a distancia de la CSBP, debiendo constituirse en el lugar donde se generó la señal de alarma en el menor tiempo posible, las veces que sea necesario.

• Proporcionar a la CSBP un registro actualizado del personal asignado.

• Comunicar oportunamente a la CSBP cambios y/o rotación de personal de seguridad, recabando la conformidad o visto bueno correspondiente.

• Realizar el pago oportuno de los sueldos y salario del personal de seguridad asignado a la CSBP.

**7.9. FUNCIONES DEL SUPERVISOR ASIGNADO:**

• Supervisar y controlar el servicio de seguridad que prestan los guardias asignados, debiendo recabar semanalmente la conformidad de los fiscales de servicio dependientes de la CSBP.

• Recibir el parte diario de todas las novedades ocurridas y registradas en el libro de novedades, haciendo conocer los mismos a los ejecutivos de la CSBP.

• Coordinar con la CSBP roles de turno y descansos de los guardias, debiendo elaborar el plan respectivo.

• En caso de activación de alarma, en cualquier momento y las 24 horas del día, acudirá de forma inmediata al lugar del hecho y distribuirá el personal necesario para este efecto.

• Evaluar con los ejecutivos de la CSBP el servicio de seguridad, con la finalidad de establecer mejoras en el servicio.

• Efectuar constante supervisión a las instalaciones de la CSBP a fin de conocer novedades e inquietudes de los ejecutivos de la CSBP y de los guardias de seguridad, con el fin de determinar medidas necesarias para garantizar un buen desempeño del servicio de seguridad.

• Guardar secreto de los asuntos de seguridad y operaciones de la CSBP, además de asegurarse que los guardias asignados cumplan con dicha confidencialidad.

**7.10. FUNCIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD:**

• Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles.

• Ejercer la vigilancia y protección de las personas que se encuentren dentro de los inmuebles de propiedad de la CSBP.

• Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior del inmueble.

• Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.

• Poner inmediatamente a disposición de los miembros de la FELCC (Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen) a los delincuentes, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos, no pudiendo proceder al interrogatorio de aquéllos.

• Llevar a cabo, en relación con el funcionamiento de los sistemas de seguridad, la prestación de servicios de respuesta de las alarmas que se produzcan. La realización de actividades complementarias, directamente relacionadas con las anteriores, y que resulten imprescindibles para su ejecución.

• Intervenir en casos de incendio o cualquier otra clase de siniestro o accidente.

• Adoptar las medidas preventiva necesarias para evitar incendios o cualquier otra clase de siniestro o accidente.

• Inspeccionar e impedir el acceso a zonas reservadas o cerradas, así como a zonas de visita fuera del horario establecido.

• Controlar las llaves asignadas al servicio de seguridad.

 • Velar por el funcionamiento del equipamiento y de los medios de seguridad y vigilancia disponibles para la prestación del servicio.

 • Colaborar con los servicios de apoyo exterior (Bomberos, Policía, Protección Civil, etc.) en relación con los planes de emergencia y evacuación de los edificios donde realicen sus funciones.

• Puntualidad a la hora de incorporarse al servicio.

• Prohibición absoluta de revelar cualquier información relativa a los recintos y centros de trabajo donde desarrollen sus funciones.

• Los guardias no podrán ausentarse del puesto de trabajo, salvo causa justificada, notificando previamente y con la suficiente antelación esta circunstancia a la institución. • Los guardias no podrán recibir visitas en horarios de servicio.

• Control de ingreso y salida ocasional del personal de la institución.

• Control de ingreso y salida de vehículos a los parqueos de la CSBP.

• Control de ingreso y salida de personas ajenas, cuyos datos deberán ser registrados en el cuaderno de novedades.

• Control de salidas del personal en horarios nocturnos, revisando mochilas, maletas, carteras y otros objetos.

• Control de ingreso y salida de equipos médicos, de computación, de apoyo y otros que pertenezcan a la institución. El control deberá efectuarse mediante la revisión de los bienes, características y código institucional, esta revisión deberá ser registrado en un cuaderno de novedades, que por la importancia de esta información, quedará terminantemente prohibida su alteración.

• Informar a las autoridades competentes, cualquier tipo de irregularidad, o eventualidad que se observase durante la guardia.

• Desalojo del inmueble o fachada a personas sospechosas y en estado de ebriedad, prohibiendo el ingreso de las mismas a la institución.

• En horario nocturno, efectuar rondas por todos los ambientes del inmueble (Policonsultorio y Plaza Colón), verificando que las puertas de ingreso principales se encuentren bajo llave, cualquier observación sobre este punto, deberá ser comunicado a los ejecutivos de la CSBP, a primeras horas del día siguiente

**OCTAVA: (GARANTÍA).-** La **EMPRESA** garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente contrato en todas sus partes con la Garantía de Cumplimiento de Contrato, autorizando a la CSBP efectuar las retenciones del (7%) de cada pago mensual hasta la conclusión del contrato….

El importe de dicha garantía, en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por la **EMPRESA**, será ejecutado en favor de la **CSBP** sin necesidad de ningún trámite o acción judicial alguna, solamente a su simple requerimiento y cumpliendo con los trámites correspondientes y en aplicación a las causales establecidas en el Pliego de Condiciones y el presente contrato.

**NOVENA: (DERECHOS DE LA EMPRESA).-** La **EMPRESA**, tiene derecho a plantear las reclamaciones que considere correctas, las mismas que deberán ser comunicadas por escrito y de forma documentada a la **CSBP,** hasta quince (15) días calendario, posteriores a la fecha en que sucedió el hecho que da lugar al reclamo. Vencido este plazo, la **CSBP** no atenderá reclamación alguna.

La **CSBP** responderá por escrito a la reclamación planteada por la **EMPRESA,** en un plazo máximo de 15 días calendario**,** computables a partir de la fecha de ingreso a los registros de la **CSBP**.

**DECIMA: (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, la **EMPRESA** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

 **a)** Realizar la prestación de **SERVICIO** objeto del presente Contrato, de acuerdo con lo establecido en los términos de referencia, así como las condiciones de su propuesta.

 **b)** 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.

**c)** Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven en incumplimientos, accidentes, atentados, etc.

**d)** Mantener vigentes las garantías presentadas.

 **e)** Actualizar la(s) Garantía(s) (vigencia y/o monto) a requerimiento de la Entidad

 **f)** Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

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

a) Dar conformidad a los servicios generales de acuerdo con las condiciones establecidas en los Términos de Referencia.

**DECIMA PRIMERA: (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO).-** La **EMPRESA** bajo ningún título podrá ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este contrato, salvo autorización expresa y escrita de la **CSBP**.

**DECIMA SEGUNDA: (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS).-** En caso de surgir controversias entre la **CSBP** y la **EMPRESA** que no puedan ser solucionadas por la vía de la concertación, las partes están facultadas para acudir a la vía judicial correspondiente y seguir la acción que más les convenga.

**DÉCIMA TERCERA: (MODIFICACIONES AL CONTRATO).-** El contrato podrá ser modificado por uno o varios contratos modificatorios, mismos que pueden afectar el alcance, monto y/o plazo. El monto de cada contrato modificatorio no deberá exceder el diez por ciento (10%) del monto del presente contrato; asimismo, la suma de los montos de los contratos modificatorios no deberá exceder el diez por ciento (10%) del monto del presente contrato.

**DÉCIMA CUARTA: (TERMINACIÓN DEL CONTRATO).-** El presente contrato concluirá por una de las siguientes causas:

**14.1. Por Cumplimiento del Contrato:** De forma normal, tanto la **CSBP** como la **EMPRESA** darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo.

**14.2. Por Resolución del Contrato:** Si se diera el caso y como una forma excepcional de terminar el Contrato, a los efectos legales correspondientes, la **CSBP** y la **EMPRESA**, acuerdan las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:

**14.2.1 Por Resolución a requerimiento de la CSBP**: por las siguientes causales atribuibles a la **EMPRESA**:

a) Por disolución de la **EMPRESA.**

b) Por quiebra declarada de la **EMPRESA**.

c) Por suspensión de la provisión de **SERVICIO** sin justificación.

d) Por incumplimiento injustificado del plazo de entrega o el cronograma de entregas de provisión sin que la **EMPRESA** adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión de la entrega dentro del plazo vigente.

e) Cuando el monto de la multa por atraso en la entrega definitiva, alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.

**14.2.2 Por Resolución a requerimiento de** la **EMPRESA:** por causales atribuibles a la **CSBP**:

a) Por instrucciones injustificadas emanadas de la **CSBP** para la suspensión de la provisión del **SERVICIO** por más de treinta (30) días calendario.

b) Si apartándose de los términos del contrato, la **CSBP** pretende efectuar aumento o disminución en el **SERVICIO**, sin la emisión del necesario Contrato Modificatorio.

c) Por incumplimiento injustificado en el pago parcial o total, por más de cuarenta y cinco (45) días calendario computados a partir de la fecha de entrega definitiva de los bienes en la **CSBP**.

**14.3 Reglas aplicables a la Resolución:** Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **CSBP** o la **EMPRESA,** según corresponda, dará aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de Resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de la provisión y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato. El requirente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución y el aviso de intensión de resolución será retirado.

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 **CSBP** o la **EMPRESA,** según quién haya requerido la Resolución del Contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del Contrato se ha hecho efectivo.

En el caso, que el monto de la multa alcance al veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, la **CSBP** deberá notificar mediante carta notariada que la resolución de 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 a la **EMPRESA,** se consolide a favor de la **CSBP** laGarantía de Cumplimiento de Contrato***.***

La **CSBP,** procederá a establecer los montos reembolsables a la **EMPRESA** por concepto de provisión de los BIENES satisfactoriamente efectuada.

Con base a la liquidación final y establecidos los saldos en favor o en contra, cuando corresponda se hará efectiva la ejecución y cobro de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

* 1. **. Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la CSBP o** la **EMPRESA.**

Si en cualquier momento antes de la terminación de la provisión del **SERVICIO**, objeto del presente Contrato, la **CSBP** **o** la **EMPRESA** se encontrase en situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la provisión de los **BIENES** o vayan contra los intereses de la **CSBP**, la parte afectada**,** comunicará por escrito su intensión de resolver el Contrato, justificando la causa.

La **CSBP**, mediante carta notariada dirigida a la **EMPRESA,** suspenderá la provisión y resolverá el Contrato total o parcialmente. A la entrega de dicho comunicación oficial de resolución, la **EMPRESA** suspenderá la provisión de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita la **CSBP.**

Se liquidarán los costos proporcionales que demandase el cierre del **SERVICIO** la adquisición y algunos otros gastos que a juicio de la **CSBP** fueran considerados sujetos a reembolso.

Con estos datos la **CSBP** elaborará la liquidación final y el trámite del pago correspondiente.

**DECIMA QUINTA: (SANCIONES).-** La **EMPRESA** estará bajo supervisión y coordinación de las autoridades competentes de la **CSBP**, quienes controlaran y verificaran el permanente cumplimiento de las cláusulas establecidas en el contrato firmado.

El personal dependiente de la **EMPRESA** que presta los servicios dentro los inmuebles de la **CSBP** estará sujeto a evaluación periódica por parte de la **CSBP.**

El personal de la **EMPRESA** que no cumpla con las funciones será reemplazado mediante requerimiento expreso de la **CSBP**.

En caso de inasistencia de guardia de turno, este será reemplazado en forma inmediata por otra persona dependiente de la **EMPRESA**, sin que esto implique algún costo adicional para la **CSBP**.

Efectuada alguna observación verbal sobre alguna deficiencia del servicio que no sea atendida, corresponderá emitir tres observaciones en forma escrita que darán lugar a multas consecutivas:

1. La primera llamada de atención escrita, dará lugar a un descuento del 2 % del costo fijo mensual.
2. La segunda llamada de atención escrita, dará lugar al descuento del 4 % del costo fijo mensual
3. La tercera llamada de atención escrita, dará lugar al descuento del 6 % del monto fijo mensual.
4. Una cuarta llamada de atención facultara a la **CSBP**, optar por la rescisión del contrato y la correspondiente ejecución de la Boleta de Garantía de Cumplimiento de Contrato.

**DÉCIMA SEXTA: (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO).-** Con el fin de exceptuar a la **EMPRESA** de determinadas responsabilidades por incumplimiento durante la vigencia del presente contrato, la **CSBP** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, que pudieran incidir sobre el cumplimiento del contrato.

Se entiende por fuerza mayor al obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre y que impide el cumplimiento de la obligación (ejemplo: incendios, inundaciones y otros desastres naturales). Se refuta caso fortuito al obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, proveniente de las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (ejemplo: conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.).

Para que cualquiera de estos hechos pueda constituir justificación de impedimento en la entrega o demora en el cumplimiento del plazo de entrega, la **EMPRESA** deberá presentar necesaria, inexcusable e imprescindiblemente justificación válida documentada, la misma que podrá ser aceptada por la **CSBP**, hasta **cinco (5) días hábiles posteriores al evento que se invoca como fuerza mayo o caso fortuito.** Cumplido dicho plazo no se aceptarán solicitud alguna referida a las causales citadas, para fines de ampliación de plazo del contrato, solicitud de exención en el pago de penalidades y/o la intención de la Resolución del Contrato.

Analizada la justificación por la **CSBP,** ésta podrá aceptar o no la solicitud del PROVEEDOR y en caso de ser aceptada, se suscribirá el correspondiente Contrato Modificatorio.

**DECIMA SEPTIMA: (EXONERACIÓN A LA CSBP DE RESPONSABILIDADES POR DAÑO A TERCEROS).** La **EMPRESA** se obliga a tomar todas las previsiones que pudiesen surgir por daño a terceros, se exonera de estas obligaciones a la **CSBP**.

**DECIMA OCTAVA: (DE LA EXONERACIÓN DE LAS CARGAS LABORALES Y SOCIALES AL CONTRATANTE).-** La **EMPRESA** corre con las obligaciones que emerjan del objeto del presente Contrato, respecto a las cargas laborales y sociales con el personal de su dependencia, se exonera de estas obligaciones a la **CSBP**.

La **EMPRESA** es la única responsable del personal dependiente asignado para efectuar los servicios de seguridad privada, obligándose a cumplir con el pago oportuno de salarios, beneficios sociales, vacaciones, refrigerios, transporte, cargas sociales, seguro de trabajo, cumpliendo en su calidad de empleador, con las disposiciones legales pertinentes en materia legal, tributaria y de seguridad social, eximiendo bajo este concepto cualquier relación directa de sus trabajadores con la **CSBP**. El pago mensual de sueldos al personal asignado a la **CSBP**, debe efectuarse como máximo hasta el día 10 del siguiente mes.

La **EMPRESA** debe contar con una Póliza de Responsabilidad Civil emitida por cualquier Compañía Aseguradora y un Seguro contra Accidentes de todo el personal que realice las labores de acuerdo Normas de Seguridad Industrial, así mismo, cumplir con sus aportes a la seguridad social de corto y largo plazo.

**DECIMA NOVENA: (OBLIGACIONES SOCIOLABORALES)**.- Conforme a lo establecido en el D.S. No. 521 de 01.05.2010, la **EMPRESA** se compromete y obliga a dar cumplimiento a las obligaciones socio - laborales de sus trabajadoras y trabajadores.

La **EMPRESA** será responsable y deberá mantener a la **CSBP** exonerada contra cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de dicha legislación laboral o social.

**VIGESIMA: (GASTOS DE RECONOCIMIENTO).-** Todos los gastos que demande el reconocimiento de firmas y rúbricas del presente contrato serán cubiertos en su integridad por la **EMPRESA**.

**VIGESIMA PRIMERA: (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN).-** Cualquier aviso o notificación que tengan que darse las partes bajo este contrato será enviada:

la **EMPRESA** : **…………………………………………………..,**

A la **CSBP: ………………………………**

**VIGESIMA SEGUNDA: (CONFORMIDAD).-** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento firman el presente contrato en dos ejemplares de un mismo tenor y validez en la ciudad de …… el ……..del mes de ……. del año dos mil veinte