

### PLIEGO DE CONDICIONES

**INVITACION PUBLICA**

### ON-IP-006-2025

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA”** |

**La Paz, agosto de 2025**

|  |
| --- |
| **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA**  **INVITACIÓN PÚBLICA ON-IP-006-2025**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  La Caja de Salud de la Banca Privada, Oficina Nacional invita públicamente a proponentes legalmente establecidos a presentar propuestas para: |
| **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA** |
| Tipo de Convocatoria: Invitación Pública |
| Forma de adjudicación: POR EL TOTAL |
| Sistema de evaluación y adjudicación: MENOR PRECIO |
| Encargados de atender consultas: Lic. Jannina Alba Barrancos  Lic. Yessica V. Montoya Teran |
| Correo electrónico: [proveedores@csbp.com.bo](mailto:proveedores@csbp.com.bo) |
| Teléfono: 2392395 int. 1176 |

**INVITACIÓN PUBLICA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA – PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | |
| N° | **ACTIVIDAD** | **FECHA** | **HORA** | **LUGAR Y DIRECCIÓN** |
| 1 | Invitación y publicación del Pliego de Condiciones | 18/08/2025 |  | Página Web: https://portal.csbp.com.bo/ |
| 2 | Consultas Escritas | Hasta:  21/08/2025 | Hasta  Hrs.15:00 | Dirigidas a:  [proveedores@csbp.com.bo](mailto:proveedores@csbp.com.bo) |
| 3 | Reunión de Aclaración | 25/08/2025 | Hrs.11:30 | Vía Zoom, en la siguiente dirección:  <https://us02web.zoom.us/j/89547125968?pwd=NStuQWVZbUc4bEQyczNLRWFUUjYrdz09>  ID de reunión: 895 4712 5968  Código de acceso: 689096 |
| 4 | Presentación de Ofertas. | Hasta:  2/09/2025 | Hasta:  14:00 | **Presentación Física:**  Calle Federico Zuazo Esq. Reyes Ortiz Edificio Gundlach Torre Oeste Piso 22 |
| 5 | Apertura de Ofertas. | 2/09/2025 | 14:30 | Unirse a la reunión Zoom  <https://us02web.zoom.us/j/89547125968?pwd=NStuQWVZbUc4bEQyczNLRWFUUjYrdz09>  ID de reunión: 895 4712 5968  Código de acceso: 689096 |
| 6 | Resultado Del Proceso | 16/09/2025 | | Notificación a los proponentes. |

(\*) 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 Nº032/2024 del 1 de septiembre de 2024, 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** | | | Están impedidos de participar de manera directa o indirectamente en procesos de contratación de la CSBP las personas naturales o jurídicas que:   * Tengan proceso legal pendiente de resolución con la Caja de Salud de la Banca Privada. * Cuenten con Resolución de contratos u órdenes de compra o servicio atribuibles al proveedor, en el último año, con excepción de aquellos relacionados a la adquisición de medicamentos, insumos médicos y odontológicos. * Cuenten con Desistimiento a la suscripción de contrato u orden de compra o servicio atribuibles al proveedor, en el último año, con excepción de aquellos relacionados a la adquisición de medicamentos, insumos médicos y odontológicos. * Tengan sociedad con personal de administración, ejecutivos y directores del CSBP. * Que tengan deudas pendientes u obligaciones en mora con la CSBP. * Cuenten con 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. Alvaro Chirveches P. Gerente Administrativo Financiero  Dra. María L. Valenzuela C. Gerente Médico     * 1. Las autoridades de la CSBP que ocupan cargos ejecutivos son:   Lic. Carlos Quiroga Gerente General  Lic. Alvaro Chirveches P. Gerente Administrativo Financiero  Dra. María L. Valenzuela C. 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 recibirlas 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. Se hubiera extinguido la necesidad de la contratación. 2. 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. |
| 1. **RESPONSABILIDAD** | | | En caso de suspensión, cancelación o anulación de cualquier proceso de contratación la CSBP no incurre en responsabilidad alguna respecto de los proponentes afectados con estas decisiones. |
| 1. **MULTAS** | | | La **CSBP** ante el incumplimiento del **PROVEEDOR** respecto de las obligaciones asumidas en este Contrato, aplicará diferentes multas según lo que se detalle en las especificaciones técnicas. |
| **PARTE II**  **PREPARACIÓN DE LA OFERTA** | | | |
| 1. **ACTIVIDADES PREVIAS A LA PREPARACIÓN DE PROPUESTAS** | | | * 1. **INSPECCIÓN PREVIA**   El proponente deberá realizar la inspección previa en la fecha, hora y lugar, establecidos en el presente PC; en caso de que el proponente no realice dicha inspección se da por entendido que el mismo acepta todas las condiciones del proceso de contratación y las condiciones del contrato u orden de compra.   * 1. **CONSULTAS ESCRITAS SOBRE EL PC**   Los proponentes interesados podrán realizar consultas escritas hasta la fecha señalada en el Cronograma descrito en el presente PC.  Las respuestas a las consultas escritas se harán conocer a todos los potenciales proponentes en la Reunión de Aclaración.  Las consultas presentadas fuera del plazo establecido no serán aceptadas ni consideradas por ser extemporáneas.   * 1. **REUNIÓN DE ACLARACIÓN**   La Reunión de Aclaración se llevará a cabo el día hora señalados en la convocatoria. En la Reunión de Aclaración, los proponentes podrán expresar sus consultas adicionales.  Realizada la Reunión de Aclaración, no se aceptará ninguna consulta posterior.  Las consultas efectuadas en la reunión de aclaración serán oportunamente publicadas en la página Web de la CSBP, con enmiendas si correspondiera |
| 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: (ORIGINAL)** Garantía a primer requerimiento,emitida a nombre de la **Caja de Salud de la Banca Privada,** 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, según corresponda.   + Por el monto equivalente al 1% (uno por ciento) del valor de la propuesta económica presentada (CUANDO EL SERVICIO SEA A MONTO FIJO SE MANTIENE ESTE PUNTO).   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.** (para cada ítem)   **DOCUMENTOS DE LA EXPERIENCIA GENERAL**   * Formulario **N°4** de Especificaciones Técnicas, identificado en los Anexos de este documento, **en original.** (para cada ítem)   **DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**   * La propuesta económica debe ser presentada en el Formulario **N°5** Propuesta Económica, identificado en los Anexos de este documento, **en original.** |
| 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**  **OFICINA NACIONAL**  **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA**: ***……………………………………………………………..***  **RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **CÓDIGO: ON-IP-006-2025**  **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  **No abrir antes de horas 14:00 del día** **2 de septiemb de 2025**  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 (hora de la CSBP), NO será recibida. |
| 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 o presencialmente, según indique la convocatoria.  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. Garantía de Seriedad de Propuesta, o la presentación de ésta, girada por monto o plazo de vigencia menor al requerido, o emitida en forma errónea, o cuando en lugar de esta se presente póliza de caución, o cuando la garantía presentada cuente con características menores a la requerida o cuando se presente en fotocopia simple. 4. 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. 5. 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. 4. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en las especificaciones técnicas siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas o se consideren beneficiosas para la institución.   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. **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. **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. Que se encuentre asociadas con personal que haya asesorado en la elaboración del contenido de Especificaciones Técnicas. 8. Extrabajadores que ejercieron funciones un año antes de la publicación de la convocatoria. 9. Los proponentes adjudicados que hayan desistido de formalizar la contratación o hubiesen resuelto contrato, orden de compra u orden de servicio no podrán participar hasta un año de la fecha desistimiento, salvo casos de fuerza mayor caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la institución. 10. Si se presenta una de las causales de Errores No Subsanables, establecidas. 11. Si el proponente, a solicitud de la CSBP, no renueva la Boleta Bancaria de Seriedad de Propuesta. 12. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras. 13. 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** | **MENOR PRECIO**  En sesión permanente y reservada la Comisión de Calificación procederá a evaluar las propuestas presentadas.   * Inicialmente, identificarán el Formulario Nº5 de Propuesta Económica, procediendo a verificar las operaciones aritméticas y los datos presentados en este formulario considerando lo siguiente:  1. Cuando exista diferencia entre el precio unitario señalado en el Formulario Nº 5 y el total de un ítem que se haya obtenido multiplicando el precio unitario por la cantidad de unidades, prevalecerá el precio unitario cotizado. Por tanto, la Comisión de Calificación obtendrá la nueva oferta total de este ítem, multiplicando el precio unitario consignado en el Formulario Nº 5 por la cantidad requerida en ese ítem.   El monto resultante, producto de la revisión económica, se denominará Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA).   1. Si producto de la revisión no se encuentran errores aritméticos, se continuará considerando dicho importe para la evaluación. 2. Si existiera diferencia entre los precios unitarios en numeral y literal, prevalecerá el literal.  * Seguidamente, ordenarán las propuestas en función de los precios identificados, ocupando el primer lugar la propuesta con el menor costo, el segundo lugar la propuesta con el segundo menor costo y así sucesivamente.   Cuando la adjudicación sea por ítems se ordenarán las propuestas en función al precio menor para cada ítem.   * Posteriormente, proceden a calificar la propuesta con el MENOR COSTO, ya sea cuando es por el total o para cada ítem, evaluando los documentos legales, administrativos y propuesta técnica presentada, aplicando el método CUMPLE/ NO CUMPLE. * Si el proponente ha omitido la presentación de algún documento legal o administrativo que sea considerado error subsanable, o la Comisión de Calificación requiere aclaración a la propuesta técnica, se solicitará al proponente el mencionado documento o la aclaración correspondiente para que presente dentro del plazo solicitado. La aclaración no debe modificar el contenido de su propuesta.   Recepcionado el documento o la aclaración requerida en el plazo establecido, continúa con la evaluación correspondiente.  Si en el plazo solicitado el proponente no envía la documentación o aclaración solicitada, la Comisión de Calificación procederá a inhabilitar la propuesta y proceder a la calificación de la siguiente propuesta con menor precio.  Si la propuesta que está siendo calificada no cumple con cualquiera de los requisitos establecidos en el PC, será inhabilitada, excepto cuando esta sea subsanada de acuerdo a procedimiento establecido. En este caso la Comisión de Calificación procederá a la evaluación de 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. | | |
| 1. **CALIFICACION FINAL** | La Comisión de Calificación emitirá el Informe Final de evaluación recomendando la adjudicación a la propuesta mejor calificada, sin que necesariamente sea aquella cuyo precio ofertado y leído en el acto de apertura fue el más bajo.  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. **PLAZO DE EVALUACION** | La comisión de calificación evaluará la o las propuestas y preparará el Informe de Calificación Final y Recomendación en un plazo estimado según cronograma.  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. Modalidad de Contratación. 2. Antecedentes. 3. Recepción y apertura de propuestas. 4. Sistema de Evaluación y Calificación. 5. Evaluación Administrativa, técnica y económica. 6. Inhabilitación de las propuestas. 7. Conclusiones y Recomendaciones de adjudicación o declaratoria desierta. 8. Nómina de los proponentes y precios ofertado. | | |
| 1. **PLAZO DEL SERVICIO:** | Los servicios adjudicados deberán ser atendidos a requerimiento conforme las especificaciones técnicas por el plazo de 2 años. | | |
| 1. **DECLARATORIA DESIERTA** | Se declarará desierta una convocatoria si se produce alguna de las siguientes causales:   1. Si no se hubiese recibido ninguna propuesta. 2. Si como resultado del proceso de calificación, ningún proponente hubiese cumplido con lo exigido en el PC.   Si las ofertas económicas excediesen el presupuesto determinado para la contratación, salvo que la Comisión de Calificación con la sustentación necesaria, recomiende la adjudicación, previa modificación del presupuesto. | | |
| 1. **CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO** | La información relativa al análisis y evaluación de las propuestas y sus respectivos informes, es información confidencial de la Comisión de Calificación y no podrá ser revelada a ninguna persona. Una vez terminado el proceso de evaluación y emitido el informe respectivo éste será de carácter público | | |
| **PARTE IV**  **SUSCRIPCION DE CONTRATO** | | | |
| 1. **GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO** | | Tiene por objeto garantizar el cumplimiento y conclusión del contrato. Su monto debe ser equivalente al 7% (siete por ciento) del valor total del contrato y vigente hasta 30 días calendario posteriores a la fecha fijada para el vencimiento del servicio, con característica de renovable, de carácter irrevocable y de ejecución inmediata o a primer requerimiento emitidas por Instituciones Financieras autorizadas por la ASFI.  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, 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 (7) 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, y se convocará nuevamente a la Comisión de Calificación para que proceda a evaluar a la segunda propuesta con el precio más bajo. En este caso los plazos se computarán nuevamente a partir de su notificación. | |
| 1. **PROTOCOLIZACIÓN O RECONOCIMIENTO DE FIRMAS** | | Los costos de protocolización o reconocimiento de firmas serán cubiertos por el proponente adjudicado. | |
| 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. | |
| 1. **CANAL DE DENUNCIAS** | | En caso de que el proponente considere que existe algún tipo de irregularidad, puede realizar una denuncia al correo [denuncias.csbp@csbp.com.bo](mailto:denuncias.csbp@csbp.com.bo). | |

**ANEXOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **PARTE VI**  **FORMULARIOS Y DOCUMENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA** | |
| **FORMULARIO 1** | CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA Y DECLARACION JURADA PARA EMPRESAS O ASOCIACIONES ACCIDENTALES |
| **FORMULARIO 2** | IDENTIFICACION DEL PROPONENTE  IDENTIFICACION DEL PROPONENTE “ASOCIACIONES ACCIDENTALES” |
| **FORMULARIO 3** | PROPUESTA TECNICA |
| **FORMULARIO 4** | DETALLE DE LA EXPERIENCIA GENERAL |
| **FORMULARIO 5** | PROPUESTA ECONOMICA |

**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.: ON-IP-006-2025 “CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA”**

**(PRIMERA CONVOCATORIA)**

A nombre de ***(Nombre de la empresa o Asociación Accidental)*** a la cual represento, remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento de las condiciones establecidas en el pliego de condiciones de la 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 de todos y cada uno de los siguientes documentos.

\*Para Sociedad Anónima y de Responsabilidad Limitada:

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

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

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

d) Número de Identificación Tributaria (NIT).

e) Cédula de Identidad vigente del Representante Legal.

f) Documentación técnica presentada en fotocopia simple.

h) Garantía a Primer Requerimiento de cumplimiento de contrato.

\*Para empresas Unipersonales

a) Testimonio Poder de Representación debidamente legalizado, que faculte al o los representantes legales a presentar propuestas y suscribir contratos.

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

d) Número de Identificación Tributaria (NIT).

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

e) Documentación técnica presentada en fotocopia simple.

f) Garantía a Primer Requerimiento de cumplimiento de contrato.

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

Asimismo, a nombre de mi empresa, ofrecemos mantener nuestra propuesta por un periodo de ………***(indicar número de días que debe ser igual o superior a sesenta (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 TÉCNICA**

| **REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | **Para ser llenado por el proponente** | **Para la calificación de la entidad** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA**  **(Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido)** | **CUMPLE** | | **Observaciones (especificar el porqué no cumple)** |
| **SI** | **NO** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **A. REQUISITOS GENERALES DEL SERVICIO PARA TODOS LOS ITEMS:** |  |  |  |  |
| 1. La empresa proponente, deberá presentar adjunto a su propuesta, un **PLAN DE TRABAJO** en cumplimiento a las Especificaciones Técnicas, en el que mínimamente deberá incluir los siguientes aspectos: |  |  |  |  |
| **ALCANCE**  **LA PAZ**  **1: POLICONSULTORIO CENTRAL** Av. Capitán Ravelo esquina Montevideo No 189  **2: EDIFICIO GUNDLACH** Piso 22 y 23 Torre Oeste (Calle Federico Zuazo esquina Reyes Ortiz, Edificio Torres Gundlach)  **3: CLINICA REGIONAL** Calle Ormachea entres la 2 y 3 de obrajes  **COCHABAMBA**  **1: POLCONSULTORIO Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS:** Ubicada en la Calle Hamiraya N° 356 entre calles Jordán y Santivañez Zona Central.  **2: VACUNATORIO Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS:** Ubicada en la Calle 25 de Mayo N° 425 entre calles México y Mayor Rocha (Frente a la Plaza Colon)  **SANTA CRUZ**  **1: CLÍNICA REGIONAL Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE CLINICA:** Ubicada en la Calle Sara Esq. Junín  **2:** **POLICONSULTORIO** ubicado en la calle España 688 Edificio de 5 Pisos  **3:** **OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y ALMACENES:** Ubicados en la Calle Eucaliptos s/n, entre calle Las Palmeras y condominio Britania  **4: CLÍNICA ODONTOLÓGICA:** Ubicada en Av. La Barranca, Calle Monseñor Costas Nº 265 |  |  |  |  |
| **La Paz** A partir del 1 de abril del 2026  **Cochabamba**  1: POLCONSULTORIO Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS: A partir del 1 de octubre de 2025.  2: VACUNATORIO Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS:A partir del 3 de febrero de 2026.  **Santa Cruz:** A partir del 14 de noviembre 2025. |  |  |  |  |
| Cronograma de actividades (para el caso de inicio y ejecución del servicio). Una vez se cuenta con la empresa adjudicada |  |  |  |  |
| En caso extremo y cuando se presente una emergencia o contingencia que sobrepase los recursos humanos, técnicos o de otra índole de la empresa adjudicada, ésta debe tener la capacidad de evaluar a tiempo y responder con alternativas de soluciones externas, más, el informe inmediato a la CSBP. |  |  |  |  |
| Cronogramas de capacitación. ADJUNTAR |  |  |  |  |
| Sistemas de control y supervisión (instrumentos de verificación).  KARDEX  CHECK LIST |  |  |  |  |
| Asignación de funciones del personal operativo, en los diferentes turnos (por áreas: Clínica – Policonsultorios y oficinas anexas). |  |  |  |  |
| **2.** El Servicio será proporcionado con el personal, equipo, maquinaria, herramientas e insumos adecuados y en buen estado. (MANIFESTAR ACEPTACION). |  |  |  |  |
| **3.** El Servicio incluye recojo de los residuos de todos los puntos de generación en los recipientes correspondientes respetando la clasificación inicial, acopio en los depósitos intermedios y traslado al depósito final, cumpliendo rutas y horarios establecidos según Normas de Bioseguridad y Gestión de Residuos. (MANIFESTAR ACEPTACION). |  |  |  |  |
| 4. El servicio incluye el traslado desde instalaciones de la CSBP hasta la Recolección Externa, de todos los desechos sólidos generados en el proceso de limpieza (MANIFESTAR ACEPTACION). |  |  |  |  |
| **5.** El Servicio incluye la coordinación con la Empresa Municipal de recojo de residuos sólidos hospitalarios, para efectivizar el despacho y el traslado de los residuos al Botadero Sanitario Municipal (días y horarios) de acuerdo a la cantidad de residuos generados. (Convenio interinstitucional). |  |  |  |  |
| **6.** Correrá por cuenta del proponente adjudicado el pago al Sistema de Regulación Municipal de la Tasa de Uso de Botadero Municipal, por todos los desechos patógenos y especiales generados en el proceso de la limpieza, recojo de residuos, etc., cumpliendo con los plazos y condiciones establecidas por las autoridades municipales. |  |  |  |  |
| **7.** El Servicio a efectuarse en la CSBP deberá realizarse en todos los ambientes descritos en alcance del servicio y en horarios ya establecidos, cuyo seguimiento se efectuará a través de los Fiscales del Servicio. |  |  |  |  |
| 8. La CSBP cuenta con ambientes específicos en cada área (Servicio), para el acopio de residuos (depósitos intermedios), así como, espacios adecuados para la ubicación de los utensilios e insumos de limpieza. |  |  |  |  |
| **B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** |  |  |  |  |
| El Servicio será prestado por 24 meses (2 años) computables a partir de la fecha señalada en el Contrato. |  |  |  |  |
| **C. FORMA DE ADJUDICACION** |  |  |  |  |
| La Adjudicación será por el Total. |  |  |  |  |
| **D. ALCANCE DEL SERVICIO** |  |  |  |  |
| El Alcance del servicio de limpieza abarca la atención a los siguientes REGIONALES |  |  |  |  |
| **ÍTEM 1: LA PAZ**  **1: CLINICA.-** Av. Héctor Ormachea entre calles 2 y 3 Clínica Regional de la Caja de Salud de la Banca Privada.  **2: POLICONSULTORIO CENTRAL**.- Av. Capitán Ravelo esquina Montevideo No 189  **Incluye 2 ambientes cerrados:**  **3: DEPOSITO 1** (Calle Loayza Edificio Mcal. de Ayacucho piso 9)  **4: DEPÓSITO 2** (Calle Mcal. Santa Cruz Edificio BOLIVAR piso 1) (A requerimiento)  **5: OFICINAS ADMINISTRATIVAS** (REG. LA PAZ).- PB, Piso 1 y 2 Torre Este, Calle Federico Zuazo esquina Reyes Ortiz, Edificio Torres Gundlach |  |  |  |  |
| **ÍTEM 2: COCHABAMBA**  **1: POLCONSULTORIO Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS:** Ubicada en la Calle Hamiraya N° 356 entre calles Jordán y Santivañez Zona Central.  **2: VACUNATORIO Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS:** Ubicada en la Calle 25 de Mayo N° 425 entre calles México y Mayor Rocha (Frente a la Plaza Colon) |  |  |  |  |
| **ÍTEM 3: SANTA CRUZ**  **1: CLÍNICA REGIONAL Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE CLINICA:** Ubicada en la Calle Sara Esq. Junín  **2:** **POLICONSULTORIO** ubicado en la calle España 688 Edificio de 5 Pisos  **3:** **OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y ALMACENES:** Ubicados en la Calle Eucaliptos s/n, entre calle Las Palmeras y condominio Britania  **4: CLÍNICA ODONTOLÓGICA:** Ubicada en Av. La Barranca, Calle Monseñor Costas Nº 265 |  |  |  |  |
| **E. CONTINGENCIAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** |  |  |  |  |
| **1.** En caso de Emergencias o requerimiento específico de la CSBP, la empresa adjudicada dispondrá del personal necesario, mismo que realizará todos los esfuerzos por solucionar cualquier problema que se presente, ya sea en los horarios establecidos del servicio o fuera de estos, no pudiendo dejar ningún tipo de trabajo pendiente, más aún si estos afectan en forma negativa a la CSBP. Tareas que deben estar consideradas en el presupuesto presentado por la empresa, y no constituirán pago adicional por la CSBP. |  |  |  |  |
| **2.**  Todo el personal de la empresa adjudicada está comprometido a responder al llamado para tareas de emergencia o contingencias que se presenten, y lo hará a simple llamado telefónico o perifoneado de la CSBP. |  |  |  |  |
| **3.**  En caso extremo y cuando se presente una emergencia o contingencia que sobrepase los recursos humanos, técnicos o de otra índole de la empresa adjudicada, ésta debe tener la capacidad de evaluar a tiempo y responder con alternativas de soluciones externas, más, el informe inmediato a la CSBP. |  |  |  |  |
| **4.**  En caso de accidente por pinchazo, corte y/o salpicadura, golpes, caídas, el Trabajador Afectado:  - Dejará inmediatamente la actividad que está realizando, siendo el encargado el responsable de informar al agente del área para su conducta (traslado al seguro social que corresponda).-  - El encargado/supervisor de turno informara oportunamente al fiscal de servicio para que evalué la redistribución y/o reemplazo de personal en caso que lo amerite. |  |  |  |  |
| **5.** La Empresa adjudicada debe realizar el aspirado, limpieza, lavado, lustrado, etc. de ambientes afectados por eventos de emergencia, (inundación, fugas de agua, casos fortuitos y de fuerza mayor, etc.). |  |  |  |  |
| **F. LIMPIEZA DE AMBIENTES HOSPITALARIOS**  **LA PAZ**  **1: CLINICA**  **2: POLICONSULTORIO CENTRAL**  **COCHABAMBA**  **1: POLICONSULTORIO Y**  **2: VACUNATORIO;**  **SANTA CRUZ:**  **1: CLINICA REGIONAL,**  **2: POLICONSULTORIO**  **3: CLINICA ODONTOLOGICA** |  |  |  |  |
| **F.1. CLASIFICACIÓN DE AMBIENTES HOSPITALARIOS** |  |  |  |  |
| **1.** La Empresa debe conocer y aplicar las Normas Nacionales e Institucionales para la limpieza, desinfección y mantenimiento del brillo del piso de todos los ambientes, en todo momento, cumpliendo así mismo, con las Normas de Bioseguridad. |  |  |  |  |
| **2.**   La empresa adjudicataria debe respetar la clasificación de los ambientes hospitalarios según nivel de contaminación: |  |  |  |  |
| **ÁREAS CRÍTICAS:** Área con alto riesgo de contaminación y contacto con elementos biológicos y fluidos corporales, así como otras sustancias.   * Cuidados Unidad intensivos de adultos * Unidad de Cuidados Intensivos neonatal * Área quirúrgica - quirófano, sala de partos y prepartos * Central de Esterilización * Sala de Recuperación * Unidad de Cuidados Intermedios y mínimos Neonatales * Emergencias * Área de contingencia * Salas de Aislamiento inverso. * Laboratorio Clínico * Odontología * Otorrinolaringología * Depósito de cadáveres |  |  |  |  |
| **AREAS SEMICRITICAS:** Áreas con riesgo moderado de contaminación y contacto con elementos biológicos y fluidos corporales.  Habitaciones para hospitalización  Consulta Externa  Farmacia  Comedor  Imagenología  Lavandería  Fisioterapia |  |  |  |  |
| **AREAS NO CRITICAS:** Áreas con riesgo mínimo de contaminación y contacto con elementos biológicos y fluidos corporales:  •       Oficinas  •       Almacén de Farmacia y materiales  •       Pasillos  •       Salas de espera  •       Vestidores  •       Archivos  •       Gradas  •       Auditorio  •       Capilla  •       Ascensores  •   Ambientes Exteriores: Jardines, Estacionamiento, terrazas y otros. |  |  |  |  |
| **F.2. TIPOS DE LIMPIEZA** |  |  |  |  |
| La Empresa adjudicataria se compromete a realizar los diferentes tipos de limpieza según planificación de las rutinas de los Servicios, área diferenciada y requerimiento, cumpliendo Normas de Bioseguridad. |  |  |  |  |
| 1**.- LIMPIEZA RECURRENTE O DIARIA Y CONCURRENTE:**  Es la limpieza que debe realizar la Empresa diariamente o a requerimiento en el día, aplicando técnicas básicas de limpieza. |  |  |  |  |
| 2.-  **LIMPIEZA PROFUNDA:**  Es la limpieza que debe realizar la Empresa al finalizar un procedimiento especial en todas las áreas, debe incluir desinfección para dejar un área apta operacionalmente.  Limpieza que se realiza semanalmente o a requerimiento según planificación rutinaria de los Servicios y/o áreas administrativas. |  |  |  |  |
| 3.- **LIMPIEZA TERMINAL:**  Es la limpieza que debe realizar la Empresa al alta del paciente (habitación), incluye la limpieza básica y limpieza de paredes, superficies altas, ventanas, persianas y movilizando mobiliario, puede incluir desinfección en casos especiales. |  |  |  |  |
| **F. 3 TÉCNICAS DE LIMPIEZA HOSPITALARIA** |  |  |  |  |
| La Empresa adjudicataria se compromete a cumplir con los procedimientos de limpieza de Ambientes Hospitalarios, descritos en las Normas Nacionales vigentes, como ser: |  |  |  |  |
| **1.- Barrido húmedo:**  Procedimiento de eliminación de la suciedad del piso mediante el uso de medios que permiten la adherencia de las partículas evitando su diseminación en el ambiente. Para ello, deben emplearse mopas húmedas. Se realiza recorriendo la superficie (piso) en zig - zag no debiendo pasar dos veces por el mismo lugar. |  |  |  |  |
| **2.- Técnica de doble cubo:**  Sistema de limpieza del piso hospitalario que supone la utilización de un dispositivo (carro) que cuenta con dos cubos, después de proceder a la eliminación del polvo: Cubo Rojo (sucio): agua con detergente para el fregado inicial. Cubo Azul (limpio): con agua limpia para enjuague.  De ambos cubos se deberá cambiar el agua lo más frecuentemente posible: el cubo rojo después de cada habitación o ambiente o cuando se agote, y el cubo azul cuando el agua del cubo esté visiblemente sucia. |  |  |  |  |
| **4.- En caso de contingencias por derrames de fluidos corporales:**   * En caso de derrames sobre las superficies, proceder de la siguiente forma: colocarse guantes, cubrir la superficie con papel absorbente, retirar la mayor cantidad del fluido, depositar el papel en recipiente rojo, aplicar desinfectante (Ej. Hipoclorito, compuestos clorados), dejar actuar (20Min.) y por último proceder a realizar la limpieza en forma habitual. * La limpieza terminal de las habitaciones de internación se realizará inmediatamente después del alta del paciente, sea en el turno diurno como nocturno. * La limpieza diaria de los pasillos de circulación se realizará durante el turno de la noche, quedando limpios para el cambio de turno matutino. Durante el turno diurno se realizará de acuerdo a necesidad, haciendo la recolección de residuos por lo menos dos veces. * La limpieza de las áreas administrativas se realizará durante el turno de la tarde (hasta Hrs. 22:00) en “Clínica”, y en el “Policonsultorio Central”, la limpieza será de acuerdo a los horarios de atención. |  |  |  |  |
| **F. 4 MANEJO DE LOS RESIDUOS HOSPITALARIOS** |  |  |  |  |
| La Empresa adjudicataria se compromete a cumplir con Normas Nacionales Vigentes en relación al Manejo de Residuos Sólidos Generados por Establecimientos de Salud y Normas de Bioseguridad. |  |  |  |  |
| 1.- La Empresa es responsable de proveer y colocar bolsas negras y rojas en todos los recipientes y/o contenedores tanto en el punto de origen (recipientes de clasificación primaria), como en recipientes de los depósitos intermedios, los cuales deben ser de acuerdo a la Norma boliviana y normas de Bioseguridad vigentes (gramaje de 85 a 120 micrones, opacas). |  |  |  |  |
| 2.- Recolección de los residuos respetando la clasificación inicial en el punto de origen, debidamente selladas y **rotuladas**:  -       Residuo de uso médico y patógena en bolsas rojas  -      Residuo punzo cortante en recipiente rígido de plástico.  -      Residuos comunes en bolsas negras  -      Residuos especiales en cajas rotuladas con color azul.  -      Desecho de acopio de pilas y baterías en recipiente rígido de plástico debidamente identificado.  **Nota: Queda terminantemente prohibido reutilizar las bolsas vaciando su contenido.** |  |  |  |  |
| 3.- Transporte de los residuos desde el punto de origen en recipientes adecuados (bolsa de residuos de los carros de limpieza) hacia los depósitos intermedios:  - Respetar la clasificación inicial  - Mantener las bolsas integras y evitar derrames, en caso necesario colocar una nueva bolsa externamente. |  |  |  |  |
| 4.- Transporte de los residuos desde los depósitos intermedios al Depósito Final:  - Respetar la señalética para el traslado de residuos  - Respetar horarios establecidos por la Institución  - Usar sólo el ascensor destinado para el traslado de residuos. |  |  |  |  |
| 5.- Transporte de los residuos desde el depósito final hacia la puerta de Garaje, para la entrega a los carros específicos del Municipio.  - Respetar días y horarios establecidos con el Municipio para el recojo de residuos  - Respetar días y horarios establecidos con el Municipio para el recojo de residuos  - No dejar en la calle (acera) los contenedores de residuos ni bolsas con contenido de residuos.  - Durante la entrega mantener la clasificación inicial  - Evitar derrames |  |  |  |  |
| **F.5 LIMPIEZA ESPECIAL DE EQUIPOS, ACCESORIOS Y OTROS** |  |  |  |  |
| La Empresa adjudicataria se compromete a realizar procedimientos de limpieza especiales en equipos, accesorios y otros:  1.- El proceso de limpieza, debe efectuarse en todo mueble de oficina: de madera, metal, vidrio, tapizados, etc. (escritorios, sillas, credenzas, estantes, gaveteros, mesas, vitrinas, etc.) con productos apropiados para cada material que aseguren la adecuada conservación de los mismos.  2.- La limpieza de pisos y gradas de vinilo, cerámica, granito y otros, debe realizarse con limpiador concentrado con agentes alcalinos y desengrasantes.  3.- La limpieza de mamparas y/o persianas debe realizarse con productos adecuados para evitar daños a los bienes, que además no manchen ni destiñan.  4.- La limpieza de mamparas de vidrio, acrílico y PVC con marco de aluminio deberá realizarse con productos adecuados para vidrio y aluminio.  5.- El desempolvado y desmanchado de cuadros, muros, sócalos, cielos rasos, ductos de ventilación y de calefacción, debe realizarse con materiales adecuados para cada lugar, evitando la generación de polvo o aerosoles.  6.- La limpieza, aspirado y desmanchado de sillas y sillones, debe realizarse con equipos y productos apropiados y de calidad, considerando el tipo de material con que están elaborados para evitar daños a los bienes.  7.-La limpieza y desinfección de teléfonos, intercomunicadores, calculadoras, fotocopiadoras, etc. debe realizarse con productos especiales y de calidad para este tipo de equipos evitando así daños a los mismos.  8.- La limpieza y desinfección de equipos de computación e impresoras, debe realizarse con productos especiales, apropiados y de calidad para este tipo de superficies, **quedando prohibida la limpieza de monitores planos para evitar daños a los bienes.**  9.-La limpieza de tomacorrientes sobrepuestos, debe realizarse con el estricto cuidado (vacuna y Rx; consultando el tipo de limpieza y cuidados a tomar en el proceso de limpieza).  10.- Para la limpieza de ascensor (interna/externa) se deberá utilizar vaselina líquida en paredes de acero inoxidable y productos apropiados para limpieza de vidrio de espejo manteniendo su lustre.  11.- La limpieza de barandas y pasamanos debe realizarse frecuentemente, con desinfectantes apropiados para estas superficies.  12.- La desodorización de ambientes de atención a pacientes (Sala de Emergencias, Consultorios, Habitaciones, baños, oficinas u otros ambientes y áreas de circulación debe realizarse permanentemente o cuando el Fiscal del Servicio considere necesario durante el día y la noche, sea con ambientador ecológicos.  13.- El viruteado y encerado de pisos de parket, gradas y otros de madera, debe realizarse con maquinaria industrial y productos de alto tráfico.  14.- La limpieza de tomacorrientes sobrepuestos, debe realizarse con el estricto cuidado.  15.- Otros Servicios de limpieza extraordinarios en ambientes y dependencias de la CSBP. Se realizarán a requerimiento verbal del Fiscal de Servicio. |  |  |  |  |
| **F.6 LIMPIEZA EXTRAORDINARIA** |  |  |  |  |
| 1.   La Empresa adjudicataria se compromete a la limpieza de ambientes a requerimiento extraordinario, coordinado entre el Fiscal del Servicio y el Agente de Servicio designado por la Empresa adjudicada, de los cuales se encuentran de manera enunciativa pero no limitativa. |  |  |  |  |
| 2.   El aspirado, limpieza, lavado, lustrado, etc. de ambientes para eventos especiales, extraordinarios y a requerimiento de la CSBP, serán solicitados por el Fiscal del Servicio. |  |  |  |  |
| 3.     La limpieza semanal profunda de ambientes se llevará a cabo según cronograma programado y planificado por el Fiscal del Servicio en Coordinación con el Agente de Servicio -designado por la empresa adjudicada - que contemplará: el lavado de alfombras (con máquinas industriales para lavado y máquinas industriales para aspirado), limpieza de mobiliarios, pisos, lavado de vidrios internos, lavado de persianas, equipos y todo componente de cada piso. **Aplicable para ambientes administrativos y consulta externa.** |  |  |  |  |
| 4.   Esta limpieza deberá realizarse con maquinaria, productos y materiales adecuados para evitar daños a los bienes. |  |  |  |  |
| **LA PAZ:**  **LIMPIEZA EN AMBIENTES DE CONSULTA EXTERNA Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS**  **COCHABAMBA:**  **LIMPIEZA EN AMBIENTES DE POLICONSULTORIO, OFICINAS ADMINISTRATIVA Y VACUNATORIO**  **SANTA CRUZ:**  **CONSULTA EXTERNA, OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y ALMACENES** |  |  |  |  |
| **G.1 LIMPIEZA INTERNA PERIÓDICA.** |  |  |  |  |
| El servicio de limpieza abarcará las siguientes áreas:  **a.** Áreas de oficinas  **b.** Áreas de ingreso restringido (Consultorios Médicos y Almacén de Farmacia)  **c.** Áreas de comedor.  **d.** Áreas de estacionamiento  **e.** Vestuarios del personal médico, enfermería y odontología.  **f.** Áreas de circulación común (pasillos, hall, recepción, etc.)  **g.** Áreas de eventos (Auditorio, salas de conferencias, salas de capacitación, etc.)  **h.** Áreas de almacenamiento (depósitos, etc.)  **i.** Áreas externas (aceras, patios, terrazas, etc.)  **j.** Áreas asignadas a servicios contratados  **k.** Áreas destinadas al resguardo de documentación (archivo, almacenes).  **l.** Otras áreas incluidas en los inmuebles de la CSBP |  |  |  |  |
| **G.2 TIPOS DE LIMPIEZA** |  |  |  |  |
| **G.2.1. LIMPIEZA INTERNA DIARIA GENERAL** |  |  |  |  |
| **1.**    La empresa debe conocer y aplicar las normas nacionales e institucionales para la limpieza, descontaminación, desinfección y mantenimiento del brillo del suelo del ambiente del policonsultorio en todo momento cumpliendo con las normas de gestión de residuos y de Bioseguridad. |  |  |  |  |
| **2.**    Realizar el ACOPIO de los Residuos según Normas Nacionales e Internacionales. |  |  |  |  |
| **3.** Clasificar, identificar y transportar al almacenamiento Intermedio y posteriormente al Almacenamiento Final, utilizando un carro de transporte. |  |  |  |  |
| **4.** El horario y frecuencia debe respetarse a las normas institucionales. |  |  |  |  |
| **5.** La empresa es responsable de la **dotación y cambio** de bolsas de residuos negras (3/4 del total del recipiente). Las bolsas rojas deberán cambiarse por turno de 12 horas (en base a requerimiento) tanto en el manejo primario, los cuales deben ser de acuerdo norma boliviana y exigencia en las evaluaciones externas (espesor de **95 a 120 micrones).** |  |  |  |  |
| **6.** Aplicar la técnica apropiada según el tipo de procedimiento y bajo Normas Nacionales e Internacionales, como es de limpiar, lavar y desinfectar paredes, con detergente y/o productos desinfectantes indicado, Barrido húmedo con mopa y desinfección (utilizar maquina fregadora, cepilladora eléctrica en base a la superficie a limpiar), encerar en cada limpieza del ambiente, etc. |  |  |  |  |
| **7.** Recojo, transporte y desecho de residuos, se realizará en forma separada:  -      Desecho de material de uso médico y punzo cortantes en contenedores de plástico.  -      Desecho de residuos comunes en bolsas de plástico color negras  -      Desecho de residuo patógena en bolsas de plástico color rojas.  -      Desecho de Residuos especiales en cajas rotuladas con color azul.  -      Desecho de acopio de pilas y baterías en contenedores de plástico rígido. |  |  |  |  |
| **8.** La limpieza, debe efectuarse en todo mueble de oficina: de madera, metal, vidrio, etc. (escritorios, credenzas, estantes, gaveteros, mesas, etc.) con productos apropiados para cada material que aseguren la adecuada conservación de los mismos. |  |  |  |  |
| **9.** El aspirado de alfombras consistirá en el retirado de polvo acumulado, basura, grapas, clips, etc. |  |  |  |  |
| **10.** La limpieza de pisos y gradas de vinilo, cerámica, mármol y otros, debe realizarse con limpiador concentrado con agentes alcalinos y desengrasantes. |  |  |  |  |
| **11.** El viruteado y encerado de pisos de parket, gradas y otros de madera, debe realizarse con maquinaria industrial y productos de alto tráfico. |  |  |  |  |
| **12.** La limpieza de mamparas plegables debe realizarse con productos adecuados para evitar daños a los bienes. |  |  |  |  |
| **13.** La limpieza de mamparas de vidrio, acrílico y PVC con marco de aluminio deberá realizarse con productos adecuados para vidrio y aluminio. |  |  |  |  |
| **14.** El desempolvado de cuadros, muros, sócalos, cielos rasos, ductos de ventilación y de calefacción, debe realizarse con plumeros o materiales adecuados para cada lugar. |  |  |  |  |
| **15.** La limpieza, aspirado y desmanchado de sillas y sillones, debe realizarse con enseres y productos apropiados y de calidad, considerando el tipo de material con que están elaborados para evitar daños a los bienes. |  |  |  |  |
| **16.** La limpieza y desinfecciones de teléfonos, calculadoras, fotocopiadoras, recipiente de residuos, etc. debe realizarse con productos especiales de calidad para este tipo de equipos para evitar daños a los bienes. |  |  |  |  |
| **17.** La limpieza y desinfección de equipos de computación e impresoras, debe realizarse con productos especiales de calidad para este tipo de materiales, quedando prohibida la limpieza de monitores planos para evitar daños a los bienes. |  |  |  |  |
| **18.** La limpieza de tomacorrientes sobrepuestos, debe realizarse con el estricto cuidado. |  |  |  |  |
| **19.** Para la limpieza de ascensor se deberá utilizar vaselina líquida en paredes de acero inoxidable y vidrio con productos apropiados. |  |  |  |  |
| **20.** La limpieza de barandas y pasamanos debe realizarse con material y productos apropiados para este trabajo. |  |  |  |  |
| **21.** El lavado y barrido general de áreas de cemento y estacionamientos debe realizarse con material adecuado. |  |  |  |  |
| **22.** La limpieza, desodorización y desinfección de artefactos sanitarios, inodoros, urinarios, azulejos, pisos, paredes, lavamanos, espejos, duchas, etc. debe realizarse con personal altamente especializado y debidamente entrenado para este tipo de limpieza. Todas las superficies deben quedar libres de suciedad, contaminación, espuma de jabón, moho, manchas, etc. |  |  |  |  |
| **23.** La empresa deberá designar personal capacitado para efectuar labores de retiro y traslado de todo tipo de desechos; para su posterior recojo por el carro del Municipio. |  |  |  |  |
| **24.** La desodorización de oficinas y áreas de circulación debe realizarse las veces que el Fiscal del Servicio considere necesario durante el día con ambientador en spray o líquido. |  |  |  |  |
| **25.** Otros servicios de limpieza extraordinarios en ambientes y dependencias de la CSBP. Se realizarán a requerimiento verbal del Fiscal de Servicio. |  |  |  |  |
| **G.2.2 LIMPIEZA INTERNA PERIÓDICA** |  |  |  |  |
| La limpieza semanal profunda de ambientes se llevará a cabo según cronograma programado y planificado por el Fiscal del Servicio en Coordinación con el Agente de Servicio -designado por la empresa adjudicada - que contemplará: el lavado de alfombras (con máquinas industriales para lavado y máquinas industriales para aspirado), limpieza de mobiliarios, pisos, lavado de vidrios internos, lavado de persianas, equipos y todo componente de cada piso (el agente deberá presentar una lista de verificación, adjuntando su informe mensual, presentándolo al Fiscal de servicio). Esta limpieza deberá realizarse con maquinaria, productos y materiales adecuados para evitar daños a los bienes. |  |  |  |  |
| **1.** Lavado a mano de Banderas nacionales y departamentales de la CSBP, con productos especiales de limpieza. El servicio debe ser atendido el segundo y cuarto trimestre del año sin causar daño a los bienes. |  |  |  |  |
| **2.** Para la limpieza quincenal profunda de ambientes destinados a comedores: pisos, equipos, etc. se debe realizar con lavandina y otros productos especiales para realizar este trabajo. |  |  |  |  |
| **3.** El aspirado, limpieza, lavado, lustrado, etc. de ambientes para eventos especiales, extraordinarios y a requerimiento de la CSBP, serán solicitados por el Fiscal del Servicio y área de Bienes y Servicios. |  |  |  |  |
| **4.** La empresa adjudicada debe realizar el aspirado, limpieza, lavado, lustrado, etc. de ambientes afectados por eventos de emergencia, (inundación, fugas de agua, casos fortuitos y de fuerza mayor, etc.). |  |  |  |  |
| **5.** La limpieza interna de vidrios de las ventanas de todos los pisos debe efectuarse semanalmente, con material adecuado para este trabajo. |  |  |  |  |
| **6.** En la limpieza profunda, para el desmanchado de alfombras se deberá utilizar productos adecuados para cada tipo de alfombra. |  |  |  |  |
| **7.** La limpieza de persianas de PVC deberá efectuarse con productos apropiados para este material y cuidando que cada hoja no se desprenda de la riel. |  |  |  |  |
| **8.** Los Fiscales de Servicio, podrá solicitar otros servicios de limpieza en ambientes, mobiliario y todo componente de la CSBP. |  |  |  |  |
| **G.2.3. LIMPIEZA EXTERNA DIARIA GENERAL** |  |  |  |  |
| Se debe efectuar diariamente las siguientes limpiezas externas:   * Limpieza de aceras, gradas y maceteros exteriores * Limpieza de rejillas exteriores de drenaje. * Limpieza de otros componentes exteriores |  |  |  |  |
| **G.2.4. LIMPIEZA EXTERNA PERIÓDICA GENERAL** |  |  |  |  |
| **1.** La limpieza de vidrios de las ventanas debe efectuarse dos veces al año, (mayo y noviembre) con equipos, materiales y productos necesarios y adecuados para este trabajo. |  |  |  |  |
| **2.** La limpieza de sumideros y otros similares debe realizarse una vez por semana. |  |  |  |  |
| **G.2.5. CONTINGENCIAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** |  |  |  |  |
| 1.- En caso de Emergencias o requerimiento específico de la CSBP, la empresa adjudicada dispondrá del personal necesario, mismo que realizará todos los esfuerzos por solucionar cualquier problema que se presente, ya sea en los horarios establecidos del servicio o fuera de estos, no pudiendo dejar ningún tipo de trabajo pendiente, más aún si estos afectan en forma negativa a la CSBP. Tareas que deben estar consideradas en el presupuesto presentado por la empresa, y no constituirán pago adicional por la CSBP. |  |  |  |  |
| 2.- Todo el personal de la empresa adjudicada está comprometido a responder al llamado para tareas de emergencia o contingencias que se presenten, y lo hará a simple llamado telefónico o perifoneado de la CSBP; para tal efecto la empresa adjudicada hará conocer los números telefónicos tanto fijos como móviles, que permitan la inmediata comunicación con dicho personal. Estas emergencias serán atendidas en el tiempo que permita una solución efectiva además de evitar riesgos tanto personales como de otra índole para la CSBP y la empresa adjudicada. El trabajo se realizará con el personal suficiente y necesario a criterio de la CSBP y sin ningún costo adicional para el mismo. |  |  |  |  |
| 3.- En caso extremo y cuando se presente una emergencia o contingencia que sobrepase los recursos humanos, técnicos o de otra índole de la empresa adjudicada, ésta debe tener la capacidad de evaluar a tiempo y responder con alternativas de soluciones externas, más, el informe inmediato a la CSBP. |  |  |  |  |
| **H. MAQUINARIA, EQUIPO, HERRAMIENTAS Y UTENSILIOS** |  |  |  |  |
| **1.** Durante el plazo de ejecución del servicio, el proveedor deberá garantizar la correcta ejecución del Servicio con equipo y maquinaria en óptimas condiciones de funcionamiento. |  |  |  |  |
| **2.** El proveedor deberá contar con maquinaria y equipo adecuado para limpieza interna y externa de todos los componentes de los inmuebles de la CSBP. |  |  |  |  |
| **3.** El proveedor deberá contar con el equipo adecuado de limpieza y de seguridad para la limpieza de vidrios exteriores, de acuerdo a los requerimientos establecidos por Ordenanzas o Reglamentos Municipales y Seguridad Industrial. |  |  |  |  |
| **4.** Las herramientas y utensilios deben ser reemplazados con la frecuencia necesaria que garantice óptimas condiciones de operabilidad para ofrecer un servicio de calidad. |  |  |  |  |
| **5.** Las máquinas, equipos, herramientas y utensilios necesarios para la prestación del servicio serán depositados en un ambiente asignado por la CSBP, cuyo manejo y custodia estará a cargo de la CSBP. |  |  |  |  |
| **6.** Para el inicio de la provisión del servicio, la Empresa adjudicada presentará un listado de la maquinaria y equipos especificando detalladamente: marca, modelo, serie, procedencia, año de fabricación, código único de identificación, etc. Estos serán sometidos periódicamente a una evaluación e inspección técnica por parte de la CSBP, para verificar el cumplimiento de lo requerido en las presentes Especificaciones Técnicas. |  |  |  |  |
| **I. MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA O EQUIPO** |  |  |  |  |
| **1.** La Empresa debe garantizar el óptimo y permanente funcionamiento de toda la maquinaria y equipo utilizado en la prestación del Servicio. El Fiscal del Servicio podrá realizar una evaluación periódica o cuando así lo considere conveniente para establecer el buen estado de los mismos. |  |  |  |  |
| **2.** La Empresa efectuará por su cuenta y costo el mantenimiento preventivo (presentar cronograma) y correctivo de la maquinaria o equipos requeridos para la ejecución del Servicio. |  |  |  |  |
| **3.** De presentarse un desperfecto en alguna maquinaria o equipo que ocasione su baja temporal o permanente, la **Empresa adjudicada efectuará su reemplazo con un equipo o maquinaria de similar o mejores características en el plazo máximo de 24** **horas.** |  |  |  |  |
| **4.** La salida de toda maquinaria o equipo para su reparación o mantenimiento, debe efectuarse presentando formulario de salida de Bienes Ajenos con la información al Fiscal del Servicio de la CSBP, quien firmará dando el visto bueno. El Fiscal del Servicio verificará que la maquinaria o equipo retirado coincida con el detallado en el formulario. |  |  |  |  |
| **J. MEDIDAS DE SEGURIDAD** |  |  |  |  |
| **J. 1. SEÑALIZACIÓN** |  |  |  |  |
| El proponente adjudicado cumplirá con la señalización adecuada y oportuna, colocado de letreros (cabelletes), conos, etc. en lugares visibles o de tránsito donde se realicen trabajos de limpieza, encerados de piso, lavado de pisos fríos, mármol, etc. |  |  |  |  |
| **J.2. SEGURIDAD INDUSTRIAL** |  |  |  |  |
| **La Empresa adjudicada está obligada a implementar y capacitar a todo su personal** en cuanto a procedimientos y Normas de Seguridad Industrial, Bioseguridad y gestión de residuos vigentes en el Estado. Esto implica la seguridad referida, tanto para Personal de la Empresa como para seguridad de las personas que trabajan en o para la CSBP. |  |  |  |  |
| **K. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA** |  |  |  |  |
| El proponente deberá acreditar tres (3) años de experiencia general en servicio de limpieza. |  |  |  |  |
| El proponente deberá acreditar dos (2) años de experiencia específica en atención de servicios de limpieza similares. |  |  |  |  |
| Las experiencias deben estar respaldadas con fotocopias simples de la documentación correspondiente (contratos, actas, certificados, etc., señalando con claridad las fechas de prestación del servicio – inicio y fin. Las fotocopias ilegibles no serán tomadas en cuenta). |  |  |  |  |
| Se entiende por servicios de limpieza similares los realizados en otras entidades públicas o privadas ambas en salud. |  |  |  |  |
| El proponente debe remitir una lista de la experiencia de la empresa detallando la experiencia general y la específica. |  |  |  |  |
| El CSBP se reserva el derecho de verificar dicha documentación. Aquellos certificados que no señalen con claridad la experiencia requerida, no serán tomados en cuenta. |  |  |  |  |
| **L. RECURSOS HUMANOS** |  |  |  |  |
| La empresa adjudicada deberá categorizar al personal que desempeñará funciones en la CSBP de la siguiente manera:  -       Agente de Servicio  -       Supervisores de Grupo  -       Operarios de Limpieza  -       Lista del Personal de apoyo para suplencias  Para cada uno de los empleados propuestos (agente del servicio, Supervisores y Operarios) se debe acreditar experiencia (una vez se adjudique la empresa)  Deberá presentar Currículum Vitae y documentos de respaldo (contratos, certificados de trabajo o similares), según el siguiente detalle: |  |  |  |  |
| **EL AGENTE DE SERVICIO, deberá tener el siguiente perfil:**   * + - Experiencia mínima de 2 años en el manejo de personal de limpieza edificios u hoteles, clínicas, hospitales o similares (con respaldo documentado). (MANDATORIO)     - Conocimientos enseguridad industrial (Certificado) (CALIFICABLE NO EXCLUYENTE).     - Conocimientos de la Norma Boliviana de Bioseguridad y manejo de residuos sólidos hospitalarios. (CALIFICABLE).     - Formación en el área de la salud (DESEABLE)     - Habilidad en comunicación asertiva, liderazgo y solución de problemas (CALIFICABLE) |  |  |  |  |
| **Agente de Servicio:**  Es quien coordina el correcto cumplimiento de funciones del personal de limpieza y Especificaciones técnicas, teniendo las siguientes funciones:  **a)** Presentar un plan de trabajo (incluir medios de verificación) y seguimiento de cumplimiento al mismo.  **b)** Control de personal: uso de uniformes, credencial, aseo personal.  **c)** Asignación materiales y productos de limpieza  **d)** Coordinación, control y supervisión de los trabajos de limpieza.  **e)** Conservación del ambiente y mobiliario proporcionado por la CSBP por la prestación de servicio.  **f)** Coordinación con el Fiscal de Servicio, para la buena realización y cumplimiento de todos los trabajos a realizarse de acuerdo al cronograma, durante el tiempo de la prestación del servicio de limpieza.  **g)** Coordinación con los Supervisores de grupo para el control y seguimiento de todos los trabajos a realizarse.  **h)** Coordinar con Fiscal de servicios; las bajas médicas, reemplazo por ausencia de personal, cambios en caso que lo ameriten.  **i)** Informar al Fiscal de servicio sobre todo tipo de acontecimientos inherentes al servicio. |  |  |  |  |
| **EL SUPERVISOR DE GRUPO,** deberá tener el siguiente perfil           Experiencia de un (1) año en servicios de supervisión de limpieza de edificios, hoteles, clínicas, hospitales, etc. |  |  |  |  |
| **El supervisor de grupo.**  Cumplirán las siguientes funciones:  **a)** Control de personal: asistencia, uso de uniformes, credencial, aseo personal  **b)** Asignación de materiales y productos de limpieza.  **c)** Coordinación, control, supervisión y correcta ejecución de la limpieza efectuada por su grupo de trabajo.  **d)** Control del uso apropiado de los productos de limpieza.  **e)** Control del uso apropiado de equipo, maquinaria, herramientas y utensilios de limpieza. |  |  |  |  |
| 1.  Los operarios de limpieza, cumplirán funciones asignadas por el Agente de Servicio y los Supervisores de Grupo, en los plazos y tiempos establecidos. |  |  |  |  |
| 2.  Los contratos de trabajo con personal suscritos por la empresa adjudicada, deberán tener un plazo mínimo de dos (2) meses para asegurar la permanencia del personal durante ese periodo. La CSBP se reserva el derecho de verificar dicha documentación. |  |  |  |  |
| 3.  La empresa deberá contar con un seguro contra riesgos, enfermedades y/o accidentes para su personal y deberá ser presentado dentro de los 30 días calendario, computable a partir de la adjudicación. La CSBP se reserva el derecho de verificar dicha documentación. |  |  |  |  |
| 4.    La empresa adjudicada será directa y exclusivamente responsable por la alimentación y transporte de sus empleados, así como del pago de los sueldos, aportes a la Seguridad Social, beneficios sociales, seguro social y toda obligación laboral con su personal; liberando a la CSBP de cualquier obligación o responsabilidad. |  |  |  |  |
| 5.   La empresa adjudicada deberá proporcionar a todo su personal ropa de trabajo, según lo establecido en el DS Nº 108. |  |  |  |  |
| 6.   La empresa adjudicada deberá adoptar todas las medidas de seguridad y salud ocupacional establecidas por la normativa vigente, precautelando el bienestar de su personal. |  |  |  |  |
| 7.  La empresa adjudicada debe presentar nota escrita; del operario que se retira con una semana de antelación y los documentos del personal que ingresara en reemplazo, tomando en cuenta los tiempos de inducción. |  |  |  |  |
| Todo el personal de la Empresa adjudicada, para el inicio del Servicio deberá presentar al Fiscal de Servicio:  -       Fotocopias de la Cédulas de Identidad  -       Certificados de Antecedentes Policiales en original y actualizado emitido por la Autoridad competente.  -       Carnet sanitario.  -       Carnet de vacunas (Hepatitis B, DT, ANTI COVID-19, Influenza, mínimamente esquema iniciado).  -       Certificados de trabajo y experiencia en limpieza hospitalaria |  |  |  |  |
| **M. CAPACITACION AL PERSONAL DE LIMPIEZA.** |  |  |  |  |
| La Empresa Adjudicada, estará obligada a realizar constantes capacitaciones a su personal de acuerdo al siguiente detalle:  1.    Bioseguridad, de manera semestral, con facilitadores de instituciones reconocidas (Ejemplo: INLASA)  2.    Manejo de residuos sólidos hospitalarios, de manera semestral, con facilitadores de instituciones reconocidas (Ejemplo: INLASA)  3.    Seguridad Industrial, de manera semestral, con facilitadores de instituciones reconocidas (Ejemplo: INSO, Bomberos)  El respaldo de los cursos de capacitación será, mediante lista de verificación de asistencia, fotos y fotocopia de los certificados con carga horaria presencial.  Adicionalmente a las capacitaciones por parte de la empresa Adjudicada, en caso de realizar cursos de capacitación por la CSBP, el personal de limpieza estará obligado a asistir.  La CSBP, se reserva el derecho de evaluar periódicamente los conocimientos técnicos necesarios del personal de limpieza, y solicitar el cambio de personal en caso de ser deficiente. |  |  |  |  |
| **N. MEDIDAS DE IDENTIFICACIÓN, SEGURIDAD E HIGIENE** |  |  |  |  |
| **1.** La Empresa adjudicada proveerá de credenciales de identificación con fotografía a todo su personal. |  |  |  |  |
| **2.** La Empresa adjudicada deberá proporcionar anualmente a todo su personal como mínimo la siguiente ropa de trabajo:  a) Dos (2) overoles o 2 mudas de uniforme (Chaquetas y pantalones)  b) Un (1) par de botas de agua (talla acorde al operario)  c) Un par de calzados (mínimo) de uso hospitalario impermeable.  d) Equipo de protección personal (Gorros, barbijos quirúrgico, lentes, guantes, otros) en cantidades suficientes para cumplir con Normas de Bioseguridad. |  |  |  |  |
| **3.** El color del uniforme de los Supervisores deberá ser distinto al color de los uniformes de los operarios. |  |  |  |  |
| **4.** El Agente de Servicio, los Supervisores y Operarios deberán vestir el uniforme de la Empresa, portando en lugar visible la credencial de identificación. |  |  |  |  |
| **5.** El Agente de Servicio, los Supervisores y Operarios deberán ejecutar el Servicio cuidando el aseo e higiene personal y limpieza de los uniformes de trabajo. |  |  |  |  |
| **O. REEMPLAZOS** |  |  |  |  |
| **1.** El reemplazo temporal de los Supervisores u Operarios será informado y explicado al Fiscal en forma escrita por la Empresa y/o por el Agente del Servicio con 24 horas de anticipación. |  |  |  |  |
| **2.** El reemplazo definitivo de Supervisores u Operarios será informado al Fiscal de Servicio en forma escrita con una semana de anticipación, explicando y fundamentando las razones del cambio. |  |  |  |  |
| **3.** El reemplazo temporal o definitivo de Supervisores y Operarios será efectuado con personal de similar o mayor experiencia, con la presentación del Currículum Vitae, mismo que deberá contener la documentación respaldatoria, cédula de Identidad y Certificado de Antecedentes Policiales Actualizados, emitidos por las Autoridades oficiales correspondientes.  Por razones de capacitación en Bioseguridad y Manejo de Residuos, la CSBP precisa de la mayor estabilidad posible del Personal de Limpieza en los diferentes Servicios y por tanto debe minimizarse la posibilidad de cambios, estando estos restringidos a situaciones de mal trabajo, a imponderables no previstos o a solicitudes expresas de la CSBP de cambio de personal que también deberá ser justificado. |  |  |  |  |
| **P. AMBIENTE** |  |  |  |  |
| Para la prestación del Servicio, la CSBP proporcionará, mediante un inventario físico, el ambiente destinado a la custodia y almacenamiento de maquinaria, equipo, herramientas o utensilios y material de limpieza. El mismo, la Empresa Adjudicada deberá equipar con estantería suficiente, mecanos para un adecuado almacenamiento, casilleros para cada operario.  Al término del Contrato, la Empresa adjudicada será responsable de entregar el ambiente en las mismas condiciones en las que fueron recibidos. |  |  |  |  |
| **Q. RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA** |  |  |  |  |
| La Empresa adjudicada será responsable por cualquier daño a la infraestructura, muebles o equipos de la CSBP causado por mal funcionamiento de maquinaria o equipo, herramientas, utensilios o uso inapropiado del material de limpieza. |  |  |  |  |
| **R. CONFIDENCIALIDAD** |  |  |  |  |
| El proveedor se compromete a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso, durante la ejecución del Servicio. |  |  |  |  |
| **S. CONTROL CORRESPONDIENTE DE BIENES DEL PROVEEDOR** |  |  |  |  |
| Para efectuar el primer pago, la Empresa adjudicada deberá presentar al área de Bienes y Servicios, la relación de bienes (maquinaria, equipo, herramientas, utensilios, insumos, etc.) ingresados a la CSBP con el objeto de contar con el registro actualizado de bienes ajenos. |  |  |  |  |
| **T. POLIZAS** |  |  |  |  |
| **1.** El proponente debe contar con una Póliza de Seguro contra Accidentes que cubra a todo su personal. Especificar datos sobre la cobertura de la Póliza. |  |  |  |  |
| **2.** El proponente debe contar con una Póliza de Responsabilidad Civil que cubra cualquier siniestro ocasionado por su personal y con el que se garantice a la CSBP el resarcimiento de daños ocasionados. Especificar datos sobre la cobertura de la Póliza. |  |  |  |  |
| **U. MULTAS** |  |  |  |  |
| En todos los numerales del presente inciso, se procederá al cobro de multas de acuerdo informe remitido por el fiscal de servicios a la unidad de bienes y servicios para la aplicación de las sanciones según corresponda, de acuerdo con el siguiente detalle y montos:  De evidenciarse que, para el inicio de la provisión del servicio, la empresa adjudicada no presentó el listado de la maquinaria y equipos especificando detalladamente: marca, modelo, serie, procedencia, año de fabricación, código único de identificación, etc.: Bs 500,00 (Cien 00/500 Bolivianos), descontada del primer pago. |  |  |  |  |
| A partir del numeral 2. del presente inciso, las multas serán cobradas por cuantas veces se incurra en la falta y en el mes correspondiente.  Por falta de prestación del servicio por un día: Bs. 15.000.00 (Quince Mil 00/100 Bolivianos) en Clínica y Bs1.000.00 (Un Mil 00/100 Bolivianos) en cualquier otro ambiente La no prestación del servicio se admitirá únicamente hasta un límite de dos (2) veces continuas o discontinuas por mes, en caso de sobrepasar dicho límite la CSBP podrá disolver el Contrato. |  |  |  |  |
| Por retraso en el inicio del servicio de cualquiera de los funcionarios de la empresa contratada, hecho que será verificado en el biométrico de asistencia y registro de tarjetas de asistencia, se aplicarán las siguientes multas:  Bs10,00 (Diez 00/100 bolivianos) por cada minuto de retraso registrado en la tarjeta de asistencia a partir del sexto minuto, acumulables hasta un máximo de quince (15) minutos por día.  Por ausencia de cualquiera de los funcionarios de la empresa contratada por un periodo mayor a quince (15) minutos, se registrará el hecho como inasistencia o falta al trabajo, por lo que se aplicará una multa de Bs 250,00 (Trecientos Cincuenta 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| Por cada falta o inasistencia del personal de la empresa al “Grupo de Trabajo” asignado, sin haber sido reemplazado: Bs 500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos), por persona. |  |  |  |  |
| Por abandono de funciones del personal de la empresa sin justificativo : Bs. 500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| Por abandono de funciones del agente de servicio, supervisor de servicio de la empresa sin justificativo: Bs. 500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| Por la asistencia de cualquier funcionario de la empresa en estado de ebriedad: Bs 800,00 (Ochocientos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| Por no efectuar el cambio o retiro de personal de instalaciones de la CSBP, solicitado por escrito de la fiscal de servicio en coordinación con Bienes y Servicios: Bs400,00 (Cuatrocientos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| Por la omisión de marcado en el biométrico de control Diario: Bs150,00 (Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| Por el abandono de un trabajo encomendado sin conclusión y /o suspensión del servicio sin justificación por más de una (1) hora continua: Bs400,00 (Cuatrocientos 00/100 Bolivianos) por grupo. |  |  |  |  |
| Por no presentar al Fiscal del Servicio fotocopias de la Cédulas de Identidad y Certificados de Antecedentes Policiales, en original, Carnet sanitario.  Carnet de vacunas (Hepatitis B, DT, ANTI COVID-19, Influenza, mínimamente esquema iniciado). Certificado de antecedentes penales REJAB, Certificados de trabajo y experiencia en limpieza hospitalaria.  y actualizado emitido por la autoridad competente: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| De evidenciarse que el Agente de Servicio, los Supervisores de Grupo o los Operarios de limpieza no porten la credencial de identificación: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| De evidenciarse que el Agente de Servicio, los Supervisores de Grupo o los Operarios de limpieza se encuentren sin el uniforme asignado: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| De evidenciarse que el Agente de Servicio y los Supervisores de Grupo no se encuentren haciendo uso del color del uniforme asignado: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| De evidenciarse que los Supervisores y Operarios al ejecutar el servicio han descuidado el aseo personal y limpieza de los uniformes de trabajo: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| De evidenciarse que el personal no cuenta con ropa de trabajo (DS Nº 108): Bs250,00 (Doscientos cincuenta 00/100 Bolivianos) a la empresa. |  |  |  |  |
| Por no efectuar la solicitud de reemplazo temporal del agente de servicio, Supervisores u Operarios en forma escrita con 24 horas de anticipación, al Fiscal de Servicio previa aprobación y justificación del Agente del Servicio: Bs200,00 (doscientos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| Por no efectuar la solicitud de reemplazo definitivo de los Supervisores u Operarios en forma escrita con 1 semana de anticipación, a Bienes y Servicios y Fiscal de Servicio previa aprobación y justificación del Agente del Servicio: Bs 500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| Por no efectuar el reemplazo temporal o definitivo de Supervisores y Operarios con personal de similar o mayor experiencia: Bs 200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| Por no efectuar el pago al Sistema de Regulación Municipal de la Tasa de Uso del Botadero Municipal por los residuos sólidos generados en el proceso de limpieza de inmuebles de la CSBP, pago que deberá efectuarse en los plazos y condiciones señalados por las autoridades municipales: Bs1.000,00 (Un Mil 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| Por no efectuar el servicio de limpieza en todo mueble de oficina: de melanina, metal, vidrio, Acrílico, PVC etc. (escritorios, credenzas, estantes, gaveteros, vitrinas, mesas, etc.) de forma externa con productos apropiados para cada material: Bs 200,00 (Docientos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| Por no efectuar el adecuado aspirado de alfombras de acuerdo a fichas y a requerimiento: Bs200,00 (Docientos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| Por no efectuar el desmanchado de alfombras, con productos adecuados para cada tipo de alfombra ya sea de oficinas o del auditorio: Bs200,00 (Docientos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| Por no efectuar la limpieza de persianas de PVC, con productos apropiados para este material: Bs200,00 (Docientos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| Por no efectuar la limpieza de pisos y gradas de vinilo, cerámica, mármol y otros, con limpiador concentrado con agentes alcalinos y desengrasantes: Bs200,00 (Docientos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| Por no efectuar la limpieza del área de cocina con productos adecuados cada quince (15) días: Bs200,00 (Docientos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| Por no efectuar el viruteado y encerado de pisos de parket, gradas y otros de madera con maquinaria industrial y productos de alto tráfico: Bs 200,00 (Docientos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| Por no efectuar la limpieza de biombo plegable con productos adecuado: Bs200,00 (Doceintos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| Por no efectuar el desempolvado de cuadros muros, sócalos, cielos rasos, ductos de ventilación con materiales adecuados para cada lugar la limpieza: Bs200,00 (Docientos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| Por no efectuar la limpieza, aspirado y desmanchado de sillas y sillones con enseres y productos apropiados y de buena calidad, considerando el tipo material con que están elaborados: Bs200,00 (Doceintos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| Por no efectuar la limpieza y desinfección de teléfonos, fotocopiadoras, etc. con productos apropiados especiales de calidad para este tipo de equipos o por hacerlo con productos que dañen los bienes: Bs 200,00 (Doceintos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| Por no efectuar la limpieza y desinfección de equipos de computación e impresoras con productos especiales de calidad para este tipo de materiales o hacerlo con productos que dañen los bienes: Bs 200,00 (Doceintos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| Por no efectuar la limpieza de tomacorrientes sobrepuestos (enchufe de refrigeradores de vacunas), sin el cuidado respectivo: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| Por no efectuar la limpieza de las cabinas de los ascensores con vaselina líquida para paredes de acero inoxidable y productos apropiados para limpieza de los vidrios de espejos: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).  Por realizar lavado de ascensor de forma inadecuada (abundante agua y a chorro). Siendo la empresa responsable del arreglo del ascensor. |  |  |  |  |
| Por no efectuar la limpieza de barandas y pasamanos con material y productos apropiados para este trabajo: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| Por no efectuar el lavado y barrido general de áreas de cemento y estacionamientos, con material adecuado: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| Por no efectuar la limpieza, desodorización y desinfección de artefactos sanitarios, inodoros, urinarios, azulejos, pisos, paredes, lavamanos, espejos, duchas, etc. con personal altamente especializado y debidamente entrenado para este tipo de limpieza: Bs500,00 (Qunientos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| Por no designar personal para efectuar labores de retiro y traslado de todo tipo de desechos, para su posterior traslado al Municipio: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| Por no efectuar la desodorización de oficinas y áreas de circulación, las veces que se considere necesario durante el día con ambientador ecológico: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| Por no realizar el traslado de desechos sólidos desde los recipientes de residuos personales de cada funcionario de cada piso, hasta un ambiente pre establecido: Bs500,00 (Qunientos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| Por no efectuar la limpieza semanal profunda de ambientes con la maquinaria y productos requeridos según el cronograma semestral programado y planificado por el Fiscal de Servicio en Coordinación con el Agente de Servicio: Bs 200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| Por no efectuar el lavado a mano de banderas nacionales y departamentales en los periodos señalados en el punto D.2 numeral N° 2. Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| Por no efectuar la limpieza de vidrios externos programada dos veces al año, ( Mayo y Noviembre) con equipos de seguridad, materiales y productos necesarios para este trabajo: Bs 1000,00 (Mil 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| Por no efectuar la limpieza de vidrios internos desde planta baja hasta el último piso de las instalaciones de la CSBP, semanalmente y a requerimiento, con material y equipo adecuado para este trabajo: Bs250,00 (Doscientos cincuenta 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| De evidenciarse que el equipo y maquinaria para la ejecución del servicio se encuentra en mal estado: Bs500,00 (Qunientos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| Por no contar con la cantidad y características de aspiradoras, lustradoras, hidrolavadoras, escaleras, maquinaria y equipo adecuados solicitados para la prestación del servicio: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| Por no contar con la cantidad y características herramientas solicitados para la prestación del servicio: Bs500,00 (quinientos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| Por no efectuar el reemplazo de herramientas que garantice óptimas condiciones de uso: Bs500,00 (quinientos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| Por no efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias o equipos requeridos para la ejecución del servicio: Bs500,00 (quinientos 00/100 Bolivianos). Presentar al fiscal de servicio el cronograma de mantenimiento de equipos en un plazo máximo de 24 horas |  |  |  |  |
| Por no efectuar la solicitud mediante Formulario expreso (con visto bueno del Fiscal del Servicio) para la salida de toda maquinaria o equipo para su reparación o mantenimiento: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| Por no efectuar la señalización adecuada y oportuna (colocado de letreros, conos etc.) en lugares visibles o de tránsito donde se realicen trabajos de limpieza: Bs 500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| Por no implementar medidas de seguridad y por no capacitar a todo su personal en cuanto a procedimientos y normas de seguridad industrial vigentes en el Estado: Bs500,00 (quinientos 00/100 Bolivianos) presentar cronograma y certificación. |  |  |  |  |
| Por no efectuar el retiro y transporte de todo el material de desecho debidamente compactado y/ó acopiado, en vehículos propios del proveedor al Botadero Municipal dos veces por semana o a requerimiento de Fiscal del Servicio (en caso de contingencia), cumpliendo las normas de seguridad establecidas por la CSBP: Bs 500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| Por no efectuar el traslado del personal a los inmuebles de la CSBP, en los días establecidos: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| Por no efectuar la provisión mensual de insumos de limpieza Bs 500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| Por no presentar al Fiscal de Servicio el listado de todos los productos que ingresarán a la CSBP dentro los cinco (5) días antes del inicio de cada mes, para su respectiva verificación de cantidad y calidad o entrega parcial de insumos: Bs500,00 (quinientos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| Por falta de atención a las llamadas de emergencia por más de 30 minutos: Bs250,00 (Doscientos cincuenta 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| **CLINICA** |  |  |  |  |
| **A. SUMINISTRO DE MATERIALES HIGIÉNICOS** |  |  |  |  |
| 1.La Empresa proponente deberá incluir en su oferta la **provisión mensual** de material de primera calidad, considerando el movimiento de pacientes, la superficie de la infraestructura de la Clínica y la cantidad de residuos generados de acuerdo al siguiente detalle: |  |  |  |  |
| **Insumos de cantidad fija:** |  |  |  |  |
| **Insumos de cantidad fija**  **Santa Cruz: Clinica** |  |  |  |  |
| |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | **Cantidad Mes** | | |  |  | | Nº | **DETALLE** | **Unidad** | **SARA** | **JUNIN** | **ADM** | **Total** | **Costo unitario Bs.** | | 1 | Papel Higiénico hoja doble, blanco rollos 500 mts. para dispensadores | Piezas | 50 | 40 | 6 | 96 |  | | 2 | Papel Toalla Blanca rollos 200 mts. para dispensadores | Piezas | 100 | 100 | 20 | 220 |  | | 3 | Ambientador para piso | Litros | 20 | 20 | 6 | 46 |  | | 4 | Alcohol al 96% | Litros | 10 | 10 | 10 | 30 |  | | 5 | Pastillas desodorantes para tanque de inodoros | Piezas | 20 | 20 | 5 | 45 |  | | 6 | Detergente líquido para piso (Jabón Líquido) | Litros | 25 | 20 | 5 | 50 |  | | 7 | Limpiavidrios (900 ml) | Pieza | 10 | 5 | - | 15 |  | | 8 | Detergente en polvo (Bolsa de 250 gr) | Piezas | 30 | 30 | - | 60 |  | | 9 | Esponjas | Piezas | 15 | 15 | 10 | 40 |  | | 10 | Cera para muebles | Litros | 5 | 3 | - | 8 |  | | 11 | Bolsas negras | Unidad | 3000 | 2000 |  | 5000 |  | | 12 | Bolsas negras grandes | Unidad | 200 | 200 | 100 | 500 |  | | 13 | Bolsas Rojas (60 a 120 micro gramaje) | Piezas | 3000 | 3000 | - | 6000 |  | | 14 | Jabón líquido antibacterial cremoso para manos, baño público pacientes y personal | Litros | 25 | 25 | 5 | 55 |  | | 15 | Cera Blanca para piso de goma | Litros | 2 | 2 | - | 4 |  | | 16 | Hipoclorito de sodio | Kilos | 7 | 2 | - | 9 |  | | 17 | hipoclorito de sodio | Litros | 30 | 20 |  | 50 |  | | 18 | Desinfectante de alto espectro de 4ta o 5ta generación de uso hospitalario, deberá estar aprobado por jefatura de enfermería | Litros | 7 | 10 | - | 17 |  | | 19 | Ambientador Aerosol | Unidad | 18 | 6 | 6 | 30 |  | | 20 | Saca sarros | Litros | 6 | 4 | 2 | 12 |  | | 21 | Baygón Aerosol | Frasco | 1 | 1 | - | 2 |  | | 22 | Champú para alfombra | Litro | 6 | 4 | - | 10 |  | | 23 | Silicona limpiadora de sillas, monitores, etc.-. | Litro | 1 | 1 | - | 2 |  | | 24 | Detergente OLA para Vajilla 500 Ml | Pieza | - | - | 2 | 2 |  | |  |  |  |  |
| Importante: Los materiales e insumos hasta aquí descritos deberán ser entregados por el proponente adjudicado a la fiscal del servicio de la CSBP en las cantidades solicitadas como máximo hasta el 25 de cada mes, para su utilización en el siguiente mes. Durante el transcurso del mes, el encargado de almacén entregará al personal de limpieza la cantidad de insumos necesarios para su distribución a los diferentes Servicios. |  |  |  |  |
| Asimismo, el proveedor adjudicado deberá, al inicio del Contrato, instalar dispensers de papel higiénico (para rollos grandes), dispensers de papel toalla y dispensers de Jabón líquido, los mismos deben ser de buena calidad. A costo del proponente adjudicado estará la instalación de los dispensers en los diferentes servicios, mismos que serán dotados en calidad de comodato a la CSBP, de acuerdo a las siguientes cantidades: |  |  |  |  |
| **DESCRIPCIÓN LA PAZ** |  |  |  |  |
| DISPENSERS PH GRANDE CANTIDAD (candado de seguridad) 140 unidades |  |  |  |  |
| DISPENSERS PAPEL TOALLA CANTIDAD 150 unidades |  |  |  |  |
| DISPENSERS JABON LIQUIDO CANTIDAD 150 unidades |  |  |  |  |
| **DESCRIPCIÓN SANTA CRUZ** |  |  |  |  |
| DISPENSERS PH GRANDE CANTIDAD (candado de seguridad) 140 unidades |  |  |  |  |
| DISPENSERS PAPEL TOALLA CANTIDAD 150 unidades |  |  |  |  |
| DISPENSERS JABON LIQUIDO CANTIDAD 150 unidades |  |  |  |  |
| **DESCRIPCIÓN COCHABAMBA** |  |  |  |  |
| DISPENSERS PH GRANDE CANTIDAD (candado de seguridad) 39 unidades |  |  |  |  |
| DISPENSERS PAPEL TOALLA CANTIDAD 51 unidades |  |  |  |  |
| DISPENSERS JABON LIQUIDO CANTIDAD 37 unidades |  |  |  |  |
| Nota.-   * **La instalación y distribución de los dispensadores será previa coordinación con la unidad solicitante.** * Para la calificación de Requisitos Complementarios B.3 el proponente debe adjuntar a su propuesta, muestras de la calidad de los tres tipos de papel ofertado, especificando la marca. Adjuntando además los catálogos o fotografías de los dispensers propuestos, mismos que deberán contar con un sistema de seguridad (antirrobos) y ser renovados en caso de imperfecciones. |  |  |  |  |
| Insumos de cantidad variable e **ilimitada según necesidad:** |  |  |  |  |
| Asimismo, debe proveerse los siguientes productos en cantidad necesaria y **suficiente** para una efectiva prestación del Servicio. Si en la ejecución del contrato la CSBP determinase que la cantidad provista de estos insumos **fuese insuficiente**, solicitará al proponente adjudicado el incremento de la cantidad, lo que deberá ser aceptado SIN COSTO ADICIONAL. |  |  |  |  |
| * Ambientadores Ecológicos (20 frascos) |  |  |  |  |
| * BH-38 (20 litros) |  |  |  |  |
| * SD-20 (20 litros) |  |  |  |  |
| * Lustra Muebles 5 frascos de 250 ml. |  |  |  |  |
| * Amonio cuaternario de cuarta generación (20 litros) |  |  |  |  |
| * Detergente en polvo (150 gr.) de buena calidad (70 bolsas) |  |  |  |  |
| * Esponjas (60 unidades) |  |  |  |  |
| * Franelas de diferentes colores de buena calidad (90 undiades) 40x40 |  |  |  |  |
| * Franelas naranjas (40 unidades) |  |  |  |  |
| * Guantes de goma diferentes colores negros, naranja y amarillo (90 pares) |  |  |  |  |
| * Bolsas negras para todos los recipientes de residuos 35x65 (A requerimiento) |  |  |  |  |
| * Bolsas negras para todos los recipientes de residuos 50x65 (500 unidades) |  |  |  |  |
| * Trapeadores de color gris ( 40 unidades) |  |  |  |  |
| * Bolsas Rojas para todos los recipientes de residuos (65x50) (A requerimiento) |  |  |  |  |
| * Bolsas Rojas para todos los recipientes de residuos (65x80) (A requerimiento) |  |  |  |  |
| * PAPEL INTERFOLEADO NACIONAL 800 paquetes de 200 unidades ultra absorbente |  |  |  |  |
| * Bolsas Rojas para todos los recipientes de residuos (35x65) (A requerimiento) |  |  |  |  |
| * Jabón líquido (60 litros) |  |  |  |  |
| * Cera para piso frio (40 litros) |  |  |  |  |
| * Clorospar (20 Kilos) |  |  |  |  |
| * Metacuat (20 litros) |  |  |  |  |
| * Higienico Jumbo doble hoja megarrollos 400 unidades |  |  |  |  |
| * Vaselina liquida (2 litros anual) |  |  |  |  |
| * Silicona Para Cuero en Spray (4 unidades anual) |  |  |  |  |
| * Ambientadores Ecológicos (20 frascos) |  |  |  |  |
| * BH-38 (20 litros) |  |  |  |  |
| * SD-20 (20 litros) |  |  |  |  |
| * Lustra Muebles 5 frascos de 250 ml. |  |  |  |  |
|   Otros que sean necesarios para la ejecución del servicio según se detalla en las demás especificaciones técnicas y sin tener que limitarse a la lista descrita precedentemente. |  |  |  |  |
| 2. Para el inicio del servicio, la empresa adjudicada deberá presentar una muestra de todos los productos para su respectiva aprobación o rechazo, con una anticipación de seis (6) días hábiles a la fecha de inicio del contrato. El producto y la calidad deberá ser la misma presentada en su propuesta para la calificación de sus ofertas. |  |  |  |  |
| 3. Mensualmente, la Empresa adjudicada dentro los cinco (5) días calendario antes del inicio de cada mes, debe presentar al Fiscal de Servicio todos los productos que ingresará a los almacenes de la CSBP para su respectiva verificación de cantidad y calidad y que luego serán entregados periódicamente al personal de limpieza para su distribución a los diferentes Servicios. |  |  |  |  |
| **B. GRUPOS Y HORARIOS DE TRABAJO** |  |  |  |  |
| La Empresa Adjudicataria se compromete a proveer personal de limpieza durante las 24 Hrs. del día, los 365 días del año. El Servicio de Limpieza se ejecutará con la cantidad de personal necesario para cubrir mínimamente los siguientes horarios para el personal operativo, de lunes a domingo: |  |  |  |  |
| **LA PAZ** |  |  |  |  |
| **Santa Cruz**  **Cuadro 1- Turnos de Lunes a viernes**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Turno** | **(Bloques Sara y Junín)** | | | **Mañana**  **07 a 14 h** | 07 | 1: 1er piso (Sara), Edificio Administrativo  1: Planta baja (Junín) y 2do. piso (Junín)  1: UTI, Especialidades  1: Quirófano y esterilización (Sara)  1: Laboratorio 5to piso (Junín).  1: Neonatología 3er piso (Junín)  1: Sala de internación 4to piso (Junín) | | **Tarde**  **13 a 20 h** | 07 | 1: 1er piso (Sara), Edificio Administrativo  1: Planta baja (Junín) y 2do. piso (Junín)  1: UTI, Especialidades  1: Quirófano y esterilización (Sara)  1: Laboratorio 5to piso (Junín).  1: Neonatología 3er piso (Junín)  1: Sala de internación 4to piso (Junín) | | **Mañana - Tarde**  **07 a 19 h** | 03 | 1: Planta Baja (Sara) y vestidores  1: Sala de internación 2do piso (Sara) y áreas comunes  1: Sala de internación 4to piso (Sara) y 5to piso (Sara) | | **Noche 19 a 07h,** | 04 | 1: planta Baja (Sara) + 1er piso Sara  1: Salas Internación 2do (Sara y Junín)  1: Quirófano (Sara), UTI y UTIN (Junín)  1: Sala de internación Piso 4 (Sara y Junín), 5to Piso laboratorio (Junín) | | **Total** | **17** | **OPERARIOS CON LOS QUE SE DEBE PRESTAR EL SERVICIO** |   **Cuadro 2- Turnos de Sábados**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Turno** | **(Bloques Sara y Junín)** | | | **Mañana**  **07 a 14 h** | 07 | 1: 1er piso (Sara), Edificio Administrativo  1: Planta baja (Junín) y 2do. piso (Junín)  1: UTI, Especialidades  1: Quirófano y esterilización (Sara)  1: Laboratorio 5to piso (Junín).  1: Neonatología 3er piso (Junín)  1: Sala de internación 4to piso (Junín) | | **Tarde**  **13 a 20 h** | 07 | 1: 1er piso (Sara), Edificio Administrativo  1: Planta baja (Junín) y 2do. piso (Junín)  1: UTI, Especialidades  1: Quirófano y esterilización (Sara)  1: Laboratorio 5to piso (Junín).  1: Neonatología 3er piso (Junín)  1: Sala de internación 4to piso (Junín) | | **Mañana - Tarde**  **6horas** | 03 | PERSONAL DE 12 HORAS DE LUNES A VIERNES EL DIA SABADO APOYO DE 6 HORAS PARA LIMPIEZAS PROFUNDAS DE LAS DIFERENTES AREAS  1: 7:00 a 13:00  1: 10:00 a 16:00  1: 13:00 a 19:00 | | **Total** | **21** | **OPERARIOS CON LOS QUE SE DEBE PRESTAR EL SERVICIO** |   **Cuadro 3- Turnos Domingos y feriados**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Turno** | **(Bloques Sara y Junín)** | | | **Día**  **07 a 19 h** | 6 | 1: Planta baja Sara y Junín  1: 1er piso Sara y 2do piso Junín  1: Quirófano y UTI  1: 2do piso Sara, Especialidades y vestidores  1: 4to piso Sara y 3er piso Junín  1: 4to y 5to piso Junín | | **Noche**  **19 a 07 h** | 5 | 1: planta Baja y 1er piso (Sara)  1: Sala Internación 2do. piso (Sara-Junín)  1: Quirófano y esterilización (Sara) y UTIN  1: 4to piso Sara y Junín, 1er piso Junín  1: UTI, 5to Piso Sara, Vestidores, y planta baja Junín | | **Total** | **11** | **OPERARIOS CON LOS QUE SE DEBE PRESTAR EL SERVICIO** | |  |  |  |  |
| El proponente adjudicado deberá contar con **un Supervisor con permanencia física (lunes a sábado) en la Clínica** y a llamado las 24 horas de los 365 días del año, no siendo este funcionario parte del personal operativo de limpieza. |  |  |  |  |
| La ausencia no prevista de algún funcionario, obliga a la Empresa a sustituir la misma de manera inmediata con personal de apoyo**, no siendo este parte del personal operativo del turno.** |  |  |  |  |
| NOTA: Durante la prestación del Servicio, la Empresa adjudicada, sin incrementar el costo mensual fijo del Servicio, deberá en caso necesario reajustar esta cantidad mínima requerida de acuerdo a las exigencias del movimiento hospitalario, adicionando la cantidad necesaria de personal, ya que en las primeras horas del día (07:30 de la mañana) se requiere contar con la Clínica completamente limpia, muy especialmente los pisos de internación, Enfermerías y consulta externa en razón del cambio de turno del personal. |  |  |  |  |
| 1.Los horarios, días, grupos, etc. del listado precedente podrán ser ajustados a requerimiento de la CSBP en coordinación con la Empresa Adjudicada con el fin de obtener un mejor Servicio. |  |  |  |  |
| 3.El control del cumplimiento de horario se efectuará mediante el registro biométrico (tarjetero), mismas que deben ser provistas por el proponente adjudicado. |  |  |  |  |
| **C. EQUIPAMIENTO MINIMO E INSUMOS PARA EL SERVICIO EN CLINICA** |  |  |  |  |
| ·         Lustradora Industrial de pisos (1 por planta como mínimo)  LA PAZ 8 LUSTRADORAS  SANTA CRUZ 4 LUSTRADORAS  COCHABAMBA 4 LUSTRADORAS |  |  |  |  |
| ·         Aspiradora Industrial de Polvo y Agua (1 por planta como mínimo)  LA PAZ 8 ASPIRADORAS  SANTA CRUZ 4 ASPIRADORAS  COCHABAMBA 4 ASPIRADORAS |  |  |  |  |
| ·         Equipo para lavado de Vidrios (lo necesario de acuerdo a la infraestructura) |  |  |  |  |
| ·         Mopeadoras de acuerdo a imagen (12 mínimo, cada una con cinco mopas para recambio) que será a requerimiento.  http://www.eurocuidados.com/fotos/limpieza_oficinas.jpg |  |  |  |  |
| ·         Escobillones Grandes (suficientes para áreas administrativas y otras) |  |  |  |  |
| http://www.solostocks.com/img/carro-de-limpieza-4538375z0.jpg·         Carros de Limpieza específicos con sistema doble cubo, lavables, desinfectables, de material anticorrosivo (16 mínimo de acuerdo a imagen). PARA CADA REGIONAL |  |  |  |  |
| ·         Baldes con capacidad de 10 lts. (32 unidades mínimo) PARA CADA REGIONAL |  |  |  |  |
| ·         Cepillos (2 unidades mínimo por carro y adicionales en cantidad necesaria para reposición) PARA CADA REGIONAL |  |  |  |  |
| ·         Trapos rejillas de 4 colores diferentes (1 unidad por cada color para cada carro y cantidad necesaria para reposición por desgaste) PARA CADA REGIONAL |  |  |  |  |
| ·         Trapo de piso (2 unidades por cada carro y cantidad necesaria para reposición por desgaste) |  |  |  |  |
| ·         Esponja bicolor (suave y áspera), 3 por carro y cantidad suficiente para reposición por desgaste. |  |  |  |  |
| ·         Detergente en polvo (cantidad suficiente para todos los ambientes de la Clínica (**presentar en la propuesta la ficha técnica del producto ofertado**) |  |  |  |  |
| ·         Detergente desinfectante liquido (cantidad suficiente para todos los ambientes de la Clínica (**presentar en la propuesta la ficha técnica del producto ofertado**) |  |  |  |  |
| ·         Soluciones Desinfectantes, para contingencias por derrame de fluidos corporales. Soluciones cloradas, **presentar en la propuesta la ficha técnica del producto ofertado**). |  |  |  |  |
| ·         Soluciones Desinfectantes para superficies contaminadas: Amonios Cuaternarios (Cantidad suficiente para todos los ambientes de la clínica, **presentar en la propuesta las fichas técnicas de los productos ofertados**). |  |  |  |  |
| ·         Soluciones alcalinas y desengrasantes, (Cantidad suficiente para todos los ambientes de la clínica, **presentar en la propuesta la ficha técnica del producto ofertado.** |  |  |  |  |
| ·         Soluciones desincrustantes y antisarro (Cantidad suficiente para todos los ambientes de la clínica, **presentar en la propuesta la ficha técnica del producto ofertado**) |  |  |  |  |
| ·         Limpiador desinfectante aromatizado para superficies (Cantidad suficiente para ambientes administrativos de la Clínica, **presentar en la propuesta la ficha técnica del producto ofertado**) |  |  |  |  |
| ·         Solución para limpiar vidrios (cantidad suficiente para todos los ambientes, **presentar en la propuesta la ficha técnica del producto ofertado**) |  |  |  |  |
| ·         Cera fría para pisos (cantidad suficiente de acuerdo a infraestructura para todos los ambientes, **presentar en la propuesta la ficha técnica del producto ofertado**). |  |  |  |  |
| ·         Guantes gruesos de látex de 3 colores diferentes (3 pares por color y por operador y cantidad suficiente para reposición por desgaste) |  |  |  |  |
| ·         Recogedores de residuos (1 unidad por carro)y adicionales para ambientes externos y otros) SEGÚN REQUERIMIENTO |  |  |  |  |
| ·         Araganes (1 unidad por carro) y adicionales para ambientes externos y habitaciones en aislamiento SEGÚN REQUERIMIENTO |  |  |  |  |
| ·         Sopapas (una por carro) |  |  |  |  |
| ·         Escobas y escobillones suficientes para ambientes externos y otros |  |  |  |  |
| ·         Mangueras de alta presión para ambientes externos, estacionamientos (longitud de acuerdo a la distancia de los puntos de agua, 50 Mts. o más).PARA CADA REGIONAL |  |  |  |  |
| ·         Extensores eléctricos cuyos cables estén de acuerdo a las dimensiones de los ambientes y distancia de los toma corrientes (5 unidades mínimo).PARA CADA REGIONAL |  |  |  |  |
| ·         Bolsas negras y rojas resistentes y opacas, con capacidad para recipientes de clasificación inicial e intermedia, con gramaje de 85 a120 micrones. En cantidad suficiente para el manejo de 3 tonelada semanales aproximadamente (1/3 residuos patógenos y 2/3 residuos comunes), de residuos generados por semana en la Clínica CSBP |  |  |  |  |
| El proveedor deberá contar con escaleras telescópicas para la limpieza de vidrios, paredes y superficies altas, de las siguientes características mínimas:  \* Una (1) escalera de 16 peldaños extensible a 32 peldaños  \*Una (1) escalera de 8 peldaños  \* Una (1) escalera tijera de 3 peldaños  \*  Todas las escaleras deben permanecer en perfecto estado de uso. |  |  |  |  |
| El proveedor deberá contar con el equipo adecuado de limpieza y de seguridad industrial para la limpieza de vidrios dos veces al año y superficies exteriores, de acuerdo a los requerimientos establecidos por Ordenanzas o Reglamentos Municipales, el mismo que mínimamente debe comprender:  \*Andamios con estructura metálica, plataforma de madera o metal antideslizante y protecciones laterales (dimensiones de altura y superficie a determinar según visita previa a las instalaciones), los cuales deberán estar equipados de acuerdo a normas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, mínimamente con:  \*Tramos de cable de acero  \*  Cinturones con arnés y soga al andamio.  \* Cascos de protección.  \* Botas antideslizantes.  \* Guantes apropiados.  \* Ropa térmica.  \*  Otros equipos de seguridad. |  |  |  |  |
| \* Recipientes para el líquido limpiador y enjuague, que deben ser rectangulares para sujetar en el interior del andamio. |  |  |  |  |
| \* Todas las herramientas y equipos de trabajo deben contar con cables sujetos al andamio, no se permitirán elementos sueltos. |  |  |  |  |
| La Empresa adjudicataria, debe complementar la Maquinaria, personal e Insumos Adicionales necesarios, (presentar propuesta especificando características del procedimiento). La Empresa adjudicataria, se compromete a mantener el equipamiento básico de equipos, insumos y material mínimo requerido, asimismo, estarán sujetos a la supervisión de cumplimiento del Comité de Vigilancia Epidemiológica. |  |  |  |  |
| **POLICONSULTORIO CENTRAL.** |  |  |  |  |
| **OFICINAS ADMINISTRATIVAS** |  |  |  |  |
| **LA PAZ**  **Oficinas Administrativas (oficina nacional)**  **COCHABAMBA**  **Policonsultorio y Oficinas Administrativas**  **Vacunatorio y Oficinas Administrativas**  **SANTA CRUZ**  **Policonsultorio**  **Oficinas Administrativas y almacenes**  **Clínica Odontológica** |  |  |  |  |
| **A. SUMINISTRO DE MATERIALES HIGIÉNICOS** |  |  |  |  |
| 1. La empresa proponente deberá incluir en su oferta la provisión mensual de material de primera calidad de acuerdo con el siguiente detalle: |  |  |  |  |
| \*  Papel Higiénico rollos grandes para dispensadores (150 unidades) |  |  |  |  |
| \*Ambientador (15 Lts.) |  |  |  |  |
| \*  Alcohol (21 Lts.) |  |  |  |  |
| \* BH-38 (15 Lts.) |  |  |  |  |
| \*  SD-20 (20 Lts.) |  |  |  |  |
| \*  Detergente en polvo (40 unidades) |  |  |  |  |
| \*  Esponjas (40 unidades) |  |  |  |  |
| \* Clorospam (10 kilos) |  |  |  |  |
| \* Cera para muebles (30 unidades) |  |  |  |  |
| \*  Guantes de goma de diferentes colores; amarillo, naranja y negro (57 pares) |  |  |  |  |
| \*  Bolsas negras Paquete x 50 unidades (33 paquetes) |  |  |  |  |
| \*  Repasadores de tela amarillo, celeste y rosado (40 unidades) |  |  |  |  |
| \*  Trapeadores color gris(38 unidades) |  |  |  |  |
| \*  Bolsas Rojas (1860 unidades) |  |  |  |  |
| \*  Jabón líquido (35 Lts.) |  |  |  |  |
| \*  Franela Naranjada 50 |  |  |  |  |
| \*  Amonio Cuaternario de cuarta generación (10 Lts.) |  |  |  |  |
| \*  Bolsas negras grandes ( 60 unidades) |  |  |  |  |
| \*Cera para piso frio 30 lts. |  |  |  |  |
| \*  Cera para madera (24 unidades) |  |  |  |  |
| \* Virutillas (25 unidades) |  |  |  |  |
| **COCHABAMBA: Materiales** |  |  |  |  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **MATERIAL** | **POLICONSULTORIO Y OF. ADM.** | **VACUNATORIO Y OF. ADM.** | | Ambientador aerosol | 20 | 5 | | Ambientador liquido | 5 | 3 | | Alcohol | 5 | 3 | | Desengrasante | 1 | 1 | | Bolsas negras 55 cm | 500 | 200 | | Bolsas negras 65\*80 | 20 | 10 | | Bolsas negras 90\*110 | 20 | 10 | | Bolsas rojas 50\*65 | 600 | 200 | | Brilla metal | 1 | 1 | | Cera blanca liquida | 2 | 1 | | Champoo multiuso | 20 | 10 | | Detergente polvo 150gr | 12 | 5 | | Detergente vajillero | 4 | 2 | | Esponjas | 20 | 10 | | Guantes de goma | 10 | 5 | | Guantes de nitrilo | 6 | 3 | | Guantes negros | 6 | 3 | | Jabon de manos (Hand Cleaner) | 25 | 15 | | Jabon en pasta | 4 | 2 | | Lavandina litros | 30 | 15 | | Limpiador desincrustante (antisarro) | 1 | 1 | | Lustramuebles | 6 | 3 | | Papel higienico institucional Copelme | 20 | 10 | | Papel higienico extra blanco (verde) | 180 | 60 | | Papel toalla institucional copelme 200 mts | 40 | 5 | | Papel toalla Multifolder (cortado) | 20 | 5 | | Papel toalla cocina doble hoja | 250 | 40 | | Pastillas para inodoro | 30 | 10 | | Desinfectante SANI-T-10 | 2 | 2 | | Trapeador (trapos plomos) | 10 | 10 | | Toallitas de mano (franelas) | 20 | 10 | | Toallas para piso | 10 | 5 | | Desinfectante en aerosol | 10 | 4 | | Otros utensilios necesarios para la limpieza | Según se requiera | Según se requiera | |  |  |  |  |
| NOTA: Los ítems anteriormente descritos son enunciativos y no limitativos pudiendo la empresa incrementar ítems que mejoren el servicio de limpieza. |  |  |  |  |
| **Santa Cruz: Materiales**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Materiales** | **Policonsultorio** | **Oficinas Adm. Y Almacenes** | **Clínica**  **Odontológica** | **Costo Unitario en Bs.** | | Papel Higiénico rollos grandes 500 MTS. para dispensadores color blanco | **35** | **30** | **15** |  | | Papel Toalla rollos grandes 200 Mts. para dispensadores | **70** | **30** | **50** |  | | Papel Toalla Multiuso | **30** | **24** | **2** |  | | Desodorante Aerosol | **30** | **20** | **10** |  | | Ambientador CHERRY o similar (litros)para pisos | **20** | **15** | **10** |  | | Alcohol (1 litro) | **20** | **10** | **6** |  | | Pastillas desodorantes para tanque de inodoro | **-** | **20** | **5** |  | | Limpiavidrios SD-20 o Similar (litros) | **5** | **5** | **10** |  | | Lustra Muebles Arche (10 unidades) o similar (frasco 2.50 Ml) | **2** | **2** | **4** |  | | Bolsas negras BELEM o similar para basureros (unidad) (60 a 120 micro gramaje) medida 47cm x60cm | **1000** | **500** | **500** |  | | Bolsas negras grandes BELEM o similar medidas 90cm x 100cm | **100** | **500** | **50** |  | | Bolsas Rojas (60 a 120 micro gramaje) medida 47cm x60cm | **500** | **100** | **250** |  | | Jabón líquido antibacterial cremoso para manos, baño público pacientes, personal (litros) | **20** | **10** | **7** |  | | Desincrustante o Saca Sarro para inodoros (litro) | **15** | **10** | **4** |  | | Cera Blanca ARCHER o similar litro | **1** | **-** | **1** |  | | Jabón neutro para pisos litro | **5** | **12** | **5** |  | | Lavandina concentrada X5 (250 Ml) | **40** | **24** | **30** |  | | Baygón Aerosol | **12** | **8** | **5** |  | | Silicona limpiadora de sillas, monitores, etc. (250 Ml) | **-** | **6** | **3** |  | | Detergente OLA para Vajilla 500 Ml | **4** | **4** | **3** |  | | Ace o similar 250 Mg | **20** | **10** | **10** |  | | Esponja | **25** | **10** | **8** |  | | Guantes de goma (par) | **-** | **10** | **4** |  | | Ácido Nítrico | **-** | **-** | **1** |  | | Sellador tresentte para pisos vinílicos (5 litros) | **-** | **-** | **1** |  | | Jabón Bolívar | **10** | **8** | **5** |  | | Champú de alfombra (lavado de silla) litros | **1** | **-** | **-** |  | | Desinfectante de alto espectro de 4ta o 5ta generación no jabonoso (Litro) deberá estar aprobado por jefatura de enfermería | **5** | **-** | **5** |  | |  |  |  |  |
| 2. La empresa adjudicada deberá traer una muestra de todos los productos para su respectiva aprobación o rechazo, con una anticipación de tres (3) días hábiles a la presentación de productos (punto J.3). |  |  |  |  |
| 3. La empresa adjudicada dentro los cinco (5) días hábiles antes del inicio de cada mes, debe presentar al Fiscal de Servicio todos los productos que ingresará a almacén de la CSBP para su respectiva verificación de cantidad y calidad. |  |  |  |  |
| **B. MAQUINARIA, EQUIPO, HERRAMIENTAS, UTENSILIOS.** |  |  |  |  |
| 1.Durante el plazo de ejecución del servicio, el proveedor deberá garantizar la correcta ejecución del servicio con equipo y maquinaria en óptimas condiciones de funcionamiento. |  |  |  |  |
| 2.El proveedor deberá contar con al menos un (1) vehículo apropiado para el transporte de material de desechos sólidos (vagonetas, camionetas y/o camiones), a objeto de cubrir la demanda del servicio. PARA CADA REGIONAL |  |  |  |  |
| 3.El proveedor deberá contar con cuatro (4) aspiradoras profesionales industriales (grandes) para polvo y agua, para mantenimiento y limpieza de grandes superficies de alfombra, con sus respectivos implementos para la limpieza de alfombras, pisos duros y tapices. (con adaptadores para toda clase de enchufes). PARA CADA REGIONAL |  |  |  |  |
| 4.El proveedor deberá contar con cuatro (4) lustradoras industriales para el lustrado de pisos de parket, madera, pisos fríos, etc. (con adaptadores para toda clase de enchufes). |  |  |  |  |
| 5.El proveedor deberá contar con cuatro (4) máquina hidrolavadora industrial para el lavado de tapiz de tela, cuero y alfombras. |  |  |  |  |
| 6.El proveedor deberá contar con maquinaria y equipo adecuado para limpieza interna y externa de todos los componentes de los inmuebles de la CSBP. |  |  |  |  |
| 1. El proveedor deberá contar con escaleras telescópicas de las siguientes características mínimas:   \*Una (1) escalera de 16 peldaños extensible a 32 peldaños  \* Una (1) escalera de 8 peldaños  \* Una (1) escalera tijera de 3 peldaños |  |  |  |  |
| 8.El proveedor deberá contar con el equipo adecuado de limpieza y de seguridad para la limpieza de vidrios exteriores, de acuerdo a los requerimientos establecidos por Ordenanzas o Reglamentos Municipales, el mismo que mínimamente debe comprender: |  |  |  |  |
| * Dos (2) andamios con estructura metálica, plataforma de madera o metal antideslizante y protecciones laterales, tamaños sugeridos: |  |  |  |  |
| * Un (1) andamio de 2.50 m de largo x 0,80 cm de ancho x 1.00 m. de alto de ancho y un andamio de 1.50 m. de largo x 0.80 cm. de ancho x 1.00 m. de alto, aparejos para cable de acero con frenos antideslizantes. |  |  |  |  |
| * Dos (2) tramos de cable de acero |  |  |  |  |
| * Cinturones con arnés y soga al andamio. |  |  |  |  |
| * Cascos de protección. |  |  |  |  |
| * Botas antideslizantes. |  |  |  |  |
| * Guantes apropiados. |  |  |  |  |
| * Ropa térmica. |  |  |  |  |
| * Otros equipos de seguridad. |  |  |  |  |
| * Recipientes para el líquido limpiador que deben ser rectangulares para sujetar en el interior del andamio. |  |  |  |  |
| * Todas las herramientas y equipos de trabajo deben contar con cables sujetos al andamio, no se permitirán elementos sueltos. |  |  |  |  |
| **9.** Herramientas y utensilios nuevos de primera calidad, de acuerdo al siguiente detalle mínimo: |  |  |  |  |
| * Dos mangueras de goma de 50 metros. |  |  |  |  |
| * Diez (10) escobas grandes de plástico |  |  |  |  |
| * Balanza Digital de alto Tráfico para pesar los residuos |  |  |  |  |
| * Diez (10) levantadores de basura. |  |  |  |  |
| * Diez (10) cepillos con palo. |  |  |  |  |
| * Doce (12) cepillos de mano. |  |  |  |  |
| * Cinco (5) escobillones de cerda grande. |  |  |  |  |
| * Seis (6) escobillas metálicas. |  |  |  |  |
| * Cinco (5) mopas |  |  |  |  |
| * Diez (10) araganes |  |  |  |  |
| * 30 Atomizadores |  |  |  |  |
| * 6 fundas para carro de transporte de residuos |  |  |  |  |
| * Diez (10) sopapas |  |  |  |  |
| * Doce (12) baldes grandes de plástico |  |  |  |  |
| * Doce (12) baldes pequeños de plástico |  |  |  |  |
| * Veinte (20) Atomizadores. |  |  |  |  |
| * Pat y Cepillo para las lustradoras (de acuerdo a requerimiento). |  |  |  |  |
| * Diez (10) trapos plomos para piso (mensual) |  |  |  |  |
| * Dos (2) extensores eléctricos (cables) dada uno de veinte (20) metros de largo. |  |  |  |  |
| * Seis (6) espátulas metálicas |  |  |  |  |
| * Seis conos, para señalización |  |  |  |  |
| * Guantes de goma (de acuerdo a requerimiento mensual) |  |  |  |  |
| (Nota: Las cantidades señaladas en cada inciso son las mínimas, debiendo el proveedor, si fuera necesario, otorgar más insumos de acuerdo a requerimiento de la CSBP) |  |  |  |  |
| 10.Las herramientas y utensilios deben ser reemplazados con la frecuencia necesaria que garantice óptimas condiciones de uso para ofrecer un servicio de calidad. |  |  |  |  |
| Para el inicio de la provisión del servicio, la empresa adjudicada presentará un listado de la maquinaria y equipos especificando detalladamente: marca, modelo, serie, procedencia, año de fabricación, código único de identificación, etc. Estos serán sometidos periódicamente a una evaluación e inspección técnica por parte de la CSBP, para verificar el cumplimiento de lo requerido en las presentes Especificaciones Técnicas. |  |  |  |  |
| **C. GRUPOS Y HORARIOS DE TRABAJO** |  |  |  |  |
| 1.El servicio de limpieza se ejecutará con los siguientes grupos como mínimo. |  |  |  |  |
| |  | | --- | | (\*) Limpieza semanal (\*\*) Limpieza mensual | |  |  |  |  |
| COCHABAMBA |  |  |  |  |
| **En caso de necesitar disminuir la cantidad de edificios y/o personal en alguna de las instalaciones de la CSBP, se comunicará al proveedor con 30 días de anticipación; variando el importe mensual a cancelar en función al precio por edificio y/o precio unitario por personal de limpieza dependiendo del caso.** |  |  |  |  |
| **Santa Cruz**  **Personal requerido para la prestación del servicio:**   * 1. ***Policonsultorio:***   5 funcionarias (Horario a cubrir 6:30 a.m. a 21:00 p.m.)   * 1. ***Oficinas Administrativas y Almacenes***   2 funcionarias (Horario a cubrir de 7:00 – 19:00)   * 1. ***Clínica Odontológica***   2 funcionarias (Horario a cubrir de 6:30 am a 21:00 pm)  **En caso de necesitar disminuir la cantidad de edificios y/o personal en alguna de las instalaciones de la CSBP, se comunicará al proveedor con 30 días de anticipación; variando el importe mensual a cancelar en función al precio por edificio y/o precio unitario por personal de limpieza dependiendo del caso.** |  |  |  |  |
| NOTA: Los horarios, días, grupos, etc. del cuadro precedente podrán ser ajustados a requerimiento de la CSBP en coordinación con la empresa adjudicada con el fin de obtener un mejor servicio. |  |  |  |  |
| 2.El control del cumplimiento de horario se efectuará mediante el registro de asistencia registro biométrico y/o tarjetero, las mismas que deben ser provistas por el proponente adjudicado. |  |  |  |  |

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

**(Firma del Representante Legal)**

**(Nombre completo del Representante Legal)**

**FORMULARIO N° 4**

**DETALLE DE LA EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA**

**\* EXPERIENCIA GENERAL:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **FECHA** | **NOMBRE DEL CLIENTE** | **SERVICIO PRESTADO** | **DOCUMENTO QUE RESPALDA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** |
| **1.** |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  |

**\* EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **FECHA** | **NOMBRE DEL CLIENTE** | **SERVICIO PRESTADO** | **DOCUMENTO QUE RESPALDA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** |
| **1.** |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  |

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

**(Firma del Representante Legal)**

**(Nombre completo del Representante Legal)**

**FORMULARIO N° 5**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **DESCRIPCIÓN** | **PRECIO MENSUAL** | **PLAZO MENSUAL** | **PRECIO TOTAL** |
| 1 | SERVICIO DE LIMPIEZA LA PAZ – OFICINA NACIONAL |  | 24 |  |
| 2 | SERVICIO DE LIMPIEZA COCHABAMBA |  | 24 |  |
| 3 | SERVICIO DE LIMPIEZA SANTA CRUZ |  | 24 |  |

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

**(Firma del Representante Legal)**

**(Nombre completo del Representante Legal)**

MODELO DE CONTRATO

**Cite: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/202\_\_**

**Contrato DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Conste por el presente documento privado, un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** suscrito al tenor de las siguientes cláusulas:

**PRIMERA (PARTES CONTRATANTES). -**  El presente contrato es suscrito por:

* 1. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** boliviano, con Cédula de Identidad N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, mayor de edad, hábil por derecho, en su condición de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA (CSBP)**, Ente Gestor del Sistema de Seguridad Social de Corto Plazo, con domicilio en la calle \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, zona central de la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, conforme acredita el Testimonio Nº\_\_\_\_/202\_ de \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de 202\_, por el cual se otorga el Poder General/Especial, Amplio, Suficiente y Expreso por ante la Notaria de Fe Pública de Primera Clase No. \_\_ del Distrito Judicial de \_\_\_\_\_\_\_\_, a cargo de la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de esta ciudad, que en lo sucesivo se denominará la **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA (CSBP)**, y por la otra:
  2. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,de nacionalidadboliviana, de profesión \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador de la Cédula de Identidad N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_\_, zona \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, que en adelante se denominará **PROVEEDOR**.

**SEGUNDA (ANTECEDENTES). -** Mediante formulario de inicio de proceso de fecha \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de 202\_ la Jefe de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, solicita la contratación de servicios de una Consultoría para \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a través de la modalidad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de conformidad al Reglamento de Compras aprobado a través de Resolución de Directorio N°\_\_\_/202\_\_\_, adjuntando para ello a \_\_ potenciales proponentes.

Mediante evaluación realizada por la Unidad Solicitante, el PROVEEDOR ha obtenido mayor puntaje durante la evaluación curricular, consiguientemente en fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ se ha emitido el formulario de Aprobación de Gasto y No Objeción Administrativa, para proceder a la contratación del PROVEEDOR, por un importe total de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 00/100 bolivianos).

Mediante nota CITE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_, se comunica la adjudicación del proceso de contratación del PROVEEDOR**,** quien deberá iniciar actividades el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

**TERCERA (OBJETO). -** Por el presente documento se contrata los servicios del PROVEEDOR **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** con estricta y absoluta sujeción al presente contrato y a los documentos que forman parte de él y en cumplimiento a las normas, condiciones, precio, obligaciones, condiciones del servicio y plazo establecidos.

**Cite: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/202\_\_**

Los Términos de Referencia han definido las responsabilidades y productos entregables a las cuales el PROVEEDORse compromete, documento que forma parte del presente contrato.

**CUARTA (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO). –** El PROVEEDORdesarrollará sus actividades hasta el **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, en estricto acuerdo con el alcance del servicio y conformidad del servicio prestado.

**QUINTA (PRECIO Y FORMA DE PAGO). -** El precio total propuesto y aceptado por ambas partes para la ejecución del **SERVICIO** es de **Bs. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos),** mismos que serán cancelados en \_\_\_\_\_ pagos contra entrega del informe de avance de los productos, de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.

Por cada pago la **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA (CSBP)** procederá a verificar la presentación de nota fiscal correspondiente o la retención de los impuestos de ley.

Queda establecido que el precio acordado en la propuesta incluye todos los elementos, sin excepción alguna, que sean necesario para la realización y cumplimiento del **SERVICIO**.

**SEXTA (CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO). –** En virtud de las características del objeto del contrato el **PROVEEDOR** tendrá acceso a las oficinas de la **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA (CSBP)** y mantendrá comunicación directa con el personal de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con la posibilidad de acudir de forma personal a las oficinas de la **CSBP** para realizar trabajos puntuales inherentes al presente contrato.

El **PROVEEDOR** manifiesta conocer y aceptar que el presente contrato es de naturaleza civil de prestación de servicios, no existiendo relación de dependencia laboral, por lo que el consultor declara que al ser el vínculo contractual de naturaleza civil, no existe ninguna relación de dependencia obrero-patronal entre la **CSBP** y el PROVEEDOR, por lo que la **CSBP** no asumirá ninguna obligación ni responsabilidad al respecto.

**SÉPTIMA (OBLIGACIONES). -** Para el correcto desarrollo del **SERVICIO**, objeto del presente contrato, el **PROVEEDOR** se obliga a:

1. Ejecutar el **SERVICIO**, de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.
2. Garantizar la calidad técnica de los documentos resultantes del **SERVICIO**, respondiendo ante la **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA (CSBP).**
3. Cumplir con cada una de las cláusulas de presente contrato.

**OCTAVA (OBLIGACIONES DE LA CSBP). -** La **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA (CSBP)** se obliga a poner a disposición del **PROVEEDOR** la documentación e información necesaria y pertinente para realizar el trabajo respectivo. Adicionalmente se le otorgara todos los insumos materiales e informáticos para que pueda desarrollar el servicio.

Asimismo, la **CSBP** efectuará todas las labores inherentes de contraparte institucional y verificará el cumplimiento del presente contrato.

**Cite: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/202\_\_**

**NOVENA (VIGENCIA DEL CONTRATO). -** El presente contrato entrará en vigencia a partir del día siguiente al de la suscripción y se extenderá hasta que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en él o se produzca su resolución.

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

* Términos de Referencia.
* Nota de Adjudicación.

**DÉCIMO PRIMERA (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO). -** El **PROVEEDOR** bajo ningún título podrá ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este contrato, salvo autorización expresa y escrita de la **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA (CSBP)**. Ningún subcontrato o intervención de terceras personas relevará a el PROVEEDOR del cumplimiento de todas sus obligaciones y responsabilidades emergentes del presente contrato.

**DÉCIMO SEGUNDA (ESTIPULACIONES SOBRE IMPUESTOS). –** Por cada pago pago la **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA (CSBP)** el **PROVEEDOR** procederá la entrega de nota fiscal (factura) correspondiente o a la CSBP efectuará la retención de los impuestos de ley.

**DÉCIMO TERCERA (CAUSAS DE FUERZA MAYOR y/o CASO FORTUITO). -** Con el fin de exceptuar al **PROVEEDOR** de determinadas responsabilidades por incumplimiento durante la vigencia del presente contrato, la **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA (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 o entrega de documentos, el **PROVEEDOR** deberá presentar necesaria, inexcusable e imprescindiblemente justificación válida documentada, la misma que podrá ser aceptada por la **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA (CSBP)**, hasta **cinco (5) días hábiles antes.** 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 **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA (CSBP),** ésta podrá autorizar o no la ampliación de plazo en la entrega de documentos, dejar sin efecto

**Cite: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/202\_\_**

el cobro de multas o la intención de Resolución. En caso de ser autorizada la ampliación, se suscribirá el correspondiente Contrato Modificatorio.

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

**14.1 Por Cumplimiento de Contrato:**  De forma normal tanto la **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA (CSBP)** como el PROVEEDOR, darán por terminado el presente contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en él; aspecto que se hará constar por escrito, mediante el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

**14.2 Por Resolución del Contrato:**

**14.2.1 Resolución a requerimiento de la csbp.**

Si se diera el caso, la **csbp** podrá resolver el presente contrato, por las siguientes causales:

1. Falta o suspensión del **SERVICIO** o entrega de documentos sin justificación alguna por parte de el PROVEEDOR**.**
2. Incumplimiento injustificado en la iniciación del servicio.
3. Por subcontratación de un parte del servicio sin que ésta haya sido autorizada por la **csbp.**
4. Cuando las multas por mora se han llegado al límite del 10% del monto del contrato, de forma optativa para la **csbp**.
5. Cuando las multas por mora se han llegado al límite del 20% del monto del contrato, de forma obligatoria para la **csbp**.
6. Por mejor decisión administrativa, comunicada al **PROVEEDOR** con 30 días calendario de anticipación.

**14.2.2 Resolución a requerimiento de el PROVEEDOR por causales atribuibles a la CSBP.**

El **PROVEEDOR** podrá proceder al trámite de resolución del contrato, en los siguientes casos:

1. Por instrucciones injustificadas emanadas de la **csbp,** para la suspensión de la provisión del servicio, por más de treinta (30) días calendario.
2. Si apartándose de los términos del contrato, la **csbp** pretende efectuar modificar los alcances del servicio, sin la emisión del contrato modificatorio correspondiente.
3. Por incumplimiento injustificado en el pago, por más de cuarenta y cinco (45) días calendario computados a partir de la fecha de entrega de la factura por el **SERVICIO** prestado a la entidad.

**14.2.3 Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la csbp** oel PROVEEDOR**.**

**Cite: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/202\_\_**

Si en cualquier momento antes de la terminación del **SERVICIO**, objeto del presente contrato, la **csbp** o el **PROVEEDOR** se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la prestación del servicio o vayan contra los intereses de la **csbp**, la parte afectada**,** comunicará por escrito su intención de resolver el contrato, justificando la causa.

La **csbp** mediante carta notariada dirigida a el **PROVEEDOR,** suspenderá el servicio y resolverá el contrato total o parcialmente. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **PROVEEDOR** suspenderá la provisión de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita la **csbp.**

**14.3 Reglas aplicables a la Resolución:** Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, las **PARTES,** 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 normalizará el desarrollo de la provisión y se tomarán 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 intención 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 el PROVEEDOR**,** según quién haya requerido la Resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del contrato se ha hecho efectivo.

En el caso, que el monto de la multa por atraso en la entrega, 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.

**DÉCIMO QUINTA (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS). -** **1.** En caso de surgir dudas sobre los derechos y obligaciones de las partes durante la ejecución del presente Contrato, **LAS PARTES** acudirán a los términos y condiciones del presente Contrato, a la Propuesta Adjudicada y a los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, en ese orden de preferencia.

**2.** Todo litigio, conflicto, diferencia, discrepancia, cuestión, reclamación, interpretación o controversia resultante u originada en la ejecución del el presente Contrato, será resuelta en la vía de la Conciliación convencional entre partes o mediante el Arbitraje. Si la vía de conciliación no resuelve el conflicto en el plazo de 15 días calendario computables a partir del inicio de la etapa de conciliación, se agotará esta vía de forma automática y se activará la fase de Arbitraje.

Se acuerda que el Arbitraje se llevará a cabo en la ciudad de (La Paz – Bolivia) y será administrado por el Centro de Conciliación y Arbitraje que la **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA (CSBP)** elija. El Arbitraje se desarrollará en idioma español y dentro de jurisdicción y normativa boliviana.

**Cite: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/202\_\_**

Las **PARTES** hacen constar expresamente su compromiso irrevocable de cumplir el Laudo Arbitral que se dicte, renunciando expresamente y desistiendo anticipadamente al recurso de anulación del Laudo Arbitral.

Ningún proceso de conciliación o arbitraje planteado por las partes podrá suspender las obligaciones de cumplimiento de este Contrato por el **PROVEEDOR** salvo acuerdo de **PARTES.**

**DÉCIMO SEXTA (MODIFICACIONES AL CONTRATO). -** La **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA (CSBP)** podrá introducir modificaciones que considere estrictamente necesarias, siempre que no afecten la esencia y objeto del presente contrato y, con tal propósito, tendrá la facultad para solicitar por escrito a el PROVEEDOR, la modificación del **SERVICIO** originalmente adjudicado, así como la ampliación del plazo por necesidad institucional debidamente justificada. Las referidas modificaciones, se realizarán a través del contrato modificatorio correspondiente. Las causales de modificación deben ser sustentadas por informes técnicos y legales.

El contrato modificatorio, debe ser emitido y suscrito en forma previa a la ejecución de la modificación, por lo que no constituye un documento regularizador.

La modificación del **SERVICIO,** así como la existencia de causas de fuerza mayor o caso fortuito, necesidad institucional o suspensión temporal del servicio, puede dar lugar a la ampliación del plazo del contrato, debiendo establecerse de forma clara el lapso de la ampliación.

**DÉCIMO SÉPTIMA (MULTA).-** A los efectos de aplicarse morosidad en la prestación del **SERVICIO,** la **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA (CSBP)** y el PROVEEDOR tomarán en cuenta los plazos de entrega en forma satisfactoria de los documentos, productos o servicios contratados, caso contrario el PROVEEDOR se constituirá en mora sin necesidad de ningún requerimiento de la **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA (CSBP),** obligándose por el sólo hecho del vencimiento del plazo, a pagar por cada día calendario de retraso en el cumplimiento del plazo, una multa equivalente al **0.3% (cero punto tres por ciento)** que será descontado del monto pendiente de pago.

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por la **csbp** con base en el informe específico y documentado del pago o pagos pendientes o de la liquidación final.

**DÉCIMO OCTAVA (CIERRE O LIQUIDACIÓN DE CONTRATO). -** Una vez cumplido el objeto y los términos del contrato, la **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA (CSBP)** procederá a la emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato, previa solicitud escrita del PROVEEDOR**.** En el cierre o liquidación de contrato, se tomará en cuenta las multas y penalidades, si hubiera.

**DÉCIMO NOVENA (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO). -**

**19.1** El **PROVEEDOR** garantiza el correcto cumplimiento y la fiel ejecución del presente Contrato, en todas sus partes, para lo cual garantizará el mismo con el 7& de su pago mensual. El monto descontado será devuelto una vez cumplido el contrato.

**Cite: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/202\_\_**

**19.2** El importe de dicha garantía, **en caso de cualquier incumplimiento contractual** incurrido por el **PROVEEDOR**, será pagado en favor de la **CSBP** sin necesidad de trámite o acción judicial alguna, solamente a su simple requerimiento ante la entidad financiera que emitió la garantía.

**GARANTIAS ADICIONALES**

El **PROVEEDOR** brinda las siguientes garantías adicionales establecidas en la propuesta adjudicada, las cuales se encuentran respaldadas con cartas notariadas/documentos de fecha \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 202\_\_\_, emitidas en el marco de la propuesta adjudicada:

* Garantía 1: ………….
* Garantía 2: ………….

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

**CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA (CSBP):** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

El PROVEEDOR**:** Av. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_, de la ciudad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**VIGÉSIMO PRIMERA (GASTOS NOTARIALES).-** Todos los gastos que demande ante Notario de Fe Pública, para el reconocimiento de firma será cubierto en su integridad por el **PROVEEDOR.**

**VIGÉSIMO SEGUNDA (ACEPTACIÓN Y CONFORMIDAD). -** Ambas partes contratantes declaran conocer todas y cada una de las cláusulas precedentes dando su aceptación, consentimiento y plena conformidad con las mismas, suscribiendo al pie del presente contrato en tres ejemplares**.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_de \_\_\_\_ de 202\_\_.

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

**PROVEEDOR CSBP**