



PLIEGO DE CONDICIONES

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
N° CB-LIC-01-21**

PRIMERA CONVOCATORIA

**“CONTRATACIÓN SERVICIO DE
LIMPIEZA POLICONSULTORIO A
MONTO FIJO MENSUAL”**

Cochabamba, abril de 2.021



CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL Código de Proceso N° CB-LIC-01-21 PRIMERA CONVOCATORIA

La Caja de Salud de la Banca Privada, Administración Regional de Cochabamba, invita públicamente a proponentes legalmente establecidos a presentar propuestas para:

Objeto de la Contratación: Servicio de Limpieza para el Policonsultorio de la CSBP
Tipo de Convocatoria: Licitación Pública Nacional
Forma de adjudicación: Servicio en general
Sistema de evaluación y adjudicación: Menor Costo
Encargados de atender consultas: Lic. Orlando Pinto Cancari – Responsable de Bienes & Servicios
Correo electrónico: orlando.pinto@csbp.com.bo
Teléfono: 4582224, 4582226, 4582230, 4582234, interno 4512
Pliego específico de condiciones: Los proponentes interesados podrán, obtener información y descargar el Pliego Específico de Condiciones (PEC) de la página web de la CSBP o solicitar su envío comunicándose a los números telefónicos 72720337 - 69416871, desde el día viernes 30 de abril 2021 .
Valor del pliego específico de condiciones: Sin Costo
Fecha de publicación del PEC: viernes 30 de abril de 2.021
Consultas escritas: Hasta el día jueves 06 de mayo de 2021, horas 15:30 P.M.
Inspección previa: jueves 06 de mayo de 2.021, a horas 09:00 A.M.
Reunión de aclaración: lunes 10 de mayo de 2021, horas 14:30 P.M.
Presentación de propuestas: Hasta el día martes 18 de mayo de 2021, horas 14:45 P.M.
Acto de apertura de propuestas: martes 18 de mayo de 2021, horas 15:00 P.M
Cochabamba, abril de 2021

RESUMEN EJECUTIVO

CONVOCATORIA	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRIMERA CONVOCATORIA CÓDIGO: CB-LIC-01-2021
REQUERIMIENTO:	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA POLICONSULTORIO CSBP
PUBLICACIÓN:	Viernes 30 de abril en la página web de la CSBP
INSPECCIÓN PREVIA:	Jueves 06 de mayo 2.021, a horas 09:00 a.m.
CONSULTAS ESCRITAS:	Hasta el día jueves 06 de mayo de 2.021, horas 15:30 P.M.
REUNIÓN DE ACLARACIÓN:	Lunes 10 de mayo de 2.021, horas 15:00 P.M.
RECEPCIÓN DE PROPUESTAS:	Hasta el día martes 18 de mayo de 2021, horas 14:45 P.M.
APERTURA DE PROPUESTAS:	Martes 18 de mayo de 2021, horas 15:00 P.M.
LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS:	Secretaría de Administración, 5° piso bloque "A" del Policonsultorio de la CSBP (calle Hamiraya N° 356, entre Santivañez y Jordán)
BOLETA DE GARANTÍA (FIANZA BANCARIA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA:	Importe: Uno por ciento (1%) sobre la sumatoria de la propuesta económica presentada (mayor información en el punto 24.4 del presente documento).
PLAZO MÍNIMO DE VIGENCIA DE LA BOLETA DE GARANTÍA (FIANZA BANCARIA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA:	Noventa (90) días calendario, computables a partir de la fecha establecida para la apertura de propuestas (mayor información en el punto 24.4 del presente documento).
VALOR DEL PLIEGO:	SIN COSTO

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1. PRESENTACIÓN

La Caja de Salud de la Banca Privada (CSBP) en adelante denominada “Convocante”, en el marco de su Reglamento de Administración de Bienes, Obras y Servicios (RABOS), aprobado mediante Resolución de Directorio N° 127/2012 de fecha 13 de noviembre de 2012, a través de la presente **Licitación Pública Nacional**, invita a las empresas legalmente establecidas a presentar propuestas, bajo las condiciones del presente Pliego Específico de Condiciones.

2. OBJETO

El objeto de la presente **Licitación Pública**, es la contratación de **Servicio de Limpieza “por monto fijo mensual”**, servicio que será prestado en el Policonsultorio de la Administración Regional Cochabamba, de la Caja de Salud de la Banca Privada ubicado en la Calle Hamiraya N° 0356.

3. FORMA DE ADJUDICACIÓN

El presente proceso de contratación será adjudicado por la totalidad del servicio.

4. DOMICILIO

- **Caja de Salud de la Banca Privada, Administración Regional Cochabamba.**
- **Dirección calle Hamiraya N° 356 entre calles Santivañez y Jordán.**
- **Teléfonos: 4582224, 4582226, 4582230, 4582234.**
- **Cochabamba – Bolivia.**

5. AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (ARPC) Y PERSONAL JERARQUICO DE LA ENTIDAD

5.1 La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC) es:

Nombres y apellidos	Cargo
Lic. Roger Mauricio Patiño Rojas	Administrador Regional

5.2 Los empleados de la CSBP que ocupan cargos ejecutivos son:

Nombres y apellidos	Cargo
Lic. Joaquín López Bakovic	Gerente General
Lic. Patricia Crespo Vidarre	Gerente Administrativo Financiero

Dr. Edgar J. Butron	Gerente Médico
Lic. Roger Mauricio Patiño Rojas	Administrador Regional
Dra. Daniela Cuevas	Jefe Médico Regional

6. PROPONENTES ELEGIBLES

De conformidad a lo establecido por el Reglamento de Administración de Bienes, Obras y Servicios (RABOS) de la CSBP, en esta convocatoria podrán participar:

- a) Empresas legalmente constituidas en Bolivia.
- b) Asociaciones Accidentales de empresas legalmente constituidas en Bolivia.

7. INCOMPATIBILIDAD O IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Están impedidos para participar directa o indirectamente en procesos de contratación que realice la CSBP, las siguientes personas jurídicas y naturales, debiendo en consecuencia, ser rechazadas sus propuestas:

- a) El Presidente y miembros del Directorio, los ejecutivos y empleados de la CSBP que ocupen cargos ejecutivos hasta el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica de la CSBP, que tengan relación con empresas en las que tuviesen participación accionaria o ejecutiva.
- b) Los proponentes o en el caso de que éstos sean personas jurídicas, sus representantes, sus accionistas o socios que tengan vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme a lo establecido por el Código de Familia, con los Directores de la CSBP, los empleados que ocupen cargos ejecutivos hasta el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica de la CSBP, los integrantes de la comisión de calificación y los empleados que sean responsables, participen o tengan relación con el proceso de contratación.
- c) Los Directores, ejecutivos y empleados que prestan servicios actualmente hasta un año después de concluida su relación de dependencia con la CSBP, no podrán realizar negocios o celebrar contratos de provisión de bienes o servicios de ninguna índole con ésta, para sí o para terceros.
- d) Las personas naturales o jurídicas que tengan proceso legal contra la CSBP o de ésta contra dichas personas
- e) Las personas naturales o jurídicas que tengan deudas pendientes u obligaciones en mora con la CSBP.
- f) Las personas individuales y/o colectivas que hayan prestado servicios de asesoramiento o consultoría en la elaboración del PEC, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cotizaciones para un proceso determinado.

8. RELACIONAMIENTO ENTRE PROPONENTE Y CONVOCANTE

Desde el inicio del proceso hasta la adjudicación:

- 8.1 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 esta convocatoria, con excepción de la reunión de aclaración.

8.2 Cualquier relacionamiento referente a esta 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 la ARPC o la autoridad jerárquica superior, según corresponda, motivará la separación del empleado del proceso de contratación y lo someterá a proceso administrativo.

8.3 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 ARPC o la autoridad jerárquica superior, según corresponda, motivará la inhabilitación del proponente o potencial proponente.

9. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

La presente contratación está financiada con fondos propios de la CSBP aprobados en el POA Presupuesto de la presente gestión.

10. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los precios de la propuesta, el monto del contrato y los pagos a realizar serán en bolivianos.

11. COSTOS DE PARTICIPACION EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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.

12. IDIOMA

La propuesta, los documentos relativos a la misma y toda la correspondencia que se intercambie entre la CSBP deberá ser en español.

13. NOTIFICACIONES

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 que adquirieron el Pliego Específico de Condiciones, se las efectuará:

- a) En las oficinas de recepción de documentos de la CSBP a donde podrán apersonarse los proponentes o potenciales proponentes para recepcionarlas en forma física.
- b) A través del envío al fax o correo electrónico oficial de los participantes, dado a conocer el momento de la compra del PEC. El comprobante de envío incorporado al expediente del proceso de contratación, acreditará la notificación y se tendrá por realizada en la fecha de su envío.

- c) **En la página web de la CSBP, en cuyo caso, de no haberse notificado en función al inciso a) y b) del presente numeral, la notificación se dará por realizada en la fecha de su publicación.**

14. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La CSBP podrá cancelar el presente proceso de contratación hasta antes de la suscripción del contrato, mediante resolución expresa, técnica y legalmente motivada, cuando:

- a) Exista un hecho de fuerza mayor o caso fortuito irreversible que no permita la culminación del proceso.
- b) Se hubiera extinguido la necesidad de la contratación.
- c) 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.

15. SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La suspensión procederá mediante resolución expresa, técnica y legalmente motivada, 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 mediante Resolución expresa desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, reprogramando los plazos y notificando la reanudación del proceso de contratación a los proponentes que adquirieron el PEC.

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.

16. ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La anulación hasta el vicio más antiguo del presente proceso de contratación, desde el inicio hasta antes de la suscripción del contrato, mediante resolución expresa, técnica y legalmente motivada, procederá cuando se desvirtúe la legalidad y validez de un proceso, debido a:

- a) Incumplimiento o inobservancia al Reglamento de Administración de Bienes, Obras y Servicios (RABOS) de la CSBP en el desarrollo del presente proceso y a lo establecido en este PEC.
- b) Error en el pliego específico de condiciones.

CAPÍTULO II

ACTIVIDADES, PREPARACIÓN, PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

SECCIÓN I

ACTIVIDADES PREVIAS A LA PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

Se contemplan las siguientes actividades previas a la presentación de propuestas:

17. AUTORIZACIÓN DE PUBLICACION DEL PLIEGO

La publicación del presente Pliego Específico de Condiciones (PEC) fue autorizada por la ARPC.

18. INSPECCIÓN PREVIA

Con el fin de que el proponente cuente con un conocimiento suficiente sobre el alcance del servicio, tamaño del Policonsultorio, cantidad de oficinas administrativas, cantidad de consultorios, cantidad de baños, salas de espera, etc., el proponente podrá efectuar una visita de inspección previa al Policonsultorio de la CSBP. La inspección previa es de mucha importancia, debido a que **no se podrá modificar la oferta económica después de ser adjudicada**, salvo circunstancias muy excepcionales no consideradas en este documento y que pudieran surgir posteriormente. El proponente adjudicado no podrá alegar desconocimiento del inmueble y del alcance del servicio.

La visita de inspección previa se realizará el día jueves 06 de mayo de 2021, a horas 09:00 a.m. en el Policonsultorio de la CSBP, preguntar por el Lic. Orlando Pinto Cancari – Responsable de Bienes & Servicios.

19. CONSULTAS ESCRITAS SOBRE EL PEC

Los interesados y potenciales proponentes podrán realizar consultas escritas sobre el PEC hasta horas 16:00 P.M. del día jueves 06 de mayo de 2021.

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.

20. AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Los plazos establecidos para la presentación de propuestas podrán ser ampliados por la ARPC mediante enmienda únicamente hasta diez (10) días hábiles, debido a:

- a) Motivos de fuerza mayor o caso fortuito
- b) Enmiendas fundamentales al PEC
- c) Solicitud debidamente justificada de un potencial proponente

d) Decisión de la CSBP debidamente justificada.

Las solicitudes de ampliación de plazo propuesto por los proponentes deberán ser efectuadas máximo hasta el día de la Reunión de Aclaración.

La ampliación de plazo será dada a conocer a los potenciales proponentes mediante la publicación en la página web de la CSBP, conjuntamente la Resolución de Aprobación del Pliego Específico de Condiciones.

21. REUNIÓN DE ACLARACIÓN.

La reunión de aclaración se llevará a cabo el día lunes 10 de mayo de 2020 a horas 15:00 P.M. en el auditorio de la CSBP ubicado en el 2do piso Bloque “A” del Policonsultorio, ubicado en la Calle Hamiraya N° 356.

En la Reunión de Aclaración, los proponentes podrán expresar sus consultas adicionales e informar si consideran que el Pliego Específico de Condiciones tiene errores o es discriminatorio.

Realizada la Reunión de Aclaración, no se aceptará ninguna consulta posterior.

El Encargado de Bienes y Servicios tomará apuntes y grabará el desarrollo de este acto para posteriormente elaborar el acta de la misma.

Las respuestas a consultas efectuadas en la Reunión de Aclaración y que no puedan ser respondidas en este acto, serán dadas a conocer conjuntamente la notificación de la Resolución de Aprobación del Pliego Específico de Condiciones y la copia del acta de la Reunión de Aclaración.

22. ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL PLIEGO ESPECÍFICO DE CONDICIONES.

La CSBP podrá, en cualquier momento antes de que emita la Resolución de Aprobación del Pliego Específico de Condiciones, modificar el mismo mediante una o varias enmiendas ya sea por iniciativa propia o en atención a las consultas efectuadas por los proponentes.

El Pliego Específico de Condiciones será aprobado mediante Resolución emitida por la ARPC en un plazo máximo de dos (2) días hábiles después de efectuada la Reunión de Aclaración. Todas las aclaraciones y enmiendas constituirán parte integrante del Pliego Específico de Condiciones y serán dadas a conocer conjuntamente su Resolución de Aprobación correspondiente.

Los proponentes que adquirieron el Pliego Específico de Condiciones, serán notificados con esta Resolución en los plazos establecidos.

Una vez aprobada la Resolución de Aprobación del Pliego Específico de Condiciones no se realizará ninguna enmienda al mismo.

23. RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN A LA RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL PLIEGO ESPECÍFICO DE CONDICIONES.

Los potenciales proponentes notificados con la Resolución de Aprobación del Pliego Específico de Condiciones y que consideren que este documento contiene errores, exclusiones anticipadas o tratamientos discriminatorios, podrán presentar un Recurso Administrativo de Impugnación a esta Resolución.

23.1 Instancia ante la que se interpone: Este recurso podrá ser interpuesto ante la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC)

23.2 Plazo: este recurso deberá ser presentado en el plazo de dos (2) días hábiles computables a partir de la notificación con la Resolución de Aprobación del Pliego Específico de Condiciones.

23.3 Requisitos: El potencial proponente deberá presentar el recurso por escrito, con el siguiente contenido:

- a) Las generales de Ley del recurrente y el señalamiento expreso que interpone recurso de impugnación
- b) Argumentos claramente planteados
- c) Domicilio.

Deberá adjuntar:

- d) Original del poder del representante legal, cuando corresponda, debidamente registrado en FUNDEMPRESA
- e) Boleta de Garantía (Fianza Bancaria), emitida a favor de la CSBP, en la moneda establecida en la contratación y con vigencia de treinta (30) días calendario desde la fecha de la interposición del Recurso de Impugnación, por el monto de **Bs 3.000,00 (Tres mil 00/100 bolivianos)**.
- f) Otros documentos que el proponente estime pertinentes para fundamentar su recurso.

23.4 Actividades de la CSBP:

- a) Comunicará por escrito a los demás interesados que adquirieron el PEC, que se interpuso recurso y que el proceso de contratación queda suspendido.
- b) Evalúa si corresponde la aceptación del recurso
 - Si cumple con los requisitos acepta el recurso
 - Si no cumple con los requisitos, desestima el recurso y comunica por escrito al interesado.
- c) Si acepta el recurso, se pronunciará en forma expresa en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, computables a partir de la recepción del recurso, emitiendo resolución que confirme o revoque la resolución de aprobación del pliego específico de condiciones, que contemple los nuevos plazos del proceso de contratación.
- d) Notificación: Los resultados del recurso interpuesto, serán dados a conocer a todos los proponentes que adquirieron el pliego específico de condiciones, en

un plazo de un (1) día hábil de emitida la Resolución que confirme o revoque el recurso presentado, en Secretaría Administrativa de la CSBP.

Agotada la vía administrativa y en caso de haberse confirmado la resolución impugnada, la CSBP procederá a la ejecución de la boleta de garantía (fianza bancaria) presentada por el proponente como requisito para ser atendido con el recurso presentado.

La resolución que resuelve el recurso de impugnación no admite recurso administrativo ulterior, por tanto, quedará ejecutoriada.

La Resolución que confirme la Resolución de Aprobación del Pliego Específico de Condiciones, tendrá como efecto la continuación del proceso de contratación.

La Resolución que revoque la Resolución de Aprobación del Pliego Específico de Condiciones, implicará la modificación de la misma en los puntos probados y la continuación del proceso.

Si pasados los cinco (5) días hábiles la CSBP no emite Resolución que resuelve el Recurso de Impugnación al Pliego Específico de Condiciones, implicará la aceptación del recurso interpuesto en aplicación al silencio administrativo positivo.

De esta manera, una vez vencido este plazo, el recurrente solicitará mediante nota expresa la modificación del Pliego Específico de Condiciones, la reanudación del proceso y el establecimiento de los nuevos plazos.

SECCIÓN II PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

Los proponentes o potenciales proponentes que se encuentren en capacidad de [proveer el servicio objeto de contratación](#) deberán preparar sus propuestas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en la presente sección.

24. DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS

24.1 Carta de presentación firmada por el representante legal del proponente, de acuerdo al **Formulario A-1**, en **original**.

24.2 Identificación del proponente, de acuerdo al **Formulario A-2**, en **original**.

24.3 **Fotocopia simple** de los siguientes documentos

Para Sociedad Anónima y de Responsabilidad Limitada:

- a) Testimonio de Constitución Social de la empresa y la última modificación realizada (si la hubiere), registrada en FUNDEMPRESA.
- b) Testimonio de Poder registrado en FUNDEMPRESA, que faculte al o los representantes legales a presentar propuestas y suscribir contratos.
- c) Matrícula de Inscripción en FUNDEMPRESA, vigente.
- d) Número de Identificación Tributaria (NIT).
- e) Cédula de Identidad vigente del representante legal.

- f) Balance General de la última gestión (exceptuando las empresas de reciente creación que presentarán su Balance de Apertura). Esta información debe cumplir con el Índice de Liquidez mayor a 1.
- g) ROE
- h) Numero Patronal de Seguro de Salud
- i) Numero Patronal Fondo de Pensiones (AFP's) y Certificación de No adeudos AFPs

Para empresas Unipersonales

- a) Testimonio de Poder Registrado en FUNDEMPRESA, que faculte al representante legal a presentar propuestas y suscribir contratos, **cuando el representante legal sea diferente al propietario.**
- b) Matrícula de Inscripción en FUNDEMPRESA, vigente.
- c) Número de Identificación Tributaria (NIT).
- d) Cédula de Identidad vigente del representante legal o propietario.
- e) Balance General de la última gestión (exceptuando las empresas de reciente creación que presentarán su Balance de Apertura). Esta información debe cumplir con el Índice de Liquidez mayor a 1.
- f) ROE
- g) Numero Patronal de Seguro de Salud
- h) Numero Patronal Fondo de Pensiones (AFP's) y Certificación de No adeudos AFPs

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.

- 24.4 Boleta de Garantía (Fianza bancaria) de Seriedad de propuesta, en original.** Por el 1% (uno por ciento) sobre el total de la sumatoria de la propuesta económica presentada.

La vigencia de esta garantía debe ser de noventa días calendario como mínimo, contada a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas, es decir, computable a partir del **martes 18 de mayo de 2.021, hasta el lunes 16 de agosto de 2.021.**

Requisitos importantes que debe cumplir la Boleta de Garantía (fianza bancaria):

- a) **Para esta contratación el “Monto Total Ofertado” base de cálculo del 1%, resulta de multiplicar por 24 el “monto fijo mensual” propuesto por el oferente. Vale decir, el costo fijo total, considerando dos años de servicio.**
- b) **El computo de los 90 días calendario de validez de la Boleta debe efectuarse a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas (90 días calendario, computable a partir del día martes 18 de mayo de 2.021 hasta el hasta el lunes 16 de agosto de 2.021)**
- c) **El documento, además debe en su texto contener el objeto, el número de la Licitación Pública y otros requisitos generales establecidos por la normativa vigente.**

Ejecución: esta garantía será ejecutada:

- a) Cuando el proponente retire su propuesta con posterioridad al cierre de recepción de propuestas.
- b) Cuando el proponente adjudicado no presente los documentos originales o fotocopias legalizadas presentadas en fotocopia en su propuesta.
- c) Cuando el proponente adjudicado no presente la garantía a primer requerimiento de cumplimiento de contrato
- d) Cuando el proponente adjudicado no suscriba el contrato en el plazo establecido.

Devolución: Esta garantía será devuelta:

- a) Al proponente adjudicado, cuando entregue la garantía de cumplimiento de contrato
- b) A los otros proponentes, una vez suscrito el contrato
- c) Después de la declaratoria desierta de la convocatoria
- d) Cuando la ARPC solicite la extensión del periodo de validez de propuesta y el proponente rehúse aceptar la solicitud.

25. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA

- a) **Formulario N° C-1- Especificaciones Técnicas**, identificado en los Anexos de este documento, **en original**.

26. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

La propuesta económica debe ser presentada en el **Formulario N° B-1 - Propuesta Económica**, identificado en los Anexos de este documento, **en original**.

27. 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 interposición de Recursos Administrativos de Impugnación, la entidad convocante podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las propuestas, disponiendo un tiempo perentorio para la renovación de garantías, para lo que se considerará lo siguiente:

- a) El proponente que rehúse aceptar la solicitud, será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- b) Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta.
- c) Para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta.

SECCIÓN III

PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

28. FORMALIDADES

- 28.1 Las propuestas deben ser presentadas horario, fecha y lugar establecidos en la convocatoria.
- 28.2 La propuesta debe incluir un índice que permita la rápida ubicación de los documentos presentados.
- 28.3 El original de la propuesta deberá tener todas sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el representante legal del proponente, con excepción de la garantía de seriedad de propuesta (Boleta de Garantía).
- 28.4 No se aceptarán propuestas que contengan textos entre líneas, borrones y tachaduras, siendo causal de inhabilitación.

29. CANTIDAD DE EJEMPLARES

La propuesta debe ser presentada en un **ejemplar original** y **una copia**, identificando claramente el original.

30. FORMA DE PRESENTACIÓN

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:

<p style="text-align: center;">CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA ADMINISTRACIÓN REGIONAL COCHABAMBA</p> <p>LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA: Secretaría de Administración, 5° piso bloque "A" Policonsultorio CSBP, Calle Hamiraya N° 356, entre Santivañez y Jordán</p> <p>RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:</p> <hr/>
<p style="text-align: center;">LICITACIÓN PÚBLICA N° CB-LIC-01-21 CÓDIGO: CB-LIC-01-2021 <i>Primera Convocatoria</i></p> <p style="text-align: center;">Contratación de Servicio de Limpieza Policonsultorio CSBP No abrir antes de horas 14:45 P.M. del día martes 18 de mayo de 2021</p>

31. MODIFICACIONES Y DESISTIMIENTO

- 31.1 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, según lo establecido en el segundo párrafo del numeral **39.3** del presente Pliego Específico de Condiciones.

- 31.2** El proponente podrá mediante nota expresa, desistir de continuar 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.

En caso de desistimiento posterior a la hora límite de cierre de recepción de propuestas, la CSBP ejecutará la boleta de garantía (fianza bancaria) de seriedad de propuesta.

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

32. CIERRE DEL REGISTRO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

El Encargado de Bienes y Servicios verificará el número de propuestas presentadas y efectuará el cierre del Acta de recepción de propuestas.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, si éste se encuentra en el lugar de presentación de propuestas hasta la hora límite establecida para el efecto, debiendo ser registrada en los próximos minutos.

Se considerará la hora de la CSBP como oficial.

33. PROPUESTAS PRESENTADAS FUERA DE PLAZO

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.

SECCIÓN IV

APERTURA DE PROPUESTAS

34. PLAZO

La apertura de las propuestas será efectuada en acto público con la presencia de los integrantes de la Comisión de Calificación, inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas.

35. 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.

El presidente de la comisión de calificación iniciará el acto dando lectura al orden del día.

El secretario dará lectura al resumen ejecutivo, a la declaración de integridad y al acta de cierre de recepción de propuestas.

Se abrirán los sobres por orden de entrega, dándose lectura al nombre del proponente y el monto de su propuesta económica. En caso de adjudicaciones por ítems o lotes se dará a conocer el precio de las propuestas económicas para cada ítem o lote.

Cuando alguna propuesta no se halle foliada y el proponente se encuentre en el acto de apertura, se le solicitará que proceda a foliar los documentos presentados. Si el proponente no se halla en el acto de apertura, el Encargado de Bienes y servicios, debe hacer constar este hecho en acta

Se dará lectura a los documentos legales, administrativos y técnicos.

El Encargado de Bienes y Servicios levantará Acta circunstanciada de todas las actuaciones administrativas precedentemente mencionadas, incluidas las observaciones que pudieran existir, debiendo firmar la misma todos los miembros de la Comisión de Calificación y los proponentes que así deseen hacerlo.

Si no se presenta ninguna propuesta, la Comisión de Calificación dará por concluido el acto. Posteriormente elaborará el informe respectivo, recomendando a la ARPC declare desierta la convocatoria.

36. ENVÍO DE INFORMACIÓN A LA ARPC

Concluido el acto de apertura, de forma inmediata, la nómina de proponentes así como las copias de los correspondientes Testimonios de Constitución y de Poder del Representante Legal, cuando corresponda, serán remitidas por la Comisión de Calificación a la ARPC, para efectos de eventual excusa.

37. POSTERGACIÓN

La ARPC en caso de fuerza mayor o caso fortuito, podrá postergar el acto de apertura de propuestas, fijando nuevo día y hora según corresponda.

Esta decisión será comunicada a todos los proponentes que adquirieron el Pliego Específico de Condiciones, en forma verbal si la postergación es por horas y en forma escrita si la postergación es mayor a un (1) día hábil.

CAPÍTULO III EVALUACIÓN Y RESULTADOS

SECCIÓN I EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

38. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

La calificación de propuestas, se efectuará utilizando el sistema de evaluación y adjudicación: **MENOR COSTO**.

39. EVALUACIÓN:

En sesión permanente y reservada la Comisión de Calificación procederá a evaluar las propuestas presentadas.

39.1 Inicialmente identificarán el **Formulario N° B-1 - Propuesta Económica**, procediendo a verificar las operaciones aritméticas y los datos presentados en este formulario considerando lo siguiente:

- a) Si producto de la revisión no se encuentran errores aritméticos, el monto de la propuesta deberá ser copiado en la columna Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA) del **Formulario E-2**.
- b) Si existiera diferencia entre monto fijo mensual ofertado en numeral y literal, prevalecerá el literal.

39.2 Seguidamente ordenarán las propuestas en función de los precios identificados en la columna MAPRA, ocupando el primer lugar la propuesta con el menor costo, el segundo lugar la propuesta con el segundo menor costo y así sucesivamente.

39.3 Posteriormente proceden a calificar la propuesta con el **MENOR COSTO**, evaluando los documentos legales, administrativos y propuesta técnica presentada, aplicando el método **CUMPLE / NO CUMPLE**. Para esta evaluación la Comisión de Calificación utilizará:

- El **Formulario E-1** para evaluar los documentos legales y administrativos.

- La columna **CUMPLE / NO CUMPLE** del **Formulario Nº C-1** para evaluar la propuesta técnica.

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, solicitará a la ARPC requerir al proponente el mencionado documento o la aclaración correspondiente para que presente en el plazo de tres (3) días hábiles. 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 transcurridos los tres (3) días hábiles 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.

- 39.4** Si la propuesta que está siendo calificada no cumple con cualquiera de los requisitos establecidos en el PEC, 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.

La Comisión de Calificación recomendará la adjudicación por la propuesta en general que presente la propuesta con **MENOR COSTO**, siempre y cuando, cumpla con los requerimientos técnicos exigidos por la CSBP.

40. ERRORES NO SUBSANABLES

Son aquellos que inciden en la propuesta presentada y son objeto de inhabilitación por la ausencia total o parcial de los siguientes documentos y formalidades:

- a) Ausencia total o parcial de la propuesta técnica
- b) Ausencia total o parcial de la propuesta económica
- c) No presentación de la boleta de garantía (Fianza Bancaria) 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.
- d) 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 procesos por ítem o lotes, éste 2% es por ítem o lote.
- e) Falta de firma del representante legal en las declaraciones juradas.

41. INHABILITACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La Comisión de Calificación debe inhabilitar una propuesta si se presentaran una o más de las siguientes causales:

- a) Si se evidencia que la empresa proponente está en proceso de disolución o con serios indicios de ser declarada en quiebra.
- b) Si se evidencia la falsedad o inconsistencia en la documentación presentada.
- c) Si se evidencia que la empresa proponente ha incurrido en prácticas fraudulentas y/o corruptas.
- d) Si durante la evaluación de propuestas, después del plazo otorgado, el proponente no presenta la documentación faltante requerida.
- e) Si se presenta una de las causales de incompatibilidad o impedimento para participar en los procesos de contratación, establecidas en el artículo 29 del Reglamento de Administración de Bienes, Obras y Servicios de la CSBP.
- f) 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.
- g) Si se presenta una de las causales de Errores No Subsanales, establecidas en el numeral 12.18 del artículo 12 del presente Reglamento.
- h) Si el proponente, a solicitud de la CSBP, no renueva la Boleta Bancaria (Fianza Bancaria) de Seriedad de Propuesta.
- i) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
- j) Si la propuesta no cumple con cualquiera de los requisitos establecidos en el PEC..

42. PLAZO DE EVALUACIÓN

La Comisión de Calificación evaluará la o las propuestas y preparará el Informe de Calificación Final y Recomendación en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.

Este informe será remitido con carácter de recomendación y no creará derecho alguno a favor del o los proponentes adjudicados. En ningún caso los proponentes podrán solicitar información de otras propuestas.

43. CONTENIDO DEL INFORME DE CALIFICACIÓN FINAL Y RECOMENDACIÓN

El informe de calificación final y recomendación, deberá contener los siguientes aspectos:

- a) Nómina de los proponentes y precios ofertados
- b) Cuadros comparativos
- c) Cuadros que detalle los ítems que se recomienda adjudicar, señalando precio referencial, precio adjudicado y diferencia.
- d) Detalle de errores subsanales, cuando corresponda.
- e) Causales para la inhabilitación de propuestas.
- f) Detalle de inhabilitación de propuestas, ítems o lotes, según corresponda, señalando en cada caso la causal correspondiente.
- g) Otros aspectos que la comisión de calificación considere pertinentes
- h) Recomendación de adjudicación o declaratoria desierta.

SECCIÓN II

RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

44. PLAZO

La ARPC en un plazo máximo de tres (3) días hábiles computables a partir de la recepción del Informe de Calificación Final y Recomendación, si está de acuerdo con el mismo, emitirá la Resolución correspondiente.

La ARPC podrá solicitar complementación, enmiendas, confirmación o sustentación al informe de la Comisión de Calificación.

Recepcionada la complementación, enmiendas, confirmación o sustentación, aceptando la recomendación o apartándose de ella bajo su exclusiva responsabilidad, emitirá Resolución.

45. CONTENIDO

La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta deberá contener:

- a) Nómina de los participantes y precios ofertados
- b) Los resultados de la calificación
- c) Causales de descalificación o inhabilitación de las ofertas, si existiesen.

46. DECLARATORIA DESIERTA

La ARPC declarará desierta una convocatoria si se produce alguna de las siguientes causales:

- a) Si no se hubiese recibido ninguna propuesta
- b) Si como resultado del proceso de calificación, ningún proponente hubiese cumplido con lo exigido en el PEC.
- c) 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

47. NOTIFICACIÓN

La ARPC notificará con una copia de la resolución de adjudicación o declaratoria desierta a todos los proponentes cuyas propuestas hayan sido abiertas, en el plazo de dos (2) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de esta Resolución.

48. 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.

SECCIÓN III

RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN A LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN

49. RECURRENTE

Los potenciales proponentes que consideren que la resolución de adjudicación emitida afecta, lesiona o causa perjuicios a sus legítimos intereses, podrán presentar un Recurso Administrativo de Impugnación a esta resolución.

- a. **Instancia ante la que se interpone:** Este recurso podrá ser interpuesto ante la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC).
- b. **Plazo:** Este recurso deberá ser presentado en el plazo de cuatro (4) días hábiles computables a partir de la notificación con la resolución de adjudicación correspondiente.
- c. **Requisitos:** El potencial proponente deberá presentar el recurso por escrito, con el siguiente contenido:
 - a) Las generales de Ley del recurrente y el señalamiento expreso que interpone recurso de impugnación
 - b) Argumentos claramente planteados
 - c) Domicilio.

Deberá adjuntar:

- d) Original del poder del representante legal, cuando corresponda, debidamente registrado en FUNDEMPRESA
- e) Documento que acredita la compra del pliego específico de condiciones
- f) Boleta de Garantía (Fianza Bancaria) irrevocable, renovable y de ejecución inmediata equivalente al 1% (uno por ciento) de su propuesta económica, con una validez de 30 días calendario computables a partir de la presentación del recurso de impugnación.
- g) Documentación que en calidad de prueba estime conveniente o señalar la que cursa en el expediente, que, a su criterio, sea necesaria para fundamentar su recurso.

Actividades de la CSBP:

- a) Comunicará por escrito a todos los demás proponentes que presentaron propuestas, que se interpuso recurso a la resolución de adjudicación y que el proceso de contratación queda suspendido.
- b) Evaluará si corresponde la aceptación del recurso

- Si cumple con los requisitos acepta el recurso
 - Si no cumple con los requisitos, desestima el recurso y comunica por escrito al interesado.
- c)** Si acepta el recurso, se pronunciará en forma expresa en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, computables a partir de la recepción del recurso, emitiendo resolución que confirme o revoque la resolución de adjudicación y que contemple los nuevos plazos del proceso de contratación.
- d)** Notificará con los resultados del recurso interpuesto, en un plazo de dos días hábiles de emitida la resolución que confirme o revoque el recurso presentado, en secretaría administrativa de la CSBP.

A solicitud expresa y bajo exclusiva responsabilidad de los recurrentes y/o potenciales proponentes serán considerados como forma válida de notificación y comunicación, las efectuadas vía correo electrónico y fax, previa confirmación expresa de recepción del recurrente, dentro de un (1) día hábil de recibida la notificación o comunicación.

La resolución que resuelve el recurso de impugnación no admite recurso administrativo ulterior, por tanto, quedará ejecutoriada.

Si pasados los diez (10) días hábiles la CSBP no emite resolución que resuelve el recurso de impugnación, implicará la aceptación del recurso interpuesto y en consecuencia la revocación de la resolución impugnada, en aplicación al silencio administrativo positivo.

De esta manera, una vez vencido este plazo, el recurrente solicitará mediante nota escrita, el pronunciamiento expreso del Gerente General para la revocatoria de la Resolución impugnada, la reanudación del proceso y el establecimiento de los nuevos plazos. En este caso la CSBP devolverá al recurrente la boleta de garantía (fianza bancaria) presentada.

CAPITULO IV

SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y RECEPCIÓN DELSERVICIO

SECCIÓN I

DE LOS CONTRATOS

50. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

El proponente adjudicado en un **plazo máximo de diez (10) días hábiles**, computables a partir de la notificación con la resolución de adjudicación, deberá presentar **documentación en original o fotocopia legalizada** de los documentos exigidos en fotocopia simple para la presentación de propuestas, incluida la garantía a primer requerimiento de cumplimiento de contrato.

La CSBP a través de la ARPC, 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 ARPC, un plazo máximo de **tres (3) días hábiles** para subsanar las observaciones.

Si el proponente adjudicado no cumpliera con la presentación de documentos requeridos para la firma del contrato, se ejecutará la garantía de seriedad de propuesta y se procederá a la segunda propuesta con el precio total más bajo. En este caso los plazos se computarán nuevamente a partir de la notificación con la Resolución de Adjudicación.

51. GARANTÍA A PRIMER REQUERIMIENTO 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 desde la fecha fijada para la firma del contrato hasta la recepción definitiva.

Esta garantía será devuelta al proponente adjudicado, a la recepción total y definitiva de los servicios.

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.

Requisitos importantes que debe cumplir la Garantía a Primer Requerimiento:

- a) El documento debe ser emitido cumpliendo el Reglamento de Garantías a Primer Requerimiento emitido por la Autoridad de Supervisión del sistema Financiero por el **plazo mínimo de dos (2) años de contrato**, computable a partir de la fecha de suscripción de contrato, por el monto equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del contrato.
- b) Se aclara que el “monto total del contrato” a considerar como base de cálculo del 7 % es el costo anual por dos años de servicio, resultante de multiplicar el costo fijo mensual ofertado por 24 meses de servicio.

52. ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN

El contrato será elaborado en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles computables a partir de la recepción a conformidad de los documentos requeridos para la firma del mismo.

La suscripción por parte del proveedor deberá efectuarse en un **plazo no mayor a tres (3) días hábiles desde su notificación.**

53. PROTOCOLIZACIÓN O RECONOCIMIENTO DE FIRMAS

- Los contratos cuyos montos sean superiores a **Bs. 700.000,00** (Setecientos mil 00/100 bolivianos) serán protocolizados ante Notario de Fe Pública.
- Los contratos por montos superiores a **Bs. 60.000,00** (Sesenta mil 00/100 bolivianos) hasta **Bs. 700.000,00** (Setecientos mil 00/100 bolivianos) constarán en documento privado con reconocimiento de firmas ante Notario de Fe Pública.

Los costos de protocolización o reconocimiento de firmas serán cubiertos por el proponente adjudicado.

54. MODIFICACIONES

Se aplicarán modificaciones al contrato, cuando el cambio instruido por la CSBP afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.

El o los contratos modificatorios no podrán exceder al 10% (diez por ciento) del monto del contrato principal.

55. RESOLUCIÓN

El contrato establecerá las causales de resolución del mismo.

Los montos acumulados por concepto de multas, iguales o superiores al 10% (diez por ciento) del valor total del contrato podrán, a exclusiva decisión de la CSBP, constituir causal de resolución del contrato por incumplimiento.

La resolución del contrato será obligatoria cuando la suma de las multas acumuladas alcance al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.

SECCIÓN II DE LA RECEPCIÓN DEL SERVICIO

56. FISCAL DE SERVICIO

Para la recepción de servicios, la CSBP obligatoriamente designará un Fiscal de Servicio, que recaerá en un funcionario dependiente de la unidad solicitante, responsable de realizar el seguimiento al cumplimiento del contrato en función a las especificaciones técnicas establecidas en el presente Pliego Específico de Condiciones y la propuesta adjudicada, en el plazo y bajo las condiciones estipuladas en el contrato.

Por su parte, el proponente adjudicado designará un Agente de Servicio, que será el supervisor externo del servicio, funcionario de planta de la empresa proveedora que la representará durante la vigencia del contrato. Su nombre debe ser comunicado a la CSBP el momento de la suscripción del contrato.

El Agente de Servicio representará al proveedor durante la ejecución del mismo, coordinando permanentemente con el Fiscal de Servicio, para atender de forma satisfactoria el cumplimiento de las especificaciones técnicas y el contrato.

57. DOCUMENTOS

El Fiscal de Servicio elaborará las actas de conformidad para cada pago programado, cuando corresponda, del servicio contratado y ejecutado; asimismo, solicitará a los proveedores las notas de remisión y facturas correspondientes.

Concluido el plazo de prestación de servicio, elaborará el Acta Final de Conformidad del Servicio, en el que se debe especificar el detalle del cumplimiento del mismo en sus aspectos más importantes (plazo, calidad, etc.).

Con la emisión de este documento el Ejecutivo Principal de la CSBP, según corresponda, emitirá el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

58. FACTURACIÓN Y PAGO

La forma de pago es la siguiente: **Cancelación mensual.** Para este fin, el proveedor deberá presentar en forma mensual, la factura respectiva hasta el día 20 de cada mes o al día hábil siguiente, en caso de que el día 20 sea inhábil.

Los pagos se realizarán en el tiempo, forma y condiciones estipuladas en este documento y reflejadas en el contrato. Las facturas o notas fiscales deberán ser presentadas a la CSBP, de acuerdo a lo estipulado en la normativa vigente.

CAPÍTULO V

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

INSTRUCCIONES

I. ANTECEDENTES

La Caja de Salud de la Banca Privada, Regional Cochabamba, requiere contratar una empresa que brinde Servicios de Limpieza, que garantice una atención de calidad, bajo la modalidad de compra de servicios por “monto fijo mensual”. El servicio objeto de contratación, deberá ser prestado en el Policonsultorio de la CSBP, todos los días de la semana y de acuerdo a la propuesta presentada por el PROPONENTE, en base a determinaciones administrativas y legales, bajo las condiciones que se detallan en los numerales II y III del presente capítulo.

Los requerimientos y condiciones técnicas exigidas por la CSBP, se detallan en los diferentes rubros de la presente sección, los cuales deberán ser cumplidos por los proponentes.

II. OFERTA ECONOMICA

El proponente, deberá ofertar en el **Formulario B1 – Presentación de Propuesta Económica** (documento adjunto a la presente invitación), bajo la modalidad de “**monto fijo mensual**”, el siguiente servicio: “**Servicio de limpieza del Policonsultorio de la CSBP**”

La oferta incluirá impuestos de ley, costo del personal, utilización de equipos y suministros, requeridos para la prestación del servicio.

III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

1. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio de limpieza deberá alcanzar a todos y cada uno de los ambientes, lugares y espacios que se describen a continuación:

- Ambientes del Policonsultorio (seis plantas).
- Consultorios, oficinas, baños y otros ambientes interiores de las seis plantas
- Terraza junto a sus dependencias
- Pasillos, aceras y gradas en general
- Vidrios interiores y exteriores de todo el edificio
- Almacenes y depósitos en general
- Área de estacionamiento
- Mobiliario en general
- Equipamiento administrativo y médico en general
- Fachada del edificio y aceras de ingreso, etc.

2. CANTIDAD DE OPERARIOS REQUERIDOS

Para brindar el Servicio de Limpieza en el Policonsultorio de la CSBP, se dispondrá de seis (6) operarios como mínimo, tres (3) operarios por cada turno para la prestación del servicio de Lunes a Sábado, y un operario para el día domingo.

El proponente pondrá a disposición de la **CSBP** personas capacitadas que realizarán el trabajo en la siguiente distribución de turnos:

- Lunes a Sábado de horas 6:00 a 14:00 (primer turno) y de 13:00 a 21:00 (segundo turno) con tres operarios por turno (preferentemente).
- Domingos de horas 09:00 a 17:00 (una persona).
- **En casos excepcionales que se requiera de apoyo de mayor cantidad de personal, la empresa sin costo adicional aumentara el personal de acuerdo al requerimiento de la CSBP.**

3. MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

Limpieza diaria en general:

- **Bloque A:** Planta baja, primer piso, segundo piso, tercer piso, cuarto piso y quinto piso.
- **Bloque B:** Planta baja, primer, segundo, tercer, cuarto piso y quinto piso.
- **Bloque C:** Almacenes, depósitos y oficinas; gradas, acera, pasillos y patio en su totalidad.

Limpieza semanal: Terraza

Limpieza de fin de semana (sábado):

Los días sábados se efectuará una limpieza profunda y desinfección de todos los ambientes del Policonsultorio.

Limpieza Servicio de Laboratorio Clínico:

La Regional Cochabamba, dentro de sus instalaciones cuenta con servicio propio de Laboratorio Clínico, estos ambientes requieren de una atención diferenciada por las características especiales del servicio. A continuación, se describen lineamientos que deberán ser considerados por el proponente para elaborar su propuesta:

- El personal que atiende este servicio deberá contar con uniforme manga larga, gorro, barbijo, botas, guantes, lentes de protección y delantal.
- En la desinfección de pisos y paredes se deberá utilizar productos desinfectantes según normativa vigente tanto para superficies, paredes y pisos, ejemplo el hipoclorito de sodio.
- Los materiales para efectuar la limpieza, tales como trapeadores, paños, baldes, escurridores, cepillos para pisos, carro recolector de basura, etc. deben utilizarse exclusivamente para los ambientes de Laboratorio Clínico. Queda

terminantemente prohibido compartir con otros servicios, ambientes y oficinas, el material utilizado para la limpieza de Laboratorio Clínico.

- El retiro de residuos debe realizarse dos (2) veces por día en carro recolector y ser desechados con bolsa y todo. Queda terminantemente prohibido la reutilización de las bolsas o vaciado de las mismas.
- El personal de limpieza debe contar con la indumentaria necesaria para seguir los procedimientos en caso de derrames (gafas, mascarillas, guantes, delantal de plástico, papel absorbente, desinfectante y neutralizante).

Muebles y enseres. Limpieza de escritorios, mesas de reuniones, sillas, sillones, sofás, archivadores, papeleros, estantes, basureros, maceteros. Diariamente se realizará el desempolvado profundo de todos los muebles para luego ser limpiados con productos de limpieza de buena calidad, semanalmente los muebles de madera serán encerados con producto de buena calidad. Diariamente los vidrios de escritorios, serán limpiados con productos específicos y desinfectados con alcohol, quincenalmente se realizará la limpieza profunda y desmanchado de sillones tapizados con tela.

Equipo de oficina. Limpieza de teléfonos, fotocopiadoras, equipos de aire acondicionado, ventiladores de techo y pie, estufas y otros equipos de oficina. Diariamente se realizará el desempolvado profundo para luego ser limpiados con productos específicos y de buena calidad. Los teléfonos y los paneles de las fotocopiadoras deberán ser desinfectados con alcohol.

Puertas, ventanas y cielo raso. Serán desempolvados, limpiados y aspirados en forma semanal para evitar la formación de telas de araña, las puertas serán enceradas cada quince días, o de acuerdo a requerimiento.

Limpieza de persianas. El desempolvado se realizará diariamente, cada semana el aspirado y cada seis (6) meses el lavado, o a requerimiento de la CSBP.

Pisos de cerámica esmaltada y/o porcelanato.

Limpieza, desinfección y mantenimiento de pisos de cerámicas esmaltadas y/o porcelanatos en forma diaria y desmanchado de acuerdo a requerimiento.

El lavado de pisos, fregado y encerado se realizará todos los sábados utilizando el detergente y desinfectante autorizado en la normativa vigente ejemplo multiuso SD-20 u otro mejorado.

Pisos exteriores, aceras y veredas.

Diariamente se procederá al barrido y lavado de aceras y veredas que circundan el edificio o de acuerdo a requerimiento.

Paredes. Se procederá al desmanchado de paredes cuando así se requiera.

Vidrios interiores de baja altura. - Los vidrios interiores de baja altura serán limpiados en forma diaria, de manera minuciosa y pormenorizada utilizando los productos adecuados para este fin.

Vidrios exteriores. La limpieza de vidrios externos de todo el edificio se realizará de forma trimestral ò a requerimiento. El proveedor deberá considerar que el edificio consta

de 2 bloques y 6 plantas que cuentan con una gran cantidad de vidrios exteriores. Para realizar la limpieza de vidrios exteriores el proponente deberá contratar personal especializado, contar con todo el equipamiento y material específico para este tipo de trabajos y velar por la seguridad del personal responsable de la ejecución de este trabajo.

Limpieza y pulido de barandas, letreros, señaléticas y otros objetos. En forma diaria se realizará la limpieza de letreros, señaléticas y otros objetos con limpiador adecuado de acuerdo al material que están fabricados ejemplo SD-20 ù producto mejorado. Las barandas metálicas serán pulidas y tratadas diariamente con pulidores adecuados para material utilizado en la fabricación de las mismas (material metálico).

Baños y sanitarios. Se realizará la limpieza, desinfección, sanitización diaria de baños y duchas con personal específico entrenado, utilizando productos de primera calidad, según normativa asimismo se utilizará desinfectantes, bactericidas, germicidas, anti sarros, quita sarros, sanitizadores ambientales y desodorizantes, logrando mantener los artefactos libres de microorganismos y bacterias.

Basura y desechos. - Diariamente se procederá al recojo de basura y su eliminación, de acuerdo a normas específicas de bioseguridad para deshecho de basura de centros de salud, respetando el tiempo de permanencia de los residuos en los diferentes almacenamientos.

La empresa deberá elaborar un cronograma y flujo-grama de recojo diferenciado señalando las rutas de recolección de residuos de los servicios según normativa vigente.

Pesaje de residuos. La empresa se compromete a realizar el pesaje de residuos generados según el requerimiento de la CSBP; el pesaje podrá realizarse en un día, por periodo de muestreo diferenciado de residuos infecciosos, etc.

Los residuos deberán eliminarse de la siguiente forma:

- ✓ **Residuos bioinfecciosos.** Se colocarán en bolsas rojas de polietileno de baja densidad para un solo uso. Las bolsas rojas deberán tener las siguientes características: Impermeables, espesor de 60 micras como mínimo, resistentes, que permitan el cerrado hermético, color opaco para impedir la visibilidad del contenido.
- ✓ **Residuos Comunes.** Se colocarán en bolsas negras.
 - ✓ El personal de limpieza deberá retirar las bolsas con residuos cerrándolas con un nudo.
 - ✓ El personal que recoja y cierre las bolsas contará con guantes resistentes.
 - ✓ Se utilizará un carro de uso exclusivo para el traslado de las bolsas que contienen residuos.
 - ✓ El carro o los carros transportadores deben ser lavados diariamente.
 - ✓ El personal de la empresa proponente deberá entregar las bolsas de residuos a EMSA.
- ✓ **Residuos corto punzantes.** Serán recogidos en embalaje rígido y entregados a la empresa recolectora según normativa.

Fumigación o desinfección bactericida. - Las oficinas serán fumigadas en forma trimestral, pudiendo fumigarse las áreas conflictivas según requerimiento. El control y exterminio de roedores será permanente.

Ambientación. - Las oficinas, consultorios, baños, duchas y demás dependencias de la CSBP serán ambientados diariamente con fragancias de cedrón, mil flores, lavanda, rosa, etc., mismos que deben de buena calidad y de marca reconocida en el medio.

4. **RESPONSABILIDAD SOBRE DAÑOS O PÉRDIDAS OCASIONADAS POR PERSONAL DEPENDIENTE DE LA EMPRESA PROVEEDORA**

La empresa proveedora del servicio deberá responsabilizarse por todo daño o pérdida ocasionada por su personal dependiente sobre los equipos, bienes muebles e inmuebles de propiedad de la CSBP y que se encuentran en el Policonsultorio, ya sea que este haya sido producido por acción u omisión voluntaria o involuntaria. Para respaldar esta situación, el proponente deberá contar con una **Póliza de Responsabilidad Civil con una cobertura mínima de \$US 20.000,00.**

5. **PROVISIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES**

La empresa adjudicada deberá proveer todos los insumos y materiales necesarios para la limpieza del Policonsultorio, de igual forma deberá abastecer de todos los insumos de higiene para el funcionamiento de baños y otros ambientes como ser: papel higiénico Toallas de papel jabón líquido con dispenser, desinfectantes, ambientadores y otros.

CUADRO DE CONSUMO MENSUAL DE MATERIAL DE LIMPIEZA:

No,	DESCRIPCION DE MATERIAL	CANTIDAD REFERENCIAL
1	Ambientador aerosol	20
2	Ambientador liquido	5
3	Alcohol	5
4	Desengrasante	1
5	Bolsas negras 55 cm	500
6	Bolsas negras 65*80	20
7	Bolsas negras 90*110	20
8	Bolsas rojas 50*65	600
9	Brilla metal	1
10	Cera blanca liquida	2
11	Champoo multiuso	20
12	Detergente polvo 150gr	12
13	Detergente vajillero	2
14	Espojas	20
15	Guantes de goma	10
16	Guantes de nitrilo	6
17	Guantes negros	6
18	Jabon de manos (Hand Cleaner)	25
19	Jabon en pasta	4
20	Lavandina litros	30
21	Limpiador desincrustante (antisarro)	1
22	Lustramuebles	6
23	Papel higienico institucional Copelme	15
24	Papel higienico extra balnco (verde)	180
25	Papel toalla institucional copelme 200 mts	40
26	Papel toalla Multifolder (cortado)	20
27	Papel toalla cocina doble hoja	250
28	Pastillas para inodoro	20
29	Desinfectante SANI-T-10	2

30	Trapeador (trapos plomos)	10
31	Toallitas de mano (franelas)	20
32	Toallas para piso	10
33	Desinfectante en aerosol	10
34	Otros utensilios necesarios para la limpieza	Según se requiera

Nota.

Los ítems anteriormente descritos son enunciativos y no limitativos pudiendo la empresa incrementar ítems que mejoren el servicio de limpieza del policonsultorio.

El proponente adjudicado deberá entregar de forma mensual el detalle o lista del material de limpieza que ingresará al Policonsultorio, al Responsable de Bienes y Servicio de la CSBP.

Asimismo, se aclara que las cantidades anteriormente descritas son referenciales y que estas podrían estar sujetas a variación, en caso de existir variación, esta no deberá afectar de ninguna manera al monto fijo mensual del servicio, la CSBP no reconocerá pagos adicionales por este concepto.

6. PROVISIÓN DE EQUIPAMIENTO

El servicio deberá ser brindado con la mayor cantidad de equipamiento, con la mejor tecnología disponible en el mercado cumpliendo la normativa vigente.

El proponente para la prestación del servicio deberá contar mínimamente con el siguiente equipamiento:

- Una aspiradora industrial silenciosa
- Una lustradora industrial silenciosa
- Tres carros para transporte residuos sólidos, infecciosos y comunes.
- Una escalera.

La empresa deberá realizar mantenimiento constante y periódico de todos los equipos a utilizar para la prestación del servicio, especialmente los equipos eléctricos o cuando en las revisiones efectuadas por el personal de la CSBP se juzgue necesario.

7. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA Y PERSONAL DE LIMPIEZA

Experiencia General: Experiencia en el ramo de limpieza mayor a Diez (10) años con certificación de la trayectoria laboral de la empresa proponente, se reconocerá la presentación de certificados que avalen que el servicio fue desarrollado satisfactoriamente. En caso de que no se certifiquen los Diez (10) años de experiencia general requeridos, la empresa no será tomada en cuenta.

Experiencia Específica: Experiencia de 5 años en Policonsultorios de la Seguridad Social, Hospitales de 2do. Nivel. con certificación de la trayectoria laboral de la empresa proponente, se reconocerá la presentación de certificados que avalen que el servicio fue desarrollado satisfactoriamente. En caso de que no se certifiquen los cinco (5) años de experiencia específica requeridos, la empresa no será tomada en cuenta.

Experiencia de trabajo personal ofertado: El personal ofertado y asignado a la CSBP deberá tener una experiencia documentada en el ramo de limpieza en clínicas, hospitales, centros médicos mayor a dos (2) años con certificación de la trayectoria laboral y conocimientos de manejo de residuos Bioinfecciosos y comunes.

8. RECURSOS HUMANOS

Conforme a lo establecido en el D.S. No. 107 de fecha 01.05.2009, **LA EMPRESA PROVEEDORA** se compromete y responsabiliza a dar cumplimiento a las obligaciones socio - laborales de sus trabajadoras y trabajadores. **LA EMPRESA PROVEEDORA** será responsable y deberá mantener a la **CSBP** exonerada contra cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de dicha legislación laboral o social.

La empresa adjudicada deberá realizar la Inscripción obligatoria de su personal a la: Caja de Salud que le corresponda, Fondo de Pensiones (AFP's) y demás Instituciones Obligadas por Ley.

La empresa proponente dotará a su personal de toda la ropa de trabajo, uniforme (gorro, barbijo, botas, gafas, guantes y delantal plástico), materiales y accesorios necesarios para desarrollar sus actividades cumpliendo con normas de bioseguridad y normas de higiene y seguridad industrial.

Los funcionarios de la empresa de limpieza deberán portar un marbete identificatorio con nombre del funcionario el mismo deberá colocarse en el bolsillo superior de la chaqueta.

Es responsabilidad de la empresa adjudicada, la remuneración, alimentación de sus funcionarios, en consecuencia, no existirá ninguna relación contractual entre la CSBP y el personal de la Empresa contratada.

Es responsabilidad de la empresa adjudicada, garantizar que sus trabajadores cuenten con la debida capacitación, formación y entrenamiento de acuerdo a las actividades de limpieza a realizar.

9. SUPERVISION POR PARTE DE LA EMPRESA ADJUDICADA

La empresa adjudicada previo al inicio de la prestación del servicio asignará un supervisor externo del servicio, el cual deberá visitar diariamente el Policonsultorio para controlar la calidad del trabajo, el buen uso de productos, controlar la asistencia del personal dependiente de la empresa contratada, dotación oportuna de los materiales e insumos y otras actividades que garanticen una eficiente prestación de servicio. Además, deberá participar en reuniones de coordinación con el Fiscal de Servicio designado por la CSBP, la Comisión de Recepción del Servicio y/o el o los Comités que tienen relación con la prestación del servicio.

Es responsabilidad de la empresa adjudicada, conocer y cumplir todas las disposiciones legales vigentes, inherentes al objeto del contrato y los servicios prestados, tales como normativa e instructivos emitidos por EMSA y/o la Honorable Alcaldía de Cochabamba. El incumplimiento de las mismas que generen multas a la CSBP, serán cargadas a la empresa adjudicada y descontadas del pago mensual que corresponda, dando lugar a una llamada de atención por parte de la CSBP.

10. SUPERVISIÓN POR PARTE DE LA CSBP

La empresa contratada, en su relación con la Institución, estará bajo supervisión y coordinación de la Unidad de Bienes & Servicios y el Fiscal de Servicio designado, quienes controlaran y verificarán el permanente cumplimiento de las cláusulas establecidas en el contrato firmado.

Efectuada alguna observación verbal sobre alguna deficiencia del servicio que no sea atendida, corresponderá emitir tres observaciones en forma escrita que darán lugar a multas consecutivas del 1%, 3% y 5% aplicables sobre el importe facturado del mes observado. Una cuarta llamada de atención escrita dará lugar a la rescisión del contrato.

11. FORMA Y PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIO

El servicio se cancelará mensualmente en moneda nacional, contra presentación de factura acompañada del reporte de conformidad de la prestación del servicio que acredite en forma detallada las actividades realizadas en el periodo.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA PROCESAR PAGOS

La empresa contratada debe presentar los siguientes documentos para procesar los pagos por el servicio efectuado:

- Carta de solicitud de pago.
- Factura original.
- Fotocopia simple del Contrato.
- Registro de asistencia del personal de limpieza debidamente aprobado por el Supervisor del Servicio.
- Planilla de sueldos del mes anterior excepto el primer mes de inicio del contrato.
- Planilla de Aportes a la AFP del mes anterior excepto el primer mes de inicio del contrato.
- Planilla de Aportes al Seguro Social de Salud del mes anterior excepto el primer mes de inicio del contrato.
- Copia de los contratos de personal nuevo, más su respectiva documentación personal.

Nota.- Debe consignarse en los listados presentados a las entidades nómina de personal que prestarán servicios en la CSBP.

Estos documentos serán verificados y revisados por la Unidad de Bienes y Servicios de la CSBP, y en caso de no existir observaciones emitirá conformidad del Servicio solicitando el Pago correspondiente.

ANEXOS

FORMULARIOS DE PROPUESTA

1. Formularios para cumplir los requisitos legales y administrativos:

Formulario	Título
Formulario A-1	Carta de presentación de la propuesta y declaración jurada para empresas o asociaciones accidentales
Formulario A-2	Identificación del proponente para empresas
Formulario A-2	Identificación del proponente para asociaciones accidentales

2. Formularios para cumplir los requisitos técnicos:

Formulario	Título
Formulario C-1	Propuesta Técnica

3. Formularios para cumplir los requisitos de la propuesta económica:

Formulario	Título
Formulario B-1	Propuesta Económica

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.: Licitación Pública Nacional N° CB-LIC-01-2021 –Contratación de Servicio de Limpieza para el Policonsultorio de la CSBP](#)

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 Específico de Condiciones de la licitación](#) de referencia, por lo que:

I. De las Condiciones del Proceso

- a) 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.
- b) 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.
- c) En caso de ser adjudicado, esta propuesta constituirá un compromiso obligatorio hasta que se prepare y suscriba el contrato.
- d) 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 7 de este documento

II. Declaración Jurada

- a) 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.

- b) Me comprometo a denunciar por escrito, ante el Gerente General o Directorio 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.
- c) Declaro haber cumplido con todos los contratos suscritos durante los últimos tres (3) años con entidades del sector público y privado.
- d) 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 específico de condiciones](#), los documentos originales o fotocopias legalizadas de todos y cada uno de los documentos presentados en fotocopia simple en mi propuesta.

Asimismo, a nombre de mi empresa, ofrecemos mantener nuestra propuesta por un periodo mínimo de **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 A-2

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA EMPRESAS

1. Nombre o razón social: _____
2. Dirección principal: _____
3. Ciudad: _____ País: _____
4. Teléfonos: _____
5. Fax: _____
6. Número de Identificación Tributaria (NIT): _____
7. Dirección electrónica: _____
8. Nombre original y año de fundación de la empresa:

9. Nombre del representante legal: _____
10. Documento que lo acredita como representante legal:

_____ *(colocar número de testimonio, lugar y fecha)* _____
11. Tipo de organización (unipersonal, sociedad anónima, sociedad accidental, etc.):

.....
(Firma del representante legal del proponente)
(Nombre completo del representante legal)

Formulario A-2

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES

1. Denominación de la Asociación Accidental: _____

2. Asociados:

- _____
- _____
- _____

3. *Testimonio de Constitución de la Asociación Accidental:*

_____ *(colocar número, lugar y fecha)*

4. Nombre de la empresa líder: _____

5. Dirección principal: _____

6. Ciudad: _____ País: _____

7. Teléfonos: _____

8. Fax: _____

9. Dirección electrónica: _____

10. Nombre del representante legal de la asociación accidental:

11. Documento que lo acredita como representante legal:

.....
(Firma del representante legal del proponente)
(Nombre completo del representante legal)

Nota importante: Adicionalmente, cada empresa asociada debe llenar el formulario de identificación para empresas.

FORMULARIO PROPUESTA TÉCNICA

Los proponentes deberán manifestar en la columna “PROPUESTA” de este formulario “SI CUMPLEN” o “NO CUMPLEN” con las especificaciones técnicas solicitadas por la CSBP. Asimismo, **deberán adjuntar la documentación de respaldo que corresponda** y firmar al pie del formulario. En caso de que requieran realizar alguna aclaración y el espacio de la columna “propuesta” del formulario sea muy reducido, pueden redactar su propuesta por separado, referenciando y respetando el mismo orden de las Especificaciones Técnicas.

Nº	Descripción	Propuesta
1	<p>Alcance del servicio: El servicio de limpieza deberá alcanzar a todos y cada uno de los ambientes, lugares y espacios que se describen a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ambientes del Policonsultorio (seis plantas). • Consultorios, oficinas, baños y otros ambientes interiores de las seis plantas • Terraza junto a sus dependencias • Pasillos, aceras y gradas en general • Vidrios interiores y exteriores de todo el edificio • Almacenes y depósitos en general • Área de estacionamiento • Mobiliario en general • Equipamiento administrativo y médico en general • Fachada del edificio y aceras de ingreso, etc. 	
2	<p>Cantidad de operarios requeridos: Para brindar el Servicio de Limpieza en el Policonsultorio de la CSBP, se dispondrá de seis (6) operarios como mínimo, tres (3) operarios por cada turno para la prestación del servicio de Lunes a Sábado, y un operario para el día domingo.</p> <p>El proponente pondrá a disposición de la CSBP personas capacitadas que realizarán el trabajo en la siguiente distribución de turnos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lunes a Sábado de horas 6:00 a 14:00 (primer turno) y de 13:00 a 21:00 (segundo turno) con tres operarios por turno (preferentemente). • Domingos de horas 09:00 a 17:00 (una persona). • <u>En casos excepcionales que se requiera de apoyo de mayor cantidad de personal, la empresa sin costo adicional aumentará el personal de acuerdo al requerimiento de la CSBP.</u> 	
3	<p>Modalidad de prestación de servicio: El proponente manifiesta su conformidad con la modalidad de prestación de servicio establecido por la CSBP en el punto 3, numeral III, capítulo V (especificaciones técnicas) del Pliego Especifico de Condiciones</p>	

4	<p>Responsabilidad sobre daños o pérdidas ocasionadas por el personal dependiente de la empresa contratada: La empresa proveedora del servicio deberá responsabilizarse por todo daño o pérdida ocasionada por su personal dependiente sobre los equipos, bienes muebles e inmuebles de propiedad de la CSBP y que se encuentran en el Policonsultorio, ya sea que este haya sido producido por acción u omisión voluntaria o involuntaria. Para respaldar esta situación, el proponente deberá contar con una <u>Póliza de Responsabilidad Civil con una cobertura mínima de \$US 20.000,00.</u></p> <p><u>Para calificar este requerimiento, el proponente deberá adjuntar una fotocopia simple de la póliza contratada.</u></p>	
5	<p><u>PROVISIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES</u></p> <p>La empresa adjudicada deberá proveer todos los insumos y materiales necesarios para la limpieza del Policonsultorio, de igual forma deberá abastecer de todos los insumos de higiene para el funcionamiento de baños y otros ambientes como ser: papel higiénico Toallas de papel jabón líquido con dispenser, desinfectantes, ambientadores y otros.</p> <p><u>Nota.</u> Los ítems descritos en el punto 5 del PEC son enunciativos y no limitativos pudiendo la empresa incrementar ítems que mejoren el servicio de limpieza del Policonsultorio.</p> <p>Asimismo, se aclara que las cantidades anteriormente descritas son referenciales y que estas podrían estar sujetas a variación, en caso de existir variación, esta no deberá afectar de ninguna manera al monto fijo mensual del servicio, la CSBP no reconocerá pagos adicionales por este concepto.</p> <p>El proponente adjudicado deberá entregar de forma mensual el detalle o lista del material de limpieza que ingresará al Policonsultorio, al Responsable de Bienes y Servicio de la CSBP.</p> <p>El proponente manifiesta su conformidad con la provisión de insumos y materiales para la prestación del servicio de acuerdo a lo establecido por la CSBP en el punto 5, numeral III, capítulo V (especificaciones técnicas) del Pliego Específico de Condiciones</p>	
6	<p>Provisión de equipamiento: El servicio deberá ser brindado con la mayor cantidad de equipamiento, con la mejor tecnología disponible en el mercado cumpliendo la normativa vigente.</p> <p>El proponente para la prestación del servicio deberá contar mínimamente con el siguiente equipamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una aspiradora industrial silenciosa • Una lustradora industrial silenciosa • Tres carros para transporte residuos sólidos, infecciosos y comunes. • Una escalera. <p>La empresa deberá realizar mantenimiento constante y periódico de todos los equipos a utilizar para la prestación del servicio, especialmente los equipos eléctricos o cuando en las revisiones efectuadas por el personal de la CSBP se juzgue necesario.</p>	
7	<p><u>EXPERIENCIA DE LA EMPRESA Y PERSONAL DE LIMPIEZA</u></p> <p>Experiencia General: Experiencia en el ramo de limpieza mayor a Diez (10) años con certificación de la trayectoria laboral de la empresa proponente, se reconocerá la presentación de certificados que avalen que el servicio fue desarrollado satisfactoriamente. En caso de que no se certifiquen los Diez (10) años de experiencia general requeridos, la empresa no será tomada en cuenta.</p> <p>Experiencia Especifica: Experiencia de 5 años en Policonsultorios de la Seguridad Social, Hospitales de 2do. Nivel. con certificación de la trayectoria laboral de la empresa proponente, se reconocerá la presentación de certificados</p>	

	<p>que avalen que el servicio fue desarrollado satisfactoriamente. En caso de que no se certifiquen los cinco (5) años de experiencia específica requeridos, la empresa no será tomada en cuenta</p> <p>Experiencia de trabajo personal ofertado: El personal ofertado y asignado a la CSBP deberá tener una experiencia documentada en el ramo de limpieza en clínicas, hospitales, centros médicos mayor a dos (2) años con certificación de la trayectoria laboral y conocimientos de manejo de residuos Bioinfecciosos y residuos comunes.</p>	
<p>8</p>	<p>Recursos Humanos: Conforme a lo establecido en el D.S. No. 107 de fecha 01.05.2009, LA EMPRESA PROVEEDORA se compromete y responsabiliza a dar cumplimiento a las obligaciones socio - laborales de sus trabajadoras y trabajadores. LA EMPRESA PROVEEDORA será responsable y deberá mantener a la CSBP exonerada contra cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de dicha legislación laboral o social.</p> <p>La empresa adjudicada deberá realizar la Inscripción obligatoria de su personal a la: Caja de Salud que le corresponda, Fondo de Pensiones (AFP's) y demás Instituciones Obligadas por Ley.</p> <p>La empresa proponente dotará a su personal de toda la ropa de trabajo, uniforme (gorro, barbijo, botas, gafas, guantes y delantal plástico), materiales y accesorios necesarios para desarrollar sus actividades cumpliendo con normas de bioseguridad y normas de higiene y seguridad industrial.</p> <p>Los funcionarios de la empresa de limpieza deberán portar un marbete identificatorio con nombre del funcionario el mismo deberá colocarse en el bolsillo superior de la chaqueta.</p> <p>Es responsabilidad de la empresa adjudicada, la remuneración, alimentación de sus funcionarios, en consecuencia, no existirá ninguna relación contractual entre la CSBP y el personal de la Empresa contratada.</p> <p>Es responsabilidad de la empresa adjudicada, garantizar que sus trabajadores cuenten con la debida capacitación, formación y entrenamiento de acuerdo a las actividades de limpieza a realizar.</p>	
<p>9</p>	<p><u>SUPERVISION POR PARTE DE LA EMPRESA ADJUDICADA</u></p> <p>La empresa adjudicada previo al inicio de la prestación del servicio asignará un supervisor externo del servicio, el cual deberá visitar diariamente el Policonsultorio para controlar la calidad del trabajo, el buen uso de productos, controlar la asistencia del personal dependiente de la empresa contratada, dotación oportuna de los materiales e insumos y otras actividades que garanticen una eficiente prestación de servicio. Además, deberá participar en reuniones de coordinación con el Fiscal de Servicio designado por la CSBP, la Comisión de Recepción del Servicio y/o el o los Comités que tienen relación con la prestación del servicio.</p> <p>Es responsabilidad de la empresa adjudicada, conocer y cumplir todas las disposiciones legales vigentes, inherentes al objeto del contrato y los servicios prestados, tales como normativa e instructivos emitidos por EMSA y/o la Honorable Alcaldía de Cochabamba. El incumplimiento de las mismas que generen multas a la CSBP, serán cargadas a la empresa adjudicada y descontadas del pago mensual que corresponda, dando lugar a una llamada de atención por parte de la CSBP.</p>	

<p>10</p>	<p>SUPERVISIÓN POR PARTE DE LA CSBP</p> <p>La empresa contratada, en su relación con la Institución, estará bajo supervisión y coordinación de la Unidad de Bienes & Servicios y el Fiscal de Servicio designado, quienes controlaran y verificarán el permanente cumplimiento de las cláusulas establecidas en el contrato firmado.</p> <p>Efectuada alguna observación verbal sobre alguna deficiencia del servicio que no sea atendida, corresponderá emitir tres observaciones en forma escrita que darán lugar a multas consecutivas del 1%, 3% y 5% aplicables sobre el importe facturado del mes observado. Una cuarta llamada de atención escrita dará lugar a la rescisión del contrato.</p>	
<p>11</p>	<p>FORMA Y PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIO</p> <p>El servicio se cancelará mensualmente en moneda nacional, contra presentación de factura acompañada del reporte de conformidad de la prestación del servicio que acredite en forma detallada las actividades realizadas en el periodo.</p> <p>DOCUMENTOS NECESARIOS PARA PROCESAR PAGOS</p> <p>La empresa contratada debe presentar los siguientes documentos para procesar los pagos por el servicio efectuado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de solicitud de pago. • Factura original. • Fotocopia simple del Contrato. • Registro de asistencia del personal de limpieza debidamente aprobado por el Supervisor del Servicio. • Planilla de sueldos del mes anterior excepto el primer mes de inicio del contrato. • Planilla de Aportes a la AFP del mes anterior excepto el primer mes de inicio del contrato. • Planilla de Aportes al Seguro Social de Salud del mes anterior excepto el primer mes de inicio del contrato. • Copia de los contratos de personal nuevo, más su respectiva documentación personal. <p>Nota.- Debe consignarse en los listados presentados a las entidades nómina de personal que prestarán servicios en la CSBP.</p> <p>Estos documentos serán verificados y revisados por la Unidad de Bienes y Servicios de la CSBP, y en caso de no existir observaciones emitirá conformidad del Servicio solicitando el Pago correspondiente.</p>	

.....
(Firma del representante legal del proponente)
(Nombre completo del representante legal)

Formulario B-1

PROPUESTA ECONÓMICA

Lugar y fecha: _____

Ref.: Contratación por Licitación Pública Nro. CB-LIC-01-2021
(Primera Convocatoria) – Contratación de Servicios de Limpieza
para el Policonsultorio de la CSBP

N°	Descripción del servicio	Monto fijo mensual (Bs.)	Monto Total por 24 meses (Bs)
1	Costo fijo mensual por servicio de limpieza del Policonsultorio de la CSBP		
Total (numeral)			
Total (literal)			

.....
(Firma del representante legal del proponente)
(Nombre completo del representante legal)

MODELO DE CONTRATO

SEÑOR NOTARIA DE FE PÚBLICA

En el Registro de Escrituras Públicas que corren a su cargo, sírvase insertar un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA** para la Administración de Regional Cochabamba de la Caja de Salud de la Banca Privada, suscrito al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: DE LAS PARTES.- Son partes en el presente contrato:

- 1.1. La **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA-REGIONAL COCHABAMBA**, con Número de Identificación Tributaria 1020635028, con domicilio en Calle Hamiraya Nro. 356, Zona Central de esta ciudad, representada por el **Lic. Roger Mauricio Patiño Rojas - Administrador Regional y por el Dr. Daniela Elsa Cuevas Carpio – Jefe Médico Regional**, con Cédula de Identidad N° 5206182 CB y 4062518 OR, respectivamente, mayores de edad, hábiles por derecho, en mérito al Testimonio de Poder Especial y Suficiente N° 109/2021 de fecha 01.02.2021, suscrito ante la Notaría de Fe Pública N° 50 del Distrito Judicial de La Paz, a cargo de la Dra. María Eugenia Quiroga; quienes en lo sucesivo se denominarán la **CSBP** y por la otra:
- 1.2. La empresa, constituida mediante Escritura Pública de Constitución otorgada ante Notaría de fe Pública Nro. el Distrito Judicial de, a cargo del Dr., con Número de Identificación Tributaria, registrado en FUNDEMPRESA bajo la Matricula No., con domicilio legal en, representada legalmente por, mayor de edad, hábil por ley con capacidad jurídica plena, con Cédula de Identidad, en mérito al Testimonio Poder N° de fecha, otorgado ante Notaría de Fé Pública N° del Distrito Judicial de, a cargo de; quien en adelante se denominará la **EMPRESA**.

SEGUNDA: ANTECEDENTES.- Dirá Usted que, la **CSBP** dando cumplimiento a las disposiciones contenidas en su Reglamento de Administración de Bienes, Obras y Servicios inició proceso para la contratación de Servicios de Limpieza para su Policonsultorio ubicado en Calle Hamiraya No. 356, bajo la modalidad de Licitación Pública signada con Código de Contratación CB-LIC-....-21.

La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación de la **CSBP**, en base al Informe Final y Recomendación CITE: de fecha, emitió la Resolución de Adjudicación N° de fecha adjudicando la prestación de servicios de limpieza a la **EMPRESA**, instruyéndose la elaboración del correspondiente contrato.

TERCERA: DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL PRESENTE CONTRATO.- Formarán parte del presente contrato, sin necesidad de transcripción los siguientes documentos:

- Pliego Específico de Condiciones LICITACION PÚBLICA N° CB-LIC-.....-2021.
- Propuesta presentada por la EMPRESA.
- Informe Final y Recomendación cite: de fecha
- Resolución de Adjudicación N° de fecha

Para el caso de interpretación del contenido de dichos documentos, se aplicará con preferencia el presente contrato y, luego en orden de prelación, las Especificaciones Técnicas y la Propuesta presentada por la EMPRESA.

CUARTA: OBJETO DEL CONTRATO.- Mediante el presente documento, la **CSBP** contrata a la **EMPRESA** para la prestación del **SERVICIO DE LIMPIEZA** del Policonsultorio de la CSBP, ubicado en la Calle Hamiraya entre Santivañez y Jordán Nro. 365.

QUINTA: MODALIDAD DEL SERVICIO.- El servicio objeto del contrato, se sujetará al siguiente detalle:

5.1 ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio de limpieza deberá alcanzar a todos y cada uno de los ambientes, lugares y espacios que se describen a continuación:

- Ambientes del Policonsultorio (seis plantas).
- Consultorios, oficinas y otros ambientes interiores de las seis plantas
- Terraza junto a sus dependencias
- Pasillos, aceras y gradas en general
- Vidrios interiores y exteriores de todo el edificio
- Almacenes y depósitos en general
- Área de estacionamiento
- Mobiliario en general
- Equipamiento administrativo y médico en general

- Fachada del edificio y aceras de ingreso, etc.

5.2 CANTIDAD DE OPERARIOS REQUERIDOS

Para brindar el Servicio de Limpieza en el Policonsultorio de la CSBP, la EMPRESA dispondrá de seis (6) operarios como mínimo, tres (3) operarios por cada turno para la prestación del servicio de Lunes a Sábado, y un (1) operario para el día domingo.

La EMPRESA, pondrá a disposición de la CSBP personas capacitadas que realizarán el trabajo en la siguiente distribución de turnos:

- Lunes a Sábado de horas 6:00 a 14:00 (primer turno) y de 14:00 a 22:00 (segundo turno) con tres operarios por turno.
- Domingos de horas 09:00 a 17:00 (una persona).
- **En casos excepcionales que se requiera de apoyo de mayor cantidad de personal, la empresa sin costo adicional aumentará el personal de acuerdo al requerimiento de la CSBP.**

5.3 MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

Limpieza diaria:

- Bloque A: Planta baja, primer piso, segundo piso, tercer piso, cuarto y quinto piso.
- Bloque B: Planta baja, primer, segundo, tercer, cuarto y quinto piso.
- Bloque C: Almacenes, depósitos y oficinas; gradas, acera, pasillos y patio en su totalidad.

Limpieza semanal: Terraza

Limpieza de fin de semana (sábado): Los días sábados se efectuará una limpieza profunda y desinfección de todos los ambientes del Policonsultorio.

Limpieza Servicio de Laboratorio Clínico: La Regional Cochabamba, dentro de sus instalaciones cuenta con servicio propio de Laboratorio Clínico, estos ambientes requieren de una atención diferenciada por las características especiales del servicio. A continuación se describen lineamientos que deberá cumplir la EMPRESA para la prestación del servicio:

- El personal que atienda este servicio deberá contar con uniforme manga larga, gorro, barbijo, botas, guantes, lentes de protección y delantal.
- En la desinfección de pisos y paredes se deberá utilizar productos desinfectantes según normativa vigente tanto para superficies, paredes y pisos, ejemplo el hipoclorito de sodio.
- Los materiales para efectuar la limpieza, tales como trapeadores, paños, baldes, escurridores, cepillos para pisos, carro recolector de basura, etc. deben utilizarse exclusivamente para los ambientes de Laboratorio Clínico. Queda terminantemente prohibido compartir con otros servicios, ambientes y oficinas, el material utilizado para la limpieza de Laboratorio Clínico.
- El retiro de residuos debe realizarse dos (2) veces por día en carro recolector y ser desechados con bolsa y todo. Queda terminantemente prohibido la reutilización de las bolsas o vaciado de las mismas.
- El personal de limpieza debe contar con la indumentaria necesaria para seguir los procedimientos en caso de derrames (gafas, mascarillas, guantes, delantal de plástico, papel absorbente, desinfectante y neutralizante).

Muebles y enseres: Limpieza de escritorios, mesas de reuniones, sillas, sillones, sofás, archivadores, papeleros, estantes, basureros, maceteros. Diariamente se realizará el desempolvado profundo de todos los muebles para luego ser limpiados con productos de limpieza de buena calidad, semanalmente los muebles de madera serán encerados con producto de buena calidad. Diariamente los vidrios de escritorios, serán limpiados con productos específicos y desinfectados con alcohol, quincenalmente se realizará la limpieza profunda y desmanchado de sillones tapizados con tela.

Equipo de oficina: Limpieza de teléfonos, fotocopiadoras, equipos de aire acondicionado, ventiladores de techo y pie, estufas y otros equipos de oficina. Diariamente se realizará el desempolvado profundo para luego ser limpiados con productos específicos y de buena calidad. Los teléfonos y los paneles de las fotocopiadoras deberán ser desinfectados con alcohol.

Puertas, ventanas y cielo raso: Serán desempolvados, limpiados y aspirados en forma semanal para evitar la formación de telas de araña, las puertas serán enceradas cada quince días, o de acuerdo a requerimiento.

Limpieza de persianas: El desempolvado se realizará diariamente, cada semana el aspirado y cada seis (6) meses, o a requerimiento de la CSBP, el lavado de los flejes. **Para el lavado de los flejes la EMPRESA deberá utilizar el material específico para mantener y conservar el material de los flejes, o en su caso, subcontratar el servicio de alguna empresa especializada.**

Pisos de cerámica esmaltada y/o porcelanato: Limpieza, desinfección y mantenimiento de pisos de cerámicas esmaltadas y/o porcelanatos en forma diaria y desmanchado de acuerdo a requerimiento.

El lavado de pisos, fregado y encerado se realizará todos los sábados utilizando el detergente y desinfectante autorizado en la normativa vigente ejemplo multiuso SD-20 u otro mejorado.

Pisos exteriores, aceras y veredas: Diariamente se procederá al barrido y lavado de aceras y veredas que circundan el edificio o de acuerdo a requerimiento.

Paredes: Se procederá al desmanchado de paredes cuando así se requiera.

Vidrios interiores de baja altura: Los vidrios interiores de baja altura serán limpiados en forma diaria, de manera minuciosa y pormenorizada utilizando los productos adecuados para este fin.

Vidrios exteriores: La limpieza de vidrios externos de todo el edificio se realizará cada sesenta (60) días o a requerimiento. La **EMPRESA** deberá considerar que el edificio consta de 2 bloques y 6 plantas que cuentan con una gran cantidad de vidrios exteriores. Para realizar la limpieza de vidrios exteriores la **EMPRESA** deberá contratar personal especializado, contar con todo el equipamiento y material específico para este tipo de trabajos y velar por la seguridad del personal responsable de la ejecución de este trabajo.

Limpieza y pulido de barandas, letreros, señaléticas y otros objetos: En forma diaria se realizará la limpieza de letreros, señaléticas y otros objetos con limpiador adecuado de acuerdo al material que están fabricados ejemplo SD-20 u producto mejorado. Las barandas metálicas serán pulidas y tratadas diariamente con pulidores adecuados para material utilizado en la fabricación de las mismas (material metálico).

Baños y sanitarios: Se realizará la limpieza, desinfección, sanitización diaria de baños y duchas con personal específico entrenado, utilizando productos de primera calidad, según normativa asimismo se utilizará desinfectantes, bactericidas, germicidas, anti sarros, quita sarros, sanitizadores ambientales y desodorizantes, logrando mantener los artefactos libres de microorganismos y bacterias.

Basura y desechos: Diariamente se procederá al recojo de basura y su eliminación, de acuerdo a normas específicas de bioseguridad para deshecho de basura de centros de salud, respetando el tiempo de permanencia de los residuos en los diferentes almacenamiento.

La empresa deberá elaborar un cronograma y flujo-grama de recojo diferenciado señalando las rutas de recolección de residuos de los servicios según normativa vigente.

Pesaje de residuos: La empresa se compromete a realizar el pesaje de residuos generados según el requerimiento de la CSBP; el pesaje podrá realizarse en un día, por periodo de muestreo diferenciado de residuos infecciosos, etc.

Los residuos deberán eliminarse de la siguiente forma:

- **Residuos bioinfecciosos.** Se colocarán en bolsas rojas de polietileno de baja densidad para un solo uso. Las bolsas rojas deberán tener las siguientes características: Impermeables, espesor de 60 micras como mínimo, resistentes, que permitan el cerrado hermético, color opaco para impedir la visibilidad del contenido.
- **Residuos Comunes.** Se colocarán en bolsas negras.
 - ✓ El personal de limpieza deberá retirar las bolsas con residuos cerrándolas con un nudo.
 - ✓ El personal que recoja y cierre las bolsas contará con guantes resistentes.
 - ✓ Se utilizará un carro de uso exclusivo para el traslado de las bolsas que contienen residuos.
 - ✓ El carro o los carros transportadores deben ser lavados diariamente.
 - ✓ El personal de la **EMPRESA** deberá entregar las bolsas de residuos a EMSA.
- **Residuos corto punzantes.** Serán recogidos en embalaje rígido y entregados a la empresa recolectora según normativa.

Fumigación o desinfección bactericida: Las oficinas serán fumigadas en forma bimestral, pudiendo fumigarse las áreas conflictivas según requerimiento. El control y exterminio de roedores será permanente.

Ambientación: Las oficinas, consultorios, baños y duchas y demás dependencias de la CSBP serán ambientados diariamente con fragancias de cedrón, mil flores, lavanda, rosa, etc.

5.4 RESPONSABILIDAD SOBRE DAÑOS O PÉRDIDAS OCASIONADAS POR PERSONAL DEPENDIENTE DE LA EMPRESA.

La **EMPRESA** deberá responsabilizarse por todo daño o pérdida ocasionada por su personal dependiente sobre los equipos, bienes muebles e inmuebles de propiedad de la CSBP y que se encuentran en el Policonsultorio, ya sea que este haya sido producido por acción u omisión voluntaria o involuntaria.

Para respaldar este tipo de situaciones, la **EMPRESA** deberá presentar al inicio de la relación contractual una **Póliza de Responsabilidad Civil con una cobertura mínima de \$us. 20.000.-**, teniendo la **EMPRESA** la obligación de mantenerla vigente mientras dure el contrato, en caso de omitir esta obligación, la **CSBP** podrá suspender los pagos mensuales hasta la presentación del mismo.

5.5 PROVISIÓN DE INSUMOS

La **EMPRESA** proveerá todos los insumos de buena calidad y en la cantidad necesaria suficiente, para el funcionamiento de los baños y otros ambientes de Policonsultorio tales como: papel higiénico blanco, doble hoja y de buena calidad; Toallas de papel blanco y de buena calidad; jabón líquido con dispenser en los baños y lavamanos según requerimiento, desinfectantes, ambientadores y otros, para todos los baños y ambientes de la **CSBP**.

5.6 PROVISIÓN DE MATERIALES

La **EMPRESA** dispondrá de la variedad y cantidad de materiales de limpieza que sean necesarios para brindar un servicio de calidad a la **CSBP**, tales como ambientadores, desinfectantes, desincrustantes, cera acrílica, bolsas negras y rojas, esponjas, franelas y paños, virutas, escobillas, cepillos para pisos, baldes escurridores y todo lo que sea necesario para cumplir un trabajo efectivo.

5.7 PROVISIÓN DE EQUIPAMIENTO

El servicio deberá ser brindado con la mayor cantidad de equipamiento, con la mejor tecnología disponible en el mercado cumpliendo la normativa vigente.

La **EMPRESA** para la prestación del servicio deberá contar con el siguiente equipamiento:

- Una aspiradora industrial silenciosa
- Una lustradora industrial silenciosa
- Tres carros para transporte residuos sólidos, infecciosos y comunes.
- Una escalera.

La **EMPRESA** deberá realizar mantenimiento constante y periódico de todos los equipos a utilizar para la prestación del servicio, especialmente los equipos eléctricos o cuando en las revisiones efectuadas por el personal de la **CSBP** se juzgue necesario.

5.8 RECURSOS HUMANOS

La **EMPRESA** pondrá a disposición de la **CSBP** personal capacitado que realizará el trabajo en el siguiente horario: **de lunes a sábado de Hrs. 6:00 a 14:00 (primer turno) y de 14:00 a 22:00 (segundo turno) con tres operarios por turno, empero si se requiere de más personal la empresa sin costo adicional aumentara el personal de acuerdo al requerimiento de la CSBP. Los días Domingos y Feriados un operario para limpieza del área de emergencias Planta Baja del Policonsultorio de horas 09:00 a 17:00.**

El personal contará con sus respectivos uniformes de dos piezas con las características e identificación de la **EMPRESA**, así mismo, deberán portar un marbete identificatorio con nombre y foto del funcionario el mismo deberá colocarse en el bolsillo superior de la chaqueta.

Es responsabilidad de la **EMPRESA** la remuneración, alimentación de sus funcionarios, en consecuencia no existirá ninguna relación contractual entre la **CSBP** y el personal de la Empresa contratada.

La **EMPRESA** dotará a su personal de toda la ropa de trabajo, uniforme (gorro, barbijo, botas, gafas, guantes y delantal plástico), materiales y accesorios necesarios para desarrollar sus actividades cumpliendo con normas de bioseguridad y normas de higiene y seguridad industrial.

5.9 SUPERVISOR POR PARTE DE LA EMPRESA

La **EMPRESA** asignará un supervisor externo del servicio, el cual deberá visitar diariamente el Policonsultorio para controlar la calidad del trabajo, el buen uso de productos, controlar la asistencia del personal dependiente de la empresa, dotación oportuna de los materiales e insumos y otras actividades que garanticen una eficiente prestación de servicio. Además deberá participar en reuniones de coordinación con el Fiscal de Servicio designado por la **CSBP**, la Comisión de Recepción del Servicio y/o el o los Comités que tienen relación con la prestación del servicio.

5.10 SUPERVISIÓN POR PARTE DE LA CSBP

La **EMPRESA** estará bajo supervisión y coordinación de la Unidad de Bienes & Servicios y el Fiscal de Servicio designado de la **CSBP** quienes controlaran y verificaran el permanente cumplimiento de las cláusulas establecidas en el contrato firmado.

SIXTA: VIGENCIA.- La vigencia del presente contrato de prestación de servicios de limpieza es de dos años calendario, computables a partir del al, el presente contrato podrá renovarse por un plazo similar, previo acuerdo de partes, mediante la suscripción de un nuevo contrato, no operándose la tácita renovación del mismo.

SEPTIMA: PRECIO.- La **CSBP** pagará a la **EMPRESA**, por la prestación del servicio, el monto de **00/100 BOLIVIANOS (Bs.)** monto fijo mensual, **pagaderos contra presentación de la factura fiscal en favor de la CSBP.** La suma mencionada comprende todos los servicios así como la provisión de insumos detallados en el presente contrato y pliego Específico de Condiciones.

Se establece como período de corte y plazo de presentación de facturas el día 20 de cada mes; en caso de que el día citado caiga en día inhábil, el plazo se recorrerá automáticamente hasta el día hábil siguiente. En caso de que la **EMPRESA** presente su factura fuera del plazo establecido, la **CSBP** podrá rechazar la misma, debiendo la **EMPRESA** emitir y presentar una nueva Factura con fecha de emisión del mes siguiente.

Se aclara que entre la **CSBP** y el personal contratado por la **EMPRESA** no existe relación obrero patronal, lo que implica que el pago de beneficios y cargas sociales corren bajo su exclusiva responsabilidad; asimismo la **CSBP** no será responsable y menos resarcirá daños y perjuicios causados por accidentes de trabajo a dichos trabajadores y/o terceros.

OCTAVA: OBLIGACIONES SOCIOLABORALES.- Conforme a lo establecido en el D.S. No. 521 de fecha 26.05.2010, la **EMPRESA** se compromete y obliga a dar cumplimiento a las obligaciones socio - laborales de sus trabajadoras y trabajadores. La **EMPRESA** será responsable y deberá mantener a la **CSBP** exonerada contra cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de dicha legislación laboral o social.

NOVENA: GARANTÍA.- Al tener acceso libre el personal de la **EMPRESA** en las instalaciones de la **CSBP**, la **EMPRESA** se reata a las responsabilidades que se presentaren en caso de pérdida o maltrato de los equipos de algún sector, como también de ser sustraídos y/o hurtados. En consecuencia, la **EMPRESA** asumirá la obligación de reparar los equipos maltratados y reponer instrumentos sustraídos, debiendo entregar en las mismas condiciones al responsable de la sección sin necesidad de requerimiento alguno. La **CSBP** se reserva el derecho de iniciar la acción pertinente de acuerdo al Código Penal.

La **EMPRESA** garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente contrato en todas sus partes con la **Garantía a Primer Requerimiento de Cumplimiento de Contrato N°**, por la suma de**BOLIVIANOS (Bs.)**, emitida por el **BANCO**, con vigencia hasta el, a la orden de la Caja de Salud de la Banca Privada por el siete por ciento (7%) del valor total del contrato.

El importe de dicha garantía, **en caso de cualquier incumplimiento contractual** incurrido por la **EMPRESA**, será pagado en favor de la **CSBP** sin necesidad de ningún trámite o acción judicial alguna, solamente a su simple requerimiento.

La **EMPRESA**, tiene la obligación de mantener actualizada la Garantía a Primer Requerimiento de Cumplimiento de Contrato, cuantas veces lo requiera la **CSBP**, por razones justificadas, quien llevará el control directo de vigencia de la misma, bajo su responsabilidad.

DECIMA: PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL.- El personal de la **EMPRESA** **indefectiblemente** deberá adecuarse a los procesos de seguridad que rigen a la **CSBP** ya sean estos de personal (revisiones al ingreso y salida, respetar horarios, etc.), sanitarios (manejo y disposición de residuos, etc.) y otros que rigen a la institución.

DECIMA PRIMERA: SANCIONES.- En caso de identificarse o comprobarse errores y/o deficiencia, negligencia, dejadez, descuido, abandono de parte de su personal respecto a los servicios contratados, y/o no cumplimiento de las cláusulas contempladas en el presente documento, las que al ser representadas por el personal médico, administrativo o los asegurados y fueran confirmadas por autoridades de la **CSBP**, se procederá de la siguiente forma:

1. La primera llamada de atención escrita, dará lugar a un descuento del 1 % del costo fijo mensual.
2. La segunda llamada de atención escrita, dará lugar al descuento del 3 % del costo fijo mensual
3. La tercera llamada de atención escrita, dará lugar al descuento del 5 % del monto fijo mensual.
4. Una cuarta llamada de atención dará lugar a la resolución del contrato (aspectos contenidos en clausula decima segunda del presente contrato); la ejecución de la boleta de garantía, sin perjuicio de seguir las responsabilidades correspondientes.

DECIMA SEGUNDA: (TERMINACIÓN DEL CONTRATO).- El presente contrato concluirá por una de las siguientes causas:

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

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

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

- a) Por suspensión de los servicios contratados sin justificación.
- b) Falencia continua y/o incumplimiento de obligaciones por parte de la **EMPRESA**.
- c) Por incumplimiento de la **EMPRESA** a las cláusulas establecidas en el presente contrato.
- e) Por decisión de la **CSBP**, previo aviso escrito con 30 días calendario de anticipación.

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

- a) Por instrucciones injustificadas emanadas de la **CSBP** para la suspensión de la provisión del servicio por más de treinta (30) días calendario.
- b) Por decisión de la **EMPRESA**, previo aviso escrito con 90 días calendario de anticipación.

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

Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizará el desarrollo de la provisión y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato. El requirente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución y el aviso de 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 la **EMPRESA**, según quién haya requerido la Resolución del Contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del Contrato se ha hecho efectivo.

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

Si en cualquier momento antes de la terminación de la provisión del servicio, objeto del presente Contrato, la **CSBP** o la **EMPRESA** se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la provisión 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 la **EMPRESA**, suspenderá el servicio y resolverá el Contrato total o parcialmente. A la entrega de dicho comunicación oficial de resolución, la **EMPRESA** suspenderá la provisión del servicio de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita la **CSBP**.

DÉCIMA TERCERA: PROHIBICIÓN DE SUBROGAR.- La **EMPRESA** no podrá ceder, subrogar parte o la totalidad de las obligaciones contraídas en el presente contrato en favor de terceros sin expresa autorización escrita de la **CSBP**.

DÉCIMA CUARTA: FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO.- La **CSBP** o la **EMPRESA**, no serán responsables por el retraso o incumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente contrato ocasionadas por fuerza mayor y/o caso fortuito, entendiéndose por fuerza mayor la acción de un tercero al que razonablemente no se puede resistir y por caso fortuito, a la acción de las fuerzas de la naturaleza que no hayan podido preverse o que previstas no hubieran podido evitarse. En caso de presentarse un caso de fuerza mayor y/o caso fortuito, las partes tratarán de adoptar las medidas más aconsejables para solucionar el problema, de subsistir la causa de fuerza mayor y/o hecho fortuito, las partes podrán acordar la resolución del contrato o la prórroga del plazo estipulado, por un periodo razonable.

DÉCIMA QUINTA: DOMICILIO.- Cualquier aviso o notificación que tenga que darse a la **EMPRESA**, le será enviado a su domicilio legal situado en

Cualquier aviso o notificación que tenga que darse a la **CSBP**, le será enviada a su domicilio de calle Hamiraya No. 356 entre Santibáñez y Jordán de la ciudad de Cochabamba.

DÉCIMA SEXTA: GASTOS DE PROTOCOLIZACIÓN.- Todos los gastos que demande la protocolización del presente documento, serán cubiertos en su integridad por la **EMPRESA**.

DÉCIMA SEPTIMA: ACEPTACIÓN.- Ambas partes contratantes declaran su conformidad con todas y cada una de las cláusulas precedentes, términos y condiciones estipulados en el presente contrato de prestación de servicio de limpieza y se obligan a su fiel y estricto cumplimiento, documento que es firmado en la ciudad de Cochabamba, a los ... días del mes de de 2021 años.

Usted señor Notario se servirá agregar las demás Cláusulas de estilo y seguridad.

**ADMINISTRADOR REGIONAL
CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA**

**JEFE MÉDICO REGIONAL
CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA**

EMPRESA