

###### PLIEGO específico DE CONDICIONES

|  |
| --- |
| **“LIC-002/2021 SERVICIO DE LIMPIEZA”** |

**CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| LOGO-CSBP  **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA**  **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL Nº002/2021**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  La Caja de Salud de la Banca Privada, Administración Regional de La Paz, invita públicamente a proponentes legalmente establecidos a presentar propuestas para: |
| Objeto de la Contratación: SERVICIO DE LIMPIEZA |
| Tipo de Convocatoria: LICITACIÓN PUBLICA |
| Forma de adjudicación: POR EL TOTAL |
| Sistema de evaluación y adjudicación: CALIDAD COSTO |
| Encargados de atender consultas: LIC. MIRIAM OROSCO  LIC. MARTHA CONDORI  ING. NATALYE OTTICHS |
| Correo electrónico: [martha.condori@csbp.com.bo](mailto:martha.condori@csbp.com.bo)  [miriam.orosco@csbp.com.bo](mailto:miriam.orosco@csbp.com.bo)  [compras.lapaz@csbp.info](mailto:compras.lapaz@csbp.info) |
| Teléfono: 2317274 int. 2067 – 2885 - 2261 |
| Fax: 2317274 |
| Inspección Previa:   * CLINICA: 14 de Julio de 2021Hrs. 10:00 Calle Héctor Ormachea entre calles 2 y 3 Clínica Regional de la Caja de Salud de la Banca Privada. * POLICONSULTORIO: 14 de Julio de 2021Hrs. 12:00 Capitán Ravelo Esq. Montevideo Nro. 2066 Policonsultorio Regional de la Caja de Salud de la Banca Privada. * OFICINAS ADMINISTRATIVAS: 14 de Julio de 2021Hrs. 13:00 C. Federico Zuazo EDIFICIO GUNDLACH PB * OFICINA NACIONAL: 14 de Julio de 2021Hrs. 13:30 C. Federico Zuazo EDIFICIO GUNDLACH PB * POLICONSULTORIO EL ALTO 14 de Julio 15:00 Av. 6 de Marzo y Av. Tellez Ross N°520 |
| Consultas escritas: Los potenciales proponentes podrán formular consultas escritas dirigidas a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación hasta el día 13 de Julio de 2021 hrs. 16:30, al correo electrónico [compras.lapaz@csbp.com.bo](mailto:compras.lapaz@csbp.com.bo). |
| Reunión de aclaración: A realizarse el día 15 de Julio de 2021 a horas 13:00 vía Zoom, en la siguiente dirección:  ID de reunión: 895 6566 2989  Código de acceso: 600378  Link: <https://us02web.zoom.us/j/89565662989?pwd=OStvOFZFU3VMV0dvTHRJaldzRjVHQT09> |
| Presentación de propuestas: 27 de Julio de 2021 Hrs.10:00 am |
| Acto de apertura de propuestas: A realizarse el día 27 de Julio de 2021 a horas 10:15. vía Zoom, en la siguiente dirección:  ID de reunión: 895 6566 2989  Código de acceso: 600378  Link: <https://us02web.zoom.us/j/89565662989?pwd=OStvOFZFU3VMV0dvTHRJaldzRjVHQT09> |

**RESUMEN EJECUTIVO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONVOCATORIA** | **LICITACIÓN PUBLICA**  **N° 002/2021**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  **CÓDIGO: LP-LIC-002/2021** |
| **REQUERIMIENTO** | **SERVICIO DE LIMPIEZA** |
| **PUBLICACIÓN** | **07 de Julio de 2021** |
| **INSPECCIÓN PREVIA** | * CLINICA: 14 de Julio de 2021Hrs. 10:00 Calle Héctor Ormachea entre calles 2 y 3 Clínica Regional de la Caja de Salud de la Banca Privada. * POLICONSULTORIO: 14 de Julio de 2021Hrs. 12:00 Capitán Ravelo Esq. Montevideo Nro. 2066 Policonsultorio Regional de la Caja de Salud de la Banca Privada. * OFICINAS ADMINISTRATIVAS: 14 de Julio de 2021Hrs. 13:00 C. Federico Zuazo EDIFICIO GUNDLACH PB * OFICINA NACIONAL: 14 de Julio de 2021Hrs. 13:30 C. Federico Zuazo EDIFICIO GUNDLACH PB * POLICONSULTORIO EL ALTO 14 de Julio 15:00 Av. 6 de Marzo y Av. Tellez Ross N°520 |
| **CONSULTAS ESCRITAS:** | **13 de Julio de 2021 hasta hrs. 16:30** |
| **REUNIÓN DE ACLARACIÓN:** | **15 de Julio de 2021 a Hrs. 13:00** |
| **RECEPCIÓN DE PROPUESTAS:** | **27 de Julio de 2021 hasta Hr.10:00** |
| **APERTURA DE PROPUESTAS:** | **27 de Julio de 2021 Hrs. 10:15** |
| **LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS** | La propuesta deberán presentarse en la Caja de Salud de la banca Privada, (Ex Policonsultorio) Edif. Gundlach Calle Reyes Ortiz esq. Federico Zuazo PB hasta las **10:00** del día 27 de Julio de 2021. |
| **BOLETA DE GARANTÍA (FIANZA BANCARIA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA** | **1% DEL TOTAL DE LA PROPUESTA PRESENTADA** |
| **PLAZO MÍNIMO DE VIGENCIA DE LA BOLETA DE GARANTÍA (FIANZA BANCARIA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA** | **30 DIAS ADICIONALES AL PLAZO DE VIGENCIA DE LA PROPUESTA PRESENTADA** |

**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 Nº 44/2020 de fecha 15 de julio de 2020, a través de la presentada ***Licitación Pública***, invita a las empresas legalmente establecidas a presentar propuestas, bajo las condiciones del presente Pliego Específico de Condiciones.

1. **OBJETO**

El objeto de la presente ***Licitación Pública,*** es la contratación de: SERVICIO DE LIMPIEZA

1. **FORMA DE ADJUDICACIÓN**

El presente proceso de contratación será adjudicado por EL TOTAL

1. **DOMICILIO**

CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA, ADMINISTRACIÓN REGIONAL LA PAZ, UNIDAD DE COMPRAS (EX POLICONSULTORIO) EDIF. GUNDLACH CALLE REYES ORTIZ ESQ. FEDERICO ZUAZO PB TELF. 2317274 INT. 2266.

1. **AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (ARPC) Y PERSONAL JERARQUICO DE LA ENTIDAD**
   1. La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC) es:

Lic. Alvaro Chirveches Pinaya Administrador Regional La Paz

* 1. Las autoridades de la CSBP que ocupan cargos ejecutivos son:

Lic. Joaquin Lopez Gerente General

Lic. Patricia Crespo Gerente Administrativo Financiero

Dr. Edgar Butron Gerente Médico

1. **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:

1. Empresas legalmente constituidas en Bolivia.
2. Asociaciones Accidentales de empresas legalmente constituidas en Bolivia.
3. **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:

1. 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.
2. 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 CSB, los integrantes de la comisión de calificación y los empleados que sean responsables, participen o tengan relación con el proceso de contratación.
3. 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.
4. Las personas naturales o jurídicas que tengan proceso legal contra la CSBP o de ésta contra dichas personas
5. Las personas naturales o jurídicas que tengan deudas pendientes u obligaciones en mora con la CSBP.
6. 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.
7. **RELACIONAMIENTO ENTRE PROPONENTE Y CONVOCANTE**

Desde el inicio del proceso hasta la adjudicación:

* 1. El relacionamiento entre cualquier proponente o potencial proponente y los empleados de la CSBP, debe guardar los más altos estándares de ética y solamente debe ser realizado en forma escrita en todo lo que se refiere a esta convocatoria, con excepción de la reunión de aclaración.
  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.
  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.

1. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

La presente contratación está financiada con fondos propios de la CSBP.

1. **MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

1. **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.

1. **IDIOMA**

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

1. **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, se las efectuará:

1. En las oficinas de recepción de documentos de la CSBP a donde podrán apersonarse los proponentes o potenciales proponentes para recepcionarlas en forma física.
2. A través del envío al fax o correo electrónico oficial de los participantes. 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.
3. En la página web de la CSBP, en cuyo caso, de no haberse notificado en función a los inciso a) y b) del presente numeral, la notificación se dará por realizada en la fecha de su publicación.
4. **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:

1. Exista un hecho de fuerza mayor o caso fortuito irreversible que no permita la culminación del proceso.
2. Se hubiera extinguido la necesidad de la contratación.
3. La ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de la CSBP.

La CSBP no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.

1. **SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE 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.

Si la suspensión se hubiera producido antes del cierre de presentación de propuestas, se aceptará en la reanudación del proceso, la participación de nuevos proponentes.

El proceso de contratación podrá reanudarse únicamente en la misma gestión, caso contrario, deberá procederse a su cancelación.

1. **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:

1. 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.
2. 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:

1. **AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DEL PLIEGO**

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

1. I**NSPECCIÓN PREVIA**

La inspección previa se realizará en el lugar y fechas establecidas en la convocatoria.

1. **CONSULTAS ESCRITAS SOBRE EL PEC**

Los proponentes interesados que podrán realizar consultas escritas hasta el 9 de julio 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.

1. **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:

1. Motivos de fuerza mayor o caso fortuito
2. Enmiendas fundamentales al PEC
3. Solicitud debidamente justificada de un potencial proponente
4. Decisión de la CSBP debidamente justificada.

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

La ampliación de plazo será dada a conocer, conjuntamente con la Resolución de Aprobación del Pliego Específico de Condiciones a través de la página web de la CSBP.

1. **REUNIÓN DE ACLARACIÓN**

La reunión de aclaración se llevará a cabo el día y hora señalados en la convocatoria.

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.

Se tomará apuntes y grabará el desarrollo de este acto para posteriormente elaborar el acta de la misma.

Las consultas efectuadas en la Reunión de Aclaración 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.

1. **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 potenciales proponentes, 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.

1. **RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN A LA RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL PLIEGO ESPECIFICO 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.

* 1. Instancia ante la que se interpone: Este recurso podrá ser interpuesto ante la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC)
  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.
  3. Requisitos: El potencial proponente deberá presentar el recurso por escrito, con el siguiente contenido:

1. Las generales de Ley del recurrente y el señalamiento expreso que interpone recurso de impugnación
2. Argumentos claramente planteados
3. Domicilio.

Deberá adjuntar:

1. Original del poder del representante legal, cuando corresponda, debidamente registrado en FUNDEMPRESA
2. 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. 51.078,24.-
3. Otros documentos que el proponente estime pertinentes para fundamentar su recurso.
   1. Actividades de la CSBP:
4. Publicará en la página web de la CSBP, que se interpuso recurso y que el proceso de contratación queda suspendido.
5. 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.

1. 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.
2. Notificación: Los resultados del recurso interpuesto, serán publicados en la página web de la CSBP 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 los bienes requeridos en el presente proceso de contratación deberán preparar sus propuestas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en la presente sección.

1. **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS**
   1. Carta de presentación firmada por el representante legal del proponente, de acuerdo al Formulario A-1, en **original**.
   2. Identificación del proponente, de acuerdo al Formulario A-2, en **original.**
   3. **Fotocopia** simple de los siguientes documentos

\*Para Sociedad Anónima y de Responsabilidad Limitada:

1. Testimonio de Constitución Social de la empresa y la última modificación realizada (si la hubiere), registrada en FUNDEMPRESA.
2. Testimonio de Poder registrado en FUNDEMPRESA, que faculte al o los representantes legales a presentar propuestas y suscribir contratos.
3. Matrícula de Inscripción en FUNDEMPRESA, vigente.
4. Número de Identificación Tributaria (NIT).
5. Cédula de Identidad vigente del representante legal.
6. 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.

\*Para empresas Unipersonales

* 1. Testimonio de Poder Registrado en FUNDEMPRESA, que faculte al representante legal a presentar propuestas y suscribir contratos, **cuando el representante legal sea diferente al propietario.**
  2. Matrícula de Inscripción en FUNDEMPRESA, vigente.
  3. Número de Identificación Tributaria (NIT).
  4. Cédula de Identidad vigente del representante legal o propietario.
  5. 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.

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.

* 1. **Boleta de Garantía (Fianza bancaria) de Seriedad de propuesta, en** **original**

Por el 1% (uno por ciento) del total de la propuesta económica, cuando la adjudicación no sea por ítems o lotes.

Si la adjudicación es por ítems o lotesel proponente podrá presentar una sola Boleta de Seriedad de Propuesta por el 1% (uno por ciento) de la suma total de propuestas económicas de los ítems o lotes a los cuales se presente o una boleta por cada ítem o lote.

La vigencia de esta garantía debe ser de noventa días calendario como mínimo, contados a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas.

**Importante.-** El proponente debe mantener esta fecha siempre que en el segundo párrafo del parágrafo III del Formulario A - 1, establezca que el plazo de validez de su propuesta es de 60 días calendario. Si el plazo de validez de su propuesta es mayor a 60 días calendario, debe adicionar a este plazo 30 días calendario y obtener el plazo mínimo de validez de esta boleta.

Ejecución: esta garantía será ejecutada:

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

Devolución: esta garantía será devuelta:

1. Al proponente adjudicado, cuando entregue la garantía de cumplimiento de contrato
2. A los otros proponentes, una vez suscrito el contrato
3. Después de la declaratoria desierta de la convocatoria
4. Cuando la ARPC solicite la extensión del periodo de validez de propuesta y el proponente rehúse aceptar la solicitud.
5. **DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA**
6. Formulario Nº C-1 de Especificaciones Técnicas, identificado en los Anexos de este documento, **en original**
7. Formulario Nº C-2 Detalle de experiencia específica del proponente en servicios similares al requerido, ***en original***
8. **DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

La propuesta económica debe ser presentada en el Formulario Nº B-1 Propuesta Económica, identificado en los Anexos de este documento, **en original**

1. **PROPUESTA PARA ADJUDICACIÓN POR ÍTEMS O LOTES**

NO CORRESPONDE

1. **VALIDEZ DE LA PROPUESTA**

La propuesta deberá tener una validez no menor a sesenta (60) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

En circunstancias excepcionales por causas de fuerza mayor, caso fortuito o 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, si estas fueron solicitadas inicialmente, 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, si ésta hubiera sido solicitada.

1. Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta.
2. 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**

1. **FORMALIDADES**
   1. Las propuestas deben ser presentadas horario, fecha y lugar establecidos en la convocatoria.
   2. La propuesta debe incluir un índice que permita la rápida ubicación de los documentos presentados.
   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, si ésta fuese requerida).
   4. No se aceptarán propuestas que contengan textos entre líneas, borrones y tachaduras, siendo causal de inhabilitación.
2. **CANTIDAD DE EJEMPLARES**

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

1. **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:

|  |
| --- |
| **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA**  **ADMINISTRACIÓN REGIONAL LA PAZ**  **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA**: ***EDIF. GUNDLACH P1 RECEPCION***  **RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** LICITACIÓN PÚBLICA (INVITACIÓN PUBLICA) Nº 002/2021 **CÓDIGO:LP-LIC-002/2021**  ***PRIMERA* CONVOCATORIA**  **SERVICIO DE LIMPIEZA**  **No abrir antes de horas** 10:15 **del día** **27 de Julio de 2021** |

1. **MODIFICACIONES Y DESISTIMIENTO**

**32.1** 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 40.3 del presente Pliego Específico de Condiciones.

**32.2** 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, si ésta hubiera sido solicitada.

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

1. **CIERRE DEL REGISTRO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

El Secretario de la Comisión de Calificación dará fe del 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.

1. **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**

1. **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.

1. **ACTO DE APERTURA**

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes que hayan decidido asistir.

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 en presencia de la Comisión de Calificación proceda a foliar los documentos presentados. Si el proponente no se halla en el acto de apertura, un miembro de la comisión de calificación procederá con la foliación, la misma que debe constar en el acta.

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

El Secretario de la Comisión de Calificación 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.

1. **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.

1. **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 mediante la página web de la CSBP a todos los potenciales proponentes.

**CAPÍTULO III**

**EVALUACIÓN Y RESULTADOS**

**SECCIÓN I**

**EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

1. **SISTEMA DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

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

1. **EVALUACIÓN (MENOR COSTO)**

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

* 1. Si el proponente hubiese omitido la presentación de algún documento legal o administrativo que sea considerado error subsanable, solicitará a la ARPC requerir al proponente el mencionado documento para que presente en el plazo de tres (3) días hábiles.

Inicialmente identificarán el Formulario Nº B-1 de Propuesta Económica, procediendo a verificar las operaciones aritméticas y los datos presentados en este formulario considerando lo siguiente:

1. Cuando exista diferencia entre el precio unitario señalado en el Formulario Nº

B-1 y el total de un ítem que se haya obtenido multiplicando el precio unitario por la cantidad de unidades, prevalecerá el precio unitario cotizado. Por tanto, la Comisión de Calificación obtendrá la nueva oferta total de este ítem, multiplicando el precio unitario consignado en el Formulario Nº B-1 por la cantidad requerida en ese ítem.

El monto resultante, producto de la revisión económica, se denominará Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA), debiendo ser registrado en la columna correspondiente del Formulario E-2.

1. Si producto de la revisión no se encuentran errores aritméticos, el monto de la propuesta deberá ser copiado en la columna MAPRA del Formulario E-2.
2. Si existiera diferencia entre los precios unitarios en numeral y literal, prevalecerá el literal.
   1. 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;.

Cuando la adjudicación sea por ítems se ordenarán las propuestas en función al precio menor para cada ítem.

* 1. Posteriormente proceden a calificar la propuesta con el MENOR COSTO, ya sea cuando es por el total o para cada ítem, evaluando los documentos legales, administrativos y propuesta técnica presentada, aplicando el método CUMPLE/ NO CUMPLE y utilizando el Formulario E-1 para documentos legales y administrativos y la columna CUMPLE/NO CUMPLE del Formulario Nº C-1 para 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.

Recibido 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.

* 1. 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.

1. **EVALUACIÓN (CALIDAD Y COSTO)**

**40.1** Inicialmente se evaluarán los documentos legales y administrativos presentados por todos los proponentes, aplicando el método CUMPLE/ NO CUMPLE, utilizando el Formulario E-1.

Si el proponente hubiese omitido la presentación de algún documento legal o administrativo que sea considerado error subsanable, solicitará a la ARPC requerir al proponente el mencionado documento para que presente en el plazo de tres (3) días hábiles.

Recepcionado el documento en el plazo establecido, la Comisión de Calificación continuará con la evaluación correspondiente.

Si transcurridos los tres (3 días) hábiles el proponente no envía la documentación solicitada, la Comisión de Calificación procederá a inhabilitar la propuesta.

**40.2** Las propuestas que hayan cumplido con todos los requisitos exigidos para la documentación legal y administrativa serán sometidas a:

a) Evaluación de la calidad, sobre 60 puntos

b) Evaluación de la propuesta económica, sobre 40 puntos

**40.3** Para la evaluación de la calidad, se identificará la propuesta técnica, evaluando la misma en función a los criterios de calificación establecidos por la unidad solicitante, detallados a continuación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REQUISITOS** | | **PUNTAJE** |
| **A.** | **REQUISITOS BASICOS** | 42 |
| **B.** | **REQUISITOS COMPLEMENTARIOS** | 18 |
| B1. | Plan de Trabajo del Servicio (Se asignará 4 puntos a la propuesta con mejor plan de trabajo y a las demás en forma inversamente proporcional). | **4** |
| B2. | Experiencia de la empresa (Se asignará 5 puntos a las empresas que tengan mayor tiempo de experiencia y a las demás en forma inversamente proporcional). | **5** |
| B3. | **Calidad de insumos:** papel higiénico y papel toalla y **Calidad de dispensers:** de papel higiénico, toalla, jabón líquido, materiales y soluciones de limpieza y desinfección (Se asignará 6 puntos a las empresas que presenten muestras de mejor calidad y a las demás en forma inversamente proporcional) | **6** |
| B4. | **Equipamiento:** Antigüedad de los equipos  2016-2020=3 PUNTOS  2011-2015=2 PUNTOS  2010 O MENOS= 1 PUNTO | **3** |

**40.4** Para la evaluación de la propuesta económica, inicialmente se procederá a verificar en el Formulario Nº B-1 de Propuesta Económica, el monto del precio unitario propuesto por ítem en numeral con el monto propuesto en literal. Si existiera diferencia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el monto expresado en literal.

Posteriormente, utilizando el Formulario de evaluación E-2, se copiarán en el mismo todas las propuestas económicas (precios unitarios) para un ítem determinado, identificando al proponente.

Concluido el llenado de información por ítem, procederá con la evaluación de las ofertas económicas por cada ítem, identificando a la propuesta con el menor precio unitario a la misma que le asignará el mayor puntaje (40 puntos), y a las otras propuestas económicas un puntaje inversamente proporcional al valor de sus ofertas, aplicando la siguiente fórmula:

|  |
| --- |
| **PEP = (MPO/PP)\*PA** |

Dónde:

PEP = Precio Evaluado de la Propuesta

MPO = Menor Precio Ofertado

PP = Precio propuesto

PA = Puntaje Asignado a la Oferta Económica

**40.5**  El puntaje final por ítem se obtendrá sumando los puntajes obtenidos en la evaluación de la oferta técnica y la oferta económica.

* 1. El procedimiento para la evaluación de la propuesta técnica (calidad) y propuesta económica; así como la obtención del puntaje final se repetirá para todos y cada uno de los ítems requeridos.

La Comisión de Calificación recomendará la adjudicación por ítems y precios unitarios de los bienes que tengan la propuesta con el MAYOR PUNTAJE resultante de la suma obtenida en la evaluación técnica y la evaluación económica.

1. **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:

1. Ausencia total o parcial de la propuesta técnica
2. Ausencia total o parcial de la propuesta económica
3. 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.

1. 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.
2. Falta de firma del representante legal en las declaraciones juradas.
3. **INHABILITACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

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

1. Si se evidencia que la empresa proponente está en proceso de disolución o con serios indicios de ser declarada en quiebra.
2. Si se evidencia la falsedad o inconsistencia en la documentación presentada.
3. Si se evidencia que la empresa proponente ha incurrido en prácticas fraudulentas y/o corruptas.
4. Si durante la evaluación de propuestas, después del plazo otorgado, el proponente no presenta la documentación faltante requerida.
5. Si se presenta una de las causales de incompatibilidad o impedimento para participar en los procesos de contratación, establecidas en el artículo 29 del presente Reglamento.
6. Cuando en un proceso de contratación se demuestre cualquier relacionamiento por parte de cualquier funcionario del proponente o potencial proponente hacia cualquier empleado de la CSBP que no sea en forma escrita.
7. Si se presenta una de las causales de Errores No Subsanables, establecidas en el numeral 12.17 del artículo 12 del presente Reglamento.
8. Si el proponente, a solicitud de la CSBP, no renueva la Boleta Bancaria (Fianza Bancaria) de Seriedad de Propuesta.
9. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
10. Si la propuesta no cumple con cualquiera de los requisitos establecidos en el PEC..
11. **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.

1. **CONTENIDO DEL INFORME DE CALIFICACIÓN FINAL Y RECOMENDACIÓN**

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

1. Nómina de los proponentes y precios ofertados
2. Cuadros comparativos
3. Cuadros y Cuadros que detalle los ítems que se recomienda adjudicar, señalando precio referencial, precio adjudicado y diferencia.
4. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
5. Causales para la inhabilitación de propuestas.
6. Detalle de inhabilitación de propuestas, ítems o lotes, según corresponda, señalando en cada caso la causal correspondiente.
7. Otros aspectos que la comisión de calificación considere pertinentes
8. Recomendación de aclaración o declaratoria desierta.

**SECCIÓN II**

**RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA**

1. **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.

1. **CONTENIDO**

L a Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta deberá contener:

1. Nómina de los participantes y precios ofertados
2. Los resultados de la calificación
3. Causales de descalificación o inhabilitación de las ofertas, si existiesen.
4. **DECLARATORIA DESIERTA**

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

* 1. Si no se hubiese recibido ninguna propuesta
  2. Si como resultado del proceso de calificación, ningún proponente hubiese cumplido con lo exigido en el PEC.
  3. Si las ofertas económicas excediesen el presupuesto determinado para la contratación, salvo que la Comisión de Calificación con la sustentación necesaria, recomiende la adjudicación, previa modificación del presupuesto

1. **NOTIFICACIÓN**

L a 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.

1. **CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO**

La información relativa al análisis y evaluación de las propuestas y sus respectivos informes, es información confidencial de la Comisión de Calificación y no podrá ser revelada a ninguna persona. Una vez terminado el proceso de evaluación y emitido el informe respectivo éste será de carácter público.

**SECCIÓN III**

**RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN A LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN**

1. **RECURRENTES**

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.

* 1. Instancia ante la que se interpone: Este recurso podrá ser interpuesto ante la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC).
  2. 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.
  3. Requisitos: El potencial proponente deberá presentar el recurso por escrito, con el siguiente contenido:

1. Las generales de Ley del recurrente y el señalamiento expreso que interpone recurso de impugnación
2. Argumentos claramente planteados
3. Domicilio.

Deberá adjuntar:

1. Original del poder del representante legal, cuando corresponda, debidamente registrado en FUNDEMPRESA
2. 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. 51.078,24.-
3. 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:

1. Comunicará (por escrito o mediante correo electrónico) 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.
2. 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.

1. 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.
2. 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 DE SERVICIOS**

**SECCIÓN I**

**DE LOS CONTRATOS**

1. **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 los documentos en original o fotocopia legalizada presentados en fotocopia simple en 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 cumpliese 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.

1. **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.

En servicios discontinuos no se requerirá Garantía de Cumplimiento de Contrato. (NO CORRESPONDE)

1. **ANTICIPO (NO CORRESPONDE)**

El contrato suscito con la CSBP podrá consignar un anticipo que no podrá exceder el 30% (treinta por ciento) del valor total del contrato.

Para el efecto el proponente adjudicado deberá presentar una garantía a primer requerimiento de correcta inversión de anticipo, por el 100% (cien por ciento) del monto total del anticipo otorgado y con una vigencia desde la fecha de firma de contrato hasta la deducción total del anticipo otorgado.

1. **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.

1. **PROTOCOLIZACIÓN O RECONOCIMIENTO DE FIRMAS**

Los contratos cuyos montos sean superiores a Bs700.000.- (setecientos mil 00/100 Bolivianos) serán protocolizados ante Notario de Fe Pública. Los contratos por montos superiores a Bs60.000.- (Sesenta mil 00/100 Bolivianos) hasta Bs700.000.- (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.

1. **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.

1. **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 DE SERVICIOS**

1. **FISCAL DE SERVICIO**

Para la recepción de servicios, la CSBP obligatoriamente designará un Fiscal de Servicio por área (Poli consultorio – Clínica), 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 por área (Poli consultorio - Clínica), que será un funcionario de planta de la empresa proveedora que la representará durante la vigencia del contrato. Los nombres deben ser comunicados a la CSBP el momento de la suscripción del contrato.

Los Agentes de Servicio representarán al proveedor durante la ejecución del mismo, coordinando permanentemente con los Fiscales de Servicio e informando las actividades, para atender de forma satisfactoria el cumplimiento de las especificaciones técnicas y el contrato.

1. **DOCUMENTOS**

Los Fiscales de Servicio elaborarán 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.

1. **FACTURACIÓN Y PAGO**

La forma de pago es la siguiente:

MENSUALMENTE PREVIA EMISIÓN DE CONFORMIDAD DE LA CSBP.

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**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**SERVICIO DE LIMPIEZA REGIONAL LA PAZ Y OFICINA NACIONAL**

**A. REQUISITOS BASICOS (42 PUNTOS)**

|  |
| --- |
| **A. REQUISITOS GENERALES DEL SERVICIO PARA TODOS LOS ITEMS:** |
| 1. La empresa proponente, deberá presentar adjunto a su propuesta, un **PLAN DE TRABAJO** en cumplimiento a las Especificaciones Técnicas, en el que mínimamente deberá incluir los siguientes aspectos:  * Alcance. * Objetivos generales y específicos (del servicio de limpieza). * Cronograma de actividades (para el caso de inicio y ejecución del servicio). * Cronogramas de capacitación. * Sistemas de control y supervisión (instrumentos de verificación). * Procedimientos del personal operativo. * Asignación de funciones del personal operativo, en los diferentes turnos (por áreas; Clínica – Policonsultorios y oficinas anexas).   **(ADJUNTAR DOCUMENTO)** |
| 1. El Servicio será proporcionado con el personal, equipo, maquinaria, herramientas, insumos y utensilios adecuados y en buen estado, de propiedad de la empresa adjudicada. (MANIFESTAR ACEPTACION). |
| 1. El Servicio incluye recojo de los residuos de todos los puntos de generación en los recipientes correspondientes respetando la clasificación inicial, acopio en los depósitos intermedios y traslado al depósito final, cumpliendo rutas y horarios establecidos según Normas de Bioseguridad y Gestión de Residuos. (MANIFESTAR ACEPTACION). |
| 1. El servicio incluye el traslado desde instalaciones de propiedad de la CSBP hasta la Recolección Externa, de todos los desechos sólidos generados en el proceso de limpieza (MANIFESTAR ACEPTACION). |
| 1. El Servicio incluye la coordinación con la Empresa Municipal de recojo de residuos sólidos hospitalarios, para efectivizar el despacho y el traslado de los residuos al Botadero Sanitario Municipal (días y horarios) de acuerdo a la cantidad de residuos generados. (Convenio interinstitucional). |
| 1. Correrá por cuenta del proponente adjudicado el pago al Sistema de Regulación Municipal de la Tasa de Uso de Botadero Municipal, por todos los desechos patógenos y especiales generados en el proceso de la limpieza, recojo de residuos, etc., de la Clínica Regional La Paz, Policonsultorio Central y Policonsultorio El Alto, cumpliendo con los plazos y condiciones establecidas por las autoridades municipales. |
| 1. El Servicio a efectuarse en la CSBP deberá realizarse en todos los ambientes descritos en alcance del servicio y en horarios ya establecidos, cuyo seguimiento se efectuará a través de los Fiscales del Servicio. |
| 1. La CSBP cuenta con ambientes específicos en cada área (Servicio), para el acopio de residuos (depósitos intermedios), así como, espacios adecuados para la ubicación de los utensilios e insumos de limpieza. |
| **B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** |
| El Servicio será prestado por 24 meses (2 años) computables a partir de la fecha señalada en el Contrato. |
| **C. FORMA DE ADJUDICACION** |
| La Adjudicación será por el Total. |
| **D. ALCANCE DEL SERVICIO** |
| El Alcance del servicio de limpieza abarca la atención a los siguientes ítems:  **ÍTEM 1:** CLINICA.- Av. Héctor Ormachea entre calles 2 y 3 Clínica Regional de la Caja de Salud de la Banca Privada.  **ÍTEM 2:** POLICONSULTORIO CENTRAL.- Av. Capitán Ravelo esquina Montevideo No 189   * + **Incluye 2 ambientes cerrados:**   + **DEPOSITO 1** (Calle Loayza Edificio Mcal. de Ayacucho piso 9)   + **DEPÓSITO 2** (Calle Mcal. Santa Cruz Edificio BOLIVAR piso 1) (A requerimiento)   **ÍTEM 3:** POLICONSULTORIO EL ALTO.- Av. Unión N° 520 entre Av. 6 de Marzo y Téllez Ross  **ÍTEM 4:** OFICINAS ADMINISTRATIVAS (REG. LA PAZ).- PB, Piso 1 y 2 Torre Este, Calle Federico Zuazo esquina Reyes Ortiz, Edificio Torres Gundlach  **ÍTEM 5:** OFICINAS ADMINISTRATIVAS (OFICINA NACIONAL).- Piso 22 y 23 Torre Oeste (Calle Federico Zuazo esquina Reyes Ortiz, Edificio Torres Gundlach) |
| **E. CONTINGENCIAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** |
| 1. En caso de Emergencias o requerimiento específico de la CSBP, la empresa adjudicada dispondrá del personal necesario, mismo que realizará todos los esfuerzos por solucionar cualquier problema que se presente, ya sea en los horarios establecidos del servicio o fuera de estos, no pudiendo dejar ningún tipo de trabajo pendiente, más aún si estos afectan en forma negativa a la CSBP. Tareas que deben estar consideradas en el presupuesto presentado por la empresa, y no constituirán pago adicional por la CSBP. |
| 1. Todo el personal de la empresa adjudicada está comprometido a responder al llamado para tareas de emergencia o contingencias que se presenten, y lo hará a simple llamado telefónico o perifoneado de la CSBP; para tal efecto la empresa adjudicada hará conocer los números telefónicos tanto fijos como móviles, que permitan la inmediata comunicación con dicho personal. Estas emergencias serán atendidas en el tiempo que permita una solución efectiva además de evitar riesgos tanto personales como de otra índole para la CSBP y la empresa adjudicada. El trabajo se realizará con el personal suficiente y necesario a criterio de la CSBP y sin ningún costo adicional para el mismo. |
| 1. En caso extremo y cuando se presente una emergencia o contingencia que sobrepase los recursos humanos, técnicos o de otra índole de la empresa adjudicada, ésta debe tener la capacidad de evaluar a tiempo y responder con alternativas de soluciones externas, más, el informe inmediato a la CSBP. |
| 1. En caso de accidente por pinchazo, corte y/o salpicadura, golpes, caídas, el Trabajador Afectado:   - Dejará inmediatamente la actividad que está realizando, siendo el encargado el responsable de informar al agente del área para su conducta (traslado al seguro social que corresponda).-  - El encargado/supervisor de turno informara oportunamente al fiscal de servicio para que evalué la redistribución y/o reemplazo de personal en caso que lo amerite. |
| 1. La Empresa adjudicada debe realizar el aspirado, limpieza, lavado, lustrado, etc. de ambientes afectados por eventos de emergencia, (inundación, fugas de agua, casos fortuitos y de fuerza mayor, etc.). |
| **F. LIMPIEZA DE AMBIENTES HOSPITALARIOS - ITEM 1: CLINICA ITEM 2: POLICONSULTORIO CENTRAL, ITEM 3: POLICONSULTORIO EL ALTO.** |
| **F.1. CLASIFICACIÓN DE AMBIENTES HOSPITALARIOS** |
| 1. La Empresa debe conocer y aplicar las Normas Nacionales e Institucionales para la limpieza, desinfección y mantenimiento del brillo del piso de todos los ambientes de la Regional La Paz, en todo momento, cumpliendo así mismo, con las Normas de Bioseguridad. |
| 1. La empresa adjudicataria debe respetar la clasificación de los ambientes hospitalarios según nivel de contaminación:   **ÁREAS CRÍTICAS:** Área con alto riesgo de contaminación y contacto con elementos biológicos y fluidos corporales, así como otras sustancias.   * Unidad de Cuidados intensivos de adultos * Unidad de Cuidados Intensivos neonatal * Área quirúrgica, sala de partos y prepartos * Central de Esterilización * Sala de Recuperación * Unidad de Cuidados Intermedios y mínimos Neonatales * Emergencias * Salas de Aislamiento inverso. * Laboratorio Clínico * Odontología * Otorrinolaringología   **AREAS SEMICRITICAS:** Áreas con riesgo moderado de contaminación y contacto con elementos biológicos y fluidos corporales.   * Habitaciones para hospitalización * Consulta Externa * Farmacia * Comedor * Imagenología * Lavandería * Fisioterapia * Morgue   **AREAS NO CRITICAS:** Áreas con riesgo mínimo de contaminación y contacto con elementos biológicos y fluidos corporales :   * Oficinas * Almacén de Farmacia y materiales * Pasillos * Salas de espera * Vestidores * Archivos * Gradas * Salón de conferencias * Capilla * Ascensores * Ambientes Exteriores: Jardines, Estacionamiento, terrazas y otros. |
| **F.2. TIPOS DE LIMPIEZA** |
| La Empresa adjudicataria se compromete a realizar los diferentes tipos de limpieza según planificación de las rutinas de los Servicios, área diferenciada y requerimiento, cumpliendo Normas de Bioseguridad.  1**.- LIMPIEZA RECURRENTE O DIARIA Y CONCURRENTE:**  Es la limpieza que debe realizar la Empresa diariamente o a requerimiento en el día, aplicando técnicas básicas de limpieza.  2.-  **LIMPIEZA PROFUNDA:**  Es la limpieza que debe realizar la Empresa al finalizar un procedimiento especial en todas las áreas, debe incluir desinfección para dejar un área apta operacionalmente.  Limpieza que se realiza semanalmente o a requerimiento según planificación rutinaria de los  Servicios y/o áreas administrativas.  3.- **LIMPIEZA TERMINAL:**  Es la limpieza que debe realizar la Empresa al alta del paciente (habitación), incluye la  limpieza básica y limpieza de paredes, superficies altas, ventanas, persianas y movilizando  mobiliario, puede incluir desinfección en casos especiales. |
| **F. 3 TÉCNICAS DE LIMPIEZA HOSPITALARIA** |
| La Empresa adjudicataria se compromete a cumplir con los procedimientos de limpieza de Ambientes Hospitalarios, descritos en las Normas Nacionales vigentes, como ser:  **1.- Barrido húmedo:**  Procedimiento de eliminación de la suciedad del piso mediante el uso de medios que  permiten la adherencia de las partículas evitando su diseminación en el ambiente. Para ello,  deben emplearse mopas húmedas. Se realiza recorriendo la superficie (piso) en zig - zag no debiendo pasar dos veces por el mismo lugar.  **2.- Técnica de doble cubo:**  Sistema de limpieza del piso hospitalario que supone la utilización de un dispositivo (carro)  que cuenta con dos cubos, después de proceder a la eliminación del polvo: Cubo Rojo (sucio):  agua con detergente para el fregado inicial. Cubo Azul (limpio): con agua limpia para enjuague.  De ambos cubos se deberá cambiar el agua lo más frecuentemente posible: el cubo rojo  después de cada habitación o ambiente o cuando se agote, y el cubo azul cuando el agua del  cubo esté visiblemente sucia.  **3.- Orden de limpieza:**   * Iniciar la limpieza de los ambientes retirando las bolsas de los contenedores de residuos respetando la clasificación inicial, lavado de los recipientes, secado y colocación de una nueva bolsa según el color que corresponda. * Iniciar la limpieza de superficies desde las zonas menos sucias (arriba de la cama) progresando hacia las más sucias (debajo de la cama). De lo más distal hacia la puerta, De la unidad del paciente hacia el baño. * De las zonas más altas a las más bajas. Las superficies más altas se debe limpiar con un pasador húmedo con un agente de limpieza evitando dispersar el polvo. * La limpieza debe incluir las perillas de las puertas. * La limpieza debe ser realizada con movimientos en una sola dirección, para no volver a ensuciar las áreas que ya han sido limpiadas. * En las habitaciones de pacientes en aislamiento se utilizará la misma metodología de limpieza. * Eliminar hongos en uniones de azulejos, baldosas y bañeras. * El orden de limpieza por áreas corresponde a:   Habitaciones de los pacientes  Estaciones de Enfermería  Habitación de pacientes en aislamiento  Pasillos, otros ambientes  Gradas   * El uso de los implementos de limpieza debe ser el adecuado:   Uso diferenciado de guantes de diferentes colores para limpieza de superficies, pisos y baños.   * Uso de paños o pasadores de diferentes colores para limpieza de superficies, lavabos y sanitarios (inodoros).   **4.- En caso de contingencias por derrames de fluidos corporales:**   * En caso de derrames sobre las superficies, proceder de la siguiente forma: colocarse guantes, cubrir la superficie con papel absorbente, retirar la mayor cantidad del fluido, depositar el papel en recipiente rojo, aplicar desinfectante (Ej. Hipoclorito, compuestos clorados), dejar actuar (20Min.) y por ultimo proceder a realizar la limpieza en forma habitual.   **5.- Procedimientos de limpieza**   * Aplicar la técnica apropiada según las Normas Nacionales e Internacionales, como ser: limpieza por arrastre, barrido húmedo con mopa húmeda: trapeado, fregado, lavado con detergente, enjuague y secado con paños apropiados para piso.   Fregar, lavar el piso con maquina lustradora con cepillo hospitalario y con detergente, enjuagar, secar, encerar y lustrar especialmente pasillos grandes (Encerar en cada limpieza profunda y a requerimiento). Lavar y desinfectar paredes, con detergente y/o soluciones desinfectantes según Norma.   * Las habitaciones de internación se limpiarán diariamente a partir de Hrs 06:00 am Hasta Hrs. 07:30 am y a requerimiento de acuerdo a necesidad, a Hrs. 18:30 se recolectará los residuos generados durante el día (cambio de bolsa por ¾ partes de contenido), pudiendo recolectarse también por necesidad. * Las unidades de Enfermería de los diferentes Servicios se limpiarán a Hrs. 07:00 am, 13:00 pm y Hrs. 19:00 pm, con la correspondiente recolección de residuos generados, adicionalmente se podrá solicitar de acuerdo a necesidad. * La limpieza terminal de las habitaciones de internación se realizará inmediatamente después del alta del paciente, sea en el turno diurno como nocturno. * La limpieza diaria de los pasillos de circulación se realizará durante el turno de la noche, quedando limpios para el cambio de turno matutino. Durante el turno diurno se realizará de acuerdo a necesidad, haciendo la recolección de residuos por lo menos dos veces. * La limpieza de las áreas administrativas se realizará durante el turno de la tarde (hasta Hrs. 22:00) en el ítem 1: “Clínica”, y en los ítems 2: “Policonsultorio Central” e Item 3: Policonsultorio El Alto, la limpieza será de acuerdo a los horarios de atención. |
| **F. 4 MANEJO DE LOS RESIDUOS HOSPITALARIOS** |
| La Empresa adjudicataria se compromete a cumplir con Normas Nacionales Vigentes en relación al Manejo de Residuos Sólidos Generados por Establecimientos de Salud y Normas de Bioseguridad.  1.- La Empresa es responsable de proveer y colocar bolsas negras y rojas en todos los recipientes y/o contenedores tanto en el punto de origen (recipientes de clasificación primaria), como en recipientes de los depósitos intermedios, los cuales deben ser de acuerdo a la Norma boliviana y normas de Bioseguridad vigentes (gramaje de 85 a 120 micrones, opacas).  2.- Recolección de los residuos respetando la clasificación inicial en el punto de origen, debidamente selladas y **rotuladas**:   * Residuo de uso médico y patógena en bolsas rojas * Residuo punzo cortante en recipiente rígido de plástico. * Residuos comunes en bolsas negras * Residuos especiales en cajas rotuladas con color azul. * Desecho de acopio de pilas y baterías en recipiente rígido de plástico debidamente identificado.   **Nota: Queda terminantemente prohibido reutilizar las bolsas vaciando su contenido.**  3.- Transporte de los residuos desde el punto de origen en recipientes adecuados (bolsa de residuos de los carros de limpieza) hacia los depósitos intermedios:  - Respetar la clasificación inicial  - Mantener las bolsas integras y evitar derrames, en caso necesario colocar una nueva bolsa externamente.  4.- Transporte de los residuos desde los depósitos intermedios al Depósito Final:  - Respetar la señalética para el traslado de residuos  - Respetar horarios establecidos por la Institución  - Usar sólo el ascensor destinado para el traslado de residuos  5.- Transporte de los residuos desde el depósito final hacia la puerta de Garaje, para la entrega a los carros específicos del Municipio.  - Respetar días y horarios establecidos con el Municipio para el recojo de residuos  - No dejar en la calle (acera) los contenedores de residuos ni bolsas con contenido de residuos.  - Durante la entrega mantener la clasificación inicial  - Evitar derrames  6.- Para el manejo, tratamiento y disposición de residuos radiactivos la Empresa adjudicada debe cumplir lo establecido en la Ley de Protección y Seguridad radiológica D.L. No 19172 y sus reglamentos aprobados mediante DS No. 24483, para cuyo efecto el Servicio de Radiología debe someterse a la aprobación del Instituto Boliviano de Ciencia y tecnología Nuclear IBTEN. |
| **F.5 LIMPIEZA ESPECIAL DE EQUIPOS, ACCESORIOS Y OTROS** |
| La Empresa adjudicataria se compromete a realizar procedimientos de limpieza especiales en equipos, accesorios y otros:  1.- El proceso de limpieza, debe efectuarse en todo mueble de oficina: de madera, metal, vidrio, tapizados, etc. (escritorios, sillas, credenzas, estantes, gaveteros, mesas, vitrinas, etc.) con productos apropiados para cada material que aseguren la adecuada conservación de los mismos.  2.- La limpieza de pisos y gradas de vinilo, cerámica, granito y otros, debe realizarse con limpiador concentrado con agentes alcalinos y desengrasantes.  3.- La limpieza de mamparas y/o persianas debe realizarse con productos adecuados para evitar daños a los bienes, que además no manchen ni destiñan.  4.- La limpieza de mamparas de vidrio, acrílico y PVC con marco de aluminio deberá realizarse con productos adecuados para vidrio y aluminio.  5.- El desempolvado y desmanchado de cuadros, muros, sócalos, cielos rasos, ductos de ventilación y de calefacción, debe realizarse con materiales adecuados para cada lugar, evitando la generación de polvo o aerosoles.  6.- La limpieza, aspirado y desmanchado de sillas y sillones, debe realizarse con equipos y productos apropiados y de calidad, considerando el tipo de material con que están elaborados para evitar daños a los bienes.  7.- La limpieza y desinfección de teléfonos, intercomunicadores, calculadoras, fotocopiadoras, etc. debe realizarse con productos especiales y de calidad para este tipo de equipos evitando así daños a los mismos.  8.- La limpieza y desinfección de equipos de computación e impresoras, debe realizarse con productos especiales, apropiados y de calidad para este tipo de superficies, **quedando prohibida la limpieza de monitores planos para evitar daños a los bienes.**  9.-La limpieza de tomacorrientes sobrepuestos, debe realizarse con el estricto cuidado (vacuna y Rx; consultando el tipo de limpieza y cuidados a tomar en el proceso de limpieza).  10.- Para la limpieza de ascensor (interna/externa) se deberá utilizar vaselina líquida en paredes de acero inoxidable y productos apropiados para limpieza de vidrio de espejo manteniendo su lustre.  11.- La limpieza de barandas y pasamanos debe realizarse frecuentemente, con desinfectantes apropiados para estas superficies.  12.- La desodorización de ambientes de atención a pacientes (Sala de Emergencias, Consultorios, Habitaciones, baños, oficinas u otros ambientes y áreas de circulación debe realizarse permanentemente o cuando el Fiscal del Servicio considere necesario durante el día y la noche, sea con ambientador ecológicos.  13.- El viruteado y encerado de pisos de parket, gradas y otros de madera, debe realizarse con maquinaria industrial y productos de alto tráfico.  14.- La limpieza de tomacorrientes sobrepuestos, debe realizarse con el estricto cuidado.  15.- Otros Servicios de limpieza extraordinarios en ambientes y dependencias de la CSBP. Se realizarán a requerimiento verbal del Fiscal de Servicio. |
| **F.6 LIMPIEZA EXTRAORDINARIA** |
| 1. La Empresa adjudicataria se compromete a la limpieza de ambientes a requerimiento extraordinario, coordinado entre el Fiscal del Servicio y el Agente de Servicio designado por la Empresa adjudicada, de los cuales se encuentran de manera enunciativa pero no limitativa: 2. El aspirado, limpieza, lavado, lustrado, etc. de ambientes para eventos especiales, extraordinarios y a requerimiento de la CSBP, serán solicitados por el Fiscal del Servicio. 3. La limpieza semanal profunda de ambientes se llevará a cabo según cronograma programado y planificado por el Fiscal del Servicio en Coordinación con el Agente de Servicio -designado por la empresa adjudicada - que contemplará: el lavado de alfombras (con máquinas industriales para lavado y máquinas industriales para aspirado), limpieza de mobiliarios, pisos, lavado de vidrios internos, lavado de persianas, equipos y todo componente de cada piso. **Aplicable para ambientes administrativos y consulta externa.** 4. Esta limpieza deberá realizarse con maquinaria, productos y materiales adecuados para evitar daños a los bienes. |
| **G. LIMPIEZA EN AMBIENTES DE CONSULTA EXTERNA Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS - ITEM 1 (OFICINAS ADM) ÍTEM 2, 3, 4, 5.** |
| **G.1 LIMPIEZA INTERNA PERIÓDICA.** |
| El servicio de limpieza abarcará las siguientes áreas :   * 1. Áreas de oficinas   2. Áreas de ingreso restringido (Consultorios Médicos y Almacén de Farmacia)   3. Áreas de comedor.   4. Áreas de estacionamiento   5. Vestuarios del personal médico, enfermería y odontología.   6. Áreas de circulación común (pasillos, hall, recepción, etc.)   7. Áreas de eventos (Auditorio, salas de conferencias, salas de capacitación, etc.)   8. Áreas de almacenamiento (depósitos, etc.)   9. Áreas externas (aceras, patios, terrazas, etc.)   10. Áreas asignadas a servicios contratados.   11. Áreas destinadas al resguardo de documentación (archivo, almacenes).   12. Otras áreas incluidas en los inmuebles de la CSBP |
| **G.2 TIPOS DE LIMPIEZA** |
| **G.2.1. LIMPIEZA INTERNA DIARIA GENERAL** |
| 1. La empresa debe conocer y aplicar las normas nacionales e institucionales para la limpieza, descontaminación, desinfección y mantenimiento del brillo del suelo del ambiente del policonsultorio en todo momento cumpliendo con las normas de gestión de residuos y de Bioseguridad. |
| 1. Realizar el ACOPIO de los Residuos según Normas Nacionales e Internacionales. |
| 1. Clasificar, identificar y transportar al almacenamiento Intermedio y posteriormente al Almacenamiento Final, utilizando un carro de transporte. |
| 1. El horario y frecuencia debe respetarse a las normas institucionales. |
| 1. La empresa es responsable de la **dotación y cambio** de bolsas de residuos negras (3/4 del total del recipiente). Las bolsas rojas deberán cambiarse por turno de 12 horas (en base a requerimiento) tanto en el manejo primario, los cuales deben ser de acuerdo norma boliviana y exigencia en las evaluaciones externas (espesor **de 95 a 120 micrones).** |
| 1. Aplicar la técnica apropiada según el tipo de procedimiento y bajo Normas Nacionales e Internacionales, como es de limpiar, lavar y desinfectar paredes, con detergente y/o productos desinfectantes indicado, Barrido húmedo con mopa y desinfección (utilizar maquina fregadora, cepilladora eléctrica en base a la superficie a limpiar), encerar en cada limpieza del ambiente, etc. |
| 1. Recojo, transporte y desecho de residuos:   Se realizara en forma separada:   * Desecho de material de uso médico y punzo cortantes en contenedores de plástico. * Desecho de residuos comunes en bolsas de plástico color negras. * Desecho de residuo patógena en bolsas de plástico color rojas. * Desecho de Residuos especiales en cajas rotuladas con color azul. * Desecho de acopio de pilas y baterías en contenedores de plástico rígido. |
| 1. La limpieza, debe efectuarse en todo mueble de oficina: de madera, metal, vidrio, etc. (escritorios, credenzas, estantes, gaveteros, mesas, etc.) con productos apropiados para cada material que aseguren la adecuada conservación de los mismos. |
| 1. El aspirado de alfombras consistirá en el retirado de polvo acumulado, basura, grapas, clips, etc. |
| 1. La limpieza de pisos y gradas de vinilo, cerámica, mármol y otros, debe realizarse con limpiador concentrado con agentes alcalinos y desengrasantes. |
| 1. El viruteado y encerado de pisos de parket, gradas y otros de madera, debe realizarse con maquinaria industrial y productos de alto tráfico. |
| 1. La limpieza de mamparas plegables debe realizarse con productos adecuados para evitar daños a los bienes. |
| 1. La limpieza de mamparas de vidrio, acrílico y PVC con marco de aluminio deberá realizarse con productos adecuados para vidrio y aluminio. |
| 1. El desempolvado de cuadros, muros, sócalos, cielos rasos, ductos de ventilación y de calefacción, debe realizarse con plumeros o materiales adecuados para cada lugar. |
| 1. La limpieza, aspirado y desmanchado de sillas y sillones, debe realizarse con enseres y productos apropiados y de calidad, considerando el tipo de material con que están elaborados para evitar daños a los bienes. |
| 1. La limpieza y desinfecciones de teléfonos, calculadoras, fotocopiadoras, recipiente de residuos, etc. debe realizarse con productos especiales de calidad para este tipo de equipos para evitar daños a los bienes. |
| 1. La limpieza y desinfección de equipos de computación e impresoras, debe realizarse con productos especiales de calidad para este tipo de materiales, quedando prohibida la limpieza de monitores planos para evitar daños a los bienes. |
| 1. La limpieza de tomacorrientes sobrepuestos, debe realizarse con el estricto cuidado. |
| 1. Para la limpieza de ascensor se deberá utilizar vaselina líquida en paredes de acero inoxidable y vidrio con productos apropiados. |
| 1. La limpieza de barandas y pasamanos debe realizarse con material y productos apropiados para este trabajo. |
| 1. El lavado y barrido general de áreas de cemento y estacionamientos debe realizarse con material adecuado. |
| 1. La limpieza, desodorización y desinfección de artefactos sanitarios, inodoros, urinarios, azulejos, pisos, paredes, lavamanos, espejos, duchas, etc. debe realizarse con personal altamente especializado y debidamente entrenado para este tipo de limpieza. Todas las superficies deben quedar libres de suciedad, contaminación, espuma de jabón, moho, manchas, etc. |
| 1. La empresa deberá designar personal capacitado para efectuar labores de retiro y traslado de todo tipo de desechos; para su posterior recojo por el carro del Municipio. |
| 1. La desodorización de oficinas y áreas de circulación debe realizarse las veces que el Fiscal del Servicio considere necesario durante el día con ambientador en spray o líquido. |
| 1. Otros servicios de limpieza extraordinarios en ambientes y dependencias de la CSBP. Se realizarán a requerimiento verbal del Fiscal de Servicio. |
| **G.2.2 LIMPIEZA INTERNA PERIÓDICA** |
| La limpieza semanal profunda de ambientes se llevará a cabo según cronograma programado y planificado por el Fiscal del Servicio en Coordinación con el Agente de Servicio -designado por la empresa adjudicada - que contemplará: el lavado de alfombras (con máquinas industriales para lavado y máquinas industriales para aspirado), limpieza de mobiliarios, pisos, lavado de vidrios internos, lavado de persianas, equipos y todo componente de cada piso (el agente deberá presentar una lista de verificación, adjuntando su informe mensual, presentándolo al Fiscal de servicio).Esta limpieza deberá realizarse con maquinaria, productos y materiales adecuados para evitar daños a los bienes. |
| Lavado a mano de Banderas nacionales y departamentales de la CSBP, con productos especiales de limpieza. El servicio debe ser atendido el segundo y cuarto trimestre del año sin causar daño a los bienes. |
| Para la limpieza quincenal profunda de ambientes destinados a comedores: pisos, equipos, etc. se debe realizar con lavandina y otros productos especiales para realizar este trabajo. |
| El aspirado, limpieza, lavado, lustrado, etc. de ambientes para eventos especiales, extraordinarios y a requerimiento de la CSBP, serán solicitados por el Fiscal del Servicio y área de Bienes y Servicios. |
| La empresa adjudicada debe realizar el aspirado, limpieza, lavado, lustrado, etc. de ambientes afectados por eventos de emergencia, (inundación, fugas de agua, casos fortuitos y de fuerza mayor, etc.). |
| La limpieza interna de vidrios de las ventanas de todos los pisos debe efectuarse semanalmente, con material adecuado para este trabajo. |
| En la limpieza profunda, para el desmanchado de alfombras se deberá utilizar productos adecuados para cada tipo de alfombra. |
| La limpieza de persianas de PVC deberá efectuarse con productos apropiados para este material y cuidando que cada hoja no se desprenda de la riel. |
| Los Fiscales de Servicio, podrá solicitar otros servicios de limpieza en ambientes, mobiliario y todo componente de la CSBP. |
| **G.2.3. LIMPIEZA EXTERNA DIARIA GENERAL** |
| Se debe efectuar diariamente las siguientes limpiezas externas:   * + Limpieza de aceras, gradas y maceteros exteriores   + Limpieza de rejillas exteriores de drenaje.   + Limpieza de otros componentes exteriores |
| **G.2.4. LIMPIEZA EXTERNA PERIÓDICA GENERAL** |
| 1. La limpieza de vidrios de las ventanas debe efectuarse dos veces al año, (mayo y noviembre) con equipos, materiales y productos necesarios y adecuados para este trabajo. |
| 1. La limpieza de sumideros y otros similares debe realizarse una vez por semana. |
| **G.2.5. CONTINGENCIAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** |
| 1.- En caso de Emergencias o requerimiento específico de la CSBP, la empresa adjudicadadispondrá del personal necesario, mismo que realizará todos los esfuerzos por solucionarcualquier problema que se presente, ya sea en los horarios establecidos del servicio o fuera de estos, no pudiendo dejar ningún tipo de trabajo pendiente, más aún si estos afectan en forma negativa a la CSBP. Tareas que deben estar consideradas en el presupuesto presentado por la empresa, y no constituirán pago adicional por la CSBP. |
| 2.- Todo el personal de la empresa adjudicada está comprometido a responder al llamado para tareas de emergencia o contingencias que se presenten, y lo hará a simple llamado telefónico o perifoneado de la CSBP; para tal efecto la empresa adjudicada hará conocer los números telefónicos tanto fijos como móviles, que permitan la inmediata comunicación con dicho personal. Estas emergencias serán atendidas en el tiempo que permita una solución efectiva además de evitar riesgos tanto personales como de otra índole para la CSBP y la empresa adjudicada. El trabajo se realizará con el personal suficiente y necesario a criterio de la CSBP y sin ningún costo adicional para el mismo. |
| 3.- En caso extremo y cuando se presente una emergencia o contingencia que sobrepase los recursos humanos, técnicos o de otra índole de la empresa adjudicada, ésta debe tener la capacidad de evaluar a tiempo y responder con alternativas de soluciones externas, más, el informe inmediato a la CSBP. |
| **H. MAQUINARIA, EQUIPO, HERRAMIENTAS Y UTENSILIOS** |
| 1. Durante el plazo de ejecución del servicio, el proveedor deberá garantizar la correcta ejecución del Servicio con equipo y maquinaria en óptimas condiciones de funcionamiento. |
| 1. El proveedor deberá contar con maquinaria y equipo adecuado para limpieza interna y externa de todos los componentes de los inmuebles de la CSBP. |
| 1. El proveedor deberá contar con el equipo adecuado de limpieza y de seguridad para la limpieza de vidrios exteriores, de acuerdo a los requerimientos establecidos por Ordenanzas o Reglamentos Municipales y Seguridad Industrial. |
| 1. Las herramientas y utensilios deben ser reemplazados con la frecuencia necesaria que garantice óptimas condiciones de operabilidad para ofrecer un servicio de calidad. |
| 1. Las máquinas, equipos, herramientas y utensilios necesarios para la prestación del servicio serán depositados en un ambiente asignado por la CSBP, cuyo manejo y custodia estará a cargo de la CSBP. |
| 1. Para el inicio de la provisión del servicio, la Empresa adjudicada presentará un listado de la maquinaria y equipos especificando detalladamente: marca, modelo, serie, procedencia, año de fabricación, código único de identificación, etc. Estos serán sometidos periódicamente a una evaluación e inspección técnica por parte de la CSBP, para verificar el cumplimiento de lo requerido en las presentes Especificaciones Técnicas. |
| **I. MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA O EQUIPO** |
| 1. La Empresa debe garantizar el óptimo y permanente funcionamiento de toda la maquinaria y equipo utilizado en la prestación del Servicio. El Fiscal del Servicio podrá realizar una evaluación periódica o cuando así lo considere conveniente para establecer el buen estado de los mismos. |
| 1. La Empresa efectuará por su cuenta y costo el mantenimiento preventivo (presentar cronograma) y correctivo de la maquinaria o equipos requeridos para la ejecución del Servicio. |
| 1. De presentarse un desperfecto en alguna maquinaria o equipo que ocasione su baja temporal o permanente, la **Empresa adjudicada efectuará su reemplazo con un equipo o maquinaria de similar o mejores características en el plazo máximo de 24** **horas.** |
| 1. La salida de toda maquinaria o equipo para su reparación o mantenimiento, debe efectuarse presentando formulario de salida de Bienes Ajenos con la información al Fiscal del Servicio de la CSBP, quien firmará dando el visto bueno. El Fiscal del Servicio verificará que la maquinaria o equipo retirado coincida con el detallado en el formulario. |
| **J. MEDIDAS DE SEGURIDAD** |
| **J. 1. SEÑALIZACIÓN** |
| El proponente adjudicado cumplirá con la señalización adecuada y oportuna, colocado de letreros (cabelletes), conos, etc. en lugares visibles o de tránsito donde se realicen trabajos de limpieza, encerados de piso, lavado de pisos fríos, mármol, etc. |
| **J.2. SEGURIDAD INDUSTRIAL** |
| **La Empresa adjudicada está obligada a implementar y capacitar a todo su personal** en cuanto a procedimientos y Normas de Seguridad Industrial, Bioseguridad y gestión de residuos vigentes en el Estado. Esto implica la seguridad referida, tanto para Personal de la Empresa como para seguridad de las personas que trabajan en o para la CSBP. |
| **K. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA** |
| El proponente deberá acreditar tres (3) años de experiencia general en servicio de limpieza. (MANDATORIO)  El proponente deberá acreditar dos (2) años de experiencia específica en atención de servicios de limpieza similares. (MANDATORIO).  Las experiencias deben estar respaldadas con fotocopias simples de la documentación correspondiente (contratos, actas, certificados, etc., señalando con claridad las fechas de prestación del servicio – inicio y fin. Las fotocopias ilegibles no serán tomadas en cuenta).  Se entiende por servicios de limpieza similares los realizados en otras entidades públicas o privadas ambas en salud.  El proponente debe remitir una lista de la experiencia de la empresa detallando la experiencia general y la específica.  El CSBP se reserva el derecho de verificar dicha documentación. Aquellos certificados que no señalen con claridad la experiencia requerida, no serán tomados en cuenta. |
| **L. RECURSOS HUMANOS** |
| La empresa adjudicada deberá categorizar al personal que desempeñará funciones en la CSBP de la siguiente manera:   * Agente de Servicio * Supervisores de Grupo * Operarios de Limpieza * Lista del Personal de apoyo para suplencias   Para cada uno de los empleados propuestos (agente del servicio, Supervisores y Operarios) se debe acreditar experiencia adjuntando en la propuesta su Currículum Vitae y documentos de respaldo (contratos, certificados de trabajo o similares), según el siguiente detalle:  **EL AGENTE DE SERVICIO, deberá tener el siguiente perfil:**   * Experiencia mínima de 2 años en el manejo de personal de limpieza edificios u hoteles, clínicas, hospitales o similares (con respaldo documentado). (MANDATORIO) * Conocimientos enseguridad industrial (Certificado) (CALIFICABLE NO EXCLUYENTE). * Conocimientos de la Norma Boliviana de Bioseguridad y manejo de residuos sólidos hospitalarios. (CALIFICABLE). * Formación en el área de la salud (DESEABLE) * Habilidad en comunicación asertiva, liderazgo y solución de problemas (CALIFICABLE)   **Agente de Servicio.-** Es quien coordina el correcto cumplimiento de funciones del personal de limpieza y Especificaciones técnicas, teniendo las siguientes funciones:   * 1. Presentar un plan de trabajo (incluir medios de verificación) y seguimiento de cumplimiento al mismo.   2. Control de personal: uso de uniformes, credencial, aseo personal.   3. Asignación materiales y productos de limpieza   4. Coordinación, control y supervisión de los trabajos de limpieza.   5. Conservación del ambiente y mobiliario proporcionado por la CSBP por la prestación de servicio.   6. Coordinación con el Fiscal de Servicio, para la buena realización y cumplimiento de todos los trabajos a realizarse de acuerdo al cronograma, durante el tiempo de la prestación del servicio de limpieza.   7. Coordinación con los Supervisores de grupo para el control y seguimiento de todos los trabajos a realizarse.   8. Coordinar con Fiscal de servicios; las bajas médicas, reemplazo por ausencia de personal, cambios en caso que lo ameriten.   9. Informar al Fiscal de servicio sobre todo tipo de acontecimientos inherentes al servicio. |
| **EL SUPERVISOR DE GRUPO,**  deberá tener el siguiente perfil   * Experiencia de un (1) año en servicios de supervisión de limpieza de edificios, hoteles, clínicas, hospitales, etc.   **El supervisor de grupo.-** cumplirán las siguientes funciones:   1. Control de personal: asistencia, uso de uniformes, credencial, aseo personal 2. Asignación de materiales y productos de limpieza. 3. Coordinación, control, supervisión y correcta ejecución de la limpieza efectuada por su grupo de trabajo. 4. Control del uso apropiado de los productos de limpieza. 5. Control del uso apropiado de equipo, maquinaria, herramientas y utensilios de limpieza. |
| 1. Los operarios de limpieza, cumplirán funciones asignadas por el Agente de Servicio y los Supervisores de Grupo, en los plazos y tiempos establecidos. |
| 1. Los contratos de trabajo con personal suscritos por la empresa adjudicada, deberán tener un plazo mínimo de dos (2) meses para asegurar la permanencia del personal durante ese periodo.   La CSBP se reserva el derecho de verificar dicha documentación. |
| 1. La empresa deberá contar con un seguro contra riesgos, enfermedades y/o accidentes para su personal y deberá ser presentado dentro de los 30 días calendario, computable a partir de la adjudicación. La CSBP se reserva el derecho de verificar dicha documentación. |
| 1. La empresa adjudicada será directa y exclusivamente responsable por la alimentación y transporte de sus empleados, así como del pago de los sueldos, aportes a la Seguridad Social, beneficios sociales, seguro social y toda obligación laboral con su personal; liberando a la CSBP de cualquier obligación o responsabilidad. |
| 1. La empresa adjudicada deberá proporcionar a todo su personal ropa de trabajo, según lo establecido en el DS Nº 108. |
| 1. La empresa adjudicada deberá adoptar todas las medidas de seguridad y salud ocupacional establecidas por la normativa vigente, precautelando el bienestar de su personal. |
| 1. La empresa adjudicada debe presentar nota escrita; del operario que se retira con una semana de antelación y los documentos del personal que ingresara en reemplazo, tomando en cuenta los tiempos de inducción. |
| Todo el personal de la Empresa adjudicada, para el inicio del Servicio deberá presentar al Fiscal de Servicio:   * Fotocopias de la Cédulas de Identidad * Certificados de Antecedentes Policiales en original y actualizado emitido por la Autoridad competente. * Carnet sanitario. * Carnet de vacunas (Hepatitis B, DT, ANTI COVID-19, Influenza, mínimamente esquema iniciado). * Certificados de trabajo y experiencia en limpieza hospitalaria. |
| **M. CAPACITACION AL PERSONAL DE LIMPIEZA.** |
| La Empresa Adjudicada, estará obligada a realizar constantes capacitaciones a su personal de acuerdo al siguiente detalle:   1. Bioseguridad, de manera semestral, con facilitadores de instituciones reconocidas (Ejemplo: INLASA) 2. Manejo de residuos sólidos hospitalarios, de manera semestral, con facilitadores de instituciones reconocidas (Ejemplo: INLASA) 3. Seguridad Industrial, de manera semestral, con facilitadores de instituciones reconocidas (Ejemplo: INSO, Bomberos)   El respaldo de los cursos de capacitación será, mediante lista de verificación de asistencia, fotos y fotocopia de los certificados con carga horaria presencial.  Adicionalmente a las capacitaciones por parte de la empresa Adjudicada, en caso de realizar cursos de capacitación por la CSBP, el personal de limpieza estará obligado a asistir.  La CSBP, se reserva el derecho de evaluar periódicamente los conocimientos técnicos necesarios del personal de limpieza, y solicitar el cambio de personal en caso de ser deficiente. |
| **N. MEDIDAS DE IDENTIFICACIÓN, SEGURIDAD E HIGIENE** |
| 1. La Empresa adjudicada proveerá de credenciales de identificación con fotografía a todo su personal. |
| 1. La Empresa adjudicada deberá proporcionar anualmente a todo su personal como mínimo la siguiente ropa de trabajo:   a) Dos (2) overoles o 2 mudas de uniforme (Chaquetas y pantalones)  b) Un (1) par de botas de agua (talla acorde al operario)  c) Un par de calzados (mínimo) de uso hospitalario impermeable.  d) Equipo de protección personal (Gorros, barbijos quirúrgico, lentes, guantes, otros) en cantidades suficientes para cumplir con Normas de Bioseguridad. |
| 1. El color del uniforme de los Supervisores deberá ser distinto al color de los uniformes de los operarios. |
| 1. El Agente de Servicio, los Supervisores y Operarios deberán vestir el uniforme de la Empresa, portando en lugar visible la credencial de identificación. |
| 1. El Agente de Servicio, los Supervisores y Operarios deberán ejecutar el Servicio cuidando el aseo e higiene personal y limpieza de los uniformes de trabajo. |
| **O. REEMPLAZOS** |
| 1. El reemplazo temporal de los Supervisores u Operarios será informado y explicado al Fiscal en forma escrita por la Empresa y/o por el Agente del Servicio con 24 horas de anticipación. |
| 1. El reemplazo definitivo de Supervisores u Operarios será informado al Fiscal de Servicio en forma escrita con una semana de anticipación, explicando y fundamentando las razones del cambio. |
| 1. El reemplazo temporal o definitivo de Supervisores y Operarios será efectuado con personal de similar o mayor experiencia, con la presentación del Currículum Vitae, mismo que deberá contener la documentación respaldatoria, cédula de Identidad y Certificado de Antecedentes Policiales Actualizados, emitidos por las Autoridades oficiales correspondientes.   Por razones de capacitación en Bioseguridad y Manejo de Residuos, la CSBP **precisa de la mayor estabilidad posible del Personal de Limpieza en los diferentes Servicios** y por tanto debe minimizarse la posibilidad de cambios, estando estos restringidos a situaciones de mal trabajo, a imponderables no previstos o a solicitudes expresas de la CSBP de cambio de personal que también deberá ser justificado. |
| **P. AMBIENTE** |
| Para la prestación del Servicio, la CSBP proporcionará, mediante un inventario físico, el ambiente destinado a la custodia y almacenamiento de maquinaria, equipo, herramientas o utensilios y material de limpieza. El mismo, la Empresa Adjudicada deberá equipar con estantería suficiente, mecanos para un adecuado almacenamiento, casilleros para cada operario.  Al término del Contrato, la Empresa adjudicada será responsable de entregar el ambiente en las mismas condiciones en las que fueron recibidos. |
| **Q. RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA** |
| La Empresa adjudicada será responsable por cualquier daño a la infraestructura, muebles o equipos de la CSBP causado por mal funcionamiento de maquinaria o equipo, herramientas, utensilios o uso inapropiado del material de limpieza. |
| **R. CONFIDENCIALIDAD** |
| El proveedor se compromete a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso, durante la ejecución del Servicio. |
| **S. CONTROL CORRESPONDIENTE DE BIENES DEL PROVEEDOR** |
| Para efectuar el primer pago, la Empresa adjudicada deberá presentar al área de Bienes y Servicios, la relación de bienes (maquinaria, equipo, herramientas, utensilios, insumos, etc.) ingresados a la CSBP con el objeto de contar con el registro actualizado de bienes ajenos. |
| **T. POLIZAS** |
| **1.** El proponente debe contar con una Póliza de Seguro contra Accidentes que cubra a todo su personal. Especificar datos sobre la cobertura de la Póliza. |
| **2.** El proponente debe contar con una Póliza de Responsabilidad Civil que cubra cualquier siniestro ocasionado por su personal y con el que se garantice a la CSBP el resarcimiento de daños ocasionados. Especificar datos sobre la cobertura de la Póliza. |
| **U. MULTAS** |
| En todos los numerales del presente inciso, se procederá al cobro de multas de acuerdo informe remitido por el fiscal de servicios a la unidad de bienes y servicios para la aplicación de las sanciones según corresponda, de acuerdo con el siguiente detalle y montos:   * + 1. De evidenciarse que para el inicio de la provisión del servicio, la empresa adjudicada no presentó el listado de la maquinaria y equipos especificando detalladamente: marca, modelo, serie, procedencia, año de fabricación, código único de identificación, etc.: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos), descontada del primer pago. |
| A partir del numeral 2. del presente inciso, las multas serán cobradas por cuantas veces se incurra en la falta y en el mes correspondiente.   1. Por falta de prestación del servicio por un día: Bs. 15.000.00 (Quince Mil 00/100 Bolivianos) en Clínica Item 1 y Bs1.000.00 (Un Mil 00/100 Bolivianos) en cualquier otro ambiente Item 2, 3, 4 y 5. La no prestación del servicio se admitirá únicamente hasta un límite de dos (2) veces continuas o discontinuas por mes, en caso de sobrepasar dicho límite la CSBP podrá resolver el Contrato. |
| 1. Por incumplimiento a trabajos de limpieza en ambientes y dependencias de la CSBP encomendados verbalmente por parte del Fiscal de Servicio: Bs. 200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) hasta un máximo de tres (3) veces por mes en caso de sobrepasar dicho límite la CSBP podrá resolver el Contrato. |
| 1. Por retraso en el inicio del servicio de cualquiera de los funcionarios de la empresa contratada, hecho que será verificado en el biométrico de asistencia y registro de tarjetas de asistencia, se aplicarán las siguientes multas:    1. Bs10,00 (Diez 00/100 bolivianos) por cada minuto de retraso registrado en la tarjeta de asistencia a partir del sexto minuto, acumulables hasta un máximo de quince (15) minutos por día.    2. Por ausencia de cualquiera de los funcionarios de la empresa contratada por un periodo mayor a quince (15) minutos, se registrará el hecho como inasistencia o falta al trabajo, por lo que se aplicará una multa de Bs 350,00 (Trecientos Cincuenta 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por cada falta o inasistencia del personal de la empresa al “Grupo de Trabajo” asignado, sin haber sido reemplazado: Bs 500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos), por persona. |
| 1. Por abandono de funciones del personal de la empresa sin justificativo: Bs. 500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por la asistencia de cualquier funcionario de la empresa en estado de ebriedad: Bs 800,00 (Ochocientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el cambio o retiro de personal de instalaciones de la CSBP, solicitado por escrito por el área de Bienes y Servicios: Bs400,00 (Cuatrocientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por la omisión de cada inciso asignado en la Ficha de Control Diaria: Bs150,00 (Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por la omisión de cada inciso asignado en la Ficha de Control Semanal: Bs250,00 (Doscientos Cincuenta 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por la omisión de cada inciso asignado en la Ficha de Control Mensual: Bs350,00 (Trecientos Cincuenta 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por la omisión de cada inciso asignado en la Ficha de Control Semestral: Bs1.000,00 (Un Mil 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por el abandono de un trabajo encomendado sin conclusión y /o suspensión del servicio sin justificación por más de una (1) hora continua: Bs400,00 (Cuatrocientos 00/100 Bolivianos) por grupo. |
| 1. Por no presentar al Fiscal del Servicio fotocopias de la Cédulas de Identidad y Certificados de Antecedentes Policiales, en original, Carnet sanitario.   Carnet de vacunas (Hepatitis B, DT, ANTI COVID-19, Influenza, mínimamente esquema iniciado).Certificados de trabajo y experiencia en limpieza hospitalaria.  y actualizado emitido por la autoridad competente: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el control del cumplimiento de horario mediante el registro de tarjetas de asistencia y/o registro biométrico: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que el Agente de Servicio, los Supervisores de Grupo o los Operarios de limpieza no porten la credencial de identificación: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que el Agente de Servicio, los Supervisores de Grupo o los Operarios de limpieza se encuentren sin el uniforme asignado: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que el Agente de Servicio y los Supervisores de Grupo no se encuentren haciendo uso del color del uniforme asignado: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que los Supervisores y Operarios al ejecutar el servicio han descuidado el aseo personal y limpieza de los uniformes de trabajo: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que el personal no cuenta con ropa de trabajo (DS Nº 108): Bs250,00 (Doscientos cincuenta 00/100 Bolivianos) a la empresa. |
| 1. Por no efectuar la solicitud de reemplazo temporal de los Supervisores u Operarios en forma escrita con 24 horas de anticipación, al Fiscal de Servicio previa aprobación y justificación del Agente del Servicio: Bs200,00 (doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la solicitud de reemplazo definitivo de los Supervisores u Operarios en forma escrita con 1 semana de anticipación, a Bienes y Servicios y Fiscal de Servicio previa aprobación y justificación del Agente del Servicio: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la solicitud de reemplazo definitivo de los Supervisores u Operarios en forma escrita con 1 una semana de anticipación, al Fiscal de Servicio y Bienes y servicios, previa aprobación y justificación del Agente del Servicio: Bs 300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el reemplazo temporal o definitivo de Supervisores y Operarios con personal de similar o mayor experiencia: Bs 200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el pago al Sistema de Regulación Municipal de la Tasa de Uso del Botadero Municipal por los residuos sólidos generados en el proceso de limpieza de inmuebles de la CSBP, pago que deberá efectuarse en los plazos y condiciones señalados por las autoridades municipales: Bs1.000,00 (Un Mil 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el servicio de limpieza en las instalaciones citadas en el numeral 1 del inciso F): Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el servicio de limpieza en las áreas citadas en el numeral 2 del inciso F): Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el servicio de limpieza en todo mueble de oficina: de madera, metal, vidrio, Acrílico, PVC etc. (escritorios, credenzas, estantes, gaveteros, vitrinas, mesas, etc.) de forma externa con productos apropiados para cada material: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el adecuado aspirado de alfombras de acuerdo a fichas y a requerimiento: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el desmanchado de alfombras, con productos adecuados para cada tipo de alfombra ya sea de oficinas o del auditorio: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza de persianas de PVC, con productos apropiados para este material: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza de pisos y gradas de vinilo, cerámica, mármol y otros, con limpiador concentrado con agentes alcalinos y desengrasantes: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza del área de cocina con lavandina: Bs100,00 (cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el viruteado y encerado de pisos de parket, gradas y otros de madera con maquinaria industrial y productos de alto tráfico: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza de biombo plegable con productos adecuado: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza de mamparas de acrilico con marcos de aluminio con productos adecuados o hacerlo con productos que dañen al bien: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el desempolvado de cuadros muros, sócalos, cielos rasos, ductos de ventilación con materiales adecuados para cada lugar la limpieza: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza, aspirado y desmanchado de sillas y sillones con enseres y productos apropiados y de buena calidad, considerando el tipo material con que están elaborados: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza y desinfección de teléfonos, calculadoras, fotocopiadoras, etc. con productos apropiados especiales de calidad para este tipo de equipos o por hacerlo con productos que dañen los bienes: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza y desinfección de equipos de computación e impresoras con productos especiales de calidad para este tipo de materiales o hacerlo con productos que dañen los bienes: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por efectuar la limpieza de monitores planos: Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza de tomacorrientes sobrepuestos (enchufe de refrigeradores de vacunas), sin el cuidado respectivo: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza de las cabinas de los ascensores con vaselina líquida para paredes de acero inoxidable y productos apropiados para limpieza de los vidrios de espejos: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).   Por realizar lavado de ascensor de forma inadecuada (abundante agua y a chorro). Siendo la empresa responsable del arreglo del ascensor. |
| 1. Por no efectuar la limpieza de barandas y pasamanos con material y productos apropiados para este trabajo: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el lavado y barrido general de áreas de cemento y estacionamientos, con material adecuado: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza, desodorización y desinfección de artefactos sanitarios, inodoros, urinarios, azulejos, pisos, paredes, lavamanos, espejos, duchas, etc. con personal altamente especializado y debidamente entrenado para este tipo de limpieza: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no designar personal para efectuar labores de retiro y traslado de todo tipo de desechos, para su posterior traslado al Municipio: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la desodorización de oficinas y áreas de circulación, las veces que se considere necesario durante el día con ambientador ecológico: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no realizar el traslado de desechos sólidos desde los recipientes de residuos personales de cada funcionario de cada piso, hasta un ambiente pre establecido: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza semanal profunda de ambientes con la maquinaria y productos requeridos según el cronograma semestral programado y planificado por el Fiscal de Servicio en Coordinación con el Agente de Servicio: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el lavado a mano de banderas nacionales y departamentales en los periodos señalados en el punto D.2 numeral N° 2. Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza quincenal profunda de ambientes destinados a cocinas y comedores con productos adecuados y especiales: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el aspirado, limpieza, lavado, lustrado, etc. de ambientes afectados por eventos de emergencia (inundación, fugas de agua, o casos fortuitos y de fuerza mayor etc.): Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar diariamente la limpieza externa de áreas mencionadas en el punto D.3 de las presentes Especificaciones Técnicas: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) |
| 1. Por no efectuar la limpieza y lavado de la alfombra del pasillo del auditorio del piso 2 mensualmente: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza de vidrios externos programada dos veces al año, ( Mayo y Noviembre) con equipos de seguridad, materiales y productos necesarios para este trabajo: Bs 500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la limpieza de vidrios externos e internos desde planta baja hasta el último piso de las instalaciones de la CSBP, semanalmente y a requerimiento, con material y equipo adecuado para este trabajo: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no atender el requerimiento específico, o de emergencia o de contingencia solicitado por la CSBP señalados en el punto D.5. de las presentes Especificaciones Técnicas: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que el equipo y maquinaria para la ejecución del servicio se encuentra en mal estado: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no contar con la cantidad y características de aspiradoras, lustradoras, hidrolavadoras, escaleras, maquinaria y equipo adecuados solicitados para la prestación del servicio: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no contar con la cantidad y características herramientas y utensilios solicitados para la prestación del servicio: Bs500,00 (quinientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el reemplazo de herramientas y utensilios que garantice óptimas condiciones de uso: Bs500,00 (quinientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que en la inspección periódica realizada por el Fiscal del Servicio, la maquinaria y equipos presentados para la prestación del servicio se encuentra en mal estado: Bs500,00 (quinientos 00/100 Bolivianos) |
| 1. Por no efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias o equipos requeridos para la ejecución del servicio: Bs500,00 (quinientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el reemplazo por desperfecto de alguna maquinaria o equipo que ocasione su baja temporal o permanente, con un equipo o maquinaria de similar o mejores características en el plazo máximo de 24 horas: Bs500,00 (quinientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la solicitud mediante Formulario expreso (con visto bueno del Fiscal del Servicio) para la salida de toda maquinaria o equipo para su reparación o mantenimiento: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la señalización adecuada y oportuna (colocado de letreros, conos etc.) en lugares visibles o de tránsito donde se realicen trabajos de limpieza: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no implementar medidas de seguridad y por no capacitar a todo su personal en cuanto a procedimientos y normas de seguridad industrial vigentes en el Estado: Bs500,00 (quinientos 00/100 Bolivianos) |
| 1. Por no efectuar el retiro y transporte de todo el material de desecho debidamente compactado y/ó acopiado, en vehículos propios del proveedor al Botadero Municipal dos veces por semana o a requerimiento de Fiscal del Servicio (en caso de contingencia), cumpliendo las normas de seguridad establecidas por la CSBP: Bs 500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el traslado del personal a los inmuebles de la CSBP, en los días establecidos: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar la provisión mensual del material descrito en el inciso J) numeral 1: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no presentar al Fiscal de Servicio el listado de todos los productos que ingresarán a la CSBP dentro los cinco (5) días antes del inicio de cada mes, para su respectiva verificación de cantidad y calidad o entrega parcial de insumos: Bs500,00 (quinientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que el Agente de Servicio ha incumplido alguna de las responsabilidades asignadas: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que los Supervisores de Grupo han incumplido alguna de las funciones asignadas: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. De evidenciarse que los operarios de limpieza han incumplido alguna de las funciones asignadas: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por no efectuar el servicio en los horarios y días establecidos: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |
| 1. Por falta de atención a las llamadas de emergencia por más de 15 minutos: Bs250,00 (Doscientos cincuenta 00/100 Bolivianos). |

**ITEM N° 1: CLINICA**

|  |
| --- |
| **A. SUMINISTRO DE MATERIALES HIGIÉNICOS** |
| 1.La Empresa proponente deberá incluir en su oferta la **provisión mensual** de material de primera calidad, considerando el movimiento de pacientes, la superficie de la infraestructura de la Clínica y la cantidad de residuos generados de acuerdo al siguiente detalle:  **Insumos de cantidad fija:**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Total papel h. grande | 450 mts | Hoja doble | Blanco | 800 Rollos | | Jabón líquido | 80 Lts | Antibacterial y con glicerina |  | 16 Bidones x 5 Lts (color neutro y/o una sola fragancia preferentemente) | | Ambientador ecológico | 360 ml | Fragancias variadas |  | 20 Frascos | | Ambientador desinfectante de uso hospitalario | 40 lts | Solución pura para dilución |  |  |   Importante: Los materiales e insumos hasta aquí descritos deberán ser entregados por el proponente adjudicado al almacén general de la CSBP en las cantidades solicitadas como máximo hasta el 25 de cada mes, para su utilización en el siguiente mes. Durante el transcurso del mes, el encargado de almacén entregará al personal de limpieza la cantidad de insumos necesarios para su distribución a los diferentes Servicios.  Asimismo, el proveedor adjudicado deberá, al inicio del Contrato, instalar dispensers de papel higiénico (para rollos grandes), dispensers de papel toalla y dispensers de Jabón líquido, los mismos deben ser de buena calidad. A costo del proponente adjudicado estará la instalación de los dispensers en los diferentes servicios, mismos que serán dotados en calidad de comodato a la CSBP, de acuerdo a las siguientes cantidades:   |  |  | | --- | --- | | **DESCRIPCIÓN** | **CANTIDAD** | | DISPENSERS PH GRANDE | 140 | | DISPENSERS PAPEL TOALLA | 150 | | DISPENSERS JABON LIQUIDO | 150 |   Nota.- Para la calificación de Requisitos Complementarios B.3 el proponente debe adjuntar a su propuesta, muestras de la calidad de los tres tipos de papel ofertado, especificando la marca. Adjuntando además los catálogos o fotografías de los dispensers propuestos, mismos que deberán contar con un sistema de seguridad (antirrobos) y ser renovados en caso de inperfecciones.  **Insumos de cantidad variable e ilimitada según necesidad:**  Asimismo, debe proveerse los siguientes productos en cantidad necesaria y **suficiente** para una efectiva prestación del Servicio. Si en la ejecución del contrato la CSBP determinase que la cantidad provista de estos insumos **fuese insuficiente**, solicitará al proponente adjudicado el incremento de la cantidad, lo que deberá ser aceptado SIN COSTO ADICIONAL.   * + Ambientadores Ecológicos   + BH-38   + SD-20   + Mediclean   + Amonio cuaternario de cuarta generación.   + Detergente en polvo de buena calidad   + Esponjas   + Franelas de diferentes colores de buena calidad   + Lavandina (Hipoclorito de Na al 8%) a demanda   + Cera para muebles   + Guantes de goma diferentes colores   + Bolsas negras para todos los recipientes de residuos   + Trapeadores   + Bolsas Rojas para todos los recipientes de residuos   + Jabón líquido   + Bolsas negras y rojas grandes   + Cera para piso frio   + Cera para piso de vinil   + Stickers de identificación para peso de residuos solidos   + Otros que sean necesarios para la ejecución del servicio según se detalla en las demás especificaciones técnicas y sin tener que limitarse a la lista descrita precedentemente. |
| 2. Para el inicio del servicio, la empresa adjudicada deberá presentar una muestra de todos los productos para su respectiva aprobación o rechazo, con una anticipación de seis (6) días hábiles a la fecha de inicio del contrato. El producto y la calidad deberá ser la misma presentada en su propuesta para la calificación de sus ofertas. |
| 3. Mensualmente, la Empresa adjudicada dentro los cinco (5) días calendario antes del inicio de cada mes, debe presentar al Fiscal de Servicio todos los productos que ingresará a los almacenes de la CSBP para su respectiva verificación de cantidad y calidad y que luego serán entregados periódicamente al personal de limpieza para su distribución a los diferentes Servicios. |
| **B. GRUPOS Y HORARIOS DE TRABAJO** |
| La Empresa Adjudicataria se compromete a proveer personal de limpieza durante las 24 Hrs. del día, los 365 días del año. El Servicio de Limpieza se ejecutará con la cantidad de personal necesario para cubrir mínimamente los siguientes horarios para el personal operativo, de lunes a domingo:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | AREAS | HORARIO DIURNO 06:00 AM A 19:00 PM | CANTIDAD DE PERSONAL | | HORARIO NOCTURNO 18:00 PM A 06:00 AM | |  |  | TURNO A | TURNO B | NOCTURNO | | SOTANO 1 | 12 HORAS | 1 | 1 |  | | SOTANO 2 Y AREAS EXTERNAS | 12 HORAS | 1 | 1 |  | | PB - ADMINISTRACION | 12 HORAS | 1 | 1 |  | | PB - LABORATORIO | 12 HORAS | 1 | 1 | 1 | | PB - EMERGENCIA | 12 HORAS | 1 | 1 | 1 | | PB - SINTOMATICO RESPIRATORIO | 12 HORAS | 1 | 1 |  | | PB - ENDOSCOPIA | 12 HORAS | 1 | 1 |  | | PRIMER PISO | 12 HORAS | 1 | 1 | 1 | | SEGUNDO PISO | 12 HORAS | 2 | 2 | 1 | | TERCER PISO | 12 HORAS | 2 | 2 | 1 | | SUPERVISOR | 8 HORAS | 1 | 1 |  | | TOTAL |  |  |  | 31 |   El proponente adjudicado deberá contar con **un Supervisor con permanencia física (lunes a sábado) en la Clínica** y a llamado las 24 horas de los 365 días del año, no siendo este funcionario parte del personal operativo de limpieza.  La ausencia no prevista de algún funcionario, obliga a la Empresa a sustituir la misma de manera inmediata con personal de apoyo**, no siendo éste parte del personal operativo del turno.**  **NOTA:** Durante la prestación del Servicio, la Empresa adjudicada, sin incrementar el costo mensual fijo del Servicio, deberá en caso necesario reajustar esta cantidad mínima requerida de acuerdo a las exigencias del movimiento hospitalario, adicionando la cantidad necesaria de personal, ya que en las primeras horas del día (07:30 de la mañana) se requiere contar con la Clínica completamente limpia, muy especialmente los pisos de internación, Enfermerías y consulta externa en razón del cambio de turno del personal. |
| 1. Los horarios, días, grupos, etc. del listado precedente podrán ser ajustados a requerimiento de la CSBP en coordinación con la Empresa Adjudicada con el fin de obtener un mejor Servicio. |
| 1. Por razones de seguridad, la Empresa deberá presentar a la Administración de la Clínica antes de fin de cada mes el rol de turnos correspondiente al siguiente mes, con el fin de tener conocimiento de las personas que desarrollarán el Servicio. |
| 1. El control del cumplimiento de horario se efectuará mediante el registro biométrico (tarjetero), mismas que deben ser provistas por el proponente adjudicado. |
| C. EQUIPAMIENTO MINIMO E INSUMOS PARA EL SERVICIO EN CLINICA |
| * Lustradora Industrial de pisos (1 por planta como mínimo) * Aspiradora Industrial de Polvo y Agua (1 por planta como mínimo) * Equipo para lavado de Vidrios (lo necesario de acuerdo a la infraestructura) * Mopeadoras de acuerdo a imagen (12 mínimo, cada una con cinco mopas para recambio)   http://www.eurocuidados.com/fotos/limpieza_oficinas.jpg   * Escobillones Grandes (suficientes para áreas administrativas y otras) * Carros de Limpieza específicos con sistema doble cubo, lavables, desinfectables, de material anticorrosivo (16 mínimo de acuerdo a imagen).   http://www.solostocks.com/img/carro-de-limpieza-4538375z0.jpg   * Baldes con capacidad de 10 lts. (32 unidades mínimo) * Cepillos (2 unidades mínimo por carro y adicionales en cantidad necesaria para reposición) * Trapos rejillas de 4 colores diferentes (1 unidad por cada color para cada carro y cantidad necesaria para reposición por desgaste) * Trapo de piso (2 unidades por cada carro y cantidad necesaria para reposición por desgaste) * Esponja bicolor (suave y áspera), 3 por carro y cantidad suficiente para reposición por desgaste. * Detergente en polvo (cantidad suficiente para todos los ambientes de la Clínica (**presentar en la propuesta la ficha técnica del producto ofertado**) * Detergente desinfectante liquido (cantidad suficiente para todos los ambientes de la Clínica (**presentar en la propuesta la ficha técnica del producto ofertado**) * Soluciones Desinfectantes, para contingencias por derrame de fluidos corporales. Soluciones cloradas, **presentar en la propuesta la ficha técnica del producto ofertado**). * Soluciones Desinfectantes para superficies contaminadas: Amonios Cuaternarios (Cantidad suficiente para todos los ambientes de la clínica, **presentar en la propuesta las fichas técnicas de los productos ofertados**). * Soluciones alcalinas y desengrasantes, (Cantidad suficiente para todos los ambientes de la clínica, **presentar en la propuesta la ficha técnica del producto ofertado.** * Soluciones desincrustantes y antisarro (Cantidad suficiente para todos los ambientes de la clínica, **presentar en la propuesta la ficha técnica del producto ofertado**) * Limpiador desinfectante aromatizado para superficies (Cantidad suficiente para ambientes administrativos de la Clínica, **presentar en la propuesta la ficha técnica del producto ofertado**) * Solución para limpiar vidrios (cantidad suficiente para todos los ambientes, **presentar en la propuesta la ficha técnica del producto ofertado**) * Cera fría para pisos (cantidad suficiente de acuerdo a infraestructura para todos los ambientes, **presentar en la propuesta la ficha técnica del producto ofertado**). * Guantes gruesos de látex de 3 colores diferentes (3 pares por color y por operador y cantidad suficiente para reposición por desgaste) * Recogedores de residuos (1 unidad por carro)y adicionales para ambientes externos y otros * Araganes (1 unidad por carro) y adicionales para ambientes externos y habitaciones en aislamiento * Sopapas (una por carro) * Escobas y escobillones suficientes para ambientes externos y otros * Mangueras de alta presión para ambientes externos, estacionamientos (longitud de acuerdo a la distancia de los puntos de agua, 50 Mts. o más). * Extensores eléctricos cuyos cables estén de acuerdo a las dimensiones de los ambientes y distancia de los toma corrientes (5 unidades mínimo). * Bolsas negras y rojas resistentes y opacas, con capacidad para recipientes de clasificación inicial e intermedia, con gramaje de 85 a120 micrones. En cantidad suficiente para el manejo de 3 tonelada semanales aproximadamente (1/3 residuos patógenos y 2/3 residuos comunes), de residuos generados por semana en la Clínica CSBP * Etiquetas adhesivas para identificación de las bolsas de residuos en los puntos de generación. En cantidad suficiente.   El proveedor deberá contar con escaleras telescópicas para la limpieza de vidrios, paredes y superficies altas, de las siguientes características mínimas:   * + Una (1) escalera de 16 peldaños extensible a 32 peldaños   + Una (1) escalera de 8 peldaños   + Una (1) escalera tijera de 3 peldaños   + Todas las escaleras deben permanecer en perfecto estado de uso.   El proveedor deberá contar con el equipo adecuado de limpieza y de seguridad industrial para la limpieza trimestral de vidrios y superficies exteriores, de acuerdo a los requerimientos establecidos por Ordenanzas o Reglamentos Municipales, el mismo que mínimamente debe comprender:   * + Andamios con estructura metálica, plataforma de madera o metal antideslizante y protecciones laterales (dimensiones de altura y superficie a determinar según visita previa a las instalaciones), los cuales deberán estar equipados de acuerdo a normas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, mínimamente con:   + Tramos de cable de acero   + Cinturones con arnés y soga al andamio.   + Cascos de protección.   + Botas antideslizantes.   + Guantes apropiados.   + Ropa térmica.   + Otros equipos de seguridad.   + Recipientes para el líquido limpiador y enjuague, que deben ser rectangulares para sujetar en el interior del andamio.   + Todas las herramientas y equipos de trabajo deben contar con cables sujetos al andamio, no se permitirán elementos sueltos.   La Empresa adjudicataria, debe complementar la Maquinaria, personal e Insumos Adicionales necesarios, (presentar propuesta especificando características del procedimiento).  La Empresa adjudicataria, se compromete a mantener el equipamiento básico de equipos, insumos y material mínimo requerido, asimismo, estarán sujetos a la supervisión de cumplimiento del Comité de Vigilancia Epidemiológica. |

**ITEM N° 2: POLICONSULTORIO CENTRAL.**

**ITEM N° 3: POLICONSULTORIO EL ALTO.**

**ITEM N° 4: OFICINAS ADMINISTRATIVAS (REG. EL ALTO)**

**ITEM N° 5: OFICINAS ADMINISTRATIVAS (OFICINA NACIONAL)**

|  |
| --- |
| **A. SUMINISTRO DE MATERIALES HIGIÉNICOS** |
| 1. La empresa proponente deberá incluir en su oferta la provisión mensual de material de primera calidad de acuerdo con el siguiente detalle:   * + Papel Higiénico rollos grandes para dispensadores (81 unidades)   + Papel higiénico blanco doble hoja de primera calidad (347 unidades)   + Ambientador (12 Lts.)   + Alcohol (18Lts.)   + Pastillas desodorantes para inodoros (74 unidades)   + BH-38 (7 Lts.)   + SD-20 (10 Lts.)   + Detergente en polvo (52 unidades)   + Esponjas (52 unidades)   + Lavandinas de 1Lt al 8% (28 unidades)   + Cera para muebles (21 unidades)   + Guantes de goma de diferentes colores; amarillo, naranja y negro (46 pares)   + Bolsas negras Paq x 50 unidades (30 paquetes)   + Toallas de mano de tela (52 unidades)   + Trapeadores (32 unidades)   + Bolsas Rojas (1700 unidades)   + Jabón líquido (22 Lts.)   + Mediclin 500 pastillas   + Franela Amarillo 16   + Franela Naranjada 30   + Amonio Cuaternario de cuarta generación (5 Lts.)   + Bolsas negras grandes ( 60 unidades)   + Bolsas rojas grandes ( 60 unidades)   + Cera para piso frio 25 lts.   + Cera para madera (23 unidades)   + Cera para piso de goma (8 unidades)   + Virutillas (25 unidades)   + Sticker para identificación de los residuos 4000.  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **LISTA DE INSUMOS LIMPIEZA REQUERIDOS POLICONSULTORIO EL ALTO** | | | | | **N°** | **DETALLE** | **UNIDAD** | **CANTIDAD** | | 1 | ALCOHOL | 3 | LITROS | | 2 | AMBIENTADOR DESINFECTANTE | 3 | LITROS | | 3 | BH-38 | 2 | LITROS | | 4 | BOLSAS NEGRAS DE 35X65CM C/AGARRADOR | 60 | UNIDADES | | 5 | BOLSAS ROJAS 65X50 | 60 | UNIDADES | | 6 | CERA PARA PISO FRIO | 4 | LITROS | | 7 | DESENCRUSTANTE DECRUCH-B | 2 | LITROS | | 8 | DETERGENTE SURD DE 150 G | 4 | UNIDADES | | 9 | ESPONJAS | 4 | UNIDADES | | 10 | FRANELA AMARILLAS | 4 | UNIDADES | | 11 | FRANELA COLOR NARANJA | 4 | UNIDADES | | 12 | GUANTES AMARILLOS | 3 | PAR | | 13 | GUANTES ANARAJADOS | 3 | PAR | | 14 | GUANTES NEGROS | 3 | PAR | | 15 | JABON LIQUIDO | 5 | LITROS | | 16 | LUSTRAMUEBLES PEQUEÑOS 250 ML. | 2 | UNIDADES | | 17 | MEDICLEAN PASTILLAS | 50 | PASTILLAS | | 18 | PAPEL HIGIENCIO INDUSTRIA JUMBO H. DOBLE DE 250 MTS NACIONAL X 4 | 2 | ROLLOS | | 19 | PAPEL HIGIENICO BLANCO SCOTT | 40 | ROLLOS | | 20 | PASTILLAS PARA INODORO | 6 | UNIDADES | | 21 | SD-20 | 2 | LITROS | | 22 | TOALLAS PEQUEÑAS | 6 | UNIDADES | | 23 | TRAPOS GRISES | 6 | UNIDADES | |
| 2. La empresa adjudicada deberá traer una muestra de todos los productos para su respectiva aprobación o rechazo, con una anticipación de tres (3) días hábiles a la presentación de productos (punto J.3). |
| 3. La empresa adjudicada dentro los cinco (5) días hábiles antes del inicio de cada mes, debe presentar al Fiscal de Servicio todos los productos que ingresará a almacén de la CSBP para su respectiva verificación de cantidad y calidad. |
| **B. MAQUINARIA, EQUIPO, HERRAMIENTAS, UTENSILIOS.** |
| 1. Durante el plazo de ejecución del servicio, el proveedor deberá garantizar la correcta ejecución del servicio con equipo y maquinaria en óptimas condiciones de funcionamiento. |
| 1. El proveedor deberá contar con al menos un (1) vehículo apropiado para el transporte de material de desechos sólidos (vagonetas, camionetas y/o camiones), a objeto de cubrir la demanda del servicio. |
| 1. El proveedor deberá contar con cinco (5) aspiradoras profesionales industriales (grandes) para polvo y agua, para mantenimiento y limpieza de grandes superficies de alfombra, con sus respectivos implementos para la limpieza de alfombras, pisos duros y tapices. (con adaptadores para toda clase de enchufes). |
| 1. El proveedor deberá contar con cinco (5) lustradoras industriales para el lustrado de pisos de parket, madera, pisos fríos, etc. (con adaptadores para toda clase de enchufes). |
| 1. El proveedor deberá contar con cuatro (4) máquina hidrolavadora industrial para el lavado de tapiz de tela, cuero y alfombras. |
| 1. El proveedor deberá contar con maquinaria y equipo adecuado para limpieza interna y externa de todos los componentes de los inmuebles de la CSBP. |
| 1. El proveedor deberá contar con escaleras telescópicas de las siguientes características mínimas:    * Una (1) escalera de 16 peldaños extensible a 32 peldaños    * Una (1) escalera de 8 peldaños    * Una (1) escalera tijera de 3 peldaños   Todas las escaleras deben permanecer en perfecto estado de uso y en el policonsultorio ubicado en la Calle Capitán Ravelo Esquina Montevideo. Asimismo deberán estar disponibles para su uso en las instalaciones señaladas en el apartado F. Alcance del Servicio punto 1. |
| 1. El proveedor deberá contar con el equipo adecuado de limpieza y de seguridad para la limpieza de vidrios exteriores, de acuerdo a los requerimientos establecidos por Ordenanzas o Reglamentos Municipales, el mismo que mínimamente debe comprender:    * Dos (2) andamios con estructura metálica, plataforma de madera o metal antideslizante y protecciones laterales, tamaños sugeridos:   Un (1) andamio de 2.50 m de largo x 0,80 cm de ancho x 1.00 m. de alto de ancho y un andamio de 1.50 m. de largo x 0.80 cm. de ancho x 1.00 m. de alto, aparejos para cable de acero con frenos antideslizantes.   * + Dos (2) tramos de cable de acero   + Cinturones con arnés y soga al andamio.   + Cascos de protección.   + Botas antideslizantes.   + Guantes apropiados.   + Ropa térmica.   + Otros equipos de seguridad.   + Recipientes para el líquido limpiador que deben ser rectangulares para sujetar en el interior del andamio.   + Todas las herramientas y equipos de trabajo deben contar con cables sujetos al andamio, no se permitirán elementos sueltos. |
| 1. Herramientas y utensilios nuevos de primera calidad, de acuerdo al siguiente detalle mínimo:    * Dos mangueras de goma de 50 metros.    * Diez (10) escobas grandes de plástico    * Balanza Digital de alto Tráfico para pesar los residuos    * Diez (10) levantadores de basura.    * Diez (10) cepillos con palo.    * Veinticuatro (24) cepillos de mano.    * Diez (10) escobillones de cerda grande.    * Seis (6) escobillas metálicas.    * Cinco (5) mopas    * Diez (10) araganes    * 30 Atomizadores    * 6 fundas para carro de transporte de residuos    * Diez (10) sopapas    * Doce (12) baldes grandes de plástico    * Doce (12) baldes pequeños de plástico    * Treinta (30) Atomizadores.    * Pat y Cepillo para las lustradoras (de acuerdo a requerimiento).    * Veinte (20) trapos plomos para piso (mensual)    * Dos (2) extensores eléctricos (cables) dada uno de veinte (20) metros de largo.    * Seis (6) espátulas metálicas    * Seis conos, para señalización    * Guantes de goma (de acuerdo a requerimiento mensual)   (Nota: Las cantidades señaladas en cada inciso son las mínimas, debiendo el proveedor, si fuera necesario, otorgar más insumos de acuerdo a requerimiento de la CSBP) |
| 1. Las herramientas y utensilios deben ser reemplazados con la frecuencia necesaria que garantice óptimas condiciones de uso para ofrecer un servicio de calidad. |
| Para el inicio de la provisión del servicio, la empresa adjudicada presentará un listado de la maquinaria y equipos especificando detalladamente: marca, modelo, serie, procedencia, año de fabricación, código único de identificación, etc. Estos serán sometidos periódicamente a una evaluación e inspección técnica por parte de la CSBP, para verificar el cumplimiento de lo requerido en las presentes Especificaciones Técnicas. |
| **C. GRUPOS Y HORARIOS DE TRABAJO** |
| 1. El servicio de limpieza se ejecutará con los siguientes grupos como mínimo.  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **GRUPO** | **DIAS** | **PERSONAL** | **HORARIO** | **INMUEBLE** | | Permanente | Lunes a viernes | 1 Supervisor de grupo  6 operarios (por turno de 8 horas) | 06:00 a 22:00 | POLICONSULTORIO CENTRAL | | Permanente | Lunes a Viernes | 1 operario | 08:00 a 17:00 | POLICONSULTORIO EL ALTO | | Permanente | Sábado | 2 Supervisor de grupo  12 operarios | 09:00 a 19:00 | POLICONSULTORIO CENTRAL | | Permanente | Lunes a viernes | 1 operario | 08:00 a 13:00 | OFICINA NACIONAL PISO 22 Y 23 | | Permanente | Lunes a viernes | 1 operario | 13:00 a 19:00 | OFICINA NACIONAL PISO 22 Y 23 | | Permanente | Lunes a viernes | 1 operario | 08:00 a 13:00 | OFICINA NACIONAL PISO 1 Y 2 EX POLICONSULTORIO | | Permanente | Primer y tercer viernes de cada mes | 1 operario | 09:00 a 12:00 | OFICINA NACIONAL ARCHIVO AREA 1(\*\*) | | Permanente | Primer y tercer viernes de cada mes | 1 operario | 15:00 a 18:30 | OFICINA NACIONAL ARCHIVO AREA 2(\*\*) | | Permanente | Lunes a viernes | 2 operarios | 08:00 a 12:00  14:30 a 18:30 | OFICINAS CONEXAS REGIONAL LA PAZ | | 1er. Grupo | Sábado | 1 Supervisor de grupo  12 operarios | 09:00 a 13:00 | POLICONSULTORIO (\*) | | 2do. Grupo | Jueves | 4 operarios | 14:30 a 17:30 | OFICINAS CONEXAS (\*) | | Permanente | Primer Sábado del mes | 1 Agente de Servicio  1 Supervisores de grupo permanente  7 Operarios  1 Supervisor de grupo permanente  7 Operarios (CLINICA) | 09:00 a 15:00 | POLICONSULTORIO (\*\*) | | Permanente | Tercer Sábado del mes | 1 Agente de Servicio  2 Supervisores de grupo permanente  10 Operarios | 09:00 a 17:00 | OFICINAS CONEXAS REGIONAL LA PAZ (\*\*) | | Permanente | Lunes a Viernes | 1 Operario | 09:00 a 17:00 | CENTRO ADULTO MAYOR | | Permanente | Cuarto Sábado del mes | 1 Supervisor de grupo permanente  2 Operarios | 08:00 a 12:00 | ARCHIVO 1 (\*\*) | | A requerimiento | | | | ARCHIVO 1 |   (\*) Limpieza semanal  (\*\*) Limpieza mensual  NOTA: Los horarios, días, grupos, etc. del cuadro precedente podrán ser ajustados a requerimiento de la CSBP en coordinación con la empresa adjudicada con el fin de obtener un mejor servicio. |
| 1. El control del cumplimiento de horario se efectuará mediante el registro de asistencia registro biométrico y/o tarjetero, las mismas que deben ser provistas por el proponente adjudicado. |

ANEXOS

**FORMULARIOS DE PROPUESTA**

1. **Formularios para cumplir los requisitos legales y administrativos:**

FORMULARIO Nº A-1

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

FORMULARIO Nº A-2

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA EMPRESAS

FORMULARIO A - 2

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES\*

1. **Formularios para cumplir los requisitos técnicos:**

FORMULARIO Nº C-1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

FORMULARIO Nº C-2

DETALLE DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA

1. **Formularios para cumplir los requisitos de la propuesta económica:**

FORMULARIO Nº B-1

PROPUESTA ECONÓMICA

**FORMULARIO Nº A-1**

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

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

Señores

Caja de Salud de la Banca Privada

Presente.-

Ref.; Licitación Pública Nacional N°002/2021

SERVICIO DE LIMPIEZA PRIMERA CONVOCATORIA

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

* + - 1. **– De las Condiciones del Proceso**

1. 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.
2. 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.
3. En caso de ser adjudicado, esta propuesta constituirá un compromiso obligatorio hasta que se prepare y suscriba el contrato.
4. 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
   * + 1. **Declaración Jurada**
5. 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.
6. 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.
7. Declaro haber cumplido con todos los contratos suscritos durante los últimos tres (3) años con entidades del sector público y privado.
8. 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.
   * + 1. **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 y una garantía a primer requerimiento de cumplimiento de contrato por un monto equivalente al 7% (siete por ciento) del valor total del contrato para asegurar el debido cumplimiento del mismo.

Asimismo, a nombre de mi empresa, ofrecemos mantener nuestra propuesta por un periodo de ………***(indicar número de días que debe ser igual o superior a sesenta (60) días calendario)*** a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas.

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

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

**FORMULARIO Nº A-2**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA EMPRESAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

**FORMULARIO A - 2**

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

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

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

1. *Testimonio de Constitución de la Asociación Accidental*

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

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

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

1. Documento que lo acredita como representante legal

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

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

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

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

**FORMULARIO Nº C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

| PARA SER LLENADO POR LA CSBP | Para ser llenado por el proponente el momento de presentar su propuesta | PARA LA CALIFICACIÓN DE LA CSBP | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| CARACTERISTICA SOLICITADA | CARACTERISTICA OFERTADA | Cumple | | OBSERVACIONES |
| SI | NO | (especificar por qué no cumple) |
| **A. REQUISITOS GENERALES DEL SERVICIO PARA TODOS LOS ITEMS:** |  |  |  |  |
| 1. La empresa proponente, deberá presentar adjunto a su propuesta, un **PLAN DE TRABAJO** en cumplimiento a las Especificaciones Técnicas, en el que mínimamente deberá incluir los siguientes aspectos: |  |  |  |  |
|          Alcance. |  |  |  |  |
|          Objetivos generales y específicos (del servicio de limpieza). |  |  |  |  |
|          Cronograma de actividades (para el caso de inicio y ejecución del servicio). |  |  |  |  |
|          Cronogramas de capacitación. |  |  |  |  |
|          Sistemas de control y supervisión (instrumentos de verificación). |  |  |  |  |
|          Procedimientos del personal operativo. |  |  |  |  |
|          Asignación de funciones del personal operativo, en los diferentes turnos (por áreas; Clínica – Policonsultorios y oficinas anexas). |  |  |  |  |
| **(ADJUNTAR DOCUMENTO)** |  |  |  |  |
| **2.** El Servicio será proporcionado con el personal, equipo, maquinaria, herramientas, insumos y utensilios adecuados y en buen estado, de propiedad de la empresa adjudicada. (MANIFESTAR ACEPTACION). |  |  |  |  |
| **3.** El Servicio incluye recojo de los residuos de todos los puntos de generación en los recipientes correspondientes respetando la clasificación inicial, acopio en los depósitos intermedios y traslado al depósito final, cumpliendo rutas y horarios establecidos según Normas de Bioseguridad y Gestión de Residuos. (MANIFESTAR ACEPTACION). |  |  |  |  |
| 4. El servicio incluye el traslado desde instalaciones de propiedad de la CSBP hasta la Recolección Externa, de todos los desechos sólidos generados en el proceso de limpieza (MANIFESTAR ACEPTACION). |  |  |  |  |
| **5.** El Servicio incluye la coordinación con la Empresa Municipal de recojo de residuos sólidos hospitalarios, para efectivizar el despacho y el traslado de los residuos al Botadero Sanitario Municipal (días y horarios) de acuerdo a la cantidad de residuos generados. (Convenio interinstitucional). |  |  |  |  |
| **6.** Correrá por cuenta del proponente adjudicado el pago al Sistema de Regulación Municipal de la Tasa de Uso de Botadero Municipal, por todos los desechos patógenos y especiales generados en el proceso de la limpieza, recojo de residuos, etc., de la Clínica Regional La Paz, Policonsultorio Central y Policonsultorio El Alto, cumpliendo con los plazos y condiciones establecidas por las autoridades municipales. |  |  |  |  |
| **7.** El Servicio a efectuarse en la CSBP deberá realizarse en todos los ambientes descritos en alcance del servicio y en horarios ya establecidos, cuyo seguimiento se efectuará a través de los Fiscales del Servicio. |  |  |  |  |
| 8. La CSBP cuenta con ambientes específicos en cada área (Servicio), para el acopio de residuos (depósitos intermedios), así como, espacios adecuados para la ubicación de los utensilios e insumos de limpieza. |  |  |  |  |
| **B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | |  |  |  |
| El Servicio será prestado por 24 meses (2 años) computables a partir de la fecha señalada en el Contrato. |  |  |  |  |
| **C. FORMA DE ADJUDICACION** | |  |  |  |
| La Adjudicación será por el Total. |  |  |  |  |
| **D. ALCANCE DEL SERVICIO** | |  |  |  |
| El Alcance del servicio de limpieza abarca la atención a los siguientes ítems: |  |  |  |  |
| **ÍTEM 1:** CLINICA.- Av. Héctor Ormachea entre calles 2 y 3 Clínica Regional de la Caja de Salud de la Banca Privada. |  |  |  |  |
| **ÍTEM 2:** POLICONSULTORIO CENTRAL.- Av. Capitán Ravelo esquina Montevideo No 189 |  |  |  |  |
|   **Incluye 2 ambientes cerrados:** |  |  |  |  |
|   **DEPOSITO 1** (Calle Loayza Edificio Mcal. de Ayacucho piso 9) |  |  |  |  |
|   **DEPÓSITO 2** (Calle Mcal. Santa Cruz Edificio BOLIVAR piso 1) (A requerimiento) |  |  |  |  |
| **ÍTEM 3:** POLICONSULTORIO EL ALTO.- Av. Unión N° 520 entre Av. 6 de Marzo y Téllez Ross |  |  |  |  |
| **ÍTEM 4:** OFICINAS ADMINISTRATIVAS (REG. LA PAZ).- PB, Piso 1 y 2 Torre Este, Calle Federico Zuazo esquina Reyes Ortiz, Edificio Torres Gundlach |  |  |  |  |
| **ÍTEM 5:** OFICINAS ADMINISTRATIVAS (OFICINA NACIONAL).- Piso 22 y 23 Torre Oeste (Calle Federico Zuazo esquina Reyes Ortiz, Edificio Torres Gundlach) |  |  |  |  |
| **E. CONTINGENCIAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | |  |  |  |
| **1.** En caso de Emergencias o requerimiento específico de la CSBP, la empresa adjudicada dispondrá del personal necesario, mismo que realizará todos los esfuerzos por solucionar cualquier problema que se presente, ya sea en los horarios establecidos del servicio o fuera de estos, no pudiendo dejar ningún tipo de trabajo pendiente, más aún si estos afectan en forma negativa a la CSBP. Tareas que deben estar consideradas en el presupuesto presentado por la empresa, y no constituirán pago adicional por la CSBP. |  |  |  |  |
| 2.  Todo el personal de la empresa adjudicada está comprometido a responder al llamado para tareas de emergencia o contingencias que se presenten, y lo hará a simple llamado telefónico o perifoneado de la CSBP; para tal efecto la empresa adjudicada hará conocer los números telefónicos tanto fijos como móviles, que permitan la inmediata comunicación con dicho personal. Estas emergencias serán atendidas en el tiempo que permita una solución efectiva además de evitar riesgos tanto personales como de otra índole para la CSBP y la empresa adjudicada. El trabajo se realizará con el personal suficiente y necesario a criterio de la CSBP y sin ningún costo adicional para el mismo. |  |  |  |  |
| 3.  En caso extremo y cuando se presente una emergencia o contingencia que sobrepase los recursos humanos, técnicos o de otra índole de la empresa adjudicada, ésta debe tener la capacidad de evaluar a tiempo y responder con alternativas de soluciones externas, más, el informe inmediato a la CSBP. |  |  |  |  |
| 4.  En caso de accidente por pinchazo, corte y/o salpicadura, golpes, caídas, el Trabajador Afectado: |  |  |  |  |
| - Dejará inmediatamente la actividad que está realizando, siendo el encargado el responsable de informar al agente del área para su conducta (traslado al seguro social que corresponda).- |  |  |  |  |
| - El encargado/supervisor de turno informara oportunamente al fiscal de servicio para que evalué la redistribución y/o reemplazo de personal en caso que lo amerite. |  |  |  |  |
| **5.** La Empresa adjudicada debe realizar el aspirado, limpieza, lavado, lustrado, etc. de ambientes afectados por eventos de emergencia, (inundación, fugas de agua, casos fortuitos y de fuerza mayor, etc.). |  |  |  |  |
| **F. LIMPIEZA DE AMBIENTES HOSPITALARIOS - ITEM 1: CLINICA ITEM 2: POLICONSULTORIO CENTRAL , ITEM 3: POLICONSULTORIO EL ALTO.** | |  |  |  |
| **F.1. CLASIFICACIÓN DE AMBIENTES HOSPITALARIOS** | |  |  |  |
| **1.** La Empresa debe conocer y aplicar las Normas Nacionales e Institucionales para la limpieza, desinfección y mantenimiento del brillo del piso de todos los ambientes de la Regional La Paz, en todo momento, cumpliendo así mismo, con las Normas de Bioseguridad. |  |  |  |  |
| 2.   La empresa adjudicataria debe respetar la clasificación de los ambientes hospitalarios según nivel de contaminación: |  |  |  |  |
| **ÁREAS CRÍTICAS:** Área con alto riesgo de contaminación y contacto con elementos biológicos y fluidos corporales, así como otras sustancias. |  |  |  |  |
|           Unidad de Cuidados intensivos de adultos |  |  |  |  |
|           Unidad de Cuidados Intensivos neonatal |  |  |  |  |
|           Área quirúrgica, sala de partos y prepartos |  |  |  |  |
|           Central de Esterilización |  |  |  |  |
|           Sala de Recuperación |  |  |  |  |
|           Unidad de Cuidados Intermedios y mínimos Neonatales |  |  |  |  |
|           Emergencias |  |  |  |  |
|           Salas de Aislamiento inverso. |  |  |  |  |
|           Laboratorio Clínico |  |  |  |  |
|           Odontología |  |  |  |  |
|           Otorrinolaringología |  |  |  |  |
| **AREAS SEMICRITICAS:** Áreas con riesgo moderado de contaminación y contacto con elementos biológicos y fluidos corporales. |  |  |  |  |
| •       Habitaciones para hospitalización |  |  |  |  |
| •       Consulta Externa |  |  |  |  |
| •       Farmacia |  |  |  |  |
| •       Comedor |  |  |  |  |
| •       Imagenología |  |  |  |  |
| •       Lavandería |  |  |  |  |
| •       Fisioterapia |  |  |  |  |
| •       Morgue |  |  |  |  |
| **AREAS NO CRITICAS:** Áreas con riesgo mínimo de contaminación y contacto con elementos biológicos y fluidos corporales : |  |  |  |  |
| •       Oficinas |  |  |  |  |
| •       Almacén de Farmacia y materiales |  |  |  |  |
| •       Pasillos |  |  |  |  |
| •       Salas de espera |  |  |  |  |
| •       Vestidores |  |  |  |  |
| •       Archivos |  |  |  |  |
| •       Gradas |  |  |  |  |
| •       Salón de conferencias |  |  |  |  |
| •       Capilla |  |  |  |  |
| •       Ascensores |  |  |  |  |
| •   Ambientes Exteriores: Jardines, Estacionamiento, terrazas y otros. |  |  |  |  |
| **F.2. TIPOS DE LIMPIEZA** | |  |  |  |
| La Empresa adjudicataria se compromete a realizar los diferentes tipos de limpieza según planificación de las rutinas de los Servicios, área diferenciada y requerimiento, cumpliendo Normas de Bioseguridad. |  |  |  |  |
| 1**.- LIMPIEZA RECURRENTE O DIARIA Y CONCURRENTE:** |  |  |  |  |
| Es la limpieza que debe realizar la Empresa diariamente o a requerimiento en el día, aplicando técnicas básicas de limpieza. |  |  |  |  |
| 2.-  **LIMPIEZA PROFUNDA:** |  |  |  |  |
| Es la limpieza que debe realizar la Empresa al finalizar un procedimiento especial en todas las áreas, debe incluir desinfección para dejar un área apta operacionalmente. |  |  |  |  |
| Limpieza que se realiza semanalmente o a requerimiento según planificación rutinaria de los |  |  |  |  |
| Servicios y/o áreas administrativas. |  |  |  |  |
| 3.- **LIMPIEZA TERMINAL:** |  |  |  |  |
| Es la limpieza que debe realizar la Empresa al alta del paciente (habitación), incluye la limpieza básica y limpieza de paredes, superficies altas, ventanas, persianas y movilizando mobiliario, puede incluir desinfección en casos especiales. |  |  |  |  |
| **F. 3 TÉCNICAS DE LIMPIEZA HOSPITALARIA** | |  |  |  |
| La Empresa adjudicataria se compromete a cumplir con los procedimientos de limpieza de Ambientes Hospitalarios, descritos en las Normas Nacionales vigentes, como ser: |  |  |  |  |
| **1.- Barrido húmedo:** |  |  |  |  |
| Procedimiento de eliminación de la suciedad del piso mediante el uso de medios que permiten la adherencia de las partículas evitando su diseminación en el ambiente. Para ello, deben emplearse mopas húmedas. Se realiza recorriendo la superficie (piso) en zig - zag no debiendo pasar dos veces por el mismo lugar. |  |  |  |  |
| **2.- Técnica de doble cubo:** |  |  |  |  |
| Sistema de limpieza del piso hospitalario que supone la utilización de un dispositivo (carro) que cuenta con dos cubos, después de proceder a la eliminación del polvo: Cubo Rojo (sucio): agua con detergente para el fregado inicial. Cubo Azul (limpio): con agua limpia para enjuague.  De ambos cubos se deberá cambiar el agua lo más frecuentemente posible: el cubo rojo después de cada habitación o ambiente o cuando se agote, y el cubo azul cuando el agua del cubo esté visiblemente sucia. |  |  |  |  |
| **3.- Orden de limpieza:** |  |  |  |  |
|   Iniciar la limpieza de los ambientes retirando las bolsas de los contenedores de residuos respetando la clasificación inicial, lavado de los recipientes, secado y colocación de una nueva bolsa según el color que corresponda. |  |  |  |  |
|   Iniciar la limpieza de superficies desde las zonas menos sucias (arriba de la cama) progresando hacia las más sucias (debajo de la cama). De lo más distal hacia la puerta, De la unidad del paciente hacia el baño. |  |  |  |  |
|   De las zonas más altas a las más bajas. Las superficies más altas se debe limpiar con un pasador húmedo con un agente de limpieza evitando dispersar el polvo. |  |  |  |  |
|   La limpieza debe incluir las perillas de las puertas. |  |  |  |  |
|   La limpieza debe ser realizada con movimientos en una sola dirección, para no volver a ensuciar las áreas que ya han sido limpiadas. |  |  |  |  |
|   En las habitaciones de pacientes en aislamiento se utilizará la misma metodología de limpieza. |  |  |  |  |
|   Eliminar hongos en uniones de azulejos, baldosas y bañeras. |  |  |  |  |
|   El orden de limpieza por áreas corresponde a: |  |  |  |  |
| Habitaciones de los pacientes |  |  |  |  |
| Estaciones de Enfermería |  |  |  |  |
| Habitación de pacientes en aislamiento |  |  |  |  |
| Pasillos, otros ambientes |  |  |  |  |
| Gradas |  |  |  |  |
|  El uso de los implementos de limpieza debe ser el adecuado: |  |  |  |  |
| Uso diferenciado de guantes de diferentes colores para limpieza de superficies, pisos y baños. |  |  |  |  |
|  Uso de paños o pasadores de diferentes colores para limpieza de superficies, lavabos y sanitarios (inodoros). |  |  |  |  |
| **4.- En caso de contingencias por derrames de fluidos corporales:** |  |  |  |  |
|   En caso de derrames sobre las superficies, proceder de la siguiente forma: colocarse guantes, cubrir la superficie con papel absorbente, retirar la mayor cantidad del fluido, depositar el papel en recipiente rojo, aplicar desinfectante (Ej. Hipoclorito, compuestos clorados), dejar actuar (20Min.) y por ultimo proceder a realizar la limpieza en forma habitual. |  |  |  |  |
| **5.- Procedimientos de limpieza** |  |  |  |  |
|   Aplicar la técnica apropiada según las Normas Nacionales e Internacionales, como ser: limpieza por arrastre, barrido húmedo con mopa húmeda: trapeado, fregado, lavado con detergente, enjuague y secado con paños apropiados para piso. |  |  |  |  |
| Fregar, lavar el piso con maquina lustradora con cepillo hospitalario y con detergente, enjuagar, secar, encerar y lustrar especialmente pasillos grandes (Encerar en cada limpieza profunda y a requerimiento). Lavar y desinfectar paredes, con detergente y/o soluciones desinfectantes según Norma. |  |  |  |  |
|   Las habitaciones de internación se limpiarán diariamente a partir de Hrs 06:00 am Hasta Hrs. 07:30 am y a requerimiento de acuerdo a necesidad, a Hrs. 18:30 se recolectará los residuos generados durante el día (cambio de bolsa por ¾ partes de contenido), pudiendo recolectarse también por necesidad. |  |  |  |  |
|   Las unidades de Enfermería de los diferentes Servicios se limpiarán a Hrs. 07:00 am, 13:00 pm y Hrs. 19:00 pm, con la correspondiente recolección de residuos generados, adicionalmente se podrá solicitar de acuerdo a necesidad. |  |  |  |  |
|   La limpieza terminal de las habitaciones de internación se realizará inmediatamente después del alta del paciente, sea en el turno diurno como nocturno. |  |  |  |  |
|   La limpieza diaria de los pasillos de circulación se realizará durante el turno de la noche, quedando limpios para el cambio de turno matutino. Durante el turno diurno se realizará de acuerdo a necesidad, haciendo la recolección de residuos por lo menos dos veces. |  |  |  |  |
|   La limpieza de las áreas administrativas se realizará durante el turno de la tarde (hasta Hrs. 22:00) en el ítem 1: “Clínica”, y en los ítems 2: “Policonsultorio Central” e Item 3: Policonsultorio El Alto, la limpieza será de acuerdo a los horarios de atención. |  |  |  |  |
| **F. 4 MANEJO DE LOS RESIDUOS HOSPITALARIOS** | |  |  |  |
| La Empresa adjudicataria se compromete a cumplir con Normas Nacionales Vigentes en relación al Manejo de Residuos Sólidos Generados por Establecimientos de Salud y Normas de Bioseguridad. |  |  |  |  |
| 1.- La Empresa es responsable de proveer y colocar bolsas negras y rojas en todos los recipientes y/o contenedores tanto en el punto de origen (recipientes de clasificación primaria), como en recipientes de los depósitos intermedios, los cuales deben ser de acuerdo a la Norma boliviana y normas de Bioseguridad vigentes (gramaje de 85 a 120 micrones, opacas). |  |  |  |  |
| 2.- Recolección de los residuos respetando la clasificación inicial en el punto de origen, debidamente selladas y **rotuladas**: |  |  |  |  |
| -       Residuo de uso médico y patógena en bolsas rojas |  |  |  |  |
| -      Residuo punzo cortante en recipiente rígido de plástico. |  |  |  |  |
| -      Residuos comunes en bolsas negras |  |  |  |  |
| -      Residuos especiales en cajas rotuladas con color azul. |  |  |  |  |
| -      Desecho de acopio de pilas y baterías en recipiente rígido de plástico debidamente identificado. |  |  |  |  |
| **Nota: Queda terminantemente prohibido reutilizar las bolsas vaciando su contenido.** |  |  |  |  |
| 3.- Transporte de los residuos desde el punto de origen en recipientes adecuados (bolsa de residuos de los carros de limpieza) hacia los depósitos intermedios: |  |  |  |  |
| - Respetar la clasificación inicial |  |  |  |  |
| - Mantener las bolsas integras y evitar derrames, en caso necesario colocar una nueva bolsa externamente. |  |  |  |  |
| 4.- Transporte de los residuos desde los depósitos intermedios al Depósito Final: |  |  |  |  |
| - Respetar la señalética para el traslado de residuos |  |  |  |  |
| - Respetar horarios establecidos por la Institución |  |  |  |  |
| - Usar sólo el ascensor destinado para el traslado de residuos |  |  |  |  |
| 5.- Transporte de los residuos desde el depósito final hacia la puerta de Garaje, para la entrega a los carros específicos del Municipio. |  |  |  |  |
| - Respetar días y horarios establecidos con el Municipio para el recojo de residuos |  |  |  |  |
| - No dejar en la calle (acera) los contenedores de residuos ni bolsas con contenido de residuos. |  |  |  |  |
| - Durante la entrega mantener la clasificación inicial |  |  |  |  |
| - Evitar derrames |  |  |  |  |
| 6.- Para el manejo, tratamiento y disposición de residuos radiactivos la Empresa adjudicada debe cumplir lo establecido en la Ley de Protección y Seguridad radiológica D.L. No 19172 y sus reglamentos aprobados mediante DS No. 24483, para cuyo efecto el Servicio de Radiología debe someterse a la aprobación del Instituto Boliviano de Ciencia y tecnología Nuclear IBTEN. |  |  |  |  |
| **F.5 LIMPIEZA ESPECIAL DE EQUIPOS, ACCESORIOS Y OTROS** | |  |  |  |
| La Empresa adjudicataria se compromete a realizar procedimientos de limpieza especiales en equipos, accesorios y otros: |  |  |  |  |
| 1.- El proceso de limpieza, debe efectuarse en todo mueble de oficina: de madera, metal, vidrio, tapizados, etc. (escritorios, sillas, credenzas, estantes, gaveteros, mesas, vitrinas, etc.) con productos apropiados para cada material que aseguren la adecuada conservación de los mismos. |  |  |  |  |
| 2.- La limpieza de pisos y gradas de vinilo, cerámica, granito y otros, debe realizarse con limpiador concentrado con agentes alcalinos y desengrasantes. |  |  |  |  |
| 3.- La limpieza de mamparas y/o persianas debe realizarse con productos adecuados para evitar daños a los bienes, que además no manchen ni destiñan. |  |  |  |  |
| 4.- La limpieza de mamparas de vidrio, acrílico y PVC con marco de aluminio deberá realizarse con productos adecuados para vidrio y aluminio. |  |  |  |  |
| 5.- El desempolvado y desmanchado de cuadros, muros, sócalos, cielos rasos, ductos de ventilación y de calefacción, debe realizarse con materiales adecuados para cada lugar, evitando la generación de polvo o aerosoles. |  |  |  |  |
| 6.- La limpieza, aspirado y desmanchado de sillas y sillones, debe realizarse con equipos y productos apropiados y de calidad, considerando el tipo de material con que están elaborados para evitar daños a los bienes. |  |  |  |  |
| 7.- La limpieza y desinfección de teléfonos, intercomunicadores, calculadoras, fotocopiadoras, etc. debe realizarse con productos especiales y de calidad para este tipo de equipos evitando así daños a los mismos. |  |  |  |  |
| 8.- La limpieza y desinfección de equipos de computación e impresoras, debe realizarse con productos especiales, apropiados y de calidad para este tipo de superficies, **quedando prohibida la limpieza de monitores planos para evitar daños a los bienes.** |  |  |  |  |
| 9.-La limpieza de tomacorrientes sobrepuestos, debe realizarse con el estricto cuidado (vacuna y Rx; consultando el tipo de limpieza y cuidados a tomar en el proceso de limpieza). |  |  |  |  |
| 10.- Para la limpieza de ascensor (interna/externa) se deberá utilizar vaselina líquida en paredes de acero inoxidable y productos apropiados para limpieza de vidrio de espejo manteniendo su lustre. |  |  |  |  |
| 11.- La limpieza de barandas y pasamanos debe realizarse frecuentemente, con desinfectantes apropiados para estas superficies. |  |  |  |  |
| 12.- La desodorización de ambientes de atención a pacientes (Sala de Emergencias, Consultorios, Habitaciones, baños, oficinas u otros ambientes y áreas de circulación debe realizarse permanentemente o cuando el Fiscal del Servicio considere necesario durante el día y la noche, sea con ambientador ecológicos. |  |  |  |  |
| 13.- El viruteado y encerado de pisos de parket, gradas y otros de madera, debe realizarse con maquinaria industrial y productos de alto tráfico. |  |  |  |  |
| 14.- La limpieza de tomacorrientes sobrepuestos, debe realizarse con el estricto cuidado. |  |  |  |  |
| 15.- Otros Servicios de limpieza extraordinarios en ambientes y dependencias de la CSBP. Se realizarán a requerimiento verbal del Fiscal de Servicio. |  |  |  |  |
| **F.6 LIMPIEZA EXTRAORDINARIA** | |  |  |  |
| 1.   La Empresa adjudicataria se compromete a la limpieza de ambientes a requerimiento extraordinario, coordinado entre el Fiscal del Servicio y el Agente de Servicio designado por la Empresa adjudicada, de los cuales se encuentran de manera enunciativa pero no limitativa: |  |  |  |  |
| 2.   El aspirado, limpieza, lavado, lustrado, etc. de ambientes para eventos especiales, extraordinarios y a requerimiento de la CSBP, serán solicitados por el Fiscal del Servicio. |  |  |  |  |
| 3.     La limpieza semanal profunda de ambientes se llevará a cabo según cronograma programado y planificado por el Fiscal del Servicio en Coordinación con el Agente de Servicio -designado por la empresa adjudicada - que contemplará: el lavado de alfombras (con máquinas industriales para lavado y máquinas industriales para aspirado), limpieza de mobiliarios, pisos, lavado de vidrios internos, lavado de persianas, equipos y todo componente de cada piso. **Aplicable para ambientes administrativos y consulta externa.** |  |  |  |  |
| 4.   Esta limpieza deberá realizarse con maquinaria, productos y materiales adecuados para evitar daños a los bienes. |  |  |  |  |
| **G. LIMPIEZA EN AMBIENTES DE CONSULTA EXTERNA Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS - ITEM 1 (OFICINAS ADM) ÍTEM 2, 3, 4, 5.** | |  |  |  |
| **G.1 LIMPIEZA INTERNA PERIÓDICA.** | |  |  |  |
| El servicio de limpieza abarcará las siguientes áreas : |  |  |  |  |
| **a.** Áreas de oficinas |  |  |  |  |
| **b.** Áreas de ingreso restringido (Consultorios Médicos y Almacén de Farmacia) |  |  |  |  |
| **c.** Áreas de comedor. |  |  |  |  |
| **d.** Áreas de estacionamiento |  |  |  |  |
| **e.** Vestuarios del personal médico, enfermería y odontología. |  |  |  |  |
| **f.** Áreas de circulación común (pasillos, hall, recepción, etc.) |  |  |  |  |
| **g.** Áreas de eventos (Auditorio, salas de conferencias, salas de capacitación, etc.) |  |  |  |  |
| **h.** Áreas de almacenamiento (depósitos, etc.) |  |  |  |  |
| **i.** Áreas externas (aceras, patios, terrazas, etc.) |  |  |  |  |
| **j.** Áreas asignadas a servicios contratados. |  |  |  |  |
| **k.** Áreas destinadas al resguardo de documentación (archivo, almacenes). |  |  |  |  |
| **l.** Otras áreas incluidas en los inmuebles de la CSBP |  |  |  |  |
| **G.2 TIPOS DE LIMPIEZA** | |  |  |  |
| **G.2.1. LIMPIEZA INTERNA DIARIA GENERAL** | |  |  |  |
| 1.    La empresa debe conocer y aplicar las normas nacionales e institucionales para la limpieza, descontaminación, desinfección y mantenimiento del brillo del suelo del ambiente del policonsultorio en todo momento cumpliendo con las normas de gestión de residuos y de Bioseguridad. |  |  |  |  |
| 2.    Realizar el ACOPIO de los Residuos según Normas Nacionales e Internacionales. |  |  |  |  |
| **3.** Clasificar, identificar y transportar al almacenamiento Intermedio y posteriormente al Almacenamiento Final, utilizando un carro de transporte. |  |  |  |  |
| **4.** El horario y frecuencia debe respetarse a las normas institucionales. |  |  |  |  |
| **5.** La empresa es responsable de la **dotación y cambio** de bolsas de residuos negras (3/4 del total del recipiente). Las bolsas rojas deberán cambiarse por turno de 12 horas (en base a requerimiento) tanto en el manejo primario, los cuales deben ser de acuerdo norma boliviana y exigencia en las evaluaciones externas (espesor **de 95 a 120 micrones).** |  |  |  |  |
| **6.** Aplicar la técnica apropiada según el tipo de procedimiento y bajo Normas Nacionales e Internacionales, como es de limpiar, lavar y desinfectar paredes, con detergente y/o productos desinfectantes indicado, Barrido húmedo con mopa y desinfección (utilizar maquina fregadora, cepilladora eléctrica en base a la superficie a limpiar), encerar en cada limpieza del ambiente, etc. |  |  |  |  |
| **7.** Recojo, transporte y desecho de residuos: |  |  |  |  |
| Se realizara en forma separada: |  |  |  |  |
| -      Desecho de material de uso médico y punzo cortantes en contenedores de plástico. |  |  |  |  |
| -      Desecho de residuos comunes en bolsas de plástico color negras. |  |  |  |  |
| -      Desecho de residuo patógena en bolsas de plástico color rojas. |  |  |  |  |
| -      Desecho de Residuos especiales en cajas rotuladas con color azul. |  |  |  |  |
| -      Desecho de acopio de pilas y baterías en contenedores de plástico rígido. |  |  |  |  |
| **8.** La limpieza, debe efectuarse en todo mueble de oficina: de madera, metal, vidrio, etc. (escritorios, credenzas, estantes, gaveteros, mesas, etc.) con productos apropiados para cada material que aseguren la adecuada conservación de los mismos. |  |  |  |  |
| **9.** El aspirado de alfombras consistirá en el retirado de polvo acumulado, basura, grapas, clips, etc. |  |  |  |  |
| **10.** La limpieza de pisos y gradas de vinilo, cerámica, mármol y otros, debe realizarse con limpiador concentrado con agentes alcalinos y desengrasantes. |  |  |  |  |
| **11.** El viruteado y encerado de pisos de parket, gradas y otros de madera, debe realizarse con maquinaria industrial y productos de alto tráfico. |  |  |  |  |
| **12.** La limpieza de mamparas plegables debe realizarse con productos adecuados para evitar daños a los bienes. |  |  |  |  |
| **13.** La limpieza de mamparas de vidrio, acrílico y PVC con marco de aluminio deberá realizarse con productos adecuados para vidrio y aluminio. |  |  |  |  |
| **14.** El desempolvado de cuadros, muros, sócalos, cielos rasos, ductos de ventilación y de calefacción, debe realizarse con plumeros o materiales adecuados para cada lugar. |  |  |  |  |
| **15.** La limpieza, aspirado y desmanchado de sillas y sillones, debe realizarse con enseres y productos apropiados y de calidad, considerando el tipo de material con que están elaborados para evitar daños a los bienes. |  |  |  |  |
| **16.** La limpieza y desinfecciones de teléfonos, calculadoras, fotocopiadoras, recipiente de residuos, etc. debe realizarse con productos especiales de calidad para este tipo de equipos para evitar daños a los bienes. |  |  |  |  |
| **17.** La limpieza y desinfección de equipos de computación e impresoras, debe realizarse con productos especiales de calidad para este tipo de materiales, quedando prohibida la limpieza de monitores planos para evitar daños a los bienes. |  |  |  |  |
| **18.** La limpieza de tomacorrientes sobrepuestos, debe realizarse con el estricto cuidado. |  |  |  |  |
| **19.** Para la limpieza de ascensor se deberá utilizar vaselina líquida en paredes de acero inoxidable y vidrio con productos apropiados. |  |  |  |  |
| **20.** La limpieza de barandas y pasamanos debe realizarse con material y productos apropiados para este trabajo. |  |  |  |  |
| **21.** El lavado y barrido general de áreas de cemento y estacionamientos debe realizarse con material adecuado. |  |  |  |  |
| **22.** La limpieza, desodorización y desinfección de artefactos sanitarios, inodoros, urinarios, azulejos, pisos, paredes, lavamanos, espejos, duchas, etc. debe realizarse con personal altamente especializado y debidamente entrenado para este tipo de limpieza. Todas las superficies deben quedar libres de suciedad, contaminación, espuma de jabón, moho, manchas, etc. |  |  |  |  |
| **23.** La empresa deberá designar personal capacitado para efectuar labores de retiro y traslado de todo tipo de desechos; para su posterior recojo por el carro del Municipio. |  |  |  |  |
| **24.** La desodorización de oficinas y áreas de circulación debe realizarse las veces que el Fiscal del Servicio considere necesario durante el día con ambientador en spray o líquido. |  |  |  |  |
| **25.** Otros servicios de limpieza extraordinarios en ambientes y dependencias de la CSBP. Se realizarán a requerimiento verbal del Fiscal de Servicio. |  |  |  |  |
| **G.2.2 LIMPIEZA INTERNA PERIÓDICA** | |  |  |  |
| La limpieza semanal profunda de ambientes se llevará a cabo según cronograma programado y planificado por el Fiscal del Servicio en Coordinación con el Agente de Servicio -designado por la empresa adjudicada - que contemplará: el lavado de alfombras (con máquinas industriales para lavado y máquinas industriales para aspirado), limpieza de mobiliarios, pisos, lavado de vidrios internos, lavado de persianas, equipos y todo componente de cada piso (el agente deberá presentar una lista de verificación, adjuntando su informe mensual, presentándolo al Fiscal de servicio). Esta limpieza deberá realizarse con maquinaria, productos y materiales adecuados para evitar daños a los bienes. |  |  |  |  |
| **1.** Lavado a mano de Banderas nacionales y departamentales de la CSBP, con productos especiales de limpieza. El servicio debe ser atendido el segundo y cuarto trimestre del año sin causar daño a los bienes. |  |  |  |  |
| **2.** Para la limpieza quincenal profunda de ambientes destinados a comedores: pisos, equipos, etc. se debe realizar con lavandina y otros productos especiales para realizar este trabajo. |  |  |  |  |
| **3.** El aspirado, limpieza, lavado, lustrado, etc. de ambientes para eventos especiales, extraordinarios y a requerimiento de la CSBP, serán solicitados por el Fiscal del Servicio y área de Bienes y Servicios. |  |  |  |  |
| **4.** La empresa adjudicada debe realizar el aspirado, limpieza, lavado, lustrado, etc. de ambientes afectados por eventos de emergencia, (inundación, fugas de agua, casos fortuitos y de fuerza mayor, etc.). |  |  |  |  |
| **5.** La limpieza interna de vidrios de las ventanas de todos los pisos debe efectuarse semanalmente, con material adecuado para este trabajo. |  |  |  |  |
| **6.** En la limpieza profunda, para el desmanchado de alfombras se deberá utilizar productos adecuados para cada tipo de alfombra. |  |  |  |  |
| **7.** La limpieza de persianas de PVC deberá efectuarse con productos apropiados para este material y cuidando que cada hoja no se desprenda de la riel. |  |  |  |  |
| **8.** Los Fiscales de Servicio, podrá solicitar otros servicios de limpieza en ambientes, mobiliario y todo componente de la CSBP. |  |  |  |  |
| **G.2.3. LIMPIEZA EXTERNA DIARIA GENERAL** | |  |  |  |
| Se debe efectuar diariamente las siguientes limpiezas externas: |  |  |  |  |
|   Limpieza de aceras, gradas y maceteros exteriores |  |  |  |  |
|   Limpieza de rejillas exteriores de drenaje. |  |  |  |  |
|   Limpieza de otros componentes exteriores |  |  |  |  |
| **G.2.4. LIMPIEZA EXTERNA PERIÓDICA GENERAL** | |  |  |  |
| **1.** La limpieza de vidrios de las ventanas debe efectuarse dos veces al año, (mayo y noviembre) con equipos, materiales y productos necesarios y adecuados para este trabajo. |  |  |  |  |
| **2.** La limpieza de sumideros y otros similares debe realizarse una vez por semana. |  |  |  |  |
| **G.2.5. CONTINGENCIAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | |  |  |  |
| 1.- En caso de Emergencias o requerimiento específico de la CSBP, la empresa adjudicada dispondrá del personal necesario, mismo que realizará todos los esfuerzos por solucionar cualquier problema que se presente, ya sea en los horarios establecidos del servicio o fuera de estos, no pudiendo dejar ningún tipo de trabajo pendiente, más aún si estos afectan en forma negativa a la CSBP. Tareas que deben estar consideradas en el presupuesto presentado por la empresa, y no constituirán pago adicional por la CSBP. |  |  |  |  |
| 2.- Todo el personal de la empresa adjudicada está comprometido a responder al llamado para tareas de emergencia o contingencias que se presenten, y lo hará a simple llamado telefónico o perifoneado de la CSBP; para tal efecto la empresa adjudicada hará conocer los números telefónicos tanto fijos como móviles, que permitan la inmediata comunicación con dicho personal. Estas emergencias serán atendidas en el tiempo que permita una solución efectiva además de evitar riesgos tanto personales como de otra índole para la CSBP y la empresa adjudicada. El trabajo se realizará con el personal suficiente y necesario a criterio de la CSBP y sin ningún costo adicional para el mismo. |  |  |  |  |
| 3.- En caso extremo y cuando se presente una emergencia o contingencia que sobrepase los recursos humanos, técnicos o de otra índole de la empresa adjudicada, ésta debe tener la capacidad de evaluar a tiempo y responder con alternativas de soluciones externas, más, el informe inmediato a la CSBP. |  |  |  |  |
| **H. MAQUINARIA, EQUIPO, HERRAMIENTAS Y UTENSILIOS** | |  |  |  |
| **1.** Durante el plazo de ejecución del servicio, el proveedor deberá garantizar la correcta ejecución del Servicio con equipo y maquinaria en óptimas condiciones de funcionamiento. |  |  |  |  |
| **2.** El proveedor deberá contar con maquinaria y equipo adecuado para limpieza interna y externa de todos los componentes de los inmuebles de la CSBP. |  |  |  |  |
| **3.** El proveedor deberá contar con el equipo adecuado de limpieza y de seguridad para la limpieza de vidrios exteriores, de acuerdo a los requerimientos establecidos por Ordenanzas o Reglamentos Municipales y Seguridad Industrial. |  |  |  |  |
| **4.** Las herramientas y utensilios deben ser reemplazados con la frecuencia necesaria que garantice óptimas condiciones de operabilidad para ofrecer un servicio de calidad. |  |  |  |  |
| **5.** Las máquinas, equipos, herramientas y utensilios necesarios para la prestación del servicio serán depositados en un ambiente asignado por la CSBP, cuyo manejo y custodia estará a cargo de la CSBP. |  |  |  |  |
| **6.** Para el inicio de la provisión del servicio, la Empresa adjudicada presentará un listado de la maquinaria y equipos especificando detalladamente: marca, modelo, serie, procedencia, año de fabricación, código único de identificación, etc. Estos serán sometidos periódicamente a una evaluación e inspección técnica por parte de la CSBP, para verificar el cumplimiento de lo requerido en las presentes Especificaciones Técnicas. |  |  |  |  |
| **I. MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA O EQUIPO** | |  |  |  |
| **1.** La Empresa debe garantizar el óptimo y permanente funcionamiento de toda la maquinaria y equipo utilizado en la prestación del Servicio. El Fiscal del Servicio podrá realizar una evaluación periódica o cuando así lo considere conveniente para establecer el buen estado de los mismos. |  |  |  |  |
| **2.** La Empresa efectuará por su cuenta y costo el mantenimiento preventivo (presentar cronograma) y correctivo de la maquinaria o equipos requeridos para la ejecución del Servicio. |  |  |  |  |
| **3.** De presentarse un desperfecto en alguna maquinaria o equipo que ocasione su baja temporal o permanente, la **Empresa adjudicada efectuará su reemplazo con un equipo o maquinaria de similar o mejores características en el plazo máximo de 24** **horas.** |  |  |  |  |
| **4.** La salida de toda maquinaria o equipo para su reparación o mantenimiento, debe efectuarse presentando formulario de salida de Bienes Ajenos con la información al Fiscal del Servicio de la CSBP, quien firmará dando el visto bueno. El Fiscal del Servicio verificará que la maquinaria o equipo retirado coincida con el detallado en el formulario. |  |  |  |  |
| **J. MEDIDAS DE SEGURIDAD** | |  |  |  |
| **J. 1. SEÑALIZACIÓN** |  |  |  |  |
| El proponente adjudicado cumplirá con la señalización adecuada y oportuna, colocado de letreros (cabelletes), conos, etc. en lugares visibles o de tránsito donde se realicen trabajos de limpieza, encerados de piso, lavado de pisos fríos, mármol, etc. |  |  |  |  |
| **J.2. SEGURIDAD INDUSTRIAL** |  |  |  |  |
| **La Empresa adjudicada está obligada a implementar y capacitar a todo su personal** en cuanto a procedimientos y Normas de Seguridad Industrial, Bioseguridad y gestión de residuos vigentes en el Estado. Esto implica la seguridad referida, tanto para Personal de la Empresa como para seguridad de las personas que trabajan en o para la CSBP. |  |  |  |  |
| **K. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA** |  |  |  |  |
| El proponente deberá acreditar tres (3) años de experiencia general en servicio de limpieza. (MANDATORIO) |  |  |  |  |
| El proponente deberá acreditar dos (2) años de experiencia específica en atención de servicios de limpieza similares. (MANDATORIO). |  |  |  |  |
| Las experiencias deben estar respaldadas con fotocopias simples de la documentación correspondiente (contratos, actas, certificados, etc., señalando con claridad las fechas de prestación del servicio – inicio y fin. Las fotocopias ilegibles no serán tomadas en cuenta). |  |  |  |  |
| Se entiende por servicios de limpieza similares los realizados en otras entidades públicas o privadas ambas en salud. |  |  |  |  |
| El proponente debe remitir una lista de la experiencia de la empresa detallando la experiencia general y la específica. |  |  |  |  |
| El CSBP se reserva el derecho de verificar dicha documentación. Aquellos certificados que no señalen con claridad la experiencia requerida, no serán tomados en cuenta. |  |  |  |  |
| **L. RECURSOS HUMANOS** | |  |  |  |
| La empresa adjudicada deberá categorizar al personal que desempeñará funciones en la CSBP de la siguiente manera: |  |  |  |  |
| -       Agente de Servicio |  |  |  |  |
| -       Supervisores de Grupo |  |  |  |  |
| -       Operarios de Limpieza |  |  |  |  |
| -       Lista del Personal de apoyo para suplencias |  |  |  |  |
| Para cada uno de los empleados propuestos (agente del servicio, Supervisores y Operarios) se debe acreditar experiencia adjuntando en la propuesta su Currículum Vitae y documentos de respaldo (contratos, certificados de trabajo o similares), según el siguiente detalle: |  |  |  |  |
| **EL AGENTE DE SERVICIO, deberá tener el siguiente perfil:** |  |  |  |  |
|          Experiencia mínima de 2 años en el manejo de personal de limpieza edificios u hoteles, clínicas, hospitales o similares (con respaldo documentado). (MANDATORIO) |  |  |  |  |
|          Conocimientos enseguridad industrial (Certificado) (CALIFICABLE NO EXCLUYENTE). |  |  |  |  |
|          Conocimientos de la Norma Boliviana de Bioseguridad y manejo de residuos sólidos hospitalarios. (CALIFICABLE). |  |  |  |  |
|          Formación en el área de la salud (DESEABLE) |  |  |  |  |
|          Habilidad en comunicación asertiva, liderazgo y solución de problemas (CALIFICABLE) |  |  |  |  |
| **Agente de Servicio.-** Es quien coordina el correcto cumplimiento de funciones del personal de limpieza y Especificaciones técnicas, teniendo las siguientes funciones: |  |  |  |  |
| **a)** Presentar un plan de trabajo (incluir medios de verificación) y seguimiento de cumplimiento al mismo. |  |  |  |  |
| **b)** Control de personal: uso de uniformes, credencial, aseo personal. |  |  |  |  |
| **c)** Asignación materiales y productos de limpieza |  |  |  |  |
| **d)** Coordinación, control y supervisión de los trabajos de limpieza. |  |  |  |  |
| **e)** Conservación del ambiente y mobiliario proporcionado por la CSBP por la prestación de servicio. |  |  |  |  |
| **f)** Coordinación con el Fiscal de Servicio, para la buena realización y cumplimiento de todos los trabajos a realizarse de acuerdo al cronograma, durante el tiempo de la prestación del servicio de limpieza. |  |  |  |  |
| **g)** Coordinación con los Supervisores de grupo para el control y seguimiento de todos los trabajos a realizarse. |  |  |  |  |
| **h)** Coordinar con Fiscal de servicios; las bajas médicas, reemplazo por ausencia de personal, cambios en caso que lo ameriten. |  |  |  |  |
| **i)** Informar al Fiscal de servicio sobre todo tipo de acontecimientos inherentes al servicio. |  |  |  |  |
| **EL SUPERVISOR DE GRUPO,**  deberá tener el siguiente perfil |  |  |  |  |
|          Experiencia de un (1) año en servicios de supervisión de limpieza de edificios, hoteles, clínicas, hospitales, etc. |  |  |  |  |
| **El supervisor de grupo.-** cumplirán las siguientes funciones: |  |  |  |  |
| **a)** Control de personal: asistencia, uso de uniformes, credencial, aseo personal |  |  |  |  |
| **b)** Asignación de materiales y productos de limpieza. |  |  |  |  |
| **c)** Coordinación, control, supervisión y correcta ejecución de la limpieza efectuada por su grupo de trabajo. |  |  |  |  |
| **d)** Control del uso apropiado de los productos de limpieza. |  |  |  |  |
| **e)** Control del uso apropiado de equipo, maquinaria, herramientas y utensilios de limpieza. |  |  |  |  |
| 1.  Los operarios de limpieza, cumplirán funciones asignadas por el Agente de Servicio y los Supervisores de Grupo, en los plazos y tiempos establecidos. |  |  |  |  |
| 2.  Los contratos de trabajo con personal suscritos por la empresa adjudicada, deberán tener un plazo mínimo de dos (2) meses para asegurar la permanencia del personal durante ese periodo. La CSBP se reserva el derecho de verificar dicha documentación. |  |  |  |  |
| 3.  La empresa deberá contar con un seguro contra riesgos, enfermedades y/o accidentes para su personal y deberá ser presentado dentro de los 30 días calendario, computable a partir de la adjudicación. La CSBP se reserva el derecho de verificar dicha documentación. |  |  |  |  |
| 4.    La empresa adjudicada será directa y exclusivamente responsable por la alimentación y transporte de sus empleados, así como del pago de los sueldos, aportes a la Seguridad Social, beneficios sociales, seguro social y toda obligación laboral con su personal; liberando a la CSBP de cualquier obligación o responsabilidad. |  |  |  |  |
| 5.   La empresa adjudicada deberá proporcionar a todo su personal ropa de trabajo, según lo establecido en el DS Nº 108. |  |  |  |  |
| 6.   La empresa adjudicada deberá adoptar todas las medidas de seguridad y salud ocupacional establecidas por la normativa vigente, precautelando el bienestar de su personal. |  |  |  |  |
| 7.  La empresa adjudicada debe presentar nota escrita; del operario que se retira con una semana de antelación y los documentos del personal que ingresara en reemplazo, tomando en cuenta los tiempos de inducción. |  |  |  |  |
| Todo el personal de la Empresa adjudicada, para el inicio del Servicio deberá presentar al Fiscal de Servicio: |  |  |  |  |
| -       Fotocopias de la Cédulas de Identidad |  |  |  |  |
| -       Certificados de Antecedentes Policiales en original y actualizado emitido por la Autoridad competente. |  |  |  |  |
| -       Carnet sanitario. |  |  |  |  |
| -       Carnet de vacunas (Hepatitis B, DT, ANTI COVID-19, Influenza, mínimamente esquema iniciado). |  |  |  |  |
| -       Certificados de trabajo y experiencia en limpieza hospitalaria. |  |  |  |  |
| **M. CAPACITACION AL PERSONAL DE LIMPIEZA.** | |  |  |  |
| La Empresa Adjudicada, estará obligada a realizar constantes capacitaciones a su personal de acuerdo al siguiente detalle: |  |  |  |  |
| 1.    Bioseguridad, de manera semestral, con facilitadores de instituciones reconocidas (Ejemplo: INLASA) |  |  |  |  |
| 2.    Manejo de residuos sólidos hospitalarios, de manera semestral, con facilitadores de instituciones reconocidas (Ejemplo: INLASA) |  |  |  |  |
| 3.    Seguridad Industrial, de manera semestral, con facilitadores de instituciones reconocidas (Ejemplo: INSO, Bomberos) |  |  |  |  |
| El respaldo de los cursos de capacitación será, mediante lista de verificación de asistencia, fotos y fotocopia de los certificados con carga horaria presencial. |  |  |  |  |
| Adicionalmente a las capacitaciones por parte de la empresa Adjudicada, en caso de realizar cursos de capacitación por la CSBP, el personal de limpieza estará obligado a asistir. |  |  |  |  |
| La CSBP, se reserva el derecho de evaluar periódicamente los conocimientos técnicos necesarios del personal de limpieza, y solicitar el cambio de personal en caso de ser deficiente. |  |  |  |  |
| **N. MEDIDAS DE IDENTIFICACIÓN, SEGURIDAD E HIGIENE** | |  |  |  |
| **1.** La Empresa adjudicada proveerá de credenciales de identificación con fotografía a todo su personal. |  |  |  |  |
| **2.** La Empresa adjudicada deberá proporcionar anualmente a todo su personal como mínimo la siguiente ropa de trabajo: |  |  |  |  |
| a) Dos (2) overoles o 2 mudas de uniforme (Chaquetas y pantalones) |  |  |  |  |
| b) Un (1) par de botas de agua (talla acorde al operario) |  |  |  |  |
| c) Un par de calzados (mínimo) de uso hospitalario impermeable. |  |  |  |  |
| d) Equipo de protección personal (Gorros, barbijos quirúrgico, lentes, guantes, otros) en cantidades suficientes para cumplir con Normas de Bioseguridad. |  |  |  |  |
| **3.** El color del uniforme de los Supervisores deberá ser distinto al color de los uniformes de los operarios. |  |  |  |  |
| **4.** El Agente de Servicio, los Supervisores y Operarios deberán vestir el uniforme de la Empresa, portando en lugar visible la credencial de identificación. |  |  |  |  |
| **5.** El Agente de Servicio, los Supervisores y Operarios deberán ejecutar el Servicio cuidando el aseo e higiene personal y limpieza de los uniformes de trabajo. |  |  |  |  |
| **O. REEMPLAZOS** | |  |  |  |
| **1.** El reemplazo temporal de los Supervisores u Operarios será informado y explicado al Fiscal en forma escrita por la Empresa y/o por el Agente del Servicio con 24 horas de anticipación. |  |  |  |  |
| **2.** El reemplazo definitivo de Supervisores u Operarios será informado al Fiscal de Servicio en forma escrita con una semana de anticipación, explicando y fundamentando las razones del cambio. |  |  |  |  |
| **3.** El reemplazo temporal o definitivo de Supervisores y Operarios será efectuado con personal de similar o mayor experiencia, con la presentación del Currículum Vitae, mismo que deberá contener la documentación respaldatoria, cédula de Identidad y Certificado de Antecedentes Policiales Actualizados, emitidos por las Autoridades oficiales correspondientes.  Por razones de capacitación en Bioseguridad y Manejo de Residuos, la CSBP precisa de la mayor estabilidad posible del Personal de Limpieza en los diferentes Servicios y por tanto debe minimizarse la posibilidad de cambios, estando estos restringidos a situaciones de mal trabajo, a imponderables no previstos o a solicitudes expresas de la CSBP de cambio de personal que también deberá ser justificado. |  |  |  |  |
| **P. AMBIENTE** | |  |  |  |
| Para la prestación del Servicio, la CSBP proporcionará, mediante un inventario físico, el ambiente destinado a la custodia y almacenamiento de maquinaria, equipo, herramientas o utensilios y material de limpieza. El mismo, la Empresa Adjudicada deberá equipar con estantería suficiente, mecanos para un adecuado almacenamiento, casilleros para cada operario.  Al término del Contrato, la Empresa adjudicada será responsable de entregar el ambiente en las mismas condiciones en las que fueron recibidos. |  |  |  |  |
| **Q. RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA** | |  |  |  |
| La Empresa adjudicada será responsable por cualquier daño a la infraestructura, muebles o equipos de la CSBP causado por mal funcionamiento de maquinaria o equipo, herramientas, utensilios o uso inapropiado del material de limpieza. |  |  |  |  |
| **R. CONFIDENCIALIDAD** | |  |  |  |
| El proveedor se compromete a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso, durante la ejecución del Servicio. |  |  |  |  |
| **S. CONTROL CORRESPONDIENTE DE BIENES DEL PROVEEDOR** | |  |  |  |
| Para efectuar el primer pago, la Empresa adjudicada deberá presentar al área de Bienes y Servicios, la relación de bienes (maquinaria, equipo, herramientas, utensilios, insumos, etc.) ingresados a la CSBP con el objeto de contar con el registro actualizado de bienes ajenos. |  |  |  |  |
| **T. POLIZAS** | |  |  |  |
| **1.** El proponente debe contar con una Póliza de Seguro contra Accidentes que cubra a todo su personal. Especificar datos sobre la cobertura de la Póliza. |  |  |  |  |
| **2.** El proponente debe contar con una Póliza de Responsabilidad Civil que cubra cualquier siniestro ocasionado por su personal y con el que se garantice a la CSBP el resarcimiento de daños ocasionados. Especificar datos sobre la cobertura de la Póliza. |  |  |  |  |
| **U. MULTAS** | |  |  |  |
| En todos los numerales del presente inciso, se procederá al cobro de multas de acuerdo informe remitido por el fiscal de servicios a la unidad de bienes y servicios para la aplicación de las sanciones según corresponda, de acuerdo con el siguiente detalle y montos: |  |  |  |  |
| 1.    De evidenciarse que para el inicio de la provisión del servicio, la empresa adjudicada no presentó el listado de la maquinaria y equipos especificando detalladamente: marca, modelo, serie, procedencia, año de fabricación, código único de identificación, etc.: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos), descontada del primer pago. |  |  |  |  |
| A partir del numeral 2. del presente inciso, las multas serán cobradas por cuantas veces se incurra en la falta y en el mes correspondiente. |  |  |  |  |
| 2.            Por falta de prestación del servicio por un día: Bs. 15.000.00 (Quince Mil 00/100 Bolivianos) en Clínica Item 1 y Bs1.000.00 (Un Mil 00/100 Bolivianos) en cualquier otro ambiente Item 2, 3, 4 y 5. La no prestación del servicio se admitirá únicamente hasta un límite de dos (2) veces continuas o discontinuas por mes, en caso de sobrepasar dicho límite la CSBP podrá resolver el Contrato. |  |  |  |  |
| 3.            Por incumplimiento a trabajos de limpieza en ambientes y dependencias de la CSBP encomendados verbalmente por parte del Fiscal de Servicio: Bs. 200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) hasta un máximo de tres (3) veces por mes en caso de sobrepasar dicho límite la CSBP podrá resolver el Contrato. |  |  |  |  |
| 4.            Por retraso en el inicio del servicio de cualquiera de los funcionarios de la empresa contratada, hecho que será verificado en el biométrico de asistencia y registro de tarjetas de asistencia, se aplicarán las siguientes multas: |  |  |  |  |
| a.     Bs10,00 (Diez 00/100 bolivianos) por cada minuto de retraso registrado en la tarjeta de asistencia a partir del sexto minuto, acumulables hasta un máximo de quince (15) minutos por día. |  |  |  |  |
| b.     Por ausencia de cualquiera de los funcionarios de la empresa contratada por un periodo mayor a quince (15) minutos, se registrará el hecho como inasistencia o falta al trabajo, por lo que se aplicará una multa de Bs 350,00 (Trecientos Cincuenta 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 5.            Por cada falta o inasistencia del personal de la empresa al “Grupo de Trabajo” asignado, sin haber sido reemplazado: Bs 500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos), por persona. |  |  |  |  |
| 6.            Por abandono de funciones del personal de la empresa sin justificativo: Bs. 500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 7.            Por la asistencia de cualquier funcionario de la empresa en estado de ebriedad: Bs 800,00 (Ochocientos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 8.            Por no efectuar el cambio o retiro de personal de instalaciones de la CSBP, solicitado por escrito por el área de Bienes y Servicios: Bs400,00 (Cuatrocientos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 9.            Por la omisión de cada inciso asignado en la Ficha de Control Diaria: Bs150,00 (Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 10.          Por la omisión de cada inciso asignado en la Ficha de Control Semanal: Bs250,00 (Doscientos Cincuenta 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 11.          Por la omisión de cada inciso asignado en la Ficha de Control Mensual: Bs350,00 (Trecientos Cincuenta 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 12.          Por la omisión de cada inciso asignado en la Ficha de Control Semestral: Bs1.000,00 (Un Mil 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 13.          Por el abandono de un trabajo encomendado sin conclusión y /o suspensión del servicio sin justificación por más de una (1) hora continua: Bs400,00 (Cuatrocientos 00/100 Bolivianos) por grupo. |  |  |  |  |
| 14.          Por no presentar al Fiscal del Servicio fotocopias de la Cédulas de Identidad y Certificados de Antecedentes Policiales, en original, Carnet sanitario. Carnet de vacunas (Hepatitis B, DT, ANTI COVID-19, Influenza, mínimamente esquema iniciado).Certificados de trabajo y experiencia en limpieza hospitalaria. y actualizado emitido por la autoridad competente: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 15.          Por no efectuar el control del cumplimiento de horario mediante el registro de tarjetas de asistencia y/o registro biométrico: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 16.          De evidenciarse que el Agente de Servicio, los Supervisores de Grupo o los Operarios de limpieza no porten la credencial de identificación: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 17.          De evidenciarse que el Agente de Servicio, los Supervisores de Grupo o los Operarios de limpieza se encuentren sin el uniforme asignado: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 18.          De evidenciarse que el Agente de Servicio y los Supervisores de Grupo no se encuentren haciendo uso del color del uniforme asignado: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 19.          De evidenciarse que los Supervisores y Operarios al ejecutar el servicio han descuidado el aseo personal y limpieza de los uniformes de trabajo: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 20.          De evidenciarse que el personal no cuenta con ropa de trabajo (DS Nº 108): Bs250,00 (Doscientos cincuenta 00/100 Bolivianos) a la empresa. |  |  |  |  |
| 21.          Por no efectuar la solicitud de reemplazo temporal de los Supervisores u Operarios en forma escrita con 24 horas de anticipación, al Fiscal de Servicio previa aprobación y justificación del Agente del Servicio: Bs200,00 (doscientos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 22.          Por no efectuar la solicitud de reemplazo definitivo de los Supervisores u Operarios en forma escrita con 1 semana de anticipación, a Bienes y Servicios y Fiscal de Servicio previa aprobación y justificación del Agente del Servicio: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 23.          Por no efectuar la solicitud de reemplazo definitivo de los Supervisores u Operarios en forma escrita con 1 una semana de anticipación, al Fiscal de Servicio y Bienes y servicios, previa aprobación y justificación del Agente del Servicio: Bs 300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 24.          Por no efectuar el reemplazo temporal o definitivo de Supervisores y Operarios con personal de similar o mayor experiencia: Bs 200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 25.               Por no efectuar el pago al Sistema de Regulación Municipal de la Tasa de Uso del Botadero Municipal por los residuos sólidos generados en el proceso de limpieza de inmuebles de la CSBP, pago que deberá efectuarse en los plazos y condiciones señalados por las autoridades municipales: Bs1.000,00 (Un Mil 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 26.          Por no efectuar el servicio de limpieza en las instalaciones citadas en el numeral 1 del inciso F): Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 27.          Por no efectuar el servicio de limpieza en las áreas citadas en el numeral 2 del inciso F): Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 28.          Por no efectuar el servicio de limpieza en todo mueble de oficina: de madera, metal, vidrio, Acrílico, PVC etc. (escritorios, credenzas, estantes, gaveteros, vitrinas, mesas, etc.) de forma externa con productos apropiados para cada material: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 29.          Por no efectuar el adecuado aspirado de alfombras de acuerdo a fichas y a requerimiento: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 30.          Por no efectuar el desmanchado de alfombras, con productos adecuados para cada tipo de alfombra ya sea de oficinas o del auditorio: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 31.          Por no efectuar la limpieza de persianas de PVC, con productos apropiados para este material: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 32.          Por no efectuar la limpieza de pisos y gradas de vinilo, cerámica, mármol y otros, con limpiador concentrado con agentes alcalinos y desengrasantes: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 33.          Por no efectuar la limpieza del área de cocina con lavandina: Bs100,00 (cien 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 34.          Por no efectuar el viruteado y encerado de pisos de parket, gradas y otros de madera con maquinaria industrial y productos de alto tráfico: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 35.          Por no efectuar la limpieza de biombo plegable con productos adecuado: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 36.          Por no efectuar la limpieza de mamparas de acrilico con marcos de aluminio con productos adecuados o hacerlo con productos que dañen al bien: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 37.          Por no efectuar el desempolvado de cuadros muros, sócalos, cielos rasos, ductos de ventilación con materiales adecuados para cada lugar la limpieza: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 38.          Por no efectuar la limpieza, aspirado y desmanchado de sillas y sillones con enseres y productos apropiados y de buena calidad, considerando el tipo material con que están elaborados: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 39.          Por no efectuar la limpieza y desinfección de teléfonos, calculadoras, fotocopiadoras, etc. con productos apropiados especiales de calidad para este tipo de equipos o por hacerlo con productos que dañen los bienes: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 40.          Por no efectuar la limpieza y desinfección de equipos de computación e impresoras con productos especiales de calidad para este tipo de materiales o hacerlo con productos que dañen los bienes: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 41.          Por efectuar la limpieza de monitores planos: Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 42.          Por no efectuar la limpieza de tomacorrientes sobrepuestos (enchufe de refrigeradores de vacunas), sin el cuidado respectivo: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 43.          Por no efectuar la limpieza de las cabinas de los ascensores con vaselina líquida para paredes de acero inoxidable y productos apropiados para limpieza de los vidrios de espejos: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). Por realizar lavado de ascensor de forma inadecuada (abundante agua y a chorro). Siendo la empresa responsable del arreglo del ascensor. |  |  |  |  |
| 44.          Por no efectuar la limpieza de barandas y pasamanos con material y productos apropiados para este trabajo: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 45.          Por no efectuar el lavado y barrido general de áreas de cemento y estacionamientos, con material adecuado: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 46.          Por no efectuar la limpieza, desodorización y desinfección de artefactos sanitarios, inodoros, urinarios, azulejos, pisos, paredes, lavamanos, espejos, duchas, etc. con personal altamente especializado y debidamente entrenado para este tipo de limpieza: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 47.          Por no designar personal para efectuar labores de retiro y traslado de todo tipo de desechos, para su posterior traslado al Municipio: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 48.          Por no efectuar la desodorización de oficinas y áreas de circulación, las veces que se considere necesario durante el día con ambientador ecológico: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 49.          Por no realizar el traslado de desechos sólidos desde los recipientes de residuos personales de cada funcionario de cada piso, hasta un ambiente pre establecido: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 50.          Por no efectuar la limpieza semanal profunda de ambientes con la maquinaria y productos requeridos según el cronograma semestral programado y planificado por el Fiscal de Servicio en Coordinación con el Agente de Servicio: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 51.          Por no efectuar el lavado a mano de banderas nacionales y departamentales en los periodos señalados en el punto D.2 numeral N° 2. Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 52.          Por no efectuar la limpieza quincenal profunda de ambientes destinados a cocinas y comedores con productos adecuados y especiales: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 53.          Por no efectuar el aspirado, limpieza, lavado, lustrado, etc. de ambientes afectados por eventos de emergencia (inundación, fugas de agua, o casos fortuitos y de fuerza mayor etc.): Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 54.          Por no efectuar diariamente la limpieza externa de áreas mencionadas en el punto D.3 de las presentes Especificaciones Técnicas: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) |  |  |  |  |
| 55.          Por no efectuar la limpieza y lavado de la alfombra del pasillo del auditorio del piso 2 mensualmente: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 56.          Por no efectuar la limpieza de vidrios externos programada dos veces al año, ( Mayo y Noviembre) con equipos de seguridad, materiales y productos necesarios para este trabajo: Bs 500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 57.          Por no efectuar la limpieza de vidrios externos e internos desde planta baja hasta el último piso de las instalaciones de la CSBP, semanalmente y a requerimiento, con material y equipo adecuado para este trabajo: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 58.          Por no atender el requerimiento específico, o de emergencia o de contingencia solicitado por la CSBP señalados en el punto D.5. de las presentes Especificaciones Técnicas: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 59.          De evidenciarse que el equipo y maquinaria para la ejecución del servicio se encuentra en mal estado: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 60.          Por no contar con la cantidad y características de aspiradoras, lustradoras, hidrolavadoras, escaleras, maquinaria y equipo adecuados solicitados para la prestación del servicio: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 61.          Por no contar con la cantidad y características herramientas y utensilios solicitados para la prestación del servicio: Bs500,00 (quinientos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 62.          Por no efectuar el reemplazo de herramientas y utensilios que garantice óptimas condiciones de uso: Bs500,00 (quinientos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 63.          De evidenciarse que en la inspección periódica realizada por el Fiscal del Servicio, la maquinaria y equipos presentados para la prestación del servicio se encuentra en mal estado: Bs500,00 (quinientos 00/100 Bolivianos) |  |  |  |  |
| 64.          Por no efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias o equipos requeridos para la ejecución del servicio: Bs500,00 (quinientos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 65.          Por no efectuar el reemplazo por desperfecto de alguna maquinaria o equipo que ocasione su baja temporal o permanente, con un equipo o maquinaria de similar o mejores características en el plazo máximo de 24 horas: Bs500,00 (quinientos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 66.          Por no efectuar la solicitud mediante Formulario expreso (con visto bueno del Fiscal del Servicio) para la salida de toda maquinaria o equipo para su reparación o mantenimiento: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 67.          Por no efectuar la señalización adecuada y oportuna (colocado de letreros, conos etc.) en lugares visibles o de tránsito donde se realicen trabajos de limpieza: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 68.          Por no implementar medidas de seguridad y por no capacitar a todo su personal en cuanto a procedimientos y normas de seguridad industrial vigentes en el Estado: Bs500,00 (quinientos 00/100 Bolivianos) |  |  |  |  |
| 69.          Por no efectuar el retiro y transporte de todo el material de desecho debidamente compactado y/ó acopiado, en vehículos propios del proveedor al Botadero Municipal dos veces por semana o a requerimiento de Fiscal del Servicio (en caso de contingencia), cumpliendo las normas de seguridad establecidas por la CSBP: Bs 500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 70.          Por no efectuar el traslado del personal a los inmuebles de la CSBP, en los días establecidos: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 71.          Por no efectuar la provisión mensual del material descrito en el inciso J) numeral 1: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 72.          Por no presentar al Fiscal de Servicio el listado de todos los productos que ingresarán a la CSBP dentro los cinco (5) días antes del inicio de cada mes, para su respectiva verificación de cantidad y calidad o entrega parcial de insumos: Bs500,00 (quinientos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 73.          De evidenciarse que el Agente de Servicio ha incumplido alguna de las responsabilidades asignadas: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 74.          De evidenciarse que los Supervisores de Grupo han incumplido alguna de las funciones asignadas: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 75.          De evidenciarse que los operarios de limpieza han incumplido alguna de las funciones asignadas: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 76.          Por no efectuar el servicio en los horarios y días establecidos: Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| 77.          Por falta de atención a las llamadas de emergencia por más de 15 minutos: Bs250,00 (Doscientos cincuenta 00/100 Bolivianos). |  |  |  |  |
| **ITEM N° 1: CLINICA** | |  |  |  |
| **A. SUMINISTRO DE MATERIALES HIGIÉNICOS** | |  |  |  |
| 1.La Empresa proponente deberá incluir en su oferta la **provisión mensual** de material de primera calidad, considerando el movimiento de pacientes, la superficie de la infraestructura de la Clínica y la cantidad de residuos generados de acuerdo al siguiente detalle: |  |  |  |  |
| **Insumos de cantidad fija:** |  |  |  |  |
| |  | | --- | |  | |  |  |  |  |
| Importante: Los materiales e insumos hasta aquí descritos deberán ser entregados por el proponente adjudicado al almacén general de la CSBP en las cantidades solicitadas como máximo hasta el 25 de cada mes, para su utilización en el siguiente mes. Durante el transcurso del mes, el encargado de almacén entregará al personal de limpieza la cantidad de insumos necesarios para su distribución a los diferentes Servicios. |  |  |  |  |
| Asimismo, el proveedor adjudicado deberá, al inicio del Contrato, instalar dispensers de papel higiénico (para rollos grandes), dispensers de papel toalla y dispensers de Jabón líquido, los mismos deben ser de buena calidad. A costo del proponente adjudicado estará la instalación de los dispensers en los diferentes servicios, mismos que serán dotados en calidad de comodato a la CSBP, de acuerdo a las siguientes cantidades: |  |  |  |  |
| **DESCRIPCIÓN** |  |  |  |  |
| DISPENSERS PH GRANDE CANTIDAD 140 |  |  |  |  |
| DISPENSERS PAPEL TOALLA CANTIDAD 150 |  |  |  |  |
| DISPENSERS JABON LIQUIDO CANTIDAD 150 |  |  |  |  |
| Nota.- Para la calificación de Requisitos Complementarios B.3 el proponente debe adjuntar a su propuesta, muestras de la calidad de los tres tipos de papel ofertado, especificando la marca. Adjuntando además los catálogos o fotografías de los dispensers propuestos, mismos que deberán contar con un sistema de seguridad (antirrobos) y ser renovados en caso de inperfecciones. |  |  |  |  |
| Insumos de cantidad variable e **ilimitada según necesidad:** |  |  |  |  |
| Asimismo, debe proveerse los siguientes productos en cantidad necesaria y **suficiente** para una efectiva prestación del Servicio. Si en la ejecución del contrato la CSBP determinase que la cantidad provista de estos insumos **fuese insuficiente**, solicitará al proponente adjudicado el incremento de la cantidad, lo que deberá ser aceptado SIN COSTO ADICIONAL. |  |  |  |  |
|   Ambientadores Ecológicos |  |  |  |  |
|   BH-38 |  |  |  |  |
|   SD-20 |  |  |  |  |
|   Mediclean |  |  |  |  |
|   Amonio cuaternario de cuarta generación. |  |  |  |  |
|   Detergente en polvo de buena calidad |  |  |  |  |
|   Esponjas |  |  |  |  |
|   Franelas de diferentes colores de buena calidad |  |  |  |  |
|   Lavandina (Hipoclorito de Na al 8%) a demanda |  |  |  |  |
|   Cera para muebles |  |  |  |  |
|   Guantes de goma diferentes colores |  |  |  |  |
|   Bolsas negras para todos los recipientes de residuos |  |  |  |  |
|   Trapeadores |  |  |  |  |
|   Bolsas Rojas para todos los recipientes de residuos |  |  |  |  |
|   Jabón líquido |  |  |  |  |
|   Bolsas negras y rojas grandes |  |  |  |  |
|   Cera para piso frio |  |  |  |  |
|   Cera para piso de vinil |  |  |  |  |
|   Stickers de identificación para peso de residuos solidos |  |  |  |  |
|   Otros que sean necesarios para la ejecución del servicio según se detalla en las demás especificaciones técnicas y sin tener que limitarse a la lista descrita precedentemente. |  |  |  |  |
| 2. Para el inicio del servicio, la empresa adjudicada deberá presentar una muestra de todos los productos para su respectiva aprobación o rechazo, con una anticipación de seis (6) días hábiles a la fecha de inicio del contrato. El producto y la calidad deberá ser la misma presentada en su propuesta para la calificación de sus ofertas. |  |  |  |  |
| 3. Mensualmente, la Empresa adjudicada dentro los cinco (5) días calendario antes del inicio de cada mes, debe presentar al Fiscal de Servicio todos los productos que ingresará a los almacenes de la CSBP para su respectiva verificación de cantidad y calidad y que luego serán entregados periódicamente al personal de limpieza para su distribución a los diferentes Servicios. |  |  |  |  |
| **B. GRUPOS Y HORARIOS DE TRABAJO** | |  |  |  |
| La Empresa Adjudicataria se compromete a proveer personal de limpieza durante las 24 Hrs. del día, los 365 días del año. El Servicio de Limpieza se ejecutará con la cantidad de personal necesario para cubrir mínimamente los siguientes horarios para el personal operativo, de lunes a domingo: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| El proponente adjudicado deberá contar con **un Supervisor con permanencia física (lunes a sábado) en la Clínica** y a llamado las 24 horas de los 365 días del año, no siendo este funcionario parte del personal operativo de limpieza. |  |  |  |  |
| La ausencia no prevista de algún funcionario, obliga a la Empresa a sustituir la misma de manera inmediata con personal de apoyo**, no siendo éste parte del personal operativo del turno.** |  |  |  |  |
| NOTA: Durante la prestación del Servicio, la Empresa adjudicada, sin incrementar el costo mensual fijo del Servicio, deberá en caso necesario reajustar esta cantidad mínima requerida de acuerdo a las exigencias del movimiento hospitalario, adicionando la cantidad necesaria de personal, ya que en las primeras horas del día (07:30 de la mañana) se requiere contar con la Clínica completamente limpia, muy especialmente los pisos de internación, Enfermerías y consulta externa en razón del cambio de turno del personal. |  |  |  |  |
| 1.Los horarios, días, grupos, etc. del listado precedente podrán ser ajustados a requerimiento de la CSBP en coordinación con la Empresa Adjudicada con el fin de obtener un mejor Servicio. |  |  |  |  |
| 2.Por razones de seguridad, la Empresa deberá presentar a la Administración de la Clínica antes de fin de cada mes el rol de turnos correspondiente al siguiente mes, con el fin de tener conocimiento de las personas que desarrollarán el Servicio. |  |  |  |  |
| 3.El control del cumplimiento de horario se efectuará mediante el registro biométrico (tarjetero), mismas que deben ser provistas por el proponente adjudicado. |  |  |  |  |
| C. EQUIPAMIENTO MINIMO E INSUMOS PARA EL SERVICIO EN CLINICA | |  |  |  |
| ·         Lustradora Industrial de pisos (1 por planta como mínimo) |  |  |  |  |
| ·         Aspiradora Industrial de Polvo y Agua (1 por planta como mínimo) |  |  |  |  |
| ·         Equipo para lavado de Vidrios (lo necesario de acuerdo a la infraestructura) |  |  |  |  |
| ·         Mopeadoras de acuerdo a imagen (12 mínimo, cada una con cinco mopas para recambio)  http://www.eurocuidados.com/fotos/limpieza_oficinas.jpg |  |  |  |  |
| ·         Escobillones Grandes (suficientes para áreas administrativas y otras) |  |  |  |  |
| http://www.solostocks.com/img/carro-de-limpieza-4538375z0.jpg·         Carros de Limpieza específicos con sistema doble cubo, lavables, desinfectables, de material anticorrosivo (16 mínimo de acuerdo a imagen). |  |  |  |  |
| ·         Baldes con capacidad de 10 lts. (32 unidades mínimo) |  |  |  |  |
| ·         Cepillos (2 unidades mínimo por carro y adicionales en cantidad necesaria para reposición) |  |  |  |  |
| ·         Trapos rejillas de 4 colores diferentes (1 unidad por cada color para cada carro y cantidad necesaria para reposición por desgaste) |  |  |  |  |
| ·         Trapo de piso (2 unidades por cada carro y cantidad necesaria para reposición por desgaste) |  |  |  |  |
| ·         Esponja bicolor (suave y áspera), 3 por carro y cantidad suficiente para reposición por desgaste. |  |  |  |  |
| ·         Detergente en polvo (cantidad suficiente para todos los ambientes de la Clínica (**presentar en la propuesta la ficha técnica del producto ofertado**) |  |  |  |  |
| ·         Detergente desinfectante liquido (cantidad suficiente para todos los ambientes de la Clínica (**presentar en la propuesta la ficha técnica del producto ofertado**) |  |  |  |  |
| ·         Soluciones Desinfectantes, para contingencias por derrame de fluidos corporales. Soluciones cloradas, **presentar en la propuesta la ficha técnica del producto ofertado**). |  |  |  |  |
| ·         Soluciones Desinfectantes para superficies contaminadas: Amonios Cuaternarios (Cantidad suficiente para todos los ambientes de la clínica, **presentar en la propuesta las fichas técnicas de los productos ofertados**). |  |  |  |  |
| ·         Soluciones alcalinas y desengrasantes, (Cantidad suficiente para todos los ambientes de la clínica, **presentar en la propuesta la ficha técnica del producto ofertado.** |  |  |  |  |
| ·         Soluciones desincrustantes y antisarro (Cantidad suficiente para todos los ambientes de la clínica, **presentar en la propuesta la ficha técnica del producto ofertado**) |  |  |  |  |
| ·         Limpiador desinfectante aromatizado para superficies (Cantidad suficiente para ambientes administrativos de la Clínica, **presentar en la propuesta la ficha técnica del producto ofertado**) |  |  |  |  |
| ·         Solución para limpiar vidrios (cantidad suficiente para todos los ambientes, **presentar en la propuesta la ficha técnica del producto ofertado**) |  |  |  |  |
| ·         Cera fría para pisos (cantidad suficiente de acuerdo a infraestructura para todos los ambientes, **presentar en la propuesta la ficha técnica del producto ofertado**). |  |  |  |  |
| ·         Guantes gruesos de látex de 3 colores diferentes (3 pares por color y por operador y cantidad suficiente para reposición por desgaste) |  |  |  |  |
| ·         Recogedores de residuos (1 unidad por carro)y adicionales para ambientes externos y otros |  |  |  |  |
| ·         Araganes (1 unidad por carro) y adicionales para ambientes externos y habitaciones en aislamiento |  |  |  |  |
| ·         Sopapas (una por carro) |  |  |  |  |
| ·         Escobas y escobillones suficientes para ambientes externos y otros |  |  |  |  |
| ·         Mangueras de alta presión para ambientes externos, estacionamientos (longitud de acuerdo a la distancia de los puntos de agua, 50 Mts. o más). |  |  |  |  |
| ·         Extensores eléctricos cuyos cables estén de acuerdo a las dimensiones de los ambientes y distancia de los toma corrientes (5 unidades mínimo). |  |  |  |  |
| ·         Bolsas negras y rojas resistentes y opacas, con capacidad para recipientes de clasificación inicial e intermedia, con gramaje de 85 a120 micrones. En cantidad suficiente para el manejo de 3 tonelada semanales aproximadamente (1/3 residuos patógenos y 2/3 residuos comunes), de residuos generados por semana en la Clínica CSBP |  |  |  |  |
| ·         Etiquetas adhesivas para identificación de las bolsas de residuos en los puntos de generación. En cantidad suficiente. |  |  |  |  |
| El proveedor deberá contar con escaleras telescópicas para la limpieza de vidrios, paredes y superficies altas, de las siguientes características mínimas: |  |  |  |  |
| \* Una (1) escalera de 16 peldaños extensible a 32 peldaños |  |  |  |  |
| \*Una (1) escalera de 8 peldaños |  |  |  |  |
| \* Una (1) escalera tijera de 3 peldaños |  |  |  |  |
| \*  Todas las escaleras deben permanecer en perfecto estado de uso. |  |  |  |  |
| El proveedor deberá contar con el equipo adecuado de limpieza y de seguridad industrial para la limpieza trimestral de vidrios y superficies exteriores, de acuerdo a los requerimientos establecidos por Ordenanzas o Reglamentos Municipales, el mismo que mínimamente debe comprender: |  |  |  |  |
| \*Andamios con estructura metálica, plataforma de madera o metal antideslizante y protecciones laterales (dimensiones de altura y superficie a determinar según visita previa a las instalaciones), los cuales deberán estar equipados de acuerdo a normas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, mínimamente con: |  |  |  |  |
| \*Tramos de cable de acero |  |  |  |  |
| \*  Cinturones con arnés y soga al andamio. |  |  |  |  |
| \* Cascos de protección. |  |  |  |  |
| \* Botas antideslizantes. |  |  |  |  |
| \* Guantes apropiados. |  |  |  |  |
| \* Ropa térmica. |  |  |  |  |
| \*  Otros equipos de seguridad. |  |  |  |  |
| \* Recipientes para el líquido limpiador y enjuague, que deben ser rectangulares para sujetar en el interior del andamio. |  |  |  |  |
| \* Todas las herramientas y equipos de trabajo deben contar con cables sujetos al andamio, no se permitirán elementos sueltos. |  |  |  |  |
| La Empresa adjudicataria, debe complementar la Maquinaria, personal e Insumos Adicionales necesarios, (presentar propuesta especificando características del procedimiento). La Empresa adjudicataria, se compromete a mantener el equipamiento básico de equipos, insumos y material mínimo requerido, asimismo, estarán sujetos a la supervisión de cumplimiento del Comité de Vigilancia Epidemiológica. |  |  |  |  |
| **ITEM N° 2: POLICONSULTORIO CENTRAL.** |  |  |  |  |
| **ITEM N° 3: POLICONSULTORIO EL ALTO.** |  |  |  |  |
| **ITEM N° 4: OFICINAS ADMINISTRATIVAS (REG. EL ALTO)** |  |  |  |  |
| **ITEM N° 5: OFICINAS ADMINISTRATIVAS (OFICINA NACIONAL)** |  |  |  |  |
| **A. SUMINISTRO DE MATERIALES HIGIÉNICOS** | |  |  |  |
| 1. La empresa proponente deberá incluir en su oferta la provisión mensual de material de primera calidad de acuerdo con el siguiente detalle: |  |  |  |  |
| \*  Papel Higiénico rollos grandes para dispensadores (81 unidades) |  |  |  |  |
| \* Papel higiénico blanco doble hoja de primera calidad (347 unidades) |  |  |  |  |
| \*Ambientador (12 Lts.) |  |  |  |  |
| \*  Alcohol (18Lts.) |  |  |  |  |
| \* Pastillas desodorantes para inodoros (74 unidades) |  |  |  |  |
| \* BH-38 (7 Lts.) |  |  |  |  |
| \*  SD-20 (10 Lts.) |  |  |  |  |
| \*  Detergente en polvo (52 unidades) |  |  |  |  |
| \*  Esponjas (52 unidades) |  |  |  |  |
| \* Lavandinas de 1Lt al 8% (28 unidades) |  |  |  |  |
| \* Cera para muebles (21 unidades) |  |  |  |  |
| \*  Guantes de goma de diferentes colores; amarillo, naranja y negro (46 pares) |  |  |  |  |
| \*  Bolsas negras Paq x 50 unidades (30 paquetes) |  |  |  |  |
| \*  Toallas de mano de tela (52 unidades) |  |  |  |  |
| \*  Trapeadores (32 unidades) |  |  |  |  |
| \*  Bolsas Rojas (1700 unidades) |  |  |  |  |
| \*  Jabón líquido (22 Lts.) |  |  |  |  |
| \*  Mediclin 500 pastillas |  |  |  |  |
| \*  Franela Amarillo 16 |  |  |  |  |
| \*  Franela Naranjada 30 |  |  |  |  |
| \*  Amonio Cuaternario de cuarta generación (5 Lts.) |  |  |  |  |
| \*  Bolsas negras grandes ( 60 unidades) |  |  |  |  |
| \*  Bolsas rojas grandes ( 60 unidades) |  |  |  |  |
| \*Cera para piso frio 25 lts. |  |  |  |  |
| \*  Cera para madera (23 unidades) |  |  |  |  |
| \*  Cera para piso de goma (8 unidades) |  |  |  |  |
| \* Virutillas (25 unidades) |  |  |  |  |
| \* Sticker para identificación de los residuos 4000. |  |  |  |  |
| **LISTA DE INSUMOS LIMPIEZA REQUERIDOS POLICONSULTORIO EL ALTO** |  |  |  |  |
| |  | | --- | |  | |  |  |  |  |
| 2. La empresa adjudicada deberá traer una muestra de todos los productos para su respectiva aprobación o rechazo, con una anticipación de tres (3) días hábiles a la presentación de productos (punto J.3). |  |  |  |  |
| 3. La empresa adjudicada dentro los cinco (5) días hábiles antes del inicio de cada mes, debe presentar al Fiscal de Servicio todos los productos que ingresará a almacén de la CSBP para su respectiva verificación de cantidad y calidad. |  |  |  |  |
| **B. MAQUINARIA, EQUIPO, HERRAMIENTAS, UTENSILIOS.** | |  |  |  |
| 1.Durante el plazo de ejecución del servicio, el proveedor deberá garantizar la correcta ejecución del servicio con equipo y maquinaria en óptimas condiciones de funcionamiento. |  |  |  |  |
| 2.El proveedor deberá contar con al menos un (1) vehículo apropiado para el transporte de material de desechos sólidos (vagonetas, camionetas y/o camiones), a objeto de cubrir la demanda del servicio. |  |  |  |  |
| 3.El proveedor deberá contar con cinco (5) aspiradoras profesionales industriales (grandes) para polvo y agua, para mantenimiento y limpieza de grandes superficies de alfombra, con sus respectivos implementos para la limpieza de alfombras, pisos duros y tapices. (con adaptadores para toda clase de enchufes). |  |  |  |  |
| 4.El proveedor deberá contar con cinco (5) lustradoras industriales para el lustrado de pisos de parket, madera, pisos fríos, etc. (con adaptadores para toda clase de enchufes). |  |  |  |  |
| 5.El proveedor deberá contar con cuatro (4) máquina hidrolavadora industrial para el lavado de tapiz de tela, cuero y alfombras. |  |  |  |  |
| 6.El proveedor deberá contar con maquinaria y equipo adecuado para limpieza interna y externa de todos los componentes de los inmuebles de la CSBP. |  |  |  |  |
| 7.El proveedor deberá contar con escaleras telescópicas de las siguientes características mínimas: |  |  |  |  |
| \*Una (1) escalera de 16 peldaños extensible a 32 peldaños |  |  |  |  |
| \* Una (1) escalera de 8 peldaños |  |  |  |  |
| \* Una (1) escalera tijera de 3 peldaños |  |  |  |  |
| Todas las escaleras deben permanecer en perfecto estado de uso y en el policonsultorio ubicado en la Calle Capitán Ravelo Esquina Montevideo. Asimismo deberán estar disponibles para su uso en las instalaciones señaladas en el apartado F. Alcance del Servicio punto 1. |  |  |  |  |
| 8.El proveedor deberá contar con el equipo adecuado de limpieza y de seguridad para la limpieza de vidrios exteriores, de acuerdo a los requerimientos establecidos por Ordenanzas o Reglamentos Municipales, el mismo que mínimamente debe comprender: |  |  |  |  |
|   Dos (2) andamios con estructura metálica, plataforma de madera o metal antideslizante y protecciones laterales, tamaños sugeridos: |  |  |  |  |
| Un (1) andamio de 2.50 m de largo x 0,80 cm de ancho x 1.00 m. de alto de ancho y un andamio de 1.50 m. de largo x 0.80 cm. de ancho x 1.00 m. de alto, aparejos para cable de acero con frenos antideslizantes. |  |  |  |  |
|   Dos (2) tramos de cable de acero |  |  |  |  |
|   Cinturones con arnés y soga al andamio. |  |  |  |  |
|   Cascos de protección. |  |  |  |  |
|   Botas antideslizantes. |  |  |  |  |
|   Guantes apropiados. |  |  |  |  |
|   Ropa térmica. |  |  |  |  |
|   Otros equipos de seguridad. |  |  |  |  |
|   Recipientes para el líquido limpiador que deben ser rectangulares para sujetar en el interior del andamio. |  |  |  |  |
|   Todas las herramientas y equipos de trabajo deben contar con cables sujetos al andamio, no se permitirán elementos sueltos. |  |  |  |  |
| **9.** Herramientas y utensilios nuevos de primera calidad, de acuerdo al siguiente detalle mínimo: |  |  |  |  |
|   Dos mangueras de goma de 50 metros. |  |  |  |  |
|   Diez (10) escobas grandes de plástico |  |  |  |  |
|   Balanza Digital de alto Tráfico para pesar los residuos |  |  |  |  |
|   Diez (10) levantadores de basura. |  |  |  |  |
|   Diez (10) cepillos con palo. |  |  |  |  |
|   Veinticuatro (24) cepillos de mano. |  |  |  |  |
|   Diez (10) escobillones de cerda grande. |  |  |  |  |
|   Seis (6) escobillas metálicas. |  |  |  |  |
|   Cinco (5) mopas |  |  |  |  |
|   Diez (10) araganes |  |  |  |  |
|   30 Atomizadores |  |  |  |  |
|   6 fundas para carro de transporte de residuos |  |  |  |  |
|   Diez (10) sopapas |  |  |  |  |
|   Doce (12) baldes grandes de plástico |  |  |  |  |
|   Doce (12) baldes pequeños de plástico |  |  |  |  |
|   Treinta (30) Atomizadores. |  |  |  |  |
|   Pat y Cepillo para las lustradoras (de acuerdo a requerimiento). |  |  |  |  |
|   Veinte (20) trapos plomos para piso (mensual) |  |  |  |  |
|   Dos (2) extensores eléctricos (cables) dada uno de veinte (20) metros de largo. |  |  |  |  |
|   Seis (6) espátulas metálicas |  |  |  |  |
|   Seis conos, para señalización |  |  |  |  |
|   Guantes de goma (de acuerdo a requerimiento mensual) |  |  |  |  |
| (Nota: Las cantidades señaladas en cada inciso son las mínimas, debiendo el proveedor, si fuera necesario, otorgar más insumos de acuerdo a requerimiento de la CSBP) |  |  |  |  |
| 10.Las herramientas y utensilios deben ser reemplazados con la frecuencia necesaria que garantice óptimas condiciones de uso para ofrecer un servicio de calidad. |  |  |  |  |
| Para el inicio de la provisión del servicio, la empresa adjudicada presentará un listado de la maquinaria y equipos especificando detalladamente: marca, modelo, serie, procedencia, año de fabricación, código único de identificación, etc. Estos serán sometidos periódicamente a una evaluación e inspección técnica por parte de la CSBP, para verificar el cumplimiento de lo requerido en las presentes Especificaciones Técnicas. |  |  |  |  |
| **C. GRUPOS Y HORARIOS DE TRABAJO** | |  |  |  |
| 1.El servicio de limpieza se ejecutará con los siguientes grupos como mínimo. |  |  |  |  |
| |  | | --- | |  | |  |  |  |  |
| (\*) Limpieza semanal (\*\*) Limpieza mensual |  |  |  |  |
| NOTA: Los horarios, días, grupos, etc. del cuadro precedente podrán ser ajustados a requerimiento de la CSBP en coordinación con la empresa adjudicada con el fin de obtener un mejor servicio. |  |  |  |  |
| 2.El control del cumplimiento de horario se efectuará mediante el registro de asistencia registro biométrico y/o tarjetero, las mismas que deben ser provistas por el proponente adjudicado. |  |  |  |  |

**FORMULARIO Nº C-2**

**DETALLE DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **FECHA** | **NOMBRE DEL CLIENTE** | **SERVICIO PRESTADO** | **MONTO TOTAL (Bs.)** | **DOCUMENTO QUE RESPALDA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** |
| **1.** |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |
| **n** |  |  |  |  |  |

El proponente debe adjuntar a este formulario la documentación de respaldo que permita verificar la ejecución y cumplimiento de los servicios prestados declarados como experiencia específica.

La CSBP considerará que una empresa ha cumplido con la experiencia específica requerida, si la misma cuenta con ………………………

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

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

**FORMULARIO Nº B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **DETALLE DEL O LOS SERVICIOS REQUERIDOS** | **COSTO MENSUAL** | **CANTIDAD** | **COSTO TOTAL**  **(Bs.)** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |
| **TOTAL NUMERAL** | | | |  |
| **TOTAL LITERAL** | | | | |

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

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

FORMULARIOS PARA SER UTILIZADOS POR LOS EMPLEADOS DE LA CSBP

**DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD DE LA ARPC Y LOS INTEGRANTES**

**DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**

Cada uno de los firmantes del presente Formulario, declaramos que cumpliremos estrictamente lo establecido en el Reglamento de Administración de Bienes, Obras y Servicios de la Caja de Salud de la Banca Privada (CSBP) y el presente pliego específico de condiciones.

Asimismo, declaramos que desempeñaremos nuestras funciones específicas en lo que a este proceso licitatorio respecta, con eficiencia, economía, transparencia y licitud, conscientes de que el incumplimiento genera responsabilidad bajo la normativa establecida por el Reglamento de Administración de Bienes, Obras y Servicios de la CSBP

Nos comprometemos a no relacionarnos extraoficialmente con los proponentes y a no ejercer sobre los mismos ninguna acción dolosa y denunciar por escrito ante la ARPC o Gerente General, según corresponda, cualquier presión, intento de soborno o intromisión por parte de los proponentes, otras personas relacionadas con éstos, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.

1. **Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC)**

*Insertar firma) ------------------------------------*

*(Registrar nombre completo) ---------------------------------------*

*(Registrar el Nº de C.I. y el lugar de emisión)*-----------

1. **Presidente de la Comisión de Calificación**

*Insertar firma) ------------------------------------*

*(Registrar nombre completo) ---------------------------------------*

*(Registrar el Nº de C.I. y el lugar de emisión)*-----------

1. **Secretario de la Comisión de Calificación**

*(Insertar firma) ------------------------------------*

*(Registrar nombre completo) ---------------------------------------*

*(Registrar el Nº de C.I. y el lugar de emisión)*-----------

1. **Vocal 1**

*(Insertar firma) ------------------------------------*

*(Registrar nombre completo) ---------------------------------------*

*(Registrar el Nº de C.I. y el lugar de emisión)*-----------

1. **Vocal 2**

*(Insertar firma) ------------------------------------*

*(Registrar nombre completo) ---------------------------------------*

*(Registrar el Nº de C.I. y el lugar de emisión)*-----------

1. **Vocal 3**

*(Insertar firma) ------------------------------------*

*(Registrar nombre completo) ---------------------------------------*

*(Registrar el Nº de C.I. y el lugar de emisión)*-----------

**FORMULARIO No. 6**

## ACTA DE DECLARACIÓN JURADA

En la Ciudad de .............., el día .....  del mes de .............. del año dos mil ..........., Yo, *.....................****(nombre de la ARPC o miembro de la Comisión***) con C.I. .......................... en mi condición de ....................  ***(ARPC, Presidente, Secretario o Vocal según corresponda)*** de la Comisión de Calificadora ***(cuando se trate de la ARPC excluir de la Comisión Calificadora)*** dentro  de la Licitación o Invitación Pública No. ........................ (Primera o Segunda Convocatoria)  para  “...........................” ***(Objeto de la convocatoria)*** y en sujeción al numeral 42.6 del Art. 42 del Reglamento de Administración de Servicios, Obras y Servicios vigente de la Institución, declaro lo siguiente:

1. No tener relaciones de interés personal o económico de cualquier tipo, con los proponentes.
2. No ser socio de las empresas participantes.
3. No tener ninguna vinculación o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad o el derivado de vínculos de adopción, conforme a lo establecido por el Código de Familia, con los socios, representantes legales ni ejecutivos de las empresas oferentes.
4. No tener ninguna relación comercial con las empresas oferentes ni con los socios, representantes legales ni ejecutivos de las empresas oferentes.
5. No tener litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales, accionistas o socios antes del inicio del proceso.
6. No tener relación de servicio con el proponente o haberle prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza, durante el último año previo al inicio del proceso de contratación.

Asimismo, declaro que desempeñaré mis funciones específicas en lo que a este proceso licitatorio respecta, con eficiencia, economía, transparencia y licitud, consciente de que el incumplimiento genera responsabilidad en el marco de la normativa establecida en la CSBP.

Me comprometo a no relacionarme extraoficialmente con los proponentes y a no ejercer sobre los mismos ninguna acción dolosa y denunciar por escrito ante la ARPC, cualquier presión, intento de soborno o intromisión por parte de los proponentes, otras personas relacionadas con éstos, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.

Por consiguiente, confirmo mi participación en mi condición de .................... ***(ARPC, Presidente, Secretario o Vocal)***  dentro la convocatoria referida, por lo que firmo en constancia.

                                                     .................................

                                                            C.I. …………..

**FORMULARIO E-1**

**PRESENTACIÓN / VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS EN LA**

**PROPUESTA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DETALLE | PRESENTACION  ACTO DE APERTURA | | | VERIFICACION  SESION RESERVADA | | |
| PRESENTO | | PAGINA  Nº | CUMPLE | | OBSERVACIONES |
| SI | NO | SI | NO |
| DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS |  |  |  |  |  |  |
| 1. Formulario Nº A-1**.** Carta de presentación de la propuesta y declaración jurada para proponentes o Asociaciones Accidentales |  |  |  |  |  |  |
| 1. Formulario Nº A-2 Identificación del Proponente |  |  |  |  |  |  |
| 1. Fotocopia/Copia de Constitución de la empresa y la última modificación si es que la hubiere, registrada en FUNDEMPRESA. |  |  |  |  |  |  |
| 1. Fotocopia/Copia de Testimonio de Poder registrado en FUNDEMPRES, con facultades para presentar propuestas y firmar contratos. |  |  |  |  |  |  |
| 1. Fotocopia/Copia de Matrícula de Inscripción en FUNDEMPRESA, vigente |  |  |  |  |  |  |
| 1. Fotocopia/Copia del Número de Identificación Tributaria (NIT) |  |  |  |  |  |  |
| 1. Fotocopia/Copia de cédula de identidad vigente del representante legal. |  |  |  |  |  |  |
| 1. Fotocopia/Copia de Balance General de la última gestión |  |  |  |  |  |  |
| 1. Boleta de garantía de seriedad de propuesta por el 1% del total de la propuesta económica vigente hasta… |  |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |  |  |  |  |  |
| 1. Formulario Nº C-1 de Especificaciones Técnicas |  |  |  |  |  |  |
| 1. Formulario Nº C-2 Detalle de Experiencia Específica |  |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  |  |  |  |  |  |
| 1. Formulario Nº B-1 Propuesta Económica |  |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO E-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | NOMBRE DEL PROPONENTE | VALOR PRESENTADO EN SU PROPUESTA | MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA  (MAPRA) | LUGAR QUE OCUPA DE ACUERDO AL MENOR PRECIO OFERTADO |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |

## CITE:LP-AL-CONT-000-0000

## CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICOS

Conste por el presente documento privado, el mismo que podrá ser elevado a instrumento público previo reconocimiento de firmas y rúbricas ante autoridad competente, un Contrato de **CONTRATACION DE SERVICIO DE LAVANDERIA PARA LA REGIONAL LA PAZ**, suscrito al tenor de las siguientes cláusulas:

**primera** (***De Las Partes***).- Son partes suscribientes del presente contrato:

1. La **Caja de Salud de la Banca Privada – Administración Regional La Paz**, ente gestor del Sistema Nacional del Seguro Social de Salud, representada legalmente en forma conjunta por su Administrador Regional, ***Lic. …….*** con C.I.Nº2456347 L.P. y por la ***Dra. ……..*** con C.I.Nº…. , Jefe Médico Regional, en virtud del Poder Notarial Nº…. de ….de … de 2.., otorgado por ante la Notaría de Fe Pública de 1ª Clase Nº… de esta ciudad, a cargo de la Dra. ………; que en adelante se denominará “**caja**”.
2. El ………….., representado legalmente por el ***Dr………..***, mayor de edad, hábil por derecho, con C.I. N°……..., en virtud del Poder General de Administración Nº…. conferido en fecha …de diciembre de … por ante Notaría de Fe Pública Nº… de esta ciudad, a cargo de la Dra. …..; que en adelante se denominará “……”.

**segunda** (**antecedentes**).- Mediante

**tercera** (***Objeto***).- La presente relación contractual tiene por objeto la prestación de Servicios …………. por parte de la …….., en favor de la población asegurada de la **caja**, en conformidad a la propuesta presentada por la ….., …, documentación que forma parte integrante y constitutiva del presente contrato, sin necesidad de ser transcrita.

**cuarta** (***Precio***).- La **caja** pagará a la ………. por los servicios ……., los siguientes precios, en conformidad a la propuesta.

**quinta** (***Forma de Pago***).- La **caja** pagará a la …. por los servicios estudios ….. prestados a su población asegurada, los precios estipulados en la cláusula precedente, contra presentación de las notas fiscales respectivas a cada uno de ellos.

A dicho efecto, la …….. deberá presentar el ….. para el pago, junto a…. y cualquier otra documentación que fuere pertinente; documentación que deberá ser aprobada por la **caja.**.

**sexta** (***Servicios***).- De acuerdo a la Propuesta Adjudicada, se transcribe a continuación los ……… que la … prestará a la población asegurada de la **caja**:

La **caja** pagará a la … los servicios referidos, de acuerdo a los precios estipulados en la …. del presente contrato.

**séptima** (***Lugares de Atención***).- ... prestarán el servicio a la **caja**, en:

**octava** (***Vigencia y Renovación***).- El presente contrato tendrá una vigencia de …. años a partir del …de … de … al … de … de …, pudiendo ser renovado por un periodo similar.

**novena** (***Garantía***).- La ……….. garantiza el cumplimiento de las obligaciones que contrate en virtud de la presente relación contractual, con la ………..a orden de la Caja de Salud de la Banca Privada, con vigencia al ………de ….de ..; la misma que será ejecutada sin necesidad de requerimiento judicial o extrajudicial alguno, ante el incumplimiento contractual. (NO CORRESPONDE)

La …se encuentra obligada a renovar la citada ….a su vencimiento, a efectos de mantener la garantía vigente durante el periodo de vigencia del presente contrato.

**décima 58**(***Multas***).- La **caja** sancionará a la …….. por el incumplimiento de sus obligaciones contractuales emergentes del presente documento, con una multa del cero punto tres por ciento (0.3%) del monto total del contrato; sanción que será deducida del pago mensual correspondiente.

**décimo primera** (***Causas de Fuerza Mayor y/o Caso Fortuito***).- Con el fin de exceptuar a la …….. de responsabilidad por incumplimiento en la prestación de los servicios contratados, la **caja** se encuentra facultada para calificar las causas de *Fuerza Mayor y/o Caso Fortuito* que pudieran tener efectiva incidencia sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales. A dicho efecto, la ……., para que cualquiera de dichos hechos pudieran constituir justificación del impedimento referido, deberá acreditarlos documentalmente.

**décimo segunda** (***Resolución***).- El presente contrato será resuelto por las causales establecidas por ley. Igualmente, constituye causal de resolución si el monto de la sanciones impuestas alcanzaren al 20% del monto total del contrato, siendo facultativo para la **caja**si alcanzare el 10%.

Asimismo, por decisión de la **caja**, previo aviso escrito con 30 días calendario de anticipación.

**décimo tercera** (***Prohibición de Subrogación***).-La …. no podrá ceder, transferir o subrogar, total o parcialmente, las obligaciones emergentes del presente contrato, bajo ningún título; debiendo cumplir las mismas con calidad, eficacia y eficiencia.

**décimo cuarta** (***Responsabilidad por el Servicio****)*.-La …….., en casos comprobados de haber incurrido en error, omisión o mala atención a la población asegurada de la **caja**, asumirá plenamente la responsabilidad que genere la prestación de sus servicios médicos, a efectos del resarcimiento del daño ocasionado.

**décimo quinta** (***Documentos Integrantes del Contrato***).-Son parte integrante y constitutiva del presente contrato, sin necesidad de ser transcritos, los siguientes documentos:

* Reglamento de Administración de Bienes, Obras y Servicios de la Caja de Salud de la Banca Privada.

**décimo octava** (***Aceptación***).- Las partes contratantes declaran conocer todas y cada una de las cláusulas precedentes, y dando su aceptación, consentimiento y plena conformidad con las mismas, se comprometen a su fiel y estricto cumplimiento, en cuya constancia firman al pie del presente contrato.

Es firmado en la ciudad de La Paz, a los ………días del mes de …………. del año dos mil…………….

…………………………………….. ………………………………

**administrador regional c.s.b.p. jefe médico regional c.s.b.p.**

………….

**representante legal**