

### PLIEGO DE CONDICIONES

**INVITACION PUBLICA**

### SC-INV-01-2022

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **“SERVICIOS DE LIMPIEZA”** |

**Santa Cruz, marzo de 2022**

|  |
| --- |
| **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA**  **INVITACIÓN PÚBLICA SC-INV-01-2022**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  La Caja de Salud de la Banca Privada, Regional Santa Cruz invita públicamente a proponentes legalmente establecidos a presentar propuestas para: |
| **SERVICIO DE LIMPIEZA – PRIMERA CONVOCATORIA** |
| Tipo de Convocatoria: INVITACIÓN PUBLICA |
| Forma de adjudicación: POR EL TOTAL DEL SERVICIO |
| Sistema de evaluación y adjudicación: MENOR COSTO |
| Encargados de atender consultas: Lic. Fátima Jiménez  Lic. Genni Hiza |
| Correo electrónico: [fatima.jimenez@csbp.com.bo](mailto:fatima.jimenez@csbp.com.bo)  [genni.hiza@csbp.com.bo](mailto:genni.hiza@csbp.com.bo) |
| Teléfono: 3427676 int. 3428 |

**INVITACION PUBLICA N° 001/2022 “SERVICIO DE LIMPIEZA” PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | |
| N° | **ACTIVIDAD** | **FECHA** | **HORA** | **LUGAR Y DIRECCIÓN** |
| 1 | Invitación y publicación del Pliego de Condiciones | 02/03/2022 |  | Página Web: https://portal.csbp.com.bo/ |
| 2 | Inspección Previa | 08/03/2022 | Hrs. 10:00 | Calle Eucaliptos s/n entre calle las Palmeras y Condominio Britania (paralelo a la doble vía la guardia entre cuarto y quinto anillo) – Secretaria de Administración |
| 3 | Consultas Escritas | Hasta:  9/03/2022 | Hasta  Hrs.16:00 | Dirigidas a:  [fatima.jimenez@csbp.com.bo](mailto:fatima.jimenez@csbp.com.bo)  [genni.hiza@csbp.com.bo](mailto:genni.hiza@csbp.com.bo) |
| 4 | Reunión de Aclaración | Hasta:  11/03/2022 | Hasta  Hrs.10:00 | Calle Eucaliptos s/n entre calle las Palmeras y Condominio Britania (paralelo a la doble vía la guardia entre cuarto y quinto anillo) – Sala de Reuniones |
| 5 | Presentación de Ofertas. | Hasta:  18/03/2022 | Hasta:  14:00 | Calle Eucaliptos s/n entre calle las Palmeras y Condominio Britania (paralelo a la doble vía la guardia entre cuarto y quinto anillo) – Secretaria de Administración |
| 6 | Apertura de Ofertas. | Hasta:  18/03/2022 | Hasta:  14:15 | Calle Eucaliptos s/n entre calle las Palmeras y Condominio Britania (paralelo a la doble vía la guardia entre cuarto y quinto anillo) – secretaria de Administración |
| 7 | Resultado Del Proceso | 14/04/2022 | | Página Web: https://portal.csbp.com.bo/ |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **PARTE I**  **INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES** | |
| 1. **NORMATIVA APLICABLE** | La Caja de Salud de la Banca Privada (CSBP) en adelante denominada “Convocante”, en el marco de su Reglamento de Compras, aprobado mediante Resolución de Directorio Nº060/2021 del 30 de noviembre de 2021, a través del presente proceso, invita a las empresas legalmente establecidas a presentar propuestas, bajo las condiciones del presente Pliego de Condiciones (PC) |
| 1. **PROPONENTES ELEGIBLES** | De conformidad a lo establecido por el Reglamento de Compras de la CSBP, en esta convocatoria podrán participar:   1. Empresas legalmente constituidas en Bolivia. 2. Asociaciones Accidentales de empresas legalmente constituidas en Bolivia. |
| 1. **INCOMPATIBILIDAD O IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACION** | Está prohibida la contratación de bienes, obras o servicios, a proveedores que incurran en las siguientes incompatibilidades:   * Tener proceso judicial pendiente de resolución con la Caja de Salud de la Banca Privada. * Resolución de contratos u órdenes de compra o servicio atribuibles al proveedor, en el último año. * Desistimiento a la suscripción de contrato u orden de compra o servicio atribuibles al proveedor, en el último año. * Tener sociedad con personal de administración, ejecutivos y directores del CSBP. * Parentesco hasta segundo grado de afinidad o consanguineidad entre los socios, accionistas o ejecutivos representantes del proveedor y los ejecutivos del CSBP, trabajadores con atribución de decisión o que participen directamente en los procesos de contratación y los trabajadores del Área de Administración de la Nacional y Regionales. * Todo trabajador de la CSBP que se encuentre en situaciones de conflicto de interés tiene la obligación de excusarse formalmente de participar en el proceso de contratación, de manera justificada y ante el inmediato superior o instancia competente de la CSBP, de manera oportuna y con anterioridad a que sus actos causen efecto.   Estar sujeto a un conflicto de intereses como se define a continuación:   * Sea una persona natural o jurídica, en forma asociada o no, asesore o haya asesorado a la CSBP en cualquier etapa del proceso de contratación que se lleve a cabo. * Sea una persona natural o jurídica o sus filiales, que haya sido contratada para la adquisición de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios generales a favor de la CSBP, en cuyo caso no podrá prestar servicios de consultoría respecto a los mismos o a la inversa. * Los trabajadores del CSBP, que de cualquier forma participen en un proceso de contratación no podrán dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, remunerados o no, a personas individuales o jurídicas que asuman la condición de proponentes. En ese sentido, se entenderá que existe conflicto de intereses en toda situación o evento en que los intereses personales de los ejecutivos o funcionarios del CSBP interfieren con las atribuciones o deberes que les competen a estos; o los llevan a actuar por motivaciones diferentes al correcto y real cumplimiento de sus responsabilidades en perjuicio de los intereses de la CSBP. * Todo trabajador de la CSBP que se encuentre en situaciones de conflicto de interés tiene la obligación de excusarse formalmente de participar en el proceso de contratación, de manera justificada y ante el inmediato superior o instancia competente de la CSBP, de manera oportuna y con anterioridad a que sus actos causen efecto. |
| 1. **RELACIONAMIENTO ENTRE PROPONENTE Y CONVOCANTE** | Desde el inicio del proceso hasta la adjudicación:   * 1. El relacionamiento entre cualquier proponente o potencial proponente y los empleados de la CSBP, debe guardar los más altos estándares de ética y solamente debe ser realizado en forma escrita en todo lo que se refiere a la presente convocatoria, con excepción de la reunión de aclaración.   2. Cualquier relacionamiento referente a la presente convocatoria por parte de cualquier empleado de la CSBP hacia cualquier proponente o potencial proponente que no sea en forma escrita y que sea demostrada ante el Comité de Contrataciones o la autoridad jerárquica superior, según corresponda, motivará la separación del empleado del proceso de contratación y lo someterá a proceso administrativo.   3. Cualquier relacionamiento referente al presente proceso de contratación por parte de cualquier funcionario del proponente o potencial proponente hacia cualquier empleado de la CSBP, que no sea en forma escrita y que sea demostrada ante el Comité de Contrataciones o la autoridad jerárquica superior, según corresponda, motivará la inhabilitación del proponente o potencial proponente. |
| 1. **NOMINA DE PERSONAL JERARQUICO DE LA CSBP** | * 1. Instancia de Aprobación:   Lic. Patricia Crespo Gerente Administrativo Financiero   * 1. Las autoridades de la CSBP que ocupan cargos ejecutivos son:   Lic. Joaquín López Gerente General  Lic. Patricia Crespo Gerente Administrativo Financiero  Dr. Edgar Butron Gerente Médico  Para el presente proceso de contratación se designará un Comité de Contrataciones que dará la no objeción para la firma del Contrato. |
| 1. **IDIOMA** | La propuesta, los documentos relativos a la misma y toda la correspondencia que se intercambie entre la CSBP deberá ser en español. |
| 1. **MONEDA** | Los precios de la propuesta, el monto del contrato y los pagos a realizar serán en bolivianos |
| 1. **COSTO DE PARTICIPACION EN EL PROCESO DE CONTRATACION** | Los costos de la elaboración y presentación de propuestas y de cualquier otro costo que demande la participación de un proponente en el proceso de contratación, cualquiera fuese su resultado, serán asumidos exclusivamente por cada proponente, bajo su total responsabilidad y cargo. |
| 1. **NOTIFICACIÓN** | Las notificaciones con los resultados de las diferentes actividades llevadas a cabo en el presente proceso de contratación y que deban ser de conocimiento de los potenciales proveedores, se las efectuará:   1. En las oficinas de recepción de documentos de la CSBP a donde podrán apersonarse los proponentes o potenciales proponentes para recepcionarlas en forma física. 2. A través de correo electrónico oficial de los participantes. El documento de envío incorporado al expediente del proceso de contratación, acreditará la notificación y se tendrá por realizada en la fecha de su envío. 3. En la página web de la CSBP, en cuyo caso, de no haberse notificado en función a los incisos a) y b) del presente numeral, la notificación se dará por realizada en la fecha de su publicación. |
| 1. **CANCELACION DEL PROCESO DE CONTRATACION** | La CSBP podrá cancelar el presente proceso de contratación hasta antes de la suscripción del contrato, cuando:   1. Exista un hecho de fuerza mayor o caso fortuito irreversible que no permita la culminación del proceso. 2. Se hubiera extinguido la necesidad de la contratación. 3. La ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de la CSBP.   La CSBP no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión. |
| 1. **SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACION** | La suspensión procederá, cuando, a pesar de existir la necesidad de la contratación, se presente un hecho de fuerza mayor o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso.  Los plazos y actos administrativos se reanudarán desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, reprogramando los plazos y notificando la reanudación del proceso de contratación.  Si la suspensión se hubiera producido antes del cierre de presentación de propuestas, se aceptará en la reanudación del proceso, la participación de nuevos proponentes.  El proceso de contratación podrá reanudarse únicamente en la misma gestión, caso contrario, deberá procederse a su cancelación. |
| 1. **ANULACION DEL PROCESO DE CONTRATACION** | La anulación hasta el vicio más antiguo del presente proceso de contratación, desde el inicio hasta antes de la suscripción del contrato, procederá cuando se desvirtúe la legalidad y validez de un proceso, debido a:   1. Incumplimiento o inobservancia al Reglamento de Compras de la CSBP en el desarrollo del presente proceso y a lo establecido en este PC. 2. Error en el PC. |

|  |  |
| --- | --- |
| **PARTE II**  **PREPARACIÓN DE LA OFERTA** | |
| 1. **PREPARACIÓN DE OFERTA** | Los potenciales proponentes que se encuentren en capacidad de proveer los servicios requeridos en el presente proceso de contratación deberán preparar sus propuestas conforme a los requisitos y condiciones establecidos:  **DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**   * Carta de presentación y declaración jurada firmada por el representante legal del proponente, de acuerdo al Formulario N°1, en **original**. * Identificación del proponente, de acuerdo al Formulario N°2, en **original.** * **GARANTIA DE SERIEDAD DE PROPUESTA: Garantía a primer requerimiento o Póliza de Garantía a Primer Requerimiento ,** emitida a nombre de la **Caja de Salud de la Banca Privada,** por el monto equivalente al uno por ciento (1.0%) del valor de la propuesta económica presentada**,** con validez de **90** **días calendario computados a partir de la fecha de presentación de propuestas**, con característica de renovable, de carácter irrevocable y de ejecución inmediata o a primer requerimiento emitidas por Instituciones Financieras autorizadas por la ASFI o por aseguradoras autorizadas por la APS, según corresponda.   Ejecución: esta garantía será ejecutada:   * Cuando el proponente retire su propuesta con posterioridad al cierre de recepción de propuestas. * Cuando el proponente adjudicado no presente los documentos originales o fotocopias legalizadas presentadas en fotocopia en su propuesta. * Cuando el proponente adjudicado no presente la garantía a primer requerimiento de cumplimiento de contrato * Cuando el proponente adjudicado no suscriba el contrato en el plazo establecido.   Devolución: esta garantía será devuelta:   * Al proponente adjudicado, cuando entregue la garantía de cumplimiento de contrato * A los otros proponentes, una vez suscrito el contrato * Después de la declaratoria desierta de la convocatoria * Cuando la CSBP solicite la extensión del periodo de validez de propuesta y el proponente rehúse aceptar la solicitud.   **DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA**   * Formulario **N°3 Propuesta Técnica Policonsultorio, Almacenes y Oficinas Administrativas** identificado en los Anexos de este documento, **en original** * Formulario **N°4 Propuesta Técnica Clínica** identificado en los Anexos de este documento, **en original** * Formulario **N° 5** Experiencia de la empresa, identificado en los Anexos de este documento, **en original**   **DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA PARA ADJUDICACIÓN POR ITEMS**   * La propuesta económica debe ser presentada en el Formulario **N°6** Propuesta Económica, identificado en los Anexos de este documento, **en original.** |
| 1. **VALIDEZ DE LA PROPUESTA** | La propuesta deberá tener una validez no menor a sesenta (60) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.  En circunstancias excepcionales por causas de fuerza mayor, caso fortuito o de Reclamación, la CSBP podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las propuestas, disponiendo un tiempo perentorio para la renovación de garantías, si éstas fueron solicitadas, para lo que se considerará lo siguiente:   1. El proponente que rehúse aceptar la solicitud, será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiera solicitado. 2. Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta. 3. Para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta. |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS** | Las propuestas deben ser presentadas en horario, fecha y lugar establecidos en la convocatoria.  La propuesta debe incluir un índice que permita la rápida ubicación de los documentos presentados.  El original de la propuesta deberá tener todas sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el representante legal del proponente.  No se aceptarán propuestas que contengan textos entre líneas, borrones y tachaduras, siendo causal de inhabilitación.  La propuesta debe ser presentada en un **ejemplar original** y **una copia** **DIGITAL.** |
| 1. **PRESENTACIÓN DE OFERTA** | La recepción de ofertas se realizará de forma física o electrónica.  **OFERTA FISICA:**  La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos. El rótulo del sobre podrá ser el siguiente:    **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA**  **REGIONAL SANTA CRUZ,**  **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA**: Zona Sur, Calle Eucaliptos s/n entre calle las Palmeras y Condominio Britania (paralelo a la doble vía la guardia entre cuarto y quinto anillo. Secretaria de Administración  **RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **CÓDIGO: SC-INV-001/2022**  **“SERVICIO DE LIMPIEZA”**  ***PRIMERA* CONVOCATORIA**  **No abrir antes de horas 14:15 del día 18** **de Marzo de 2022**  Antes del vencimiento del plazo de presentación de propuestas, mediante nota expresa firmada por el representante legal, el proponente podrá solicitar la devolución de su propuesta para realizar modificaciones y/o complementaciones a la misma.  Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación.  Una vez vencido el plazo de presentación, las propuestas no podrán ser modificadas o complementadas. Para este último caso, en la etapa de evaluación, la Comisión de Calificación podrá solicitar al proponente presentar documentación legal o administrativa faltante.  El proponente podrá mediante nota expresa, desistir de 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.    La devolución de la propuesta cerrada se realizará bajo constancia escrita. |
| 1. **RECHAZO DE OFERTAS** | Toda propuesta que llegue y pretenda ser entregada después de la hora límite fijada para la recepción de propuestas, NO será recibida, registrándose tal hecho en el mencionado libro o registro electrónico**.** |
| 1. **ACTO DE APERTURA** | El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes que hayan decidido asistir por zoom.  Se abrirán los sobres por orden de entrega, dándose lectura al nombre del proponente y el monto de su propuesta económica. Se dará a conocer el precio de las propuestas económicas.  Se dará lectura a los documentos administrativos y técnicos.  Se levantará Acta circunstanciada de todas las actuaciones administrativas precedentemente mencionadas, incluidas las observaciones que pudieran existir, debiendo firmar digitalmente la misma todos los miembros de la Comisión de Calificación.    Si no se presenta ninguna propuesta, la Comisión de Calificación dará por concluido el acto. Posteriormente elaborará el informe respectivo, recomendando al Comité de Contrataciones declare desierta la convocatoria. |
| 1. **ERRORES NO SUBSANABLES** | Es aquel que incide en la propuesta presentada y es objeto de inhabilitación por la ausencia total o parcial de los siguientes documentos y formalidades:   1. Propuesta Técnica. 2. Propuesta Económica. 3. Garantía de seriedad de Propuesta. 4. Si producto de la revisión aritmética, el monto total de la propuesta y el monto verificado por la comisión de calificación, tiene una diferencia mayor al 2%. En el caso de procesos de contratación por ítems o lotes, este 2% establecido es por ítem o lote. 5. Falta de firma del representante legal en las declaraciones juradas. |
| 1. **ERRORES SUBSANABLES** | 1. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente PC; 2. Cuando los errores, sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada; 3. Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente PC.   Los criterios señalados precedentemente no son limitativos, pudiendo la Comisión de Calificación considerar otros criterios de subsanabilidad.  Cuando la propuesta contenga errores subsanables, éstos serán señalados en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.  Estos criterios podrán aplicarse también en la etapa de verificación de documentos para la formalización de la contratación. |
| 1. **INHABILITACION DE LAS PROPUESTAS** | La Comisión de Calificación debe inhabilitar una propuesta si se presentaran una o más de las siguientes causales:   1. Si se evidencia que la empresa proponente está en proceso de disolución o con serios indicios de ser declarada en quiebra. 2. Si se evidencia la falsedad o inconsistencia en la documentación presentada. 3. Si se evidencia que la empresa proponente ha incurrido en prácticas fraudulentas y/o corruptas. 4. Si durante la evaluación de propuestas, después del plazo otorgado, el proponente no presenta la documentación faltante requerida. 5. Si se presenta una de las causales de incompatibilidad o impedimento para participar en los procesos de contratación, establecidas en el presente PC. 6. Cuando en un proceso de contratación se demuestre cualquier relacionamiento por parte de cualquier funcionario del proponente o potencial proponente hacia cualquier empleado de la CSBP que no sea en forma escrita. 7. Si se presenta una de las causales de Errores No Subsanables, establecidas. 8. 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 PC. |

|  |  |
| --- | --- |
| **PARTE III**  **EVALUACIÓN DE OFERTAS** | |
| 1. **SISTEMA DE EVALUACION Y ADJUDICACION** | La calificación de propuestas, se efectuará utilizando el sistema de evaluación y adjudicación: **MENOR COSTO.**  Inicialmente identificarán el Formulario 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 y el total 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, multiplicando el precio unitario consignado en el Formulario por la cantidad requerida.   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.     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.  Posteriormente proceden a calificar la propuesta con el MENOR COSTO, , evaluando los documentos legales, administrativos y propuesta técnica presentada, aplicando el método CUMPLE/ NO CUMPLE y utilizando el Formulario E-1 para documentos legales y administrativos y la columna CUMPLE/NO CUMPLE del Formulario 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 de forma escrita al proponente el mencionado documento o la aclaración correspondiente para que presente en el plazo de tres (3) días hábiles. La aclaración no debe modificar el contenido de su propuesta.  Recepcionado el documento o la aclaración requerida en el plazo establecido, continúa con la evaluación correspondiente.  Si transcurridos los tres (3 días) hábiles el proponente no envía la documentación o aclaración solicitada, la Comisión de Calificación procederá a inhabilitar la propuesta y proceder a la calificación de la siguiente propuesta con menor precio.  Si la propuesta que está siendo calificada no cumple con cualquiera de los requisitos establecidos en el PC, será inhabilitada, excepto cuando esta sea subsanada de acuerdo a procedimiento establecido. En este caso la Comisión de Calificación procederá a la evaluación de la propuesta con el segundo menor precio y así sucesivamente. |
| 1. **PLAZO DE EVALUACION** | La comisión de calificación evaluará la o las propuestas Y preparará el Informe de Calificación Final y Recomendación en un plazo no mayor a (7) días hábiles, los cuales podrán ser ampliados según la necesidad de la CSBP o por temas de fuerza mayor o caso fortuito.  Este informe será remitido con carácter de recomendación y no creará derecho alguno a favor del o los proponentes adjudicados.  En ningún caso los proponentes podrán solicitar información de otras propuestas. |
| 1. **CONTENIDO DEL INFORME DE CALIFICACION FINAL Y RECOMENDACIÓN** | El informe de calificación final y recomendación, deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:   1. Nómina de los proponentes y precios ofertados 2. Cuadros comparativos 3. Cuadros y formularios de evaluación de la propuesta técnica y la propuesta económica 4. Cuadros que detalle los ítems que se recomienda adjudicar, señalando precio referencial, precio adjudicado y diferencia. 5. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda. 6. Detalle de inhabilitación de propuestas, ítems o lotes, según corresponda, señalando en cada caso la causal correspondiente. 7. Otros aspectos que la Comisión de Calificación considere pertinentes 8. Recomendación de aclaración o declaratoria desierta. |

|  |  |
| --- | --- |
| **PARTE IV**  **SUSCRIPCION DE CONTRATO** | |
| 1. **GARANTIA O POLIZA A PRIMER REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO** | Con el propósito de garantizar el cumplimiento y conclusión del contrato al ser un servicio de provisión continua a monto fijo, se efectuará la retención del 7% del monto mensual consumido como Garantía de Cumplimiento del servicio, de tal manera que al cumplimiento de la vigencia del mismo y habiendo cumplido con todo el objeto del contrato se procederá a su devolución, previo informe de conformidad de la unidad solicitante. |
| 1. **PRESENTACION DE DOCUMENTOS** | El proponente adjudicado en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, computables a partir de la notificación de Adjudicación, deberá presentar los documentos en original o fotocopia legalizada declarados en su propuesta, además de la Garantía de Cumplimiento de Contrato descrita en el punto anterior.  La CSBP, en forma unilateral o a solicitud escrita del proponente adjudicado, podrá ampliar el plazo de presentación de documentos requeridos hasta siete (7) días hábiles adicionales, comunicando al proponente adjudicado en forma escrita la ampliación de dicho plazo.  Cuando el asesor legal al efectuar la revisión de documentos observe la omisión o falta de alguno de ellos o alguna irregularidad que dificulte la elaboración del contrato, otorgará al proponente adjudicado a través de la Instancia de aprobación del proceso de, un plazo máximo de tres (3) días hábiles para subsanar las observaciones.  Si el proponente adjudicado no cumpliese con la presentación de documentos requeridos para la firma del contrato, se ejecutará la garantía de seriedad de propuesta.  Si se utilizó el sistema COSTO MENOR, , se adjudicará a la propuesta que haya ofertado el segundo menor costo siempre y cuando cumpla con lo requerido.  En estos casos los plazos se computarán nuevamente a partir de la notificación de Adjudicación. |
| 1. **MODIFICACIONES AL CONTRATO** | Se aplicarán modificaciones al contrato, cuando el cambio instruido por la CSBP afecte el plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios. |

|  |
| --- |
| **PARTE V**  **ESPECIFICACIONES TECNICAS** |
| 1. **ANTECEDENTES**   La Caja de Salud de la Banca Privada Regional Santa Cruz requiere comprar los servicios de Limpieza para Clínica, Policonsultorio y Oficinas administrativas, con la finalidad de precautelar la limpieza de acuerdo a normas establecidas para centros de salud.   1. **OBJETO**   Constituye el objeto de esta contratación, la compra de SERVICIO DE LIMPIEZA, mismo que será cancelado por la CSBP de manera mensual durante la vigencia del contrato, el proponente deberá contar con oficinas establecidas en la ciudad de Santa Cruz.   1. **PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO**   El contrato tendrá una vigencia de UN AÑO a partir del 11/05/2022, renovable previo acuerdo entre partes.  **ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL SERVICIO**  **I REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO**  **A) SERVICIO PARA POLICONSULTORIO ALMACENES Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS**       1. **Lugar de presentación del Servicio**   El proveedor deberá prestar el servicio de limpieza en 4 inmuebles, a continuación, se detalla la cantidad de ambientes por inmueble:   * 1. **Policonsultorio ubicado en la calle España 688 Edificio de 5 Pisos**: Compuesto por los siguientes ambientes**:**   Planta Baja:  Fichaje: 5 funcionarios  Atención al asegurado: Un funcionario  Esterilización: Cuenta con un grifo  Enfermería inyectables2 funcionarios 1 lavamanos  Consultorio 1: Sin Baño con lavamanos  Consultorio 2: Sin Baño con lavamanos  Consultorio COVID:  Enfermería: Con lavamanos  Baño Publico  Dots Con baño con lavamanos  Vestidores: Sin Baño  Lavandería: Sin Baño  Ambiente de Mantenimiento (2 funcionarios)  **1er Piso:**  Farmacia sin baño (3 funcionarios 8 internas)  Jefatura de Enfermeria sin baño (1 funcionarios)  Baño Público  Historias Clínicas con 2 baños (4 funcionarios)  **2DO PISO:**  Estación de enfermería con lavamanos  Consultorio 2: Sin Baño con lavamanos  Consultorio 3 Con Baño  Consultorio 4 Con Baño  Consultorio 5 Con baño  Consultorio 6 Con lavamanos  Baño Público  Estación de enfermería con lavamanos  Consultorio 7: Con Baño  Consultorio 8: Con Baño  Consultorio 9 Con lavamanos  Consultorio 10 Con lavamanos  **3ER PISO:**  Estación de enfermería con lavamanos  Consultorio 11 Con lavamanos  Consultorio 12 Ecografía, con baño  Consultorio 13 Con baño  Consultorio 14 Con lavamanos  Consultorio 15 Con lavamanos  Consultorio 16 Con baño  Consultorio 17 Sin baño, sin lavamanos  Baño Público  Consultorio 18 Sin lavamanos  Consultorio 19 Gestora de Calidad, con lavamanos  Consultorio 20 Con lavamanos  Baño de Personal  **4TO PISO:**  Estación de enfermería sin lavamanos  Consultorio 21 Con lavamanos  Consultorio 22 Con baño  Consultorio 23 Con lavamanos  Consultorio 24 Con baño  Consultorio 25 Trabajo Social  Baño de Personal  Estación de enfermería sin lavamanos  Consultorio 26 Con lavamanos  Consultorio 27 Sin baño sin lavamanos  Comedor Con lavamanos  Baño Público  **5TO PISO:**  1 Auditorio,  2 Oficinas, una cocineta y un baño.  **Nota:**  Para todos los baños, se debe incluir la dotación de jabón líquido con su respectivo dispensador, papel higiénico su respectivo dispensador y papel toalla con su respectivo dispensador.  Para los consultorios que cuenten con lavamanos se debe proveer jabón líquido y papel toalla con sus respectivos dispensadores.   * 1. **Oficinas Administrativas: Bloque de oficinas en una sola planta: Ubicadas en la Calle Eucaliptos s/n, entre calle Las Palmeras y condominio Britania.**     Compuesta por los siguientes ambientes:  Un Jardín  Compuesta por 22 oficinas administrativas (desempeñan funciones 44 funcionarios)  Baños 8 (12 inodoros y 8 lavamanos)  3 archivos  1 sala de reuniones  1 auditorio  **Nota:**  Para todos los baños que cuentan con inodoro y lavamanos se debe incluir la dotación de jabón líquido, papel higiénico y papel toalla con sus respectivos dispensadores, y para la sala de reuniones papel toalla Multiuso.   * 1. **Almacenes: Ubicado en la Calle Eucaliptos s/n, entre calle Las Palmeras y condominio Britania**   Dos galpones, con oficinas y almacén de medicamentos y materiales en general, además de un archivo de documentos. Cuenta también con 4 baños (6 inodoros y 4 lavamanos). Incluye dos patios amplios.  **Nota:**  Para todos los baños que cuentan con inodoro y lavamanos se debe incluir la dotación de jabón líquido, papel higiénico y papel toalla con sus respectivos dispensadores.   * 1. **Clínica Odontológica: Av. La Barraca, Calle Monseñor costas Nº 265**   7 Consultorios  4 Baños  1 Oficina Administrativa  1 Cuarto de esterilización  1 Archivo  2 Salas de espera  1 Cocina  1 Deposito  1 Cuarto Informática  1 Cuarto de almacén de productos e insumos odontológicos  **Nota:**  Para todos los baños que cuentan con inodoro y lavamanos se debe incluir la dotación de jabón líquido, papel higiénico y papel toalla con sus respectivos dispensadores.   1. **Cantidad de Personal requerido para la prestación del servicio:**    1. ***Policonsultorio:***   2 Funcionarias (Horario a cubrir 6:30 a.m. a 21:00 p.m.)   * 1. ***Oficinas Administrativas***   1 Funcionaria (Horario a cubrir de 7:00 – 15:00)  1 Funcionaria (Horario 10:00 – 18:00)   * 1. ***Almacenes***   1 Funcionaria (Horario a cubrir de 7:00 a 12:30 pm)     * 1. ***Clínica Odontológica***   1 funcionaria (Horario a cubrir de 6:30 am a 21:00 pm)  **Nota** Si existiera la necesidad de contar con personal extra al mencionado, favor indicar el costo por persona para la prestación del servicio requerido. **(INDICAR COSTO POR PERSONA EN FORMULARIO DE PROPUESTA ECONOMICA)**   1. **Horario en el que la empresa deberá prestar el servicio:**    1. ***Policonsultorio:***   De lunes a viernes de 6:30 a 21:00  Sábados de 7:00 a 13:00   * 1. ***Oficinas Administrativas:***   De lunes a viernes de 7:00 a 18:00  Sábados de 7:00 a 13:00   * 1. ***Clínica Odontológica:***   De lunes a viernes de 6:30 a 21:00  Sábados de 7:00 a 13:00   * 1. ***Almacenes:***   De lunes a viernes de 7:00 a 12:30  Sábados de 7:00 a 13:00   1. **Personal con el que se prestara el Servicio:**   La empresa que se adjudique la compra del servicio deberá presentar la nómina de los funcionarios designados para brindar el servicio a la CSBP y **únicamente** a solicitud formal realizada a la CSBP o por motivos de fuerza mayor podrá cambiar a los funcionarios. Las solicitudes formales para cambios de personal requeridos excepcionalmente por la empresa adjudicada durante la vigencia del contrato, no podrán superar la cantidad de 2 requerimientos, en caso de incumplimiento se sancionará con el cobro de multas de acuerdo a lo establecido en contrato Se aclara que es motivo de RESOLUCION DE CONTRATO si el proveedor adjudicado llegara a ser sancionado con cobro de multa en tres oportunidades.  El Proponente adjudicado dispondrá del personal necesario para atender el servicio y será directa y exclusivamente responsable de los sueldos, seguros, aportes, beneficios sociales y toda obligación laboral con su personal. Liberando de cualquier obligación y/o responsabilidad a la CSBP, debiendo presentar certificado de no deudor del Ente Gestor al que estén afiliados, así mismo de la AFP a la que estén aportando.  El Personal con el que prestará el servicio deberá estar debidamente uniformado. siendo obligación del adjudicatario uniformar al personal tanto masculino como femenino, el uniforme deberá incluir el logotipo de la empresa y al menos contar con 2 juegos para cada personal. Así mismo la empresa deberá proveer a sus funcionarios los Equipo de Protección Personal (EPP) en marcado en las normas de Bioseguridad  La CSBP facilitará la entrada al personal del adjudicatario, debidamente uniformado e identificado, previo control de asistencia para que puedan acceder a las dependencias en las que habrán de prestar sus servicios.  En caso de originarse algún conflicto colectivo que pudiera afectar a este servicio, dicha circunstancia deberá ponerse en conocimiento de la Administración de la CSBP con una antelación mínima de siete días calendario, a la vez de comprometerse el adjudicatario a cubrir los servicios mínimos conforme fija la legislación vigente para estos casos.  El adjudicatario dotará a su personal de todos los medios de seguridad necesarios, obligándose a cumplir con el mismo conforme a la legislación vigente en materia de salud laboral. Se aclara que la CSBP no se hará responsable de ningún accidente que sus funcionarios pudieran tener mientras realizan las funciones propias de limpieza dentro sus instalaciones. Es por esta razón que los mismos deberán contar con una afiliación a un Centro Gestor de Salud, misma que debe estar con sus pagos al día. Dicha documentación deberá adjuntarse a la solicitud de pago de manera mensual.  El adjudicatario deberá capacitar a su personal constantemente en Normas de Bioseguridad, limpieza y desinfección por pandemia COVID-19 y Manejo de Residuos en Establecimientos de Salud.  El adjudicatario deberá contar con un Manual de limpieza (propio del proveedor), mismo que deberá estar acorde a las normativas nacionales de Bioseguridad, protocolos por pandemia COVID-19 y Manejo de Residuos en Establecimientos de Salud.   1. **Actividades Diarias:**   **Muebles y Enseres**: Se limpiarán partes externas de todos y cada uno de los escritorios, sillones, sillas, estantes, gaveteros, mesas, papeleros, equipos de computación, maceteros, basureros, aparatos telefónicos, persianas, etc. Utilizando productos químicos aprobados para ello.  La limpieza será efectuada según normativas nacionales vigentes.  **Pisos y Escaleras. -** Se deben limpiar todas las escaleras considerando que la baranda sea con paño húmedo y las gradas sean trapeadas, cuidando de no dejar mojada la superficie. Asimismo, los pisos fríos o de cerámica deberán ser limpiados en forma húmeda cuidando no dejarlos mojados, previniendo resbalones y accidentes.  **Vidrios Interiores. -** Se realizará la limpieza interna de todas las superficies vidriadas de puertas de ingreso y ventanas internas. En la limpieza de los vidrios se aplicará alcohol y/o algún producto que los deje brillantes.  **Baños. -** Debe mantenerse los artefactos libres de microorganismos tratándolos bacteriológicamente, debe utilizarse productos adecuados **“desinfectantes y quitadores de sarro”**. Se deben dejar todos los baños bien ambientados, además, deben cuidar que no falte en ellos papel higiénico, papel toalla y jabón líquido.  **Marcos, Puertas y Ventanas. -** Se debe desempolvar y quitar manchas de los marcos, puerta y ventanas con detergentes adecuados, no solventes.  **Áreas de Mayor Circulación. -** Todas las áreas de mayor circulación como ser: pasillos, sala de espera o recepción, serán limpiadas en forma permanente, sin perturbar los quehaceres rutinarios de las oficinas y el tráfico normal de los asegurados.  **Basureros. -** En los basureros de las oficinas administrativas deben ser recogidos los desperdicios y materiales desechados que hayan sido arrojados en estos recipientes una vez que hayan llegado a las ¾ partes o una vez al día.  **Los basureros de Consultorios y Baños deben tener un tratamiento de mucho cuidado, mismo que debe ser realizado de acuerdo a la Normativa del Ministerio de Salud y Deportes, cumpliendo Normas de Higiene y Seguridad Industrial- Normas de Bioseguridad y Manejo de Residuos**  **Acera Externa. -**  Limpieza de toda la acera externa del Policonsultorio, Oficinas Administrativas, clínica odontológica y Almacenes.  **Regado de Jardín. -**  Regar Jardín del inmueble de las áreas administrativas.  **Otros Trabajos. -** Todos aquellos que la CSBP vea por conveniente para mantener limpias sus dependencias.  **Se solicita contar con una ruta de limpieza (Impresa) la misma que debe estar elaborada en coordinación con el Comité de Residuos, mismo que deberá ser entregada dos semanas después de haber iniciado el servicio, al fiscal de servicio designado por la CSBP.**   1. **Actividades Semanales**   **Muebles. -** Se debe proceder al encerado y lustrado con cera lustra muebles, de todos muebles.  **Desempolvado General.-** Se deben desempolvar todos los cielos rasos, luminarias, esquinas de paredes, cuadros y otros, para evitar el cúmulo de telarañas y polvo.   1. **Actividad Quincenal**   **Lavado de Vidrios.-** Lavado de superficies vidriadas de fácil acceso, nivel interno y externo, para ello debe utilizarse un detergente líquido especial que asegure transparencia y brillo completo a la superficie limpiada  **Sillas y Sillones Tapizados con tela.-** Se procederá al aspirado profundo de sillas y sillones tapizados con tela, utilizando para ello máquinas aspiradoras industriales de polvo.  **Sillas y Sillones Tapizados con Cuero y Cuerina. -** Deben limpiar con detergente Sintético, debe evitarse el re secamiento o manchas provocadas por la humedad.  **Equipos de Oficina. -** Los teléfonos, computadoras y demás equipos, deben ser limpiados con productos sintéticos, en pasta y adecuados para evitar que ingrese líquido o humedad en los mismos.  **Se solicita contar con un cronograma de las Actividades quincenales, mismo que deberá ser entregada dos semanas después de haber iniciado el servicio, al fiscal de servicio designado por la CSBP.**   1. **Actividad Trimestral**   **Lavado de Vidrios Externos. -** Lavado de superficies vidriadas de la parte externa de todos los pisos de los edificios, a nivel interno y externo, para ello debe utilizarse detergente líquido especial Biodegradable que asegure transparencia y brillo completo a la superficie limpiada. La empresa adjudicataria deberá brindar todas las medidas necesarias de seguridad, al personal que realice esta tarea, con la finalidad de evitar accidentes.  **Se solicita contar con un cronograma de limpieza de las Actividades trimestrales, mismo que deberá ser entregada dos semanas después de haber iniciado el servicio, al fiscal de servicio designado por la CSBP.**   1. **Productos de Limpieza y desinfección**   Todos y cada uno de los productos de limpieza y desinfección, así como todos los utensilios y artículos que se empleen en cualquier circunstancia, serán suministrados por la empresa adjudicada.  Los productos a utilizar estarán permanentemente supervisados por el encargado o fiscal de servicio y/o administrador, quien podrá realizar los cambios que consideren oportunos cuando así se requiera.  Los productos a utilizar para limpieza y desinfección serán, sin perjuicio de lo establecido en otros apartados los siguientes:  **Insumos de limpieza**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Insumo** | **Policon.** | **Oficinas Adm.** | **Almacén** | **Clínica**  **odont.** | **Costo Unitario en Bs.** | | Papel Higiénico rollos grandes 500 MTS. para dispensadores color blanco | **50** | **16** | **2** | **15** |  | | Papel Toalla rollos grandes 200 Mts. para dispensadores | **60** | **10** | **2** | **30** |  | | Papel Toalla Multiuso | **45** | **20** | **2** | **2** |  | | Desodorante Aerosol | **30** | **12** | **6** | **10** |  | | Ambientador CHERRY o similar (litros)para pisos | **40** | **10** | **5** | **10** |  | | Alcohol ( 1 litro) | **22** | **10** | **-** | **6** |  | | Pastillas desodorantes para tanque de inhodoro | **40** | **20** | **8** | **5** |  | | Limpiavidrios SD-20 o Similar (litros) | **10** | **5** | **1** | **10** |  | | Lustra Muebles Arche (10 unidades) o similar (frasco 2.50 Ml) | **5** | **2** | **3** | **4** |  | | Bolsas negras BELEM o similar para basureros (unidad) (60 a 120 micro gramaje) | **1500** | **250** | **80** | **500** |  | | Bolsas negras grandes BELEM o similar | **100** | **50** | **-** | **50** |  | | Bolsas Rojas (60 a 120 micro gramaje) | **2000** | **100** |  | **250** |  | | Jabón líquido antibacterial cremoso para manos, baño público pacientes, personal (litros) | **30** | **15** | **1** | **7** |  | | Desincrustante o Saca Sarro para inodoros (litro) | **15** | **8** | **3** | **4** |  | | Cera Blanca ARCHER o similar litro | **1** | **-** | **-** | **1** |  | | Jabón neutro para pisos litro | **5** | **15** | **1** | **5** |  | | Lavandina concentrada X5 (250 Ml) | **200** | **20** | **1** | **30** |  | | Desinfectante de alto espectro Amonio cuaternario (litro) | **20** |  |  |  |  | | Baygón Aerosol | **12** | **5** | **1** | **5** |  | | Silicona limpiadora de sillas, monitores, etc (250 Ml) | **-** | **5** | **1** | **3** |  | | Detergente OLA para Vajilla 500 Ml | **4** | **2** |  | **2** |  | | Ace o similar 250 Mg | **20** | **8** | **1** | **10** |  | | Esponja | **30** | **8** | **1** | **8** |  | | Guantes de goma (par) | **12** | **6** | **1** | **4** |  | | Ácido Nítrico | **-** | **-** | **-** | **1** |  | | Sellador tresentte para pisos vinílicos (5 litros) | **-** | **-** | **-** | **1** |  | | Jabón Bolívar | **10** | **8** | **2** | **5** |  | | Champu de alfombra (lavado de silla) litros | **1** | **-** | **-** | **-** |  |   Los productos deben ser entregados mensualmente al encargado o fiscal de servicio y/o administrador quien hará la verificación y control de los mismos.  En cuanto a lo que se refiere a guantes de látex, gorros, barbijos, trapos, baldes, paños, Carros de limpieza, etc, instrumentos necesarios para que el proveedor preste el servicio deberán ser entregados en las cantidades que el mismo estime sea conveniente, tomando en cuenta la vida útil de cada material o insumo y las normativas vigentes.  **Nota: Si en algún momento el proveedor del servicio indica que la cantidad de insumos de limpieza a proveer mensualmente es insuficiente para prestar el servicio adecuadamente, deberá hacer conocer a la CSBP de forma escrita a través de los fiscales de servicio para que el incremento sea aprobado mismo que será autorizado y cancelado de acuerdo a costos unitarios ofertados siempre y cuando el porcentaje de incremento supere el 5% del establecido.**   1. **Experiencia de la Empresa**   La empresa deberá contar con una experiencia general de por lo menos 15 años en la prestación del servicio adjuntando contratos o certificados de trabajo que respalden la misma.  Asimismo, deberá contar con una experiencia específica en área de salud, mínima de 10 años adjuntando contratos o certificados de trabajo que respalden la misma.  Nota: La experiencia tanto General como específica deberá ser registrada en Formulario correspondiente, y debidamente respaldadas.   1. **Equipo Mínimo**   Se deberá disponer para uso permanente en todos los edificios de la CSBP, como mínimo con 3 Hidro lavadoras industriales, 2 lustradoras industriales para pisos fríos, de vinil y de madera (machihembre). Se solicita describir las especificaciones técnicas de los equipos y adjuntar fotografías de los mismos.  Se deberá contar con equipo menor de limpieza que deberá ser renovado en forma permanente de acuerdo a necesidad. (Escobas, escobillones, alzadores de basura, esponjas, paños y otros), y 7 carritos distribuidor y recolector de material.    **DETALLE CANTIDAD MES**  - Goma limpie cristales (para vidrios) Lo necesario para uso PERMANENTE  - Paños de limpieza Lo necesario para uso PERMANENTE  - Paños de pisos Lo necesario para uso PERMANENTE  - Mopas o waipe Lo necesario para uso PERMANENTE  - Escobas plásticas Lo necesario para uso PERMANENTE  - Balde con exprimidor Lo necesario para uso PERMANENTE  - Cepillo para baños Lo necesario para uso PERMANENTE  - Escobillón grande Lo necesario para uso PERMANENTE  - Atomizador plástico Lo necesario para uso PERMANENTE  - Goma limpia piso o rod Lo necesario para uso PERMANENTE  - Limpiadores telescópico Lo necesario para uso PERMANENTE  - Otros (Especificar)  **B) SERVICIO PARA CLINICA**   1. **HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**   Se requiere que el servicio sea prestado de lunes a sábados durante las 24 horas del día, para lo cual será dividido en 3 turnos de acuerdo a los siguientes horarios:  De 07:00 a 14:00  De 13:00 a 20:00  De 19:00 a 07:00  Los días domingos y feriados el servicio deberá ser prestado en dos turnos: de 07:00 a 19:00 y de 19:00 a  7:00 a.m.   1. **PERSONAL**   Es parte indivisible de la propuesta el listado del personal, quien debe estar debidamente capacitado y certificado para la Ejecución del Servicio. (La experiencia y formación del personal propuesto se debe respaldar con currículo vitae documentado). El tiempo de la capacitación del personal no deberá ser mayor a 2 años.  Las solicitudes formales para cambios de personal requeridos excepcionalmente por la empresa adjudicada durante la vigencia del contrato, no podrán superar la cantidad de 2 requerimientos, en caso de incumplimiento se sancionará con el cobro de multas de acuerdo a lo establecido en contrato Se aclara que es motivo de RESOLUCION DE CONTRATO si el proveedor adjudicado llegara a ser sancionado con cobro de multa en tres oportunidades.  El Proponente adjudicado dispondrá del personal necesario para atender el servicio y será directa y exclusivamente responsable de los sueldos, seguros, aportes, beneficios sociales y toda obligación laboral con su personal. **Liberando de cualquier obligación y/o responsabilidad a la CSBP, debiendo presentar certificado de no deudor del Ente Gestor al que estén afiliados, así mismo de la AFP a la que estén aportando.**  El proponente adjudicado deberá cuidar el correcto trato del personal que prestará servicio.  La CSBP se reserva el derecho de rechazar en cualquier momento al personal asignado, que no reúna las debidas condiciones antes mencionadas.  Se aclara que la CSBP no se hará responsable de ningún accidente que sus funcionarios pudieran tener mientras realizan las funciones propias de limpieza dentro sus instalaciones. Es por esta razón que los mismos deberán contar con una afiliación a un Centro Gestor de Salud, misma que debe estar con sus pagos al día. Dicha documentación deberá adjuntarse a la solicitud de pago de manera mensual.  **Reemplazo de Personal**  El reemplazo definitivo del personal deberá ser comunicado por escrito con 48 horas de anticipación al Fiscal del Servicio; el reemplazo eventual debe ser comunicado verbalmente en el día a las instancias correspondientes.  Los reemplazos se efectuarán, con personal que posea el mismo o mayor nivel técnico que el titular.   1. **RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA**   La Empresa será responsable de cualquier perjuicio económico comprobado ocasionado a la CSBP, como consecuencia de actos negligentes o dolosos en los que incurra todo personal bajo su dependencia, durante el desarrollo de sus funciones.   1. **GARANTÍA**   Para garantizar el cumplimiento del punto anterior, el concesionario cubrirá cualquier daño o perjuicio económico que sufra la CSBP, en sus instalaciones, enseres y equipos que se encuentren a cargo de la Empresa, este daño será deducido del monto de la factura correspondiente al próximo pago, así como la presentación de la Garantía a Primer requerimiento de Cumplimiento de Contrato**.**   1. **REQUISITOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO**   Se requiere la contratación de una Empresa Especializada que preste el servicio de Limpieza de la actual Clínica Regional Santa Cruz de la CSBP, incluye oficinas administrativas, proporcionando un servicio continuo y permanente incluyendo días **sábados, Domingos y feriados** con la siguiente cantidad de operarios.  **Cuadro 1- Turnos de Lunes a sábados**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Turno** | **(Bloques Sara y Junín)** | | | **Mañana**  **07 a 14 h** | 07 | 1: planta Baja (Sara)  1: 1er piso (Sara), Sala Internación 2do. piso  1: Sala Internación 2do. piso (Junín)  1: UTI, UTIN (Junín)  1: Quirófano y esterilización (Sara)  1: Sala de internación 4to piso, Auditorio, Sala de Oxido (Sara).  1: Sala de internación 4to piso (Junín) | | **Tarde**  **13 a 20 h** | 07 | 1: planta Baja (Sara)  1: 1er piso (Sara), Sala Internación 2do. piso  1: Sala Internación 2do. piso (Junín)  1: UTI, UTIN (Junín)  1: Quirófano y esterilización (Sara)  1: Sala de internación 4to piso, Auditorio, Sala de Oxido (Sara).  1: Sala de internación 4to piso (Junín) | | **Mañana - Tarde**  **07 a 19 h** | 02 | 1: Toma de muestras de laboratorio, endoscopia, RX y 1er piso (Junín), Edificio Administrativo.  1: Laboratorio 5to piso Junín | | **Noche 19 a 07h,** | 04 | 1: planta Baja (Sara) + 1er piso Sara  1: Salas Internación 2do (Sara y Junín)  1: Quirófano (Sara), UTI y UTIN (Junín)  1: Sala de internación Piso 4 (Sara y Junín), 5to Piso laboratorio (Junín) | | **Total** | **20** | **OPERARIOS CON LOS QUE SE DEBE PRESTAR EL SERVICIO** |   **Cuadro 2- Turnos Domingos y feriados**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Turno** | **(Bloques Sara y Junín)** | | | **Mañana**  **07 a 19 h** | 7 | 1: planta Baja (Sara)  1: 1er piso (Sara), Sala Internación 2do. piso  1: Sala Internación 2do. piso (Junín)  1: UTI, UTIN (Junín)  1: Quirófano y esterilización (Sara)  1: Sala de internación 4to piso, Auditorio, Sala de Oxido (Sara).  1: Sala de internación 4to piso (Junín) | | **Tarde**  **19 a 07 h** | 5 | 1: planta Baja y 1er piso (Sara)  1: Sala Internación 2do. piso (Sara-Junín)  1: Quirófano y esterilización (Sara) y UTIN  1: Planta baja Sala de espera, toma de muestras, ecografía, RX y Sala de Internación 2do Piso Junín  1: UTI, 5to Piso Sara, 4 piso Sara y Junín | | **Total** | **12** | **OPERARIOS CON LOS QUE SE DEBE PRESTAR EL SERVICIO** |   **La distribución del personal de limpieza podrá ser modificada de acuerdo a la necesidad Institucional**.  En casos excepcionales la CSBP podrá requerir el servicio de personal de limpieza adicional, fuera del personal requerido de manera permanente, por tal motivo se requiere que se indique el costo mensual que se cobrará por personal de limpieza extra en caso de ser necesario.  La empresa proponente no deberá tener ningún antecedente negativo, multa y/o sanción la con la CSBP las últimas dos Gestiones.   1. **CARACTERISICAS DEL SERVICIO**   El Servicio será prestado en dependencias de la Clínica de la CSBP Regional Santa Cruz, por lo que el proponente debe necesariamente realizar una inspección previa, programada para el efecto:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | CSBP | DIRECCIONES | Dimensiones aproximadas m2 área cubierta | | 1. | BLOQUE CALLE SARA Nº 129  Cinco plantas | 1.700 | | 2. | BLOQUE CALLE JUNIN  Cinco plantas | 1.000 | | 3. | OFICINAS ADMINISTRATIVAS | 400 |  1. **TIPOS Y LUGARES Y AREAS DE LIMPIEZA**    1. LIMPIEZA DE PISOS CERAMICOS  * Limpieza Diariamente * Lavado * Desinfectado   1. LIMPIEZA DE AREAS DE CIRCULACION INTERIORES * Limpieza diariamente * Lavado semanalmente   1. LIMPIEZA DE AREAS DE CIRCULACION EXTERIORES * Limpieza y barrido diariamente * Lavado semanalmente   1. LIMPIEZA DE INTERIOR Y EXTERIOR DE VIDRIOS * Limpieza interior diaria * Desmanchado y desengrasado semanalmente * Limpieza general interior y exterior Trimestral   1. LIMPIEZA DE PAREDES * Mantenimiento diariamente * Desmanchado de acuerdo a necesidades   1. LIMPIEZA DE MUEBLES Y ENSERES * Limpieza diariamente * Desempolvado de muebles diariamente * Lustrado de muebles semanalmente * Desempolvado de computadoras y teléfonos * Desinfección de teléfonos   1. LIMPIEZA DE BAÑOS * Lavado diariamente las veces que requiera * Sanitizado diariamente * Ambientado diariamente * Desincrustado profundo semanalmente * Limpieza, las veces que sea necesaria, Mínimo una vez al Día * Desinfectado, las veces que sea necesaria, Mínimo una vez al Día.   1. LIMPIEZA DE CARPINTERIA DE MADERA Y ALUMINIO * Limpieza de puertas y ventanas diariamente * Lustrado y pulido semanalmente   1. LIMPIEZA DE OFICINAS Y CONSULTORIOS (SEPARAR)   CONSULTORIOS DEBEN LIMPIARSE Y DESNIFECTARSE AL FINALIZAR CADA TURNO DE ATENCION MEDICA (EN EL DIA CADA 6 HRS) O LAS VECES QUE SE REQUIERA   * Barrido y Trapeado las veces que sea necesaria, Mínimo una vez al Día * Desempolvado en forma Diaria   1. LIMPIEZA EN SALAS DE INTERNACIÓN DE PACIENTES * En ambientes de Hospitalización: si se da la circunstancia de un caso de aislamiento protector se realizará la limpieza de esa habitación en primer lugar y utilizando material exclusivo para esa habitación. Si se da el caso de un paciente infeccioso la limpieza de esa habitación se hará en último lugar y con material exclusivo para esa habitación. * En el resto de habitaciones de las salas de hospitalización se realizará la limpieza diaria según normas generales. * Lavado de las chatas y patos de los pacientes internados. * Limpieza de las mesas de noche o de alimentación con uso exclusivo de paño.   1. LIMPIEZA DE QUIRÓFANOS, SALA DE PARTOS, DE RECUPERACIÓN Y UNIDADES DE TERAPIA INTENSIVA * Limpieza y desinfectado (según normas específicas) las veces que sea necesaria, mínimo una vez por turno. * En Quirófanos entre intervenciones se realizará limpieza con paño humedecido en el desinfectante elegido, de todas las superficies y Fregado de suelo. * Al Final de la jornada en Quirófano se realizará una minuciosa limpieza del mobiliario y utillaje, suelo, paredes, puertas, rejillas de aire, armarios, procedentes de toda el área quirúrgica, y se desinfectarán con las soluciones desinfectantes establecidas para ello. * Lavado de los zapatos de quirófano * Una vez a la semana en Quirófanos se realizará limpieza general o sea una limpieza a fondo, que incluye lavado y desinfectado del resto de la zona quirúrgica (pasillos, vestuarios, zona sucia, almacenes, etc.). * En áreas como Neonatología, Unidades de Terapia Intensiva y Recuperación se realizará una limpieza diaria de todas las superficies (incluidas paredes si hay materia orgánica) y los suelos. Una vez a la semana se realizará limpieza a fondo que incluye lavado y desinfectado.   **Nota.**  Es importante que se tomen en cuenta las siguientes observaciones:   * Para todos los baños, se debe incluir la dotación de jabón líquido con su respectivo dispensador, papel higiénico con su respectivo dispensador y papel toalla con su respectivo dispensador. Al igual en las estaciones de enfermería. * En el ambiente hospitalario (internación de pacientes) está terminantemente prohibido el barrido en seco; siempre se debe proceder al arrastre húmedo. * La limpieza se hará horizontal en zig-zag, de arriba abajo, y siempre de dentro hacia fuera. * Los Desinfectantes deberán utilizarse de acuerdo a normas de bioseguridad respetando las normas y diluciones del de fabricación. * Se debe renovar el contenido del balde con agua en cada habitación. * Se deberá al menos una vez al mes tanto a áreas críticas como a áreas comunes efectuar una limpieza con lavadoras automáticas  1. **REQUISITOS PARA LAS EMPRESAS PARTICIPANTES**    1. Trabajo según:   Ley del Ministerio de Salud y Deportes Nº 0131 donde se establece el Reglamento de Gestión de Residuos Sólidos generados en establecimientos de Salud, aplicando las normas bolivianas NB 69003 – 69004.   * 1. Carné de Vacunación (la empresa adjudicada deber adjuntar fotocopia, antes del inicio del servicio). de todo su personal contra:   Tétanos (5 Dosis)  Hepatitis B (3 Dosis).  Fiebre Amarilla  Rubéola  Covid 19 (2 dosis)   * 1. Uniforme laboral de protección y Bioseguridad, otorgado por la empresa de limpieza (contar por lo menos con 2 juegos de indumentaria).  1. Gorros. 2. Barbijos. 3. Protectores oculares 4. Guantes. 5. Botas de goma. 6. Delantal. 7. Zapatos Cerrados para uso diario    1. Plan de Contingencias.   Especificar los Desinfectantes (origen, marca, concentración) y sus Preparaciones.  Plan de Contingencia para COVID 19   * 1. Cantidad Suficiente de Personal para la función de limpieza de lunes a lunes.   Estabilidad Laboral de sus funcionarios no menor de 6 meses.   * 1. En cumplimiento de la Ley General de Higiene y Seguridad Ocupacional y Bienestar Decreto Ley No. 16998, el proponente deberá presentar adjunto a su propuesta un plan de Seguridad e Higiene Ocupacional.  1. **NORMAS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE RESIDUOS.**  * Tratamiento adecuado de los desechos hospitalarios (infecciosos, especiales y comunes) tanto en el recojo, transporte y almacenamiento de la misma. * La empresa deberá evitar la manipulación de desechos hospitalarios (infecciosos, especiales y comunes) sin la indumentaria y barreras necesarias. * La empresa deberá utilizar las bolsas reglamentadas y adecuadas para los desechos hospitalarios (infecciosos, especiales y comunes). * La limpieza húmeda, se realizará por el método dos cubos, “en uno de ellos se coloca agua con detergente, que se utilizará en la limpieza del suelo, y en otra agua con desinfectante, que se utilizará para enjuagar la fregona después de cada uso. Este sistema de doble cubo permite mantener limpia el agua durante la limpieza del suelo” u otra metodología que supere en prestaciones, calidad y seguridad. * Si para la limpieza de los pisos se utilizan Mopas de Algodón, éstas deben ser de algodón hilado, con variedad de colores para diferenciar sectores y productos aplicados. Para ser escurridos o secados deberán emplearse cubetas o carros prensa mopas, preferiblemente con prácticas ruedas, cedazo-escurridor y tapadera. * Los materiales empleados para cada bloque (Junín y Sara) serán de uso exclusivo para cada uno. * Los materiales empleados para cada una de las áreas críticas (Quirófanos, Recuperación y Unidades de Terapia Intensiva) serán de uso exclusivo para cada área. * El personal de limpieza para las áreas altamente protegidas (Quirófanos, Recuperación y Unidades de Terapia Intensiva) se mantendrá preferentemente de forma estable y con una especialización adecuada. * Las bolsas deberán ser de diferentes colores (rojo =residuos infecciosos y negro = residuos comunes), según normas establecidas y suministradas con cargo a la empresa adjudicataria. * Los desechos comunes serán recogidos en bolsas de polietileno negra y los desechos infecciosos en bolsas de polietileno rojas ambas de baja densidad, impermeables, de espesor entre 60 a 120 micrones, adecuadas al tamaño de los contenedores de las diferentes áreas de la CSBP y cerradas herméticamente antes de ser retiradas, y depositada en su contenedor correspondiente, en los ambientes habilitados para los almacenamientos inicial intermedio y final cumpliendo con las normas municipales de bioseguridad y de manejo de residuos hospitalarios. * La recolección de los desechos desde los almacenamientos iniciales no deberá efectuarse de forma manual, sino a través de carros o contenedores adecuados para esta actividad. (La Empresa debe contar con una ruta de limpieza, la misma que debe estar elaborada en coordinación con el Comité de Bioseguridad y Residuos, mismo que deberá ser entregada dos semanas después de haber iniciado el servicio, al fiscal de servicio designado para Clínica)  1. **HORARIOS, UNIFORMES Y PROHIBICIONES DEL SERVIVIO DE LIMPIEZA** 2. El servicio de limpieza y desinfección se lo requiere las 24 horas del día, incluyendo los Domingos y Feriados. 3. El personal de limpieza deberá estar correctamente uniformado con identificación visible del Logo de la empresa (y tarjeta de identificación con fotografía). 4. La empresa deberá proveer todo el material y equipo, la dotación de alimentos y refrigerios para su personal. 5. La empresa debe garantizar la dotación de material de limpieza incluidos los desinfectantes de calidad reconocida.   Se Prohíbe:   1. El consumo de bebidas alcohólicas, en horarios de trabajo. 2. Incurrir en faltas o incumplimiento de las normas de bioseguridad y de gestión de desechos hospitalarios establecidas 3. Uso indebido de las instalaciones de la Clínica. 4. Uso indebido de equipos. 5. Abandono de funciones en horario laboral 6. Queda prohibido el transporte de bolsas de basura por arrastre en los pisos y/o pavimento. 7. **PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**   Todos y cada uno de los productos de limpieza y desinfección, así como todos los utensilios y artículos que se empleen en cualquier circunstancia, serán suministrados por la empresa adjudicataria.  Para la rotación de desinfectantes se requiere la ficha técnica y la revisión y aprobación del comité de Bioseguridad y Residuos  Los productos a utilizar estarán permanentemente supervisados por el encargado o fiscal de servicio, quien podrá realizar los cambios que consideren oportunos. A este respecto, el adjudicatario está obligado a presentar fichas técnicas y de seguridad de los productos utilizados a los mencionados responsables, informando de cualquier cambio en los mismos y manteniendo actualizada dicha información.  Los productos a utilizar para limpieza y desinfección serán, sin perjuicio de lo establecido en otros apartados del presente pliego, los siguientes:   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | **Cantidad Mes** | | |  |  | | Nº | **DETALLE** | **Unidad** | **SARA** | **JUNIN** | **ADM** | **Total** | **Costo unitario Bs.** | | 1 | Papel Higiénico hoja doble, blanco rollos 500 mts. para dispensadores | Piezas | 45 | 35 | 6 | 86 |  | | 2 | Papel Toalla Blanca rollos 200 mts. para dispensadores | Piezas | 150 | 100 | 50 | 300 |  | | 3 | Ambientador para piso | Litros | 20 | 20 | 6 | 46 |  | | 4 | Alcohol | Litros | 20 | 20 | 10 | 50 |  | | 5 | Pastillas desodorantes para tanque de inodoros | Piezas | 20 | 20 | 5 | 45 |  | | 6 | Detergente líquido para piso (Jabón Liquido) | Litros | 20 | 10 | 5 | 35 |  | | 7 | Limpiavidrios (900 ml) | Pieza | 10 | 5 | - | 15 |  | | 8 | Detergente en polvo (Bolsa de 250 gr) | Piezas | 50 | 30 | - | 80 |  | | 9 | Esponjas | Piezas | 20 | 20 | 10 | 50 |  | | 10 | Cera para muebles | Litros | 8 | 5 | - | 13 |  | | 11 | Bolsas negras | Unidad | 3000 | 2000 |  | 5000 |  | | 12 | Bolsas negras grandes | Unidad | 100 | 100 | - | 200 |  | | 13 | Bolsas Rojas (60 a 120 micro gramaje) | Piezas | 4000 | 3000 | - | 7000 |  | | 14 | Jabón líquido antibacterial cremoso para manos, baño público pacientes y personal | Litros | 25 | 25 | 5 | 55 |  | | 15 | Cera Blanca para piso de goma | Litros | 2 | 2 | - | 4 |  | | 16 | Clorospar 62 (hipoclorito sódico al 0.5%) | Kilos | 7 | 2 | - | 9 |  | | 17 | hipoclorito sódico al 0.5% (X5) | Litros | 20 | 16 |  | 36 |  | | 18 | Desinfectante de alto espectro Amonio cuaternario (Sterigen) | Litros | 7 | 10 | - | 17 |  | | 19 | Ambientador Aereosol | Unidad | 18 | 6 | 6 | 30 |  | | 20 | Saca sarros | Litros | 6 | 4 | 2 | 12 |  | | 21 | Baygon Aerosol | Frasco | 1 | 1 | - | 2 |  | | 22 | Shampo para alfombra | Litro | 2 | 1 | - | 3 |  | | 23 | Silicona limpiadora de sillas, monitores, etc.-. (250ml) | Frasco | 1 | 1 | - | 2 |  |   Nota: Las cantidades señaladas en cada inciso son las mínimas de limpieza mensual, debiendo el proveedor, si fuera necesario, otorgar más insumos de acuerdo a requerimiento de la CSBP, o la sustitución de algún producto que requiera rotación.  Los productos deben ser entregados mensualmente en su totalidad al fiscal del Servicio para su verificación y control, quien entregará las cantidades para uso semanal.  En cuanto a lo que se refiere a guantes de látex, gorros, barbijos, trapos, baldes, paños, Carros de limpieza, etc., instrumentos necesarios para que el proveedor preste el servicio deberán ser entregados en las cantidades que el mismo estime sea conveniente, tomando en cuenta la vida útil de cada material o insumo y las normativas vigentes.  Nota: Si en algún momento el proveedor del servicio indica que la cantidad de insumos de limpieza a proveer mensualmente es insuficiente para prestar el servicio adecuadamente, deberá hacer conocer a la CSBP de forma escrita a través de los fiscales de servicio para que el incremento sea aprobado mismo que será autorizado y cancelado de acuerdo a costos unitarios ofertados siempre y cuando el porcentaje de incremento supere el 5% del establecido.   1. **DESCONTAMINACIÓN DE LOS MATERIALES DE LIMPIEZA.**   ELEMENTOS TEXTILES  Todos los elementos textiles que se utilicen en la limpieza (excepto aquellos que sean de un solo uso o desechables), se lavarán al final de cada jornada.  ELEMENTOS NO TEXTILES.  El resto del material (cubos, escobillas, etc.), se lavarán al final de cada jornada con abundante agua y detergente, guardándose a continuación completamente secos.   1. **PERSONAL DE SERVICIO**   El adjudicatario proveerá, fuera de la planilla del personal, un supervisor general de servicio a tiempo completo, de lunes a sábado en turno permanente de 12 horas (6:30 am -18:30 pm). quien será el encargado de hacer cumplir las especificaciones técnicas y atenderá las sugerencias u observaciones del fiscal del servicio. Responderá por los servicios prestados, el mismo que deberá permanecer a disposición del Fiscal del servicio, a tiempo completo, con el motivo de subsanar o corregir la falta o error que pudieran haber cometido en el servicio de limpieza. Este funcionario es adicional al personal requerido para la limpieza de la Clínica. Adicionalmente para instruir limpiezas que se requieran de emergencia.  El supervisor deberá acreditar a través de certificados de trabajo (Original o copia Legalizada) emitidas por el Centro de Salud, al menos 3 años de experiencia en Hospitales o Clínicas de 2do o 3er. Nivel de atención y capacitación en manejo y disposición de Residuos Sólidos Hospitalarios.  El adjudicatario se compromete a facilitar a la Administración antes de iniciar la prestación de servicio, la relación nominal de personas que van a prestar sus servicios con carácter permanente. El personal dotado a clínica deberá tener conocimiento básico sobre bioseguridad y prevención de infecciones.  La Clínica de la CSBP – Regional Santa Cruz facilitará la entrada al personal del adjudicatario, debidamente uniformado e identificado, previo control de asistencia para que puedan acceder a las dependencias en las que habrán de prestar sus servicios.  Será obligación del adjudicatario uniformar al personal tanto masculino como femenino, que trabaje en la Clínica y que como mínimo, estará compuesto por prendas de dos piezas, calzado blanco cerrado antideslizante, guantes protectores y mandiles impermeables cuando corresponda. Todo ello deberá llevar la aprobación del Fiscal del Servicio.  El personal llevará sobre el uniforme una placa distintiva con fotografía y datos personales. Dicha placa deberá ser aportada por el adjudicatario.  En caso de originarse algún conflicto colectivo que pudiera afectar a este servicio, dicha circunstancia deberá ponerse en conocimiento de la Administración con una antelación mínima de siete días calendario, a la vez de comprometerse el adjudicatario a cubrir los servicios mínimos conforme fija la legislación vigente para estos casos.  El adjudicatario dotará a su personal de todos los medios de seguridad necesarios, obligándose a cumplir con el mismo conforme a la legislación vigente en materia de salud laboral. En esta materia y en caso de interpretaciones diferentes, se tendrá en cuenta el criterio del Sub Director Administrativo de la Clínica de la CSBP- Regional Santa Cruz.   * 1. El adjudicatario deberá capacitar a su personal constantemente en Normas de Bioseguridad, limpieza y desinfección por pandemia COVID-19 y Manejo de Residuos en Establecimientos de Salud   El adjudicatario deberá instruir a su personal en su relación con el personal de salud y como normas de carácter general deberán tenerse en cuenta los siguientes puntos:   * Hablar lo indispensable con los pacientes. * Se prohíbe el consumo de alimentos en los lugares de trabajo y depósitos de residuos sólidos.  1. **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**   La limpieza deberá tener un plan de trabajo en forma diaria que debe constar de: desempolvado de muebles y persianas, limpieza profunda de muebles.  Lavado de piso con mechudo, con agua aditada con detergente, desinfectante a base de amonio cuaternario y desodorantes; incluye todas las escaleras.  Lavado de lozas sanitarias con productos a base de amonio cuaternarios (Bactericidas, germinicidas, y funguicidas), con el mismo producto, lavar toda la superficie azulejada de los baños.  Pulverización de ambientador en todos los ambientes y baños.  Limpieza y lustrado de los pasa manos.  Limpieza permanente de las partes más transitadas de los edificios.  Cuando así se lo requiera, internamente se trasladarán muebles de un sector a otro, como así mismo el acomodo correspondiente.   1. **EN FORMA SEMANAL**   Lavado profundo de pisos con productos en base de amonio cuaternario formal, capaz de retirar todas las ceras viejas.  Encerado de piso con cera fría y agua.  Lustrado de piso con máquinas.  Lavado de vidrios en todos los ambientes de la Clínica con limpiavidrios, con la solución adecuada por la parte interior y exterior.  Lavado de lozas sanitarias, con productos desincrustantes, germicidas, bactericidas a base de amonio cuaternario, ácido clorhídrico y abrillantador de lozas sanitarias, lavado con el mismo producto de todas las superficies azulejadas.  Pulverización de ambientador de todos los ambientes.  Lavado de paredes en las partes más transitadas y el desmanchado correspondientes.  Lavado de todos los basureros de las instalaciones de la clínica.  Limpieza profunda de sillas (banquetas) y sillones tapizados con cuerina con productos adecuados.  En los servicios de Neonatología, UTI y Quirófano se debe realizar la limpieza terminal profunda al menos 1 vez a la semana con máquina.  **Se solicita contar con un cronograma de las Actividades quincenales, mismo que deberá ser entregada dos semanas después de haber iniciado el servicio, al fiscal de servicio designado por la CSBP**   1. **EN FORMA QUINCENAL**   Lavado a máquina de pisos  Limpieza profunda de muebles tapizados de tela.  **Se solicita contar con un cronograma de las Actividades quincenales, mismo que deberá ser entregada dos semanas después de haber iniciado el servicio, al fiscal de servicio designado por la CSBP**   1. **EN FORMA TRIMESTRAL**   Limpieza de vidrios por el lado externo del edificio con productos adecuados  Lavado de vidrios por fuera, en lugares inaccesibles, utilizando andamios con roldanas. El personal que ejecutará la limpieza, deberá cumplir con los requisitos de seguridad industrial para este tipo de trabajo. La Clínica de la CSBP – Regional Santa Cruz no se responsabilizará por accidentes de trabajo ocasionado por falta de cumplimiento a estas normas.  **Se solicita contar con un cronograma de las Actividades quincenales, mismo que deberá ser entregada dos semanas después de haber iniciado el servicio, al fiscal de servicio designado por la CSBP**   1. **OBLIGACIONES MEDIOAMBIENTALES DEL ADJUDICATARIO**   El adjudicatario responderá de cualquier incidente medioambiental causado, liberando a la Clínica de la CSBP – Regional Santa Cruz de cualquier responsabilidad sobre el mismo.  Para evitar tales incidentes, el adjudicatario adoptará con carácter general las medidas preventivas oportunas que dictan las prácticas de gestión, en especial las relativas a evitar vertidos líquidos indeseados, emisiones contaminantes a la atmósfera y el abandono de cualquier tipo de residuos, con extrema atención en la correcta gestión de los clasificados como peligrosos.  El adjudicatario adoptará las medidas oportunas para el estricto cumplimiento de la legislación medioambiental vigente que sea de aplicación al trabajo realizado.   1. **EXPERIENCIA**   La empresa deberá contar con una experiencia general de por lo menos 15 años en la prestación del servicio adjuntando contratos o certificados de trabajo que respalden la misma.  Así mismo deberá contar con una experiencia específica en el área de salud, mínima de 10 años adjuntando contratos o certificados de trabajo legalizados que respalden la misma.  La experiencia tanto general como específica deberá ser registrada en el Formulario Correspondiente.   1. **EQUIPO MINIMO**   Se deberá disponer para uso permanente en Clínica como mínimo con 3 Hidro lavadoras industriales, 2 lustradoras industriales para pisos fríos, de vinil y de madera (machihembre). Se solicita describir las especificaciones técnicas de los equipos y fotografías.  Se deberá contar con equipo menor de limpieza que deberá ser renovado en forma permanente de acuerdo a necesidad. (Escobas, escobillones, alzadores de basura, esponjas, paños y otros), y 7 carritos distribuidor y recolector de material.   |  |  | | --- | --- | | DETALLE | CANTIDAD MES | | -goma limpie cristales (para vidrios) | Lo necesario para uso PERMANENTE | | -paños de limpieza | Lo necesario para uso PERMANENTE | | -paños de pisos | Lo necesario para uso PERMANENTE | | -mopas o waipe | Lo necesario para uso PERMANENTE | | -escobas plásticas | Lo necesario para uso PERMANENTE | | -balde con exprimidor | Lo necesario para uso PERMANENTE | | -cepillo para baños | Lo necesario para uso PERMANENTE | | -escobillón grande | Lo necesario para uso PERMANENTE | | -atomizador plástico | Lo necesario para uso PERMANENTE | | -goma limpia piso o rodo | Lo necesario para uso PERMANENTE | | - limpiadores telescópicos | Lo necesario para uso PERMANENTE | | - Otros (Especificar) |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **PARTE VI**  **FORMULARIOS Y DOCUMENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA** | |
| **FORMULARIO 1** | CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA Y DECLARACION JURADA PARA EMPRESAS O ASOCIACIONES ACCIDENTALES |
| **FORMULARIO 2** | IDENTIFICACION DEL PROPONENTE  IDENTIFICACION DEL PROPONENTE “ASOCIACIONES ACCIDENTALES” |
| **FORMULARIO 3** | PROPUESTA DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS POLICONSULTORIO, ALMACENES Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS |
| **FORMULARIO 4** | PROPUESTA DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CLINICA |
| **FORMULARIO 5** | EXPERIENCIA DEL PROPONENTE |
| **FORMULARIO 6** | PROPUESTA ECONÓMICA |

**FORMULARIO Nº 1**

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

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

Señores

**CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA**

Presente. -

**Ref.: Invitación Publica SC-INV-01-2022 Servicio de Limpieza**

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

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

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

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

\*Para Sociedad Anónima y de Responsabilidad Limitada:

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

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

c) Matrícula de Inscripción en FUNDEMPRESA, vigente.

d) Número de Identificación Tributaria (NIT).

e) Cédula de Identidad vigente del Representante Legal.

f) Documentación técnica presentada en fotocopia simple.

\*Para empresas Unipersonales

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

b) Matrícula de Inscripción en FUNDEMPRESA, vigente.

c) Número de Identificación Tributaria (NIT).

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

e) Documentación técnica presentada en fotocopia simple.

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

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

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

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

**FORMULARIO Nº 2**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA EMPRESAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

**FORMULARIO Nº 2**

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

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

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

1. *Testimonio de Constitución de la Asociación Accidental*

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

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

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

1. Documento que lo acredita como representante legal

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

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

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

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

**FORMULARIO N° 3**

**PROPUESTA DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS POLICONSULTORIO ALMACENES Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PARA SER LLENADO POR LA CSBP** | **Para ser llenado por el proponente el momento de presentar su propuesta** | **PARA LA CALIFICACIÓN DE LA CSBP** | | |
| **CARACTERISTICASOLICITADA** | **CARACTERISTICAOFERTADA** | **Cumple** | | **OBSERVACIONES**  **(especificar el porqué no cumple)** |
| **SI** | **NO** |  |
| **I REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO** |  |  |  |  |
| * + - 1. **Lugar de presentación del Servicio**   El proveedor deberá prestar el servicio de limpieza en 4 inmuebles, a continuación, se detalla la cantidad de ambientes por inmueble:   * 1. **Policonsultorio ubicado en la calle España 688 Edificio de 5 Pisos:** Compuesto por los siguientes ambientes:   Planta Baja:  Fichaje: 5 funcionarios  Atención al asegurado: Un funcionario  Esterilización: Cuenta con un grifo  Enfermería inyectables2 funcionarios 1 lavamanos  Consultorio 1: Sin Baño con lavamanos  Consultorio 2: Sin Baño con lavamanos  Consultorio COVID:  Enfermería: Con lavamanos  Baño Publico  Dots Con baño con lavamanos  Vestidores: Sin Baño  Lavandería: Sin Baño  Ambiente de Mantenimiento (2 funcionarios)  1er Piso:  Farmacia sin baño (3 funcionarios 8 internas)  Jefatura de Enfermeria sin baño (1 funcionarios)  Baño Público  Historias Clínicas con 2 baños (4 funcionarios)  2DO PISO:  Estación de enfermería con lavamanos  Consultorio 2: Sin Baño con lavamanos  Consultorio 3 Con Baño  Consultorio 4 Con Baño  Consultorio 5 Con baño  Consultorio 6 Con lavamanos  Baño Público  Estación de enfermería con lavamanos  Consultorio 7: Con Baño  Consultorio 8: Con Baño  Consultorio 9 Con lavamanos  Consultorio 10 Con lavamanos  3ER PISO:  Estación de enfermería con lavamanos  Consultorio 11 Con lavamanos  Consultorio 12 Ecografía, con baño  Consultorio 13 Con baño  Consultorio 14 Con lavamanos  Consultorio 15 Con lavamanos  Consultorio 16 Con baño  Consultorio 17 Sin baño, sin lavamanos  Baño Público  Consultorio 18 Sin lavamanos  Consultorio 19 Gestora de Calidad, con lavamanos  Consultorio 20 Con lavamanos  Baño de Personal  4TO PISO:  Estación de enfermería sin lavamanos  Consultorio 21 Con lavamanos  Consultorio 22 Con baño  Consultorio 23 Con lavamanos  Consultorio 24 Con baño  Consultorio 25 Trabajo Social  Baño de Personal  Estación de enfermería sin lavamanos  Consultorio 26 Con lavamanos  Consultorio 27 Sin baño sin lavamanos  Comedor Con lavamanos  Baño Público  5TO PISO:  1 Auditorio,  2 Oficinas, una cocineta y un baño.  Nota:  Para todos los baños, se debe incluir la dotación de jabón líquido con su respectivo dispensador, papel higiénico su respectivo dispensador y papel toalla con su respectivo dispensador.  Para los consultorios que cuenten con lavamanos se debe proveer jabón líquido y papel toalla con sus respectivos dispensadores.   * 1. **Oficinas Administrativas: Bloque de oficinas en una sola planta: Ubicadas en la Calle Eucaliptos s/n, entre calle Las Palmeras y condominio Britania.**     Compuesta por los siguientes ambientes:  Un Jardín  Compuesta por 22 oficinas administrativas (desempeñan funciones 44 funcionarios)  Baños 8 (12 inodoros y 8 lavamanos)  3 archivos  1 sala de reuniones  1 auditorio  **Nota:**  Para todos los baños que cuentan con inodoro y lavamanos se debe incluir la dotación de jabón líquido, papel higiénico y papel toalla con sus respectivos dispensadores, y para la sala de reuniones papel toalla Multiuso.   * 1. **Almacenes: Ubicado en la Calle Eucaliptos s/n, entre calle Las Palmeras y condominio Britania**   Dos galpones, con oficinas y almacén de medicamentos y materiales en general, además de un archivo de documentos. Cuenta también con 4 baños (6 inodoros y 4 lavamanos). Incluye dos patios amplios.  Nota:  Para todos los baños que cuentan con inodoro y lavamanos se debe incluir la dotación de jabón líquido, papel higiénico y papel toalla con sus respectivos dispensadores.   * 1. **Clínica Odontológica: Av. La Barraca, Calle Monseñor costas Nº 265**   7 Consultorios  4 Baños  1 Oficina Administrativa  1 Cuarto de esterilización  1 Archivo  2 Salas de espera  1 Cocina  1 Deposito  1 Cuarto Informática  1 Cuarto de almacén de productos e insumos odontológicos  **Nota:**  Para todos los baños que cuentan con inodoro y lavamanos se debe incluir la dotación de jabón líquido, papel higiénico y papel toalla con sus respectivos dispensadores. |  |  |  |  |
| * + - 1. **Cantidad de Personal requerido para la prestación del servicio:**   1. **Policonsultorio:**   2 Funcionarias (Horario a cubrir 6:30 a.m. a 21:00 p.m.)   * 1. **Oficinas Administrativas**   1Funcionaria (Horario a cubrir de 7:00 – 15:00)  1 Funcionaria (Horario 10:00 – 18:00)   * 1. **Almacenes**   1 Funcionaria (Horario a cubrir de 7:00 a 12:30 pm)     * 1. **Clínica Odontológica**   1 funcionaria (Horario a cubrir de 6:30 am a 21:00 pm)  **Nota** Si existiera la necesidad de contar con personal extra al mencionado, favor indicar el costo por persona para la prestación del servicio requerido. **(INDICAR COSTO POR PERSONA EN FORMULARIO DE PROPUESTA ECONOMICA)** |  |  |  |  |
| * + - 1. **Horario en el que la empresa deberá prestar el servicio:**   1. **Policonsultorio:**   De lunes a viernes de 6:30 a 21:00  Sábados de 7:00 a 13:00   * 1. **Oficinas Administrativas:**   De lunes a viernes de 7:00 a 18:00  Sábados de 7:00 a 13:00   * 1. **Clínica Odontológica:**   De lunes a viernes de 6:30 a 21:00  Sábados de 7:00 a 13:00   * 1. **Almacenes:**   De lunes a viernes de 7:00 a 12:30  Sábados de 7:00 a 13:00 |  |  |  |  |
| * + - 1. **Personal con el que se prestara el Servicio:**   La empresa que se adjudique la compra del servicio deberá presentar la nómina de los funcionarios designados para brindar el servicio a la CSBP y **únicamente** a solicitud formal realizada a la CSBP o por motivos de fuerza mayor podrá cambiar a los funcionarios. Las solicitudes formales para cambios de personal requeridos excepcionalmente por la empresa adjudicada durante la vigencia del contrato, no podrán superar la cantidad de 2 requerimientos, en caso de incumplimiento se sancionará con el cobro de multas de acuerdo a lo establecido en contrato Se aclara que es motivo de RESOLUCION DE CONTRATO si el proveedor adjudicado llegara a ser sancionado con cobro de multa en tres oportunidades.  El Proponente adjudicado dispondrá del personal necesario para atender el servicio y será directa y exclusivamente responsable de los sueldos, seguros, aportes, beneficios sociales y toda obligación laboral con su personal. Liberando de cualquier obligación y/o responsabilidad a la CSBP, debiendo presentar certificado de no deudor del Ente Gestor al que estén afiliados, así mismo de la AFP a la que estén aportando.  El Personal con el que prestará el servicio deberá estar debidamente uniformado. siendo obligación del adjudicatario uniformar al personal tanto masculino como femenino, el uniforme deberá incluir el logotipo de la empresa y al menos contar con 2 juegos para cada personal. Así mismo la empresa deberá proveer a sus funcionarios los Equipo de Protección Personal (EPP) en marcado en las normas de Bioseguridad  La CSBP facilitará la entrada al personal del adjudicatario, debidamente uniformado e identificado, previo control de asistencia para que puedan acceder a las dependencias en las que habrán de prestar sus servicios.  En caso de originarse algún conflicto colectivo que pudiera afectar a este servicio, dicha circunstancia deberá ponerse en conocimiento de la Administración de la CSBP con una antelación mínima de siete días calendario, a la vez de comprometerse el adjudicatario a cubrir los servicios mínimos conforme fija la legislación vigente para estos casos.  El adjudicatario dotará a su personal de todos los medios de seguridad necesarios, obligándose a cumplir con el mismo conforme a la legislación vigente en materia de salud laboral. Se aclara que la CSBP no se hará responsable de ningún accidente que sus funcionarios pudieran tener mientras realizan las funciones propias de limpieza dentro sus instalaciones. Es por esta razón que los mismos deberán contar con una afiliación a un Centro Gestor de Salud, misma que debe estar con sus pagos al día. Dicha documentación deberá adjuntarse a la solicitud de pago de manera mensual.  El adjudicatario deberá capacitar a su personal constantemente en Normas de Bioseguridad, limpieza y desinfección por pandemia COVID-19 y Manejo de Residuos en Establecimientos de Salud.  El adjudicatario deberá contar con un Manual de limpieza (propio del proveedor), mismo que deberá estar acorde a las normativas nacionales de Bioseguridad, protocolos por pandemia COVID-19 y Manejo de Residuos en Establecimientos de Salud. |  |  |  |  |
| * + - 1. **Actividades Diarias:**   **Muebles y Enseres**: Se limpiarán partes externas de todos y cada uno de los escritorios, sillones, sillas, estantes, gaveteros, mesas, papeleros, equipos de computación, maceteros, basureros, aparatos telefónicos, persianas, etc. Utilizando productos químicos aprobados para ello.  La limpieza será efectuada según normativas nacionales vigentes.  **Pisos y Escaleras. -** Se deben limpiar todas las escaleras considerando que la baranda sea con paño húmedo y las gradas sean trapeadas, cuidando de no dejar mojada la superficie. Asimismo, los pisos fríos o de cerámica deberán ser limpiados en forma húmeda cuidando no dejarlos mojados, previniendo resbalones y accidentes.  **Vidrios Interiores. -** Se realizará la limpieza interna de todas las superficies vidriadas de puertas de ingreso y ventanas internas. En la limpieza de los vidrios se aplicará alcohol y/o algún producto que los deje brillantes.  **Baños. -** Debe mantenerse los artefactos libres de microorganismos tratándolos bacteriológicamente, debe utilizarse productos adecuados **“desinfectantes y quitadores de sarro”**. Se deben dejar todos los baños bien ambientados, además, deben cuidar que no falte en ellos papel higiénico, papel toalla y jabón líquido.  **Marcos, Puertas y Ventanas. -** Se debe desempolvar y quitar manchas de los marcos, puerta y ventanas con detergentes adecuados, no solventes.  **Áreas de Mayor Circulación. -** Todas las áreas de mayor circulación como ser: pasillos, sala de espera o recepción, serán limpiadas en forma permanente, sin perturbar los quehaceres rutinarios de las oficinas y el tráfico normal de los asegurados.  **Basureros. -** En los basureros de las oficinas administrativas deben ser recogidos los desperdicios y materiales desechados que hayan sido arrojados en estos recipientes una vez que hayan llegado a las ¾ partes o una vez al día.  **Los basureros de Consultorios y Baños deben tener un tratamiento de mucho cuidado, mismo que debe ser realizado de acuerdo a la Normativa del Ministerio de Salud y Deportes, cumpliendo Normas de Higiene y Seguridad Industrial- Normas de Bioseguridad y Manejo de Residuos**  **Acera Externa. -**  Limpieza de toda la acera externa del Policonsultorio, Oficinas Administrativas, clínica odontológica y Almacenes.  **Regado de Jardín. -**  Regar Jardín del inmueble de las áreas administrativas.  **Otros Trabajos. -** Todos aquellos que la CSBP vea por conveniente para mantener limpias sus dependencias.  **Se solicita contar con una ruta de limpieza (Impresa) la misma que debe estar elaborada en coordinación con el Comité de Residuos, mismo que deberá ser entregada dos semanas después de haber iniciado el servicio, al fiscal de servicio designado por la CSBP.** |  |  |  |  |
| * + - 1. **Actividades Semanales**   **Muebles. -** Se debe proceder al encerado y lustrado con cera lustra muebles, de todos muebles.  **Desempolvado General.-** Se deben desempolvar todos los cielos rasos, luminarias, esquinas de paredes, cuadros y otros, para evitar el cúmulo de telarañas y polvo. |  |  |  |  |
| * + - 1. **Actividad Quincenal**   **Lavado de Vidrios.-** Lavado de superficies vidriadas de fácil acceso, nivel interno y externo, para ello debe utilizarse un detergente líquido especial que asegure transparencia y brillo completo a la superficie limpiada  **Sillas y Sillones Tapizados con tela.-** Se procederá al aspirado profundo de sillas y sillones tapizados con tela, utilizando para ello máquinas aspiradoras industriales de polvo.  **Sillas y Sillones Tapizados con Cuero y Cuerina. -** Deben limpiar con detergente Sintético, debe evitarse el re secamiento o manchas provocadas por la humedad.  **Equipos de Oficina. -** Los teléfonos, computadoras y demás equipos, deben ser limpiados con productos sintéticos, en pasta y adecuados para evitar que ingrese líquido o humedad en los mismos.  **Se solicita contar con un cronograma de las Actividades quincenales, mismo que deberá ser entregada dos semanas después de haber iniciado el servicio, al fiscal de servicio designado por la CSBP.** |  |  |  |  |
| * + - 1. **Actividad Trimestral**   **Lavado de Vidrios Externos. -** Lavado de superficies vidriadas de la parte externa de todos los pisos de los edificios, a nivel interno y externo, para ello debe utilizarse detergente líquido especial Biodegradable que asegure transparencia y brillo completo a la superficie limpiada. La empresa adjudicataria deberá brindar todas las medidas necesarias de seguridad, al personal que realice esta tarea, con la finalidad de evitar accidentes.  **Se solicita contar con un cronograma de limpieza de las Actividades trimestrales, mismo que deberá ser entregada dos semanas después de haber iniciado el servicio, al fiscal de servicio designado por la CSBP.** |  |  |  |  |
| * + - 1. **Productos de Limpieza y desinfección**   Todos y cada uno de los productos de limpieza y desinfección, así como todos los utensilios y artículos que se empleen en cualquier circunstancia, serán suministrados por la empresa adjudicada.  Los productos a utilizar estarán permanentemente supervisados por el encargado o fiscal de servicio y/o administrador, quien podrá realizar los cambios que consideren oportunos cuando así se requiera.  Los productos a utilizar para limpieza y desinfección serán, sin perjuicio de lo establecido en otros apartados los siguientes:  **Insumos de limpieza**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Insumo** | **Policon.** | **Oficinas Adm.** | **Almacén** | **Clínica**  **odont.** | **Costo Unitario en Bs.** | | Papel Higiénico rollos grandes 500 MTS. para dispensadores color blanco | **50** | **16** | **2** | **15** |  | | Papel Toalla rollos grandes 200 Mts. para dispensadores | **60** | **10** | **2** | **30** |  | | Papel Toalla Multiuso | **45** | **20** | **2** | **2** |  | | Desodorante Aerosol | **30** | **12** | **6** | **10** |  | | Ambientador CHERRY o similar (litros)para pisos | **40** | **10** | **5** | **10** |  | | Alcohol ( 1 litro) | **22** | **10** | **-** | **6** |  | | Pastillas desodorantes para tanque de inhodoro | **40** | **20** | **8** | **5** |  | | Limpiavidrios SD-20 o Similar (litros) | **10** | **5** | **1** | **10** |  | | Lustra Muebles Arche (10 unidades) o similar (frasco 2.50 Ml) | **5** | **2** | **3** | **4** |  | | Bolsas negras BELEM o similar para basureros (unidad) (60 a 120 micro gramaje) | **1500** | **250** | **80** | **500** |  | | Bolsas negras grandes BELEM o similar | **100** | **50** | **-** | **50** |  | | Bolsas Rojas (60 a 120 micro gramaje) | **2000** | **100** |  | **250** |  | | Jabón líquido antibacterial cremoso para manos, baño público pacientes, personal (litros) | **30** | **15** | **1** | **7** |  | | Desincrustante o Saca Sarro para inodoros (litro) | **15** | **8** | **3** | **4** |  | | Cera Blanca ARCHER o similar litro | **1** | **-** | **-** | **1** |  | | Jabón neutro para pisos litro | **5** | **15** | **1** | **5** |  | | Lavandina concentrada X5 (250 Ml) | **200** | **20** | **1** | **30** |  | | Desinfectante de alto espectro Amonio cuaternario (litro) | **20** |  |  |  |  | | Baygón Aerosol | **12** | **5** | **1** | **5** |  | | Silicona limpiadora de sillas, monitores, etc (250 Ml) | **-** | **5** | **1** | **3** |  | | Detergente OLA para Vajilla 500 Ml | **4** | **2** |  | **2** |  | | Ace o similar 250 Mg | **20** | **8** | **1** | **10** |  | | Esponja | **30** | **8** | **1** | **8** |  | | Guantes de goma (par) | **12** | **6** | **1** | **4** |  | | Ácido Nítrico | **-** | **-** | **-** | **1** |  | | Sellador tresentte para pisos vinílicos (5 litros) | **-** | **-** | **-** | **1** |  | | Jabón Bolívar | **10** | **8** | **2** | **5** |  | | Champu de alfombra (lavado de silla) litros | **1** | **-** | **-** | **-** |  |   Los productos deben ser entregados mensualmente al encargado o fiscal de servicio y/o administrador quien hará la verificación y control de los mismos.  En cuanto a lo que se refiere a guantes de látex, gorros, barbijos, trapos, baldes, paños, Carros de limpieza, etc, instrumentos necesarios para que el proveedor preste el servicio deberán ser entregados en las cantidades que el mismo estime sea conveniente, tomando en cuenta la vida útil de cada material o insumo y las normativas vigentes.  **Nota: Si en algún momento el proveedor del servicio indica que la cantidad de insumos de limpieza a proveer mensualmente es insuficiente para prestar el servicio adecuadamente, deberá hacer conocer a la CSBP de forma escrita a través de los fiscales de servicio para que el incremento sea aprobado mismo que será autorizado y cancelado de acuerdo a costos unitarios ofertados siempre y cuando el porcentaje de incremento supere el 5% del establecido.** |  |  |  |  |
| * + - 1. **Experiencia de la Empresa**   La empresa deberá contar con una experiencia general de por lo menos 15 años en la prestación del servicio adjuntando contratos o certificados de trabajo que respalden la misma.  Asimismo, deberá contar con una experiencia específica en área de salud, mínima de 10 años adjuntando contratos o certificados de trabajo que respalden la misma.  Nota: La experiencia tanto General como específica deberá ser registrada en Formulario correspondiente, y debidamente respaldadas. |  |  |  |  |
| * + - 1. **Equipo Mínimo**   Se deberá disponer para uso permanente en todos los edificios de la CSBP, como mínimo con 3 Hidro lavadoras industriales, 2 lustradoras industriales para pisos fríos, de vinil y de madera (machihembre). Se solicita describir las especificaciones técnicas de los equipos y adjuntar fotografías de los mismos.  Se deberá contar con equipo menor de limpieza que deberá ser renovado en forma permanente de acuerdo a necesidad. (Escobas, escobillones, alzadores de basura, esponjas, paños y otros), y 7 carritos distribuidor y recolector de material.   |  |  | | --- | --- | | DETALLE | CANTIDAD MES | | -goma limpie cristales (para vidrios) | Lo necesario para uso PERMANENTE | | -paños de limpieza | Lo necesario para uso PERMANENTE | | -paños de pisos | Lo necesario para uso PERMANENTE | | -mopas o waipe | Lo necesario para uso PERMANENTE | | -escobas plásticas | Lo necesario para uso PERMANENTE | | -balde con exprimidor | Lo necesario para uso PERMANENTE | | -cepillo para baños | Lo necesario para uso PERMANENTE | | -escobillón grande | Lo necesario para uso PERMANENTE | | -atomizador plástico | Lo necesario para uso PERMANENTE | | -goma limpia piso o rodo | Lo necesario para uso PERMANENTE | | - limpiadores telescópicos | Lo necesario para uso PERMANENTE | | - Otros (Especificar) |  | |  |  |  |  |

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

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

**FORMULARIO N° 4**

**PROPUESTA DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CLINICA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PARA SER LLENADO POR LA CSBP** | **Para ser llenado por el proponente el momento de presentar su propuesta** | **PARA LA CALIFICACIÓN DE LA CSBP** | | |
| **CARACTERISTICASOLICITADA** | **CARACTERISTICAOFERTADA** | **Cumple** | | **OBSERVACIONES**  **(especificar el porqué no cumple)** |
| **SI** | **NO** |  |
| **I REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO** |  |  |  |  |
| 1. **HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**   Se requiere que el servicio sea prestado de lunes a sábados durante las 24 horas del día, para lo cual será dividido en 3 turnos de acuerdo a los siguientes horarios:  De 07:00 a 14:00  De 13:00 a 20:00  De 19:00 a 07:00  Los días domingos y feriados el servicio deberá ser prestado en dos turnos: de 07:00 a 19:00 y de 19:00 a 7:00 a.m. |  |  |  |  |
| 1. **PERSONAL**   Es parte indivisible de la propuesta el listado del personal, quien debe estar debidamente capacitado y certificado para la Ejecución del Servicio. (La experiencia y formación del personal propuesto se debe respaldar con currículo vitae documentado). El tiempo de la capacitación del personal no deberá ser mayor a 2 años.  Las solicitudes formales para cambios de personal requeridos excepcionalmente por la empresa adjudicada durante la vigencia del contrato, no podrán superar la cantidad de 2 requerimientos, en caso de incumplimiento se sancionará con el cobro de multas de acuerdo a lo establecido en contrato Se aclara que es motivo de RESOLUCION DE CONTRATO si el proveedor adjudicado llegara a ser sancionado con cobro de multa en tres oportunidades.  El Proponente adjudicado dispondrá del personal necesario para atender el servicio y será directa y exclusivamente responsable de los sueldos, seguros, aportes, beneficios sociales y toda obligación laboral con su personal. **Liberando de cualquier obligación y/o responsabilidad a la CSBP, debiendo presentar certificado de no deudor del Ente Gestor al que estén afiliados, así mismo de la AFP a la que estén aportando.**  El proponente adjudicado deberá cuidar el correcto trato del personal que prestará servicio.  La CSBP se reserva el derecho de rechazar en cualquier momento al personal asignado, que no reúna las debidas condiciones antes mencionadas.  Se aclara que la CSBP no se hará responsable de ningún accidente que sus funcionarios pudieran tener mientras realizan las funciones propias de limpieza dentro sus instalaciones. Es por esta razón que los mismos deberán contar con una afiliación a un Centro Gestor de Salud, misma que debe estar con sus pagos al día. Dicha documentación deberá adjuntarse a la solicitud de pago de manera mensual.  **Reemplazo de Personal**  El reemplazo definitivo del personal deberá ser comunicado por escrito con 48 horas de anticipación al Fiscal del Servicio; el reemplazo eventual debe ser comunicado verbalmente en el día a las instancias correspondientes.  Los reemplazos se efectuarán, con personal que posea el mismo o mayor nivel técnico que el titular. |  |  |  |  |
| 1. **RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA**   La Empresa será responsable de cualquier perjuicio económico comprobado ocasionado a la CSBP, como consecuencia de actos negligentes o dolosos en los que incurra todo personal bajo su dependencia, durante el desarrollo de sus funciones. |  |  |  |  |
| 1. **GARANTÍA**   Para garantizar el cumplimiento del punto anterior, el concesionario cubrirá cualquier daño o perjuicio económico que sufra la CSBP, en sus instalaciones, enseres y equipos que se encuentren a cargo de la Empresa, este daño será deducido del monto de la factura correspondiente al próximo pago, así como la presentación de la Garantía a Primer requerimiento de Cumplimiento de Contrato**.** |  |  |  |  |
| 1. **REQUISITOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO**   Se requiere la contratación de una Empresa Especializada que preste el servicio de Limpieza de la actual Clínica Regional Santa Cruz de la CSBP, incluye oficinas administrativas, proporcionando un servicio continuo y permanente incluyendo días **sábados, Domingos y feriados** con la siguiente cantidad de operarios.  **Cuadro 1- Turnos de Lunes a Sábados**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Turno** | **(Bloques Sara y Junín)** | | | **Mañana**  **07 a 14 h** | 7 | 1: planta Baja (Sara)  1: 1er piso (Sara), Sala Internación 2do. piso  1: Sala Internación 2do. piso (Junín)  1: UTI, UTIN (Junín)  1: Quirófano y esterilización (Sara)  1: Sala de internación 4to piso, Auditorio, Sala de Oxido (Sara).  1: Sala de internación 4to piso ( Junín) | | **Tarde**  **13 a 20 h** | 7 | 1: planta Baja (Sara)  1: 1er piso (Sara), Sala Internación 2do. piso  1: Sala Internación 2do. piso (Junín)  1: UTI, UTIN (Junín)  1: Quirófano y esterilización (Sara)  1: Sala de internación 4to piso, Auditorio, Sala de Oxido (Sara).  1: Sala de internación 4to piso (Junín) | | **Mañana - Tarde**  **07 a 19 h** | 02 | 1: Toma de muestras de laboratorio, endoscopia, RX y 1er piso (Junín), Edificio Administrativo.  1: Laboratorio 5to piso Junín | | **Noche 19 a 07h,** | 04 | 1: planta Baja (Sara) + 1er piso Sara  1: Salas Internación 2do (Sara y Junín)  1: Quirófano (Sara), UTI y UTIN (Junín)  1: Sala de internación Piso 4 (Sara y Junín), 5to Piso laboratorio (Junín) | | **Total** | **20** | **OPERARIOS CON LOS QUE SE DEBE PRESTAR EL SERVICIO** |   **Cuadro 2- Turnos Domingos y feriados**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Turno** | **(Bloques Sara y Junín)** | | | **Mañana**  **07 a 19 h** | 7 | 1: planta Baja (Sara)  1: 1er piso (Sara), Sala Internación 2do. piso  1: Sala Internación 2do. piso (Junín)  1: UTI, UTIN (Junín)  1: Quirófano y esterilización (Sara)  1: Sala de internación 4to piso, Auditorio, Sala de Oxido (Sara).  1: Sala de internación 4to piso (Junín) | | **Tarde**  **19 a 07 h** | 5 | 1: planta Baja y 1er piso (Sara)  1: Sala Internación 2do. piso (Sara-Junín)  1: Quirófano y esterilización (Sara) y UTIN  1: Planta baja Sala de espera, toma de muestras, ecografía, RX y Sala de Internación 2do Piso Junín  1: UTI, 5to Piso Sara, 4 piso Sara y Junín | | **Total** | **12** | **OPERARIOS CON LOS QUE SE DEBE PRESTAR EL SERVICIO** |   **La distribución del personal de limpieza podrá ser modificada de acuerdo a la necesidad Institucional**.  En casos excepcionales la CSBP podrá requerir el servicio de personal de limpieza adicional, fuera del personal requerido de manera permanente, por tal motivo se requiere que se indique el costo mensual que se cobrará por personal de limpieza extra en caso de ser necesario.  La empresa proponente no deberá tener ningún antecedente negativo, multa y/o sanción la con la CSBP las últimas dos Gestiones. |  |  |  |  |
| 1. **CARACTERISICAS DEL SERVICIO**   El Servicio será prestado en dependencias de la Clínica de la CSBP Regional Santa Cruz, por lo que el proponente debe necesariamente realizar una inspección previa, programada para el efecto:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | CSBP | DIRECCIONES | Dimensiones aproximadas m2 área cubierta | | 1. | BLOQUE CALLE SARA Nº 129  Cinco plantas | 1.700 | | 2. | BLOQUE CALLE JUNIN  Cinco plantas | 1.000 | | 3. | OFICINAS ADMINISTRATIVAS | 400 | |  |  |  |  |
| 1. **TIPOS Y LUGARES Y AREAS DE LIMPIEZA** 2. LIMPIEZA DE PISOS CERAMICOS  * Limpieza Diariamente * Lavado * Desinfectado  1. LIMPIEZA DE AREAS DE CIRCULACION INTERIORES  * Limpieza diariamente * Lavado semanalmente  1. LIMPIEZA DE AREAS DE CIRCULACION EXTERIORES  * Limpieza y barrido diariamente * Lavado semanalmente  1. LIMPIEZA DE INTERIOR Y EXTERIOR DE VIDRIOS  * Limpieza diaria * Desmanchado y desengrasado semanalmente * Limpieza general interior y exterior semanalmente  1. LIMPIEZA DE PAREDES  * Mantenimiento diariamente * Desmanchado de acuerdo a necesidades  1. LIMPIEZA DE MUEBLES Y ENSERES  * Limpieza diariamente * Desempolvado de muebles diariamente * Lustrado de muebles semanalmente * Desempolvado de computadoras y teléfonos * Desinfectado de teléfonos  1. LIMPIEZA DE BAÑOS  * Lavado diariamente las veces que requiera * Sanitizado diariamente * Ambientado diariamente * Desincrustado profundo semanalmente * Limpieza, las veces que sea necesaria, Mínimo una vez al Día * Desinfectado, las veces que sea necesaria, Mínimo una vez al Día.  1. LIMPIEZA DE CARPINTERIA DE MADERA Y ALUMINIO  * Limpieza de puertas y ventanas diariamente * Lustrado y pulido semanalmente  1. LIMPIEZA DE OFICINAS Y CONSULTORIOS (SEPARAR)   CONSULTORIOS DEBEN LIMPIARSE Y DESNIFECTARSE AL FINALIZAR CADA TURNO DE ATENCION MEDICA (EN EL DIA CADA 6 HRS) O LAS VECES QUE SE REQUIERA   * Barrido, y Trapeado las veces que sea necesario, mínimo una vez al día * Desempolvado en forma Diaria  1. LIMPIEZA EN SALAS DE INTERNACIÓN DE PACIENTES  * En ambientes de Hospitalización: si se da la circunstancia de un caso de aislamiento protector se realizará la limpieza de esa habitación en primer lugar y utilizando material exclusivo para esa habitación. Si se da el caso de un paciente infeccioso la limpieza de esa habitación se hará en último lugar y con material exclusivo para esa habitación. * En el resto de habitaciones de las salas de hospitalización se realizará la limpieza diaria según normas generales. * Lavado de las chatas y patos de los pacientes internados. * Limpieza de las mesas de noche o de alimentación con uso exclusivo de paño.  1. LIMPIEZA DE QUIRÓFANOS, SALA DE PARTOS, DE RECUPERACIÓN Y UNIDADES DE TERAPIA INTENSIVA  * Limpieza y desinfectado (según normas específicas) las veces que sea necesaria, mínimo una vez por turno. * En Quirófanos entre intervenciones se realizará limpieza con paño humedecido en el desinfectante elegido, de todas las superficies y Fregado de suelo. * Al Final de la jornada en Quirófano se realizará una minuciosa limpieza del mobiliario y utillaje, suelo, paredes, lámparas, puertas, rejillas de aire, armarios, procedentes de toda el área quirúrgica, y se desinfectarán con las soluciones desinfectantes establecidas para ello. * Lavado de los zapatos de quirófano * Una vez a la semana en Quirófanos se realizará limpieza general o sea una limpieza a fondo, que incluye lavado y desinfectado del resto de la zona quirúrgica (pasillos, vestuarios, zona sucia, almacenes, etc.). * En áreas como Neonatología, Unidades de Terapia Intensiva y Recuperación se realizará una limpieza diaria de todas las superficies (incluidas paredes si hay materia orgánica) y los suelos. Una vez a la semana se realizará limpieza a fondo.   **Nota.**  Es importante que se tomen en cuenta las siguientes observaciones:   * Para todos los baños, se debe incluir la dotación de jabón líquido con su respectivo dispensador, papel higiénico con su respectivo dispensador y papel toalla con su respectivo dispensador. Al igual en las estaciones de enfermería. * En el ambiente hospitalario (internación de pacientes) está terminantemente prohibido el barrido en seco; siempre se debe proceder al arrastre húmedo. * La limpieza se hará horizontal en zig-zag, de arriba abajo, y siempre de dentro hacia fuera. * Los desinfectantes deberán utilizarse de acuerdo a normas de bioseguridad respetando las normas y diluciones de fabricación.. * Se debe renovar el contenido del balde con agua en cada habitación. * Se deberá al menos una vez al mes tanto a áreas críticas como a áreas comunes efectuarle una limpieza con lavadoras automáticas |  |  |  |  |
| 1. **REQUISITOS PARA LAS EMPRESAS PARTICIPANTES** 2. Trabajo según:   Ley del Ministerio de Salud y Deportes Nº 0131 donde se establece el Reglamento de Gestión de Residuos Sólidos generados en establecimientos de Salud, aplicando las normas Bolivianas NB 69003 – 69004.   1. Carné de Vacunación (la empresa adjudicada deber adjuntar fotocopia, antes del inicio del servicio o contrato). de todo su personal contra:   Tétanos (5Dosis)  Hepatitis B(3 Dosis).  Fiebreamarilla  Rubiola  Covid 19 (2 dosis)   1. Uniforme laboral de protección y Bioseguridad, otorgado por la empresa de limpieza (contar por lo menos con 2 juegos de indumentaria). 2. Gorros. 3. Barbijos. 4. Protectores oculares 5. Guantes. 6. Botas de goma. 7. Delantal. 8. Zapatos Cerrados para uso diario 9. Plan de Contingencias.   Especificar los Desinfectantes (origen, marca, concentración) y sus Preparaciones.  Plan contingencia para COVID 19   1. Cantidad Suficiente de Personal para la función de limpieza de lunes a lunes.   Estabilidad Laboral de sus Funcionarios no menor de 6 meses.   1. En cumplimiento de la Ley General de Higiene y Seguridad Ocupacional y Bienestar Decreto Ley No. 16998, el proponente deberá presentar adjunto a su propuesta un plan de Seguridad e Higiene Ocupacional. |  |  |  |  |
| 1. **NORMAS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE RESIDUOS**  * Tratamiento adecuado de los desechos hospitalarios (infecciosos, especiales y comunes) tanto en el recojo, transporte y almacenamiento de la misma. * La empresa deberá evitar la manipulación de desechos hospitalarios (infecciosos, especiales y comunes) sin la indumentaria y barreras necesarias. * La empresa deberá utilizar las bolsas reglamentadas y adecuadas para los desechos hospitalarios (infecciosos, especiales y comunes). * La limpieza húmeda, se realizará por el método dos cubos, “en uno de ellos se coloca agua con detergente, que se utilizará en la limpieza del suelo, y en otro agua con desinfectante, que se utilizará para enjuagar la fregona después de cada uso. Este sistema de doble cubo permite mantener limpia el agua durante la limpieza del suelo” u otra metodología que supere en prestaciones, calidad y seguridad. * Si para la limpieza de los pisos se utilizan Mopas de Algodón, éstas deben ser de algodón hilado, con variedad de colores para diferenciar sectores y productos aplicados. Para ser escurridos o secados deberán emplearse cubetas o carros prensa mopas, preferiblemente con prácticas ruedas, cedazo-escurridor y tapadera. * Los materiales empleados para cada bloque (Junín y Sara) serán de uso exclusivo para cada uno. * Los materiales empleados para cada una de las áreas críticas (Quirófanos, Recuperación y Unidades de Terapia Intensiva) serán de uso exclusivo para cada área. * El personal de limpieza para las áreas altamente protegidas (Quirófanos, Recuperación y Unidades de Terapia Intensiva) se mantendrá preferentemente de forma estable y con una especialización adecuada. * Las bolsas deberán ser de diferentes colores (rojo =residuos infecciosos y negro = residuos comunes), según normas establecidas y suministradas con cargo a la empresa adjudicataria. * Los desechos comunes serán recogidos en bolsas de polietileno negra y los desechos infecciosos en bolsas de polietileno rojas ambas de baja densidad, impermeables, de espesor entre 60 a 120 micrones, adecuadas al tamaño de los contenedores de las diferentes áreas de la CSBP y cerradas herméticamente antes de ser retiradas, y depositada en su contenedor correspondiente, en los ambientes habilitados para los almacenamientos inicial intermedio y final cumpliendo con las normas municipales de bioseguridad y de manejo de residuos hospitalarios. * La recolección de los desechos desde los almacenamientos iniciales no deberá efectuarse de forma manual, sino a través de carros o contenedores adecuados para esta actividad (La Empresa debe contar con una ruta de limpieza, la misma que debe estar elaborada en coordinación con el Comité de Bioseguridad y Residuos, mismo que deberá ser entregada dos semanas después de haber iniciado el servicio, al fiscal de servicio designado para Clínica) |  |  |  |  |
| 1. **HORARIOS, UNIFORMES Y PROHIBICIONES DEL SERVIVIO DE LIMPIEZA** 2. El servicio de limpieza y desinfección se lo requiere las 24 horas del día, incluyendo los Domingos y Feriados. 3. El personal de limpieza deberá estar correctamente uniformado con identificación visible del Logo de la empresa (y tarjeta de identificación con fotografía). 4. La empresa deberá proveer todo el material y equipo, la dotación de alimentos y refrigerios para su personal. 5. La empresa debe garantizar la dotación de material de limpieza incluidos los desinfectantes de calidad reconocida.   Se Prohíbe:   1. El consumo de bebidas alcohólicas, en horarios de trabajo. 2. Incurrir en faltas o incumplimiento de las normas de bioseguridad y de gestión de desechos hospitalarios establecidas 3. Uso indebido de las instalaciones de la Clínica. 4. Uso indebido de equipos. 5. Abandono de funciones en horario laboral 6. Queda prohibido el transporte de bolsas de basura por arrastre en los pisos y/o pavimento. |  |  |  |  |
| 1. **PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**   Todos y cada uno de los productos de limpieza y desinfección, así como todos los utensilios y artículos que se empleen en cualquier circunstancia, serán suministrados por la empresa adjudicataria.  Para la rotación de desinfectantes se requiere la ficha técnica y la revisión y aprobación del comité de Bioseguridad y Residuos  Los productos a utilizar estarán permanentemente supervisados por el encargado o fiscal de servicio y/o administrador, quien podrán realizar los cambios que consideren oportunos. A este respecto, el adjudicatario está obligado a presentar fichas técnicas y de seguridad de los productos utilizados a los mencionados responsables, informando de cualquier cambio en los mismos y manteniendo actualizada dicha información.  Los productos a utilizar para limpieza y desinfección serán, sin perjuicio de lo establecido en otros apartados del presente pliego, los siguientes:   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | **Cantidad Mes** | | | | | |  | |  | | | Nº | **DETALLE** | **Unidad** | **SARA** | | **JUNIN** | | **ADM** | | **Total** | | **Costo unitario Bs.** | | | 1 | Papel Higiénico hoja doble, blanco rollos 500 mts. para dispensadores | Piezas | 45 | | 35 | | 6 | | 86 | |  | | | 2 | Papel Toalla Blanca rollos 200 mts. para dispensadores | Piezas | 150 | | 100 | | 50 | | 300 | |  | | | 3 | Ambientador para piso | Litros | 20 | | 20 | | 6 | | 46 | |  | | | 4 | Alcohol | Litros | 20 | | 20 | | 10 | | 50 | |  | | | 5 | Pastillas desodorantes para tanque de inodoros | Piezas | 20 | | 20 | | 5 | | 45 | |  | | | 6 | Detergente líquido para piso (Jabón Liquido) | Litros | 20 | | 10 | | 5 | | 35 | |  | | | 7 | Limpiavidrios (900 ml) | Pieza | 10 | | 5 | | - | | 15 | |  | | | 8 | Detergente en polvo (Bolsa de 250 gr) | Piezas | 50 | | 30 | | - | | 80 | |  | | | 9 | Esponjas | Piezas | 20 | | 20 | | 10 | | 50 | |  | | | 10 | Cera para muebles | Litros | 8 | | 5 | | - | | 13 | |  | | | 11 | Bolsas negras | Unidad | 3000 | | 2000 | |  | | 5000 | |  | | | 12 | Bolsas negras grandes | Unidad | 100 | | 100 | | - | | 200 | |  | | | 13 | Bolsas Rojas (60 a 120 micro gramaje) | Piezas | 4000 | | 3000 | | - | | 7000 | |  | | | 14 | Jabón líquido antibacterial cremoso para manos, baño público pacientes y personal | Litros | 25 | | 25 | | 5 | | 55 | |  | | | 15 | Cera Blanca para piso de goma | Litros | 2 | | 2 | | - | | 4 | |  | | | 16 | Clorospar 62 (hipoclorito sódico al 0.5%) | Kilos | 7 | | 2 | | - | | 9 | |  | | | 17 | hipoclorito sódico al 0.5% (X5) | Litros | 20 | | 16 | |  | | 36 | |  | | | 18 | Desinfectante de alto espectro Amonio cuaternario (Sterigen) | Litros | 7 | | 10 | | - | | 17 | |  | | | 19 | Ambientador Aereosol | Unidad | 18 | | 6 | | 6 | | 30 | |  | | | 20 | Saca sarros | Litros | 6 | | 4 | | 2 | | 12 | |  | | | 21 | Baygon Aerosol | Frasco | 1 | | 1 | | - | | 2 | |  | | | 22 | Shampo para alfombra | Litro | 2 | | 1 | | - | | 3 | |  | | | 23 | Silicona limpiadora de sillas, monitores, etc.-. (250ml) | Frasco | 1 | | 1 | | - | | 2 | |  | |   Nota: Las cantidades señaladas en cada inciso son las mínimas de limpieza mensual, debiendo el proveedor, si fuera necesario, otorgar más insumos de acuerdo a requerimiento de la CSBP, o la sustitución de algún producto que requiera rotación.  Los productos deben ser entregados mensualmente en su totalidad al fiscal del Servicio para su verificación y control, quien entregará las cantidades para uso semanal.  En cuanto a lo que se refiere a guantes de látex, gorros, barbijos, trapos, baldes, paños, Carros de limpieza, etc., instrumentos necesarios para que el proveedor preste el servicio deberán ser entregados en las cantidades que el mismo estime sea conveniente, tomando en cuenta la vida útil de cada material o insumo y las normativas vigentes.  Nota: Si en algún momento el proveedor del servicio indica que la cantidad de insumos de limpieza a proveer mensualmente es insuficiente para prestar el servicio adecuadamente, deberá hacer conocer a la CSBP de forma escrita a través de los fiscales de servicio para que el incremento sea aprobado mismo que será autorizado y cancelado de acuerdo a costos unitarios ofertados siempre y cuando el porcentaje de incremento supere el 5% del establecido |  |  |  |  |
| 1. **DESCONTAMINACIÓN DE LOS MATERIALES DE LIMPIEZA.**   ELEMENTOS TEXTILES  Todos los elementos textiles que se utilicen en la limpieza (excepto aquellos que sean de un solo uso o desechables), se lavarán al final de cada jornada.  ELEMENTOS NO TEXTILES.  El resto del material (cubos, escobillas, etc.), se lavarán al final de cada jornada con abundante agua y detergente, guardándose a continuación completamente secos. |  |  |  |  |
| 1. **PERSONAL DE SERVICIO**   El adjudicatario proveerá, fuera de la planilla del personal, un supervisor general de servicio a tiempo completo, de lunes a sábado en turno permanente de 12 horas (6:30 am -18:30 pm). quien será el encargado de hacer cumplir las especificaciones técnicas y atenderá las sugerencias u observaciones del fiscal del servicio. Responderá por los servicios prestados, el mismo que deberá permanecer a disposición del Fiscal del servicio, a tiempo completo, con el motivo de subsanar o corregir la falta o error que pudieran haber cometido en el servicio de limpieza. Este funcionario es adicional al personal requerido para la limpieza de la Clínica. Adicionalmente para instruir limpiezas que se requieran de emergencia.  El supervisor deberá acreditar a través de certificados de trabajo (Original o copia Legalizada) emitidas por el Centro de Salud, al menos 3 años de experiencia en Hospitales o Clínicas de 2do o 3er. Nivel de atención y capacitación en manejo y disposición de Residuos Sólidos Hospitalarios.  El adjudicatario se compromete a facilitar a la Administración antes de iniciar la prestación de servicio, la relación nominal de personas que van a prestar sus servicios con carácter permanente. El personal dotado a clínica deberá tener conocimiento básico sobre bioseguridad y prevención de infecciones.  La Clínica de la CSBP – Regional Santa Cruz facilitará la entrada al personal del adjudicatario, debidamente uniformado e identificado, previo control de asistencia para que puedan acceder a las dependencias en las que habrán de prestar sus servicios.  Será obligación del adjudicatario uniformar al personal tanto masculino como femenino, que trabaje en la Clínica y que como mínimo, estará compuesto por prendas de dos piezas, calzado blanco cerrado antideslizante, guantes protectores y mandiles impermeables cuando corresponda. Todo ello deberá llevar la aprobación del Fiscal del Servicio.  El personal llevará sobre el uniforme una placa distintiva con fotografía y datos personales. Dicha placa deberá ser aportada por el adjudicatario.  En caso de originarse algún conflicto colectivo que pudiera afectar a este servicio, dicha circunstancia deberá ponerse en conocimiento de la Administración con una antelación mínima de siete días calendario, a la vez de comprometerse el adjudicatario a cubrir los servicios mínimos conforme fija la legislación vigente para estos casos.  El adjudicatario dotará a su personal de todos los medios de seguridad necesarios, obligándose a cumplir con el mismo conforme a la legislación vigente en materia de salud laboral. En esta materia y en caso de interpretaciones diferentes, se tendrá en cuenta el criterio del Administrador de la Clínica de la CSBP- Regional Santa Cruz.  El adjudicatario deberá capacitar a su personal constantemente en Normas de Bioseguridad, limpieza y desinfección por pandemia COVID-19 y Manejo de Residuos en Establecimientos de Salud  El adjudicatario deberá instruir a su personal en su relación con el personal de salud y como normas de carácter general deberán tenerse en cuenta los siguientes puntos:   * + Hablar lo indispensable con los pacientes.   + Se prohíbe el consumo de alimentos en los lugares de trabajo y depósitos de residuos sólidos. |  |  |  |  |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**   La limpieza deberá tener un plan de trabajo en forma diaria que debe constar de: desempolvado de muebles y persianas, limpieza profunda de muebles.  Lavado de piso con mechudo, con agua aditada con detergente, desinfectante a base de amonio cuaternario y desodorantes; incluye todas las escaleras.  Lavado de lozas sanitarias con productos a base de amonio cuaternarios (Bactericidas, germinicidas, y funguicidas), con el mismo producto, lavar toda las superficies azulejadas de los baños.  Pulverización de ambientador en todos los ambientes y baños.  Limpieza y lustrado de los pasa manos.  Limpieza permanente de las partes más transitadas de los edificios.  Cuando así se lo requiera, internamente se trasladaran muebles de un sector a otro, como así mismo el acomodo correspondiente. |  |  |  |  |
| 1. **EN FORMA SEMANAL**   Lavado profundo de pisos con productos en base de amonio cuaternario formal, capaz de retirar todas las ceras viejas.    Encerado de piso con cera fría y agua.  Lustrado de piso con máquinas.  Lavado de vidrios en todos los ambientes de la Clínica con limpiavidrios, con la solución adecuada por la parte interior y exterior.  Lavado de lozas sanitarias, con productos desincrustantes, germicidas, bactericidas a base de amonio cuaternario, ácido clorhídrico y abrillantador de lozas sanitarias, lavado con el mismo producto de todas las superficies azulejadas.  Pulverización de ambientador de todos los ambientes.  Lavado de paredes en las partes más transitadas y el desmanchado correspondientes.  Lavado de todos los basureros de las instalaciones de la clínica.  Limpieza profunda de sillas (banquetas) y sillones tapizados con cuerina con productos adecuados.  En los servicios de Neonatología, UTI y Quirófano se debe realizar la limpieza terminal profunda al menos 1 vez a la semana con máquina.  **Se solicita contar con un cronograma de las Actividades quincenales, mismo que deberá ser entregada dos semanas después de haber iniciado el servicio, al fiscal de servicio designado por la CSBP** |  |  |  |  |
| 1. **EN FORMA QUINCENAL**   Lavado a máquina de pisos    Limpieza profunda de muebles tapizados de tela.  **Se solicita contar con un cronograma de las Actividades quincenales, mismo que deberá ser entregada dos semanas después de haber iniciado el servicio, al fiscal de servicio designado por la CSBP** |  |  |  |  |
| 1. **EN FORMA TRIMESTRAL**   Limpieza de vidrios por el lado externo del edificio con productos adecuados  Lavado de vidrios por fuera, en lugares inaccesibles, utilizando andamios con roldanas. El personal que ejecutara la limpieza, deberá cumplir con los requisitos de seguridad industrial para este tipo de trabajo. La Clínica de la CSBP – Regional Santa Cruz no se responsabilizará por accidentes de trabajo ocasionado por falta de cumplimiento a estas normas.  **Se solicita contar con un cronograma de las Actividades quincenales, mismo que deberá ser entregada dos semanas después de haber iniciado el servicio, al fiscal de servicio designado por la CSBP** |  |  |  |  |
| 1. **OBLIGACIONES MEDIOAMBIENTALES DEL ADJUDICATARIO**   El adjudicatario responderá de cualquier incidente medioambiental causado, liberando a la Clínica de la CSBP – Regional Santa Cruz de cualquier responsabilidad sobre el mismo.  Para evitar tales incidentes, el adjudicatario adoptará con carácter general las medidas preventivas oportunas que dictan las prácticas de gestión, en especial las relativas a evitar vertidos líquidos indeseados, emisiones contaminantes a la atmósfera y el abandono de cualquier tipo de residuos, con extrema atención en la correcta gestión de los clasificados como peligrosos.  El adjudicatario adoptará las medidas oportunas para el estricto cumplimiento de la legislación medioambiental vigente que sea de aplicación al trabajo realizado. |  |  |  |  |
| 1. **EXPERIENCIA**   La empresa deberá contar con una experiencia general de por lo menos 15 años en la prestación del servicio adjuntando contratos o certificados de trabajo que respalden la misma.  Así mismo deberá contar con una experiencia específica en el área de salud, mínima de 10 años adjuntando contratos o certificados de trabajo legalizados que respalden la misma.  La experiencia tanto general como específica deberá ser registrada en el Formulario Correspondiente. |  |  |  |  |
| 1. **EQUIPO MINIMO**   Se deberá disponer para uso permanente en Clínica como mínimo con 3 Hidro lavadoras industriales, 2 lustradoras industriales para pisos fríos, de vinil y de madera (machihembre). Se solicita describir las especificaciones técnicas de los equipos y fotografías.  Se deberá contar con equipo menor de limpieza que deberá ser renovado en forma permanente de acuerdo a necesidad. (Escobas, escobillones, alzadores de basura, esponjas, paños y otros), y 7 carritos distribuidor y recolector de material.   |  |  | | --- | --- | | DETALLE | CANTIDAD MES | | -goma limpie cristales (para vidrios) | Lo necesario para uso PERMANENTE | | -paños de limpieza | Lo necesario para uso PERMANENTE | | -paños de pisos | Lo necesario para uso PERMANENTE | | -mopas o waipe | Lo necesario para uso PERMANENTE | | -escobas plásticas | Lo necesario para uso PERMANENTE | | -balde con exprimidor | Lo necesario para uso PERMANENTE | | -cepillo para baños | Lo necesario para uso PERMANENTE | | -escobillón grande | Lo necesario para uso PERMANENTE | | -atomizador plástico | Lo necesario para uso PERMANENTE | | -goma limpia piso o rodo | Lo necesario para uso PERMANENTE | | - limpiadores telescopicos | Lo necesario para uso PERMANENTE | | - Otros (Especificar) |  | |  |  |  |  |

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

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

**FORMULARIO Nº 4**

**DETALLE DE LA EXPERIENCIA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **VIGENCIA CONTRATO** | **NOMBRE DEL CLIENTE** | **SERVICIO PRESTADO** | **MONTO TOTAL DEL Contrato (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 general y específica.

***(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. | Policonsultorio |  | 12 meses |  |
| 2. | Oficinas Administrativas |  | 12 meses |  |
| 3. | Almacenes |  | 12 meses |  |
| 4. | Clínica Odontológica |  | 12 meses |  |
| 5. | Clínica |  | 12 meses |  |
| **TOTAL NUMERAL** | | | |  |
| **TOTAL LITERAL** | | | | |

Costo Mes por funcionaria extra en BS. --------------------------

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

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

MODELO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA

**CSBP.ASES.LEG.REG.Nº \_\_\_-2022**

Conste por el presente documento privado un **Contrato de Prestación de Servicio de Limpieza de POLICONSULTORIO, CLINICA REGIONAL SANTA CRUZ, OFICINAS ADMINISTRATIVAS, ALMACENES Y CLINICA ODONTOLOGICA de la Caja de Salud de la Banca Privada (Regional Santa Cruz),** que se suscribe al tenor de las siguientes cláusulas y condiciones:

**PRIMERA. (PARTES).**

Son Partes del presente Contrato:

* 1. La **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA**, representada legalmente en la Regional Santa Cruz, por el **Lic. Doenitz Bismark Sultzer Claure**, con CI No. 3891998 SC, **Administrador Regional a.i.** y el **Dr. Ever Filemón Soto Justiniano,** con CI No. 3260739 SC, **Jefe Médico Regional**, según Poder Especial No. 0003/2022, de 03 de enero de 2022, otorgado ante la Notaría de Fe Pública No. 050, del Distrito Judicial de la ciudad de La Paz, a cargo de la Dra. María Eugenia Quiroga de Navarro, que en adelante se denominará la **CSBP**.
  2. La empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita en el Registro de Comercio administrado por FUNDEMPRESA, bajo la Matricula N° **\_\_\_\_\_\_\_**, con NIT N° **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, con domicilio en **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra y representada legalmente por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con CI Nº **\_\_\_\_\_\_\_ \_\_**, en mérito al Testimonio de Poder General, Amplio, Bastante y Suficiente N° **\_\_\_/\_\_\_\_**, de **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, otorgado ante la Notaría de Fe Pública N° \_\_, a cargo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, del Distrito Judicial de \_\_\_\_\_\_\_\_, que en adelante se denominará la **CONTRATADA.**
  3. A los efectos del presente Contrato, las personas identificadas en los numerales 1.1. y 1.2. anteriores, podrán denominarse en su conjunto como Partes y de manera individual como Parte.

**SEGUNDA. (ANTECEDENTES).**

2.1. En cumplimiento del Reglamento de Compras de la **CSBP**, aprobado mediante Resolución de Directorio No. 060/2021, de 30 de noviembre de 2021, se ha llevado a cabo la Invitación Pública N° \_\_\_/2022 **Servicio de Limpieza** para la Administración Regional de Santa Cruz de la **CSBP.**

2.2. En fecha \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ de 2022, la Comisión de Calificación emitió el Informe de Calificación N° SC-COM.CAL-I-\_\_\_-21.

2.3. Mediante \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N° \_\_\_/2022, de \_\_ de \_\_\_\_\_\_ de 2022, el Comité de Contrataciones ha otorgado su No Objeción del Gasto y Aprobación del Proceso, a consecuencia de lo que se ha remitido a la **CONTRATADA** la Nota de Adjudicación CITE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.4. En atención a la instrucción de Administración Regional de \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de 2021, registrada mediante Hoja de Ruta No. \_\_\_\_\_, se procede a elaborar el presente Contrato bajo el tenor de las siguientes cláusulas y condiciones.

**TERCERA. (OBJETO).**

El objeto del presente Contrato es establecer los términos y condiciones a que se sujetará la prestación del **Servicio de Limpieza de POLICONSULTORIO, CLINICA REGIONAL SANTA CRUZ, OFICINAS ADMINISTRATIVAS, ALMACENES Y CLINICA ODONTOLOGICA de la Caja de Salud de la Banca Privada (Regional Santa Cruz)**, en adelante el “Servicio”, de acuerdo a las condiciones establecidas en las siguientes cláusulas.

**CUARTA. (CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO).**

Las condiciones y características que deberá cumplir la **CONTRATADA** para una adecuada prestación del Servicio, son las que se encuentran debidamente detalladas en el Pliego Específico de Condiciones de la Invitación Pública N° \_\_\_/2022, la propuesta de la **CONTRATADA** y la No Objeción del Gasto y Aprobación del Proceso, que dan lugar a la suscripción del presente Contrato y que forman parte del mismo y deberán ser cumplidas a cabalidad por la **CONTRATADA**.

## QUINTA. (PRECIO Y FORMA DE PAGO).

La **CSBP** por la prestación del Servicio, cancelará un **importe mensual** de **Bs\_\_\_\_\_\_.- (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos)**, suma de dinero que será pagada en forma mensual, por mes vencido, previa presentación de la solicitud de pago, de la factura e informe de la prestación del Servicio, que deberán contar con la conformidad del Fiscal del Servicio de la **CSBP (Regional Santa Cruz)**. El pago se efectuará mediante cheque a nombre de la **CONTRATADA**.

**SEXTA. (VIGENCIA).**

El presente Contrato tendrá una vigencia de **UN (01) AÑO,** que se computará **a partir del \_\_ de \_\_\_\_\_\_ de 2022 y se extenderá hasta el \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de 2023,** no existiendo tácita reconducción. Sin embargo, las Partes, previo acuerdo y en atención a los antecedentes del Servicio prestado, podrán renovar el Contrato al término del mismo.

**SEPTIMA. (COORDINACION).**

La **CONTRATADA**, a través de su representante legal, se compromete a coordinar y absolver consultas y observaciones relacionadas a la prestación del Servicio y la ejecución del presente Contrato.Para el efecto, se realizarán las reuniones de coordinación que se consideren convenientes a criterio de la **CSBP**, en las que participarán además de los representantes legales de la **CONTRATADA** y de la **CSBP,** el personal que las Partes consideren pertinente. La **CSBP** se reserva el derecho de acreditar a la persona responsable de ejercer la supervisión del Servicio.

**OCTAVA. (RESPONSABILIDADES).**

8.1. La **CSBP** ha adjudicado la prestación del Servicio a favor de la **CONTRATADA,** basándose en los antecedentes de calidad, responsabilidad, experiencia y prestigio de la **CONTRATADA,** por lo que ésta se compromete al cumplimiento del objeto del presente Contrato en óptimas condiciones de eficiencia, efectividad, seguridad y cumpliendo parámetros de bioseguridad, no pudiendo transferir o subrogar a terceros las obligaciones asumidas.

8.2. La **CONTRATADA** en casos comprobados de haber incurrido en error, omisión o negligencia en la prestación del Servicio, además de ser sancionada conforme establece el presente Contrato, asumirá la responsabilidad de las consecuencias que estos hechos generen a la **CSBP**.

**NOVENA. (MULTAS).**

La **CSBP** ante el incumplimiento de la **CONTRATADA** respecto de las obligaciones asumidas en este Contrato, aplicará una multa equivalente al dos por ciento (2%) del importe mensual a cancelar. Esta multa será deducida del pago mensual correspondiente.

DECIMA. (GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO).

10.1. La **CONTRATADA** garantiza el correcto cumplimiento y la fiel ejecución del presente Contrato, en todas sus partes, con la Garantía a Primer Requerimiento de Cumplimiento de Contrato **No. \_\_\_\_\_\_\_**, por **Bs\_\_\_\_\_\_\_\_\_.- (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 00/100)**, emitida por **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ S.A.**, con vencimiento al \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_, a la orden de la **CSBP** por el siete por ciento (7%) del valor total del Contrato.

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

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

**DECIMO PRIMERA. (RESOLUCION).**

11.1. El presente Contrato podrá ser resuelto de **manera unilateral sin necesidad de intervención judicial de ninguna naturaleza**, en caso que la **CSBP** identifique errores o falencias en la prestación del Servicio contratado.

11.2. Esta resolución procederá cuando la **CONTRATADA** producto del incumplimiento de sus obligaciones, hubiese sido sancionada con la multa prevista en la cláusula Novena precedente, en **tres (3)** oportunidades. Para tal efecto, la **CSBP** comunicará a la **CONTRATADA**, en forma escrita, la determinación asumida.

11.3. Sin embargo, la resolución procederá de manera inmediata, también de manera **unilateral** y sin necesidad de intervención judicial de ninguna naturaleza ni de sancionar con multa en tres oportunidades, cuando la **CSBP**,a través de sus instancias competentes, determine que los errores y/o falencias son demasiado graves, no pudiendo éstos ser subsanados o enmendados por la **CONTRATADA**.

11.4. Por otra parte, al tratarse de un Servicio relacionado con la atención de prestaciones de salud, si la **CONTRATADA** determinase unilateralmente la resolución del Contrato, por incumplimiento de la **CSBP** a las obligaciones asumidas, deberá comunicarle esta decisión en forma escrita y con sesenta (60) días de anticipación a que dicha resolución entre en vigencia.

11.5. La resolución del Contrato será aplicada sin perjuicio de exigir a la Parte responsable el resarcimiento de los daños causados y la atribución de las responsabilidades que por ley correspondan.

**DECIMO SEGUNDA. (IMPOSIBILIDAD SOBREVINIENTE POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO).**

La **CSBP** ni la **CONTRATADA** serán responsables por el incumplimiento de sus obligaciones respectivas, en caso de eventos conceptuados como fortuitos o fuerza mayor. Se entiende por fuerza mayor al obstáculo externo, imprevisto o inevitable, que origina una fuerza extraña al hombre y que impide el cumplimiento de la obligación (ejemplo: incendio, inundaciones y otros desastres naturales). Se refuta como caso fortuito, al obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, proveniente de las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (ejemplo: conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.). Cualquier suspensión de la ejecución en estos casos, será limitada al periodo en que la causa o sus consecuencias existieren. Si la imposibilidad resultante permaneciera por más de treinta (30) días, cualquiera de las Partes podrá optar por la resolución del Contrato, quedando en este caso obligadas las Partes al cumplimiento de las obligaciones recíprocamente debidas hasta la fecha del comienzo de dicha imposibilidad.

**DECIMO TERCERA. (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO).**

Forman parte del presente Contrato: El Reglamento de Compras de la **CSBP**, aprobado mediante Resolución de Directorio No. 060/2021, de 30 de noviembre de 2021, el Pliego Específico de Condiciones de la Invitación Pública No. \_\_\_/2022 y la propuesta presentada por la **CONTRATADA**.

**DECIMO CUARTA. (DE LA NATURALEZA DE LA RELACION CONTRACTUAL).**

El presente Contrato es de naturaleza civil, convenido dentro del marco previsto por el Art. 732 y siguientes del Código Civil Boliviano, no existiendo por tanto relación laboral alguna entre las Partes. Se deja claramente establecido que, a objeto de garantizar la debida prestación del Servicio, la **CONTRATADA** debe dar cumplimiento atodas las obligaciones socio-laborales con su personal, así como de bioseguridad, por su propia cuenta.

DECIMO QUINTA. (DOMICILIO).

Las Partes, para todas las incidencias del presente Contrato, constituyen como domicilio especial, a efecto de su notificación:

* **CSBP** - Calle Eucaliptos s/n entre Calle Palmeras y Condominio Britania, de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra.
* **CONTRATADA** - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra.

**DECIMO SEXTA. (PROTOCOLIZACION DEL CONTRATO).**

El presente Contrato, será protocolizado con todas las formalidades de Ley por la **CSBP** ante la correspondiente Notaria de Fe Pública. El importe por concepto de Protocolización será pagado directamente por la **CONTRATADA.**

**DECIMO SEPTIMA. (ACEPTACION).**

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, las Partes firman el presente Contrato en cuatro (4) ejemplares de un mismo tenor y valor legal en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a los \_\_\_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_\_\_ del año dos mil veintidós.

|  |  |
| --- | --- |
| **DR. EVER FILEMON SOTO JUSTINIANO**  **JEFE MEDICO REGIONAL** | **LIC. DOENITZ B. SULTZER CLAURE**  **ADMINISTRADOR REGIONAL a.i.** |

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

**REPRESENTANTE LEGAL**

**CONTRATADA**