

### PLIEGO ESPECIFICO DE CONDICIONES

**LICITACIÓN PÚBLICA**

### Nº 001/2021

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

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

**MODELO DE CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| C:\Users\BIENES~1\AppData\Local\Temp\Rar$DI52.809\Logo-Nuevo-Horizontal.png **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA**  **LICITACIÓN PÚBLICA Nº 001/2021**  **SEGUNDA CONVOCATORIA**    La Caja de Salud de la Banca Privada, Administración Regional Santa Cruz, invita públicamente a proponentes legalmente establecidos a presentar propuestas para: |
| **Objeto de la Contratación:** **“SERVICIO DE LIMPIEZA”** |
| **Tipo de Convocatoria:** Licitación Pública |
| **Forma de adjudicación:** Por el total del Servicio requerido |
| **Sistema de evaluación y adjudicación:** Menor Costo |
| **Encargado de atender consultas:** Lic. Franz Douglas Moscoso Cabrera – ARPC |
| **Correo electrónico:** douglas.moscoso@csbp.com.bo |
| **Teléfono:** (591-3) 3427676 interno 3426 |
| **Fax:** (591-3) 3427676 – interno 3412 – 3429 |
| **Pliego Específico de Condiciones**: Los proponentes interesados podrán obtener información y descargar el Pliego Especifico de Condiciones (PEC) a partir del viernes 02 de Julio de 2021 de la página web de la CSBP “csbp.com.bo”, o solicitar su envío comunicándose a los números 70879539 ó 77627062 |
| **Inspección Previa:** Se realizará a hrs.10:00 del día 06 de Julio de 2021. |
| **Consultas escritas:** Los potenciales proponentes podrán formular consultas escritas dirigidas a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación “Administrador Regional” hasta horas 14:00 PM del día 08 de Julio de 2021**.** |
| **Reunión de aclaración:** Se llevará a cabo a horas 10:00 del día 12 de Julio de 2021. |
| **Presentación de propuestas:** Las propuestas deberán presentarse en la Caja de Salud de la Banca Privada, ubicada en la 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), hasta horas 14:00 del **día 20 de Julio de 2021.** |
| **Acto de apertura de propuestas:** Se realizará en la Sala de Reuniones de la Caja de Salud de la Banca Privada, el mismo día 20 de Julio de 2021 a horas 14:15. |

**RESUMEN EJECUTIVO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONVOCATORIA** | **LICITACIÓN PÚBLICA N° 001/2021**  **SEGUNDA CONVOCATORIA** |
| **REQUERIMIENTO** | **“SERVICIO DE LIMPIEZA”** |
| **PUBLICACIÓN** | **Jueves 1 de julio** Página Web del CSBP |
| **INSPECCIÓN PREVIA** | **Martes 06 de julio a horas 10:00 en Oficinas Administrativas de la CSBP** |
| **CONSULTAS ESCRITAS:** | Hasta horas 14:00 PM del día **08 de julio** de 2021 |
| **REUNIÓN DE ACLARACIÓN:** | Se realizará a horas 10:00 del día **12 de julio** de 2021 |
| **RECEPCIÓN DE PROPUESTAS:** | H[asta horas **14:00** del día **20 de julio** de 2021.](#_Hlk355254312) |
| **APERTURA DE PROPUESTAS:** | [Se realizará en la Sala de Reuniones de la Caja de Salud de la Banca Privada, el mismo día 20 de julio de 2021, a horas 14:15.](#_Hlk355254406) |
| **LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS** | **Caja de Salud de la Banca Privada,** ubicada en la 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), Secretaría de Administración. |
| **BOLETA DE GARANTÍA (FIANZA BANCARIA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA** | Boleta de Garantía Bancaria, emitida a nombre de la **Caja de Salud de la Banca Privada**, por el uno por ciento (1%) del monto total de la propuesta económica |
| **PLAZO MÍNIMO DE VIGENCIA DE LA BOLETA DE GARANTÍA (FIANZA BANCARIA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA** | 90 días calendario computables a partir de la fecha establecida para la apertura de propuestas. |

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

1. **PRESENTACIÓN**

La Caja de Salud de la Banca Privada (CSBP) en adelante denominada “Convocante”, en el marco de su Reglamento de Administración de Bienes, Obras y Servicios (RABOS), aprobado mediante Resolución de Directorio Nº 44/2020 de fecha 15 de julio de 2020, a través de la presente**Licitación Pública**, invita a las empresas legalmente establecidas a presentar propuestas, bajo las condiciones del presente Pliego Específico de Condiciones.

1. **OBJETO**

El objeto de la presente ***Licitación Pública,*** es la contratación del Servicio de Limpieza

1. **FORMA DE ADJUDICACIÓN**

El presente proceso de contratación será adjudicado por el total del servicio requerido

1. **DOMICILIO**

**CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA**

**REGIONAL SANTA CRUZ**

Ubicada en la 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)

Fax (591-) – 3427676 interno 3428, Teléfono (591-3) – 3427676 interno 3426

E-Mail: douglas.moscos@csbp.com.bo

Santa Cruz - Bolivia

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

Lic. Franz Douglas Moscoso Cabrera Administrador Regional Santa Cruz

* 1. Los funcionarios de la CSBP que ocupan cargos ejecutivos son:

Lic. Joaquín López B. Gerente General

Dr. Edgar Butron Gerente Médico

Lic. Patricia Crespo Gerente Administrativo Financiero

Lic. Franz Douglas Moscoso Cabrera Administrador Regional Santa Cruz

Dr. Ever Soto Justiniano Jefe Médico Regional Santa Cruz

1. **PROPONENTES ELEGIBLES**

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

1. Empresas legalmente constituidas en Bolivia.
2. Asociaciones Accidentales de empresas legalmente constituidas en Bolivia.
3. **INCOMPATIBILIDAD O IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

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

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

Desde el inicio del proceso hasta la adjudicación:

* 1. El relacionamiento entre cualquier proponente o potencial proponente y los funcionarios de la CSBP, debe guardar los más altos estándares de ética y solamente debe ser realizado en forma escrita en todo lo que se refiere a esta convocatoria, con excepción de la reunión de aclaración.
  2. Cualquier relacionamiento referente a esta convocatoria por parte de cualquier empleado de la CSBP hacia cualquier proponente o potencial proponente que no sea en forma escrita y que sea demostrada ante la ARPC o la autoridad jerárquica superior, según corresponda, motivará la separación del empleado del proceso de contratación y lo someterá a proceso administrativo.
  3. Cualquier relacionamiento referente al presente proceso de contratación por parte de cualquier funcionario del proponente o potencial proponente hacia cualquier empleado de la CSBP, que no sea en forma escrita y que sea demostrada ante ARPC o la autoridad jerárquica superior, según corresponda, motivará la inhabilitación del proponente o potencial proponente.

1. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

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

1. **MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

1. **COSTOS DE PARTICIPACION EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Los costos de la elaboración y presentación de propuestas y de cualquier otro costo que demande la participación de un proponente en el proceso de contratación, cualquiera fuese su resultado, serán asumidos exclusivamente por cada proponente, bajo su total responsabilidad y cargo.

1. **IDIOMA**

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

1. **NOTIFICACIONES**

Las notificaciones con los resultados de las diferentes actividades llevadas a cabo en el presente proceso de contratación y que deban ser de conocimiento de los potenciales proveedores, se las efectuará:

1. En las oficinas de recepción de documentos de la CSBP a donde podrán apersonarse los proponentes o potenciales proponentes para recepcionarlas en forma física.
2. A través del envío al fax o correo electrónico oficial de los participantes. El comprobante de envío incorporado al expediente del proceso de contratación, acreditará la notificación y se tendrá por realizada en la fecha de su envío.
3. En la página web de la CSBP, en cuyo caso, de no haberse notificado en función a los incisos a) y b) del presente numeral, la notificación se dará por realizada en la fecha de su publicación.
4. **CANCELACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

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

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

1. **SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

La suspensión procederá mediante resolución expresa, técnica y legalmente motivada, cuando, a pesar de existir la necesidad de la contratación, se presente un hecho de fuerza mayor o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso.

Los plazos y actos administrativos se reanudarán mediante Resolución expresa desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, reprogramando los plazos y notificando la reanudación del proceso de contratación.

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

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

1. **ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

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

**CAPÍTULO II**

**ACTIVIDADES, PREPARACIÓN, PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

**SECCIÓN I**

**ACTIVIDADES PREVIAS A LA PREPARACIÓN DE PROPUESTAS**

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

1. **AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DEL PLIEGO**

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

1. **INSPECCIÓN PREVIA**

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

1. **CONSULTAS ESCRITAS SOBRE EL PEC**

Los proponentes interesados que podrán realizar consultas escritas hasta horas 14:00 del día 08 de julio de 2021***.***

Las respuestas a las consultas escritas se harán conocer a todos los potenciales proponentes en la Reunión de Aclaración.

Las consultas presentadas fuera del plazo establecido no serán aceptadas ni consideradas por ser extemporáneas.

1. **AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.**

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

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

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

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

1. **REUNIÓN DE ACLARACIÓN**

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

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

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

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

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

1. **ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL PLIEGO ESPECÍFICO DE CONDICIONES.**

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

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

Los potenciales proponentes, serán notificados con esta Resolución en los plazos establecidos.

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

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

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

* 1. Instancia ante la que se interpone: Este recurso podrá ser interpuesto ante la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC)
  2. Plazo: este recurso deberá ser presentado en el plazo de dos (2) días hábiles computables a partir de la notificación con la Resolución de Aprobación del Pliego Específico de Condiciones.
  3. Requisitos: El potencial proponente deberá presentar el recurso por escrito, con el siguiente contenido:

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

Deberá adjuntar:

1. Original del poder del representante legal, cuando corresponda, debidamente registrado en FUNDEMPRESA
2. Boleta de Garantía (Fianza Bancaria), emitida a favor de la CSBP, en la moneda establecida en la contratación y con vigencia de treinta (30) días calendario desde la fecha de la interposición del Recurso de Impugnación, por el monto de Bs 23.705,28 (Veintitrés mil setecientos cinco 28/100 bolivianos).
3. Otros documentos que el proponente estime pertinentes para fundamentar su recurso.
   1. Actividades de la CSBP:
4. Publicará en la página web de la CSBP, que se interpuso recurso y que el proceso de contratación queda suspendido.
5. Evalúa si corresponde la aceptación del recurso

* Si cumple con los requisitos acepta el recurso
* Si no cumple con los requisitos, desestima el recurso y comunica por escrito al interesado.

1. Si acepta el recurso, se pronunciará en forma expresa en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, computables a partir de la recepción del recurso, emitiendo resolución que confirme o revoque la resolución de aprobación del pliego específico de condiciones, que contemple los nuevos plazos del proceso de contratación.
2. Notificación: Los resultados del recurso interpuesto, serán publicados en la página web de la CSBP en un plazo de un (1) día hábil de emitida la Resolución que confirme o revoque el recurso presentado, en Secretaría Administrativa de la CSBP.

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

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

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

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

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

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

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE PROPUESTAS**

Los proponentes o potenciales proponentes que se encuentren en capacidad de proveer los bienes requeridos en el presente proceso de contratación deberán preparar sus propuestas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en la presente sección.

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

\*Para Sociedad Anónima y de Responsabilidad Limitada:

1. Testimonio de Constitución Social de la empresa y la última modificación realizada (si la hubiere), registrada en FUNDEMPRESA.
2. Testimonio de Poder registrado en FUNDEMPRESA, que faculte al o los representantes legales a presentar propuestas y suscribir contratos.
3. Matrícula de Inscripción en FUNDEMPRESA, vigente.
4. Número de Identificación Tributaria (NIT).
5. Cédula de Identidad vigente del representante legal.
6. Balance General de la última gestión (exceptuando las empresas de reciente creación que presentarán su Balance de Apertura). Esta información debe cumplir con el Índice de Liquidez mayor a 1.

\*Para empresas Unipersonales

* 1. Testimonio de Poder Registrado en FUNDEMPRESA, que faculte al representante legal a presentar propuestas y suscribir contratos, **cuando el representante legal sea diferente al propietario.**
  2. Matrícula de Inscripción en FUNDEMPRESA, vigente.
  3. Número de Identificación Tributaria (NIT).
  4. Cédula de Identidad vigente del representante legal o propietario.
  5. Balance General de la última gestión (exceptuando las empresas de reciente creación que presentarán su Balance de Apertura). Esta información debe cumplir con el Índice de Liquidez mayor a 1.

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

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

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

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

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

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

Ejecución: esta garantía será ejecutada:

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

Devolución: esta garantía será devuelta:

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

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

1. **VALIDEZ DE LA PROPUESTA**

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

En circunstancias excepcionales por causas de fuerza mayor, caso fortuito o interposición de Recursos Administrativos de Impugnación, la entidad convocante podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las propuestas, disponiendo un tiempo perentorio para la renovación de garantías, si estas fueron solicitadas inicialmente, para lo que se considerará lo siguiente:

a) El proponente que rehúse aceptar la solicitud, será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiera sido solicitada.

1. Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta.
2. Para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta.

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

1. **FORMALIDADES**
   1. Las propuestas deben ser presentadas horario, fecha y lugar establecidos en la convocatoria.
   2. La propuesta debe incluir un índice que permita la rápida ubicación de los documentos presentados.
   3. El original de la propuesta deberá tener todas sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el representante legal del proponente, con excepción de la garantía de seriedad de propuesta (Boleta de Garantía, si ésta fuese requerida).
   4. No se aceptarán propuestas que contengan textos entre líneas, borrones y tachaduras, siendo causal de inhabilitación.
2. **CANTIDAD DE EJEMPLARES**

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

1. **FORMA DE PRESENTACIÓN**

La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos. El rótulo del sobre podrá ser el siguiente:

|  |
| --- |
| **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA**  **ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE 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.  **RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** LICITACIÓN PUBLICA Nº 001/2021 **SEGUNDA CONVOCATORIA**  **SERVICIO DE LIMPIEZA**  **No abrir antes de horas 14:15** **del día 20 de julio de 2021** |

1. **MODIFICACIONES Y DESISTIMIENTO**
   1. Antes del vencimiento del plazo de presentación de propuestas, mediante nota expresa firmada por el representante legal, el proponente podrá solicitar la devolución de su propuesta para realizar modificaciones y/o complementaciones a la misma.

Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación.

Una vez vencido el plazo de presentación, las propuestas no podrán ser modificadas o complementadas. Para este último caso, en la etapa de evaluación, la Comisión de Calificación podrá solicitar al proponente presentar documentación legal o administrativa faltante, según lo establecido en el segundo párrafo del numeral 39.1 del presente Pliego Específico de Condiciones.

* 1. El proponente podrá mediante nota expresa, desistir de continuar participando en el proceso de contratación, solamente hasta antes de la hora límite de recepción de propuestas; decisión que dará lugar a la devolución del sobre presentado por el proponente, debiendo registrarse la devolución en el Libro de Actas o Registro Electrónico.

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

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

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

El secretario de la Comisión de Calificación dará fe del número de propuestas presentadas y efectuará el cierre del Acta de recepción de propuestas.

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

Se considerará la hora de la CSBP como oficial.

1. **PROPUESTAS PRESENTADAS FUERA DE PLAZO**

Toda propuesta que llegue y pretenda ser entregada después de la hora límite fijada para la recepción de propuestas, NO será recibida, registrándose tal hecho en el mencionado libro o registro electrónico**.**

**SECCIÓN IV**

**APERTURA DE PROPUESTAS**

1. **PLAZO**

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

1. **ACTO DE APERTURA**

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

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

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

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

Cuando alguna propuesta no se halle foliada y el proponente se encuentre en el acto de apertura, se le solicitará que en presencia de la Comisión de Calificación proceda a foliar los documentos presentados. Si el proponente no se halla en el acto de apertura, un miembro de la comisión de calificación procederá con la foliación, la misma que debe constar en el acta.

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

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

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

1. **ENVÍO DE INFORMACIÓN A LA ARPC**

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

1. **POSTERGACIÓN**

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

Esta decisión será comunicada mediante la página web de la CSBP a todos los potenciales proponentes.

**CAPÍTULO III**

**EVALUACIÓN Y RESULTADOS**

**SECCIÓN I**

**EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

1. **SISTEMA DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

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

1. **EVALUACIÓN MENOR COSTO**

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

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

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

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

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

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

1. Si producto de la revisión no se encuentran errores aritméticos, el monto de la propuesta deberá ser copiado en la columna MAPRA del Formulario E-2.
2. Si existiera diferencia entre los precios unitarios en numeral y literal, prevalecerá el literal.
   1. Seguidamente ordenarán las propuestas en función de los precios identificados en la columna MAPRA, ocupando el primer lugar la propuesta con el menor costo, el segundo lugar la propuesta con el segundo menor costo y así sucesivamente.

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

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

Si el proponente ha omitido la presentación de algún documento legal o administrativo que sea considerado error subsanable, o la Comisión de Calificación requiere aclaración a la propuesta técnica, solicitará a la ARPC requerir al proponente el mencionado documento o la aclaración correspondiente para que presente en el plazo de tres (3) días hábiles. La aclaración no debe modificar el contenido de su propuesta.

Recibido el documento o la aclaración requerida en el plazo establecido, continúa con la evaluación correspondiente.

Si transcurridos los tres (3 días) hábiles el proponente no envía la documentación o aclaración solicitada, la Comisión de Calificación procederá a inhabilitar la propuesta y proceder a la calificación de la siguiente propuesta con menor precio.

* 1. Si la propuesta que está siendo calificada no cumple con cualquiera de los requisitos establecidos en el PEC, será inhabilitada excepto cuando esta sea subsanada de acuerdo a procedimiento establecido. En este caso la Comisión de Calificación procederá a la evaluación de la propuesta con el segundo menor precio y así sucesivamente.

1. **ERRORES NO SUBSANABLES**

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

1. Ausencia total o parcial de la propuesta técnica
2. Ausencia total o parcial de la propuesta económica
3. No presentación de la boleta de garantía (Fianza Bancaria) de Seriedad de Propuesta, o

* la presentación de ésta girada por monto o plazo de vigencia menor al requerido, o
* emitida en forma errónea, o
* cuando en lugar de esta se presente póliza de caución, o
* cuando la garantía presentada cuente con características menores a la requerida.

1. Si producto de la revisión aritmética, el monto total de la propuesta y el monto verificado por la comisión de calificación, tiene una diferencia mayor al 2%. En procesos por ítem o lotes, éste 2% es por ítem o lote.
2. Falta de firma del representante legal en las declaraciones juradas.
3. **INHABILITACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

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

1. Si se evidencia que la empresa proponente está en proceso de disolución o con serios indicios de ser declarada en quiebra.
2. Si se evidencia la falsedad o inconsistencia en la documentación presentada.
3. Si se evidencia que la empresa proponente ha incurrido en prácticas fraudulentas y/o corruptas.
4. Si durante la evaluación de propuestas, después del plazo otorgado, el proponente no presenta la documentación faltante requerida.
5. Si se presenta una de las causales de incompatibilidad o impedimento para participar en los procesos de contratación, establecidas en el numeral 7 del presente documento.
6. Cuando en un proceso de contratación se demuestre cualquier relacionamiento por parte de cualquier funcionario del proponente o potencial proponente hacia cualquier empleado de la CSBP que no sea en forma escrita.
7. Si se presenta una de las causales de Errores No Subsanables, establecidas en el numeral 40 del presente documento.
8. Si el proponente, a solicitud de la CSBP, no renueva la Boleta Bancaria (Fianza Bancaria) de Seriedad de Propuesta.
9. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
10. Si la propuesta no cumple con cualquiera de los requisitos establecidos en el PEC.
11. **PLAZO DE EVALUACIÓN**

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

Este informe será remitido con carácter de recomendación y no creará derecho alguno a favor del o los proponentes adjudicados.

En ningún caso los proponentes podrán solicitar información de otras propuestas.

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

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

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

**SECCIÓN II**

**RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA**

1. **PLAZO**

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

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

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

1. **CONTENIDO**

La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta deberá contener:

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

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

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

1. **NOTIFICACIÓN**

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

1. **CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO**

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

**SECCIÓN III**

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

1. **RECURRENTES**

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

* 1. Instancia ante la que se interpone: Este recurso podrá ser interpuesto ante la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC).
  2. Plazo: este recurso deberá ser presentado en el plazo de cuatro (4) días hábiles computables a partir de la notificación con la resolución de adjudicación correspondiente.
  3. Requisitos: El potencial proponente deberá presentar el recurso por escrito, con el siguiente contenido:

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

Deberá adjuntar:

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

Actividades de la CSBP:

1. Comunicará (por escrito o mediante correo electrónico) a todos los demás proponentes que presentaron propuestas, que se interpuso recurso a la resolución de adjudicación y que el proceso de contratación queda suspendido.
2. Evaluará si corresponde la aceptación del recurso

* Si cumple con los requisitos acepta el recurso
* Si no cumple con los requisitos, desestima el recurso y comunica por escrito al interesado.

1. Si acepta el recurso, se pronunciará en forma expresa en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, computables a partir de la recepción del recurso, emitiendo resolución que confirme o revoque la resolución de adjudicación y que contemple los nuevos plazos del proceso de contratación.
2. Notificará con los resultados del recurso interpuesto, en un plazo de dos días hábiles de emitida la resolución que confirme o revoque el recurso presentado, en secretaría administrativa de la CSBP.

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

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

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

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

**CAPITULO IV**

**SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y RECEPCIÓN DE SERVICIOS**

**SECCIÓN I**

**DE LOS CONTRATOS**

1. **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

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

La CSBP a través de la ARPC, en forma unilateral o a solicitud escrita del proponente adjudicado, podrá ampliar el plazo de presentación de documentos requeridos hasta siete (7) días hábiles adicionales, comunicando al proponente adjudicado en forma escrita la ampliación de dicho plazo.

Cuando el asesor legal al efectuar la revisión de documentos observe la omisión o falta de alguno de ellos o alguna irregularidad que dificulte la elaboración del contrato, otorgará al proponente adjudicado a través de la ARPC, un plazo máximo de tres (3) días hábiles para subsanar las observaciones.

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

Si el proponente adjudicado no cumpliese con la presentación de documentos requeridos para la firma del contrato, la ARPC, convocará nuevamente a la Comisión de Calificación para que proceda a evaluar a la segunda propuesta con el precio más bajo. En este caso los plazos se computarán nuevamente a partir de la notificación con la Resolución de Adjudicación.

1. **GARANTÍA A PRIMER REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

Tiene por objeto garantizar el cumplimiento y conclusión del contrato. Su monto debe ser equivalente al 7% (siete por ciento) del valor total del contrato y vigente desde la fecha fijada para la firma del contrato hasta la recepción definitiva.

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

La CSBP ejecutará esta garantía por incumplimiento de las cláusulas específicamente pactadas en el contrato o cuando el proveedor no cumpla con la renovación en el plazo señalado por la CSBP.

En servicios discontinuos no se requerirá Garantía de Cumplimiento de Contrato.

1. **ANTICIPO**

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

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

1. **ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN**

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

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

1. **PROTOCOLIZACIÓN O RECONOCIMIENTO DE FIRMAS**

Los contratos cuyos montos sean superiores a Bs700.000.- (setecientos mil 00/100 Bolivianos) serán protocolizados ante Notario de Fe Pública. Los contratos por montos superiores a Bs60.000.- (Sesenta mil 00/100 Bolivianos) hasta Bs700.000.- (Setecientos mil 00/100 Bolivianos) constarán en documento privado con reconocimiento de firmas ante Notario de Fe Pública.

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

1. **MODIFICACIONES**

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

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

1. **RESOLUCIÓN**

El contrato establecerá las causales de resolución del mismo.

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

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

**SECCIÓN II**

**DE LA RECEPCIÓN DE SERVICIOS**

1. **FISCAL DE SERVICIO**

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

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

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

1. **DOCUMENTOS**

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

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

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

1. **FACTURACIÓN Y PAGO**

La forma de pago es la siguiente:

La CSBP realizará el pago por la compra del Servicio de manera mensual, para lo cual el Proveedor deberá presentar mensualmente dos solitudes de pago, la primera solicitud deberá ser entregada en las oficinas administrativas por el costo del servicio prestado en Policonsultorio, Oficinas Administrativas, almacenes y Clínica Odontológica y la segunda nota deberá ser entrega en Clínica CSBP por el costo del servicio de Clínica.

Cada una de las dos solicitudes deberá ser presentada hasta el 25 de cada mes y acompañar los siguientes documentos:

* Factura
* Comprobante de pago del mes anterior de aportes de AFP y seguro social del personal que trabaja prestando el servicio de limpieza en instalaciones de la CSBP.
* Presentación de un Informe del trabajo de Limpieza realizado en el mes correspondiente.

Los pagos se realizarán en el tiempo, forma y condiciones estipuladas en este documento y reflejadas en el contrato.

**CAPÍTULO V**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

1. **ANTECEDENTES**

La Caja de Salud de la Banca Privada Regional Santa Cruz requiere comprar los servicios de Limpieza, 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 y FORMA DE PAGO**

El contrato tendrá una vigencia de UN AÑO a partir del 10/11/21, renovable previo acuerdo entre partes.

El pago se realizara de acuerdo a lo establecido en el **Punto 59 Facturación y Forma de Pago** del presente Pliego Específico de Condiciones (Página 57).

1. **ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL SERVICIO**

**4.1 Servicio de Limpieza para Policonsultorio, oficinas administrativas, almacenes y Clínica Odontológica**

|  |
| --- |
| **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  Vacunas 2 funcionarios 1 lavamanos  Consultorio 1: Sin Baño con lavamanos  Consultorio 2: Sin Baño con lavamanos  Enfermería: Con Baño y adicionalmente 2 lavamanos  Baño Publico  Dots Con baño con lavamanos  Vestidores: Sin Baño - +  Lavandería: Sin Baño  Ambiente de Mantenimiento (2 funcionarios)  **1er Piso:**  Farmacia sin baño (2 funcionarios)  Regencia de Farmacia 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 Con lavamanos  Consultorio 19 Jefatura de enfermería  Consultorio 20 Con lavamanos  Baño de Personal  **4TO PISO:**  Estación de enfermería sin lavamanos  Consultorio 21 Con lavamanos  Consultorio 22 Ecografía, 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 3 (6 inodoros y tres 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 para dispensador, papel higiénico para dispensador y papel toalla para dispensador, 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 dos baños con sus respectivos 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, y para la sala de reuniones papel toalla Multiuso.  **1.4 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  Limpieza de vidrios ( blindex de sala de espera y consultorios)  Limpieza de ingreso a la clínica de odontología  Limpieza de la vereda de ingreso  Limpieza de jardines interiores  **Nota:**  Para todos los baños que cuentan con inodoro y lavamanos se debe incluir la dotación de jabón líquido para dispensador, papel higiénico para dispensador y papel toalla para dispensador, y para la sala de reuniones papel toalla Multiuso. |
| 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***   2 Funcionarias (Horario a cubrir de 7:00 – 15:00 y 10:00 – 18:00)  1 Funcionaria (Horario 07:00 – 11:00 a.m.) – Limpieza de exteriores (Patios, contorno oficinas, etc.)   * 1. ***Almacenes***   1 Funcionaria (Horario a cubrir de 8:00 a 16:00 pm)    ***2.4 Clínica Odontológica***  1 funcionaria (Horario a cubrir de 6:30 am a 21:00 pm)   * 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)** |
| 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 8:00 a 16:00  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. |
| **5. Supervisor del Servicio:**  El proponente deberá designar un Supervisor tiempo completo, mismo que deberá presentarse de manera presencial con la finalidad de supervisar, distribuir, verificar el trabajo, cumplimento de normativas, velar por la provisión y control de los materiales. |
| **6. 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 sea trapeado, 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 limpio 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 para cada edificio de la CSBP.** |
| **7. 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.  **Se requiere que esta actividad sea estrictamente supervisada para cumplimiento.** |
| **8. 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 para cada edificio de la CSBP.** |
| **9. 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 para cada edificio de la CSBP.** |
| **10. 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.** | | Papel Higiénico rollos grandes 500 MTS. para dispensadores color blanco | **57** | **12** | **8** | **15** | | Papel Toalla rollos grandes 200 Mts. para dispensadores | **61** | **14** | **6** | **30** | | Papel Toalla Multiuso | **50** | **20** | **4** | **5** | | Desodorante Aerosol | **40** | **12** | **6** | **10** | | Ambientador CHERRY o similar (litros)para pisos | **40** | **10** | **5** | **10** | | Alcohol SANTA CECILIA (litros) | **30** | **10** | **-** | **6** | | Pastillas desodorantes para tanque de inhodoro | **60** | **20** | **8** | **10** | | 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) | **1500** | **150** | **20** | **250** | | Jabón líquido antibacterial cremoso para manos, baño público pacientes, personal (litros) | **35** | **10** | **5** | **7** | | Desincrustante o Saca Sarro para inodoros (litro) | **20** | **8** | **3** | **6** | | Cera Blanca ARCHER o similar litro | **5** | **-** | **-** | **6** | | Jabón neutro para pisos litro | **10** | **15** | **5** | **5** | | Lavandina concentrada X5 (250 Ml) | **240** | **20** | **8** | **30** | | Desinfectante de alto espectro Amonio cuaternario (litro) | **20** | **3** | **1** | **5** | | Baygón Aerosol | **12** | **3** | **3** | **5** | | Silicona limpiadora de sillas, monitores, etc (250 Ml) | **-** | **2** | **3** | **3** | | Detergente OLA para Vajilla 500 Ml | **4** | **2** | **1** | **2** | | Ace o similar 250 Mg | **30** | **8** | **4** | **10** | | Jaboncillo para manos | **-** | **-** | **2** | **5** | | Esponja | **0** | **8** | **4** | **8** | | Guantes de goma (par) | **12** | **6** | **3** | **4** | | Ácido Nítrico | **-** | **-** | **-** | **1** | | Sellador tresentte para pisos vinílicos 5 litros | **-** | **-** | **-** | **1** | | Jabón Bolívar | **20** | **8** | **3** | **5** | | Champu de alfombra (lavado de silla) litros | **5** | **-** | **-** | **-** | | Clorospar 62 (hipoclorito sódico al 0.5%) kilos | **5** | **3** | **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.** |
| **11. 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.  12. **Equipo Mínimo**  Se deberá disponer para uso permanente en todos los edificios de la CSBP, como mínimo para uso permanente en 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) |

**4.2 Servicio de Limpieza Clínica**

|  |
| --- |
| **I REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO** |
| * + - 1. **OBJETO Y ALCANCE DEL SERVICIO**   La Caja de Salud de la Banca privada Regional Santa Cruz requiere realizar la compra de Servicios de Limpieza para Clínica CSBP incluye oficinas administrativas, de acuerdo a normas de Bioseguridad vigente para centros de Salud. |
| * + - 1. **OFICINAS**   El proponente deberá contar con oficina establecida en la ciudad de Santa Cruz, adjuntar en un plano de Google Maps la ubicación de sus oficinas. La comisión de Calificación realizara una inspección en las oficinas para constatar la capacidad logística de la empresa. |
| * + - 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. **COSTOS DEL SERVICIO**   Serán por cuenta del Proponente, todos los gastos que origina la explotación y funcionamiento del servicio de limpieza.  La CSBP, no se hace responsable, bajo ningún concepto, del pago de las facturas que, con ocasión de suministros o servicios de cualquier clase, pudiera dejarse de abonar por el Proponente. |
| * + - 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, 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** | 11 | 1: planta Baja (Sara)  1: 1er piso (Sara), Sala Internación 2do. piso  1: Sala Internación 2do. piso (Junín)  1: UTI,  1: UTIN (Junín)  1: Quirófano y esterilización (Sara)  1: Sala de internación 4to piso, Auditorio, Sala de Oxido (Sara).  1: Toma de muestras de laboratorio, endoscopia, RX y 1er piso (Junín).  1: Sala de internación 4to piso (Junín)  1: Piso 5 Laboratorio, (Junín)  1: Edificio Administrativo | | **Tarde**  **13 a 20 h** | 11 | 1: planta Baja (Sara)  1: 1er piso (Sara), Sala Internación 2do. piso  1: Sala Internación 2do. piso (Junín)  1: UTI.  1: UTIN (Junín)  1: Quirófano y esterilización (Sara)  1: Sala de internación 4to piso, Auditorio, Sala de Oxido (Sara).  1: Toma de muestras de laboratorio, endoscopia, RX y 1er piso (Junín).  1: Sala de internación 4to piso (Junín)  1: Piso 5 Laboratorio, (Junín)  1: Edificio Administrativo | | **Noche 19 a 07h,** | 5 | 1: planta Baja (Sara) + 1er piso Sara  1: Salas Internación 2do (Sara y Junín)  1: Quirófano (Sara), UTIN y UTIN (Junín)  1: Sala de internación Piso 4 (Sara y Junín)  1: 5to Piso laboratorio (Junín) | | **Total** | **27** | **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** | 9 | 1: Planta Baja (Sara)  1: 1er piso (Sara - Junín)  1: Sala Internación 2do. piso (Sara)  1: Quirófano y esterilización (Sara)  1: UTI (Sara)  1: Sala de internación 4to piso (Sara)  1: Planta baja Sala de espera, toma de muestras, endoscopia, RX y Sala de Internación 2do Piso Junín  1: UTIN y Sala de Internación Pediatría 4to piso (Junín)  1: Piso 5 Laboratorio (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** | **14** | **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**    1. El servicio de limpieza y desinfección se lo requiere las **24 horas del día,** incluyendo los Domingos y Feriados.    2. El personal de limpieza deberá estar correctamente uniformado con identificación visible del Logo de la empresa (y tarjeta de identificación con fotografía).    3. La empresa deberá proveer todo el material y equipo, la dotación de alimentos y refrigerios para su personal.    4. 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, 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** | | 1 | Papel Higiénico hoja doble, blanco rollos 500 mts. para dispensadores | Piezas | 60 | 50 | 6 | 116 | | 2 | Papel Toalla Blanca rollos 200 mts. para dispensadores | Piezas | 150 | 120 | 50 | 320 | | 3 | Ambientador para piso | Litros | 40 | 40 | 6 | 86 | | 4 | Alcohol | Litros | 20 | 20 | 10 | 50 | | 5 | Pastillas desodorantes para tanque de inodoros | Piezas | 25 | 25 | 5 | 55 | | 6 | Detergente líquido para piso (Jabón Liquido) | Litros | 35 | 20 | 5 | 60 | | 7 | Limpiavidrios (900 ml) | Pieza | 20 | 10 | - | 30 | | 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 (60 a 120 micro gramaje) | Unidad | 3500 | 2000 | 500 | 4000 | | 12 | Bolsas negras grandes | Unidad | 200 | 200 | - | 400 | | 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 | 45 | 45 | 5 | 95 | | 15 | Cera Blanca para piso de goma | Litros | 5 | 5 | - | 4 | | 16 | Clorospar 62 (hipoclorito sódico al 0.5%) | Kilos | 15 | 10 | - | 25 | | 17 | hipoclorito sódico al 0.5% (X5) | Litros | 25 | 20 | 5 | 50 | | 18 | Desinfectante de alto espectro Amonio cuaternario (Sterigen) | Litros | 20 | 10 | - | 30 | | 19 | Ambientador Aereosol | Unidad | 18 | 6 | 6 | 30 | | 20 | Saca sarros | Litros | 6 | 4 | 2 | 12 | | 21 | Baygon Aerosol | Frasco | 3 | 3 | - | 6 | | 22 | Shampo para alfombra | Litro | 3 | 5 | - | 5 | | 23 | Silicona limpiadora de sillas, monitores, etc.-. (250ml) | Frasco | 3 | 2 | - | 5 |   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 para cada edificio de 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 para cada edificio de 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 para cada edificio de 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 en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, 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) |  | |

ANEXOS

**FORMULARIOS DE PROPUESTA**

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

FORMULARIO Nº A-1

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

FORMULARIO Nº A-2

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA EMPRESAS

FORMULARIO A - 2

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES\*

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

FORMULARIO Nº C-1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

FORMULARIO Nº C-2

DETALLE DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

FORMULARIO Nº B-1

PROPUESTA ECONÓMICA (PARA SERVICIOS CONTINUOS)

**FORMULARIO Nº A-1**

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

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

Señores

Caja de Salud de la Banca Privada

Presente.-

Ref.; Licitación (Invitación) Pública Nacional (Internacional) Nº……

(colocar el Nº de la licitación y en segunda línea el objeto de la misma)

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

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

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

Si nuestra propuesta es adjudicada, me comprometo a presentar en el plazo establecido en el pliego específico de condiciones, los documentos originales o fotocopias legalizadas de todos y cada uno de los documentos presentados en fotocopia simple en mi propuesta y una garantía a primer requerimiento de cumplimiento de contrato por un monto equivalente al 7% (siete por ciento) del valor total del contrato para asegurar el debido cumplimiento del mismo.

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

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

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

**FORMULARIO Nº A-2**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA EMPRESAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

**FORMULARIO A - 2**

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

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

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

1. *Testimonio de Constitución de la Asociación Accidental*

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

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

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

1. Documento que lo acredita como representante legal

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

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

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

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

**FORMULARIO Nº C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**Servicio de Limpieza para Policonsultorio, oficinas administrativas, almacenes y Clínica Odontológica**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PARA SER LLENADO POR LA CSBP** | **Para ser llenado por el proponente** | **PARA LA CALIFICACIÓN DE LA CSBP** | | |
| **CARACTERISTICA SOLICITADA** | **CARACTERISTICA OFERTADA** | **Cumple** | | **OBSERVACIONES** |
| **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  Vacunas 2 funcionarios 1 lavamanos  Consultorio 1: Sin Baño con lavamanos  Consultorio 2: Sin Baño con lavamanos  Enfermería: Con Baño y adicionalmente 2 lavamanos  Baño Publico  Dots Con baño con lavamanos  Vestidores: Sin Baño - +  Lavandería: Sin Baño  Ambiente de Mantenimiento (2 funcionarios)  **1er Piso:**  Farmacia sin baño (2 funcionarios)  Regencia de Farmacia 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 Con lavamanos  Consultorio 19 Jefatura de enfermería  Consultorio 20 Con lavamanos  Baño de Personal  **4TO PISO:**  Estación de enfermería sin lavamanos  Consultorio 21 Con lavamanos  Consultorio 22 Ecografía, 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 3 (6 inodoros y tres 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 para dispensador, papel higiénico para dispensador y papel toalla para dispensador, 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 dos baños con sus respectivos 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, y para la sala de reuniones papel toalla Multiuso.  **1.4 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  Limpieza de vidrios ( blindex de sala de espera y consultorios)  Limpieza de ingreso a la clínica de odontología  Limpieza de la vereda de ingreso  Limpieza de jardines interiores  **Nota:**  Para todos los baños que cuentan con inodoro y lavamanos se debe incluir la dotación de jabón líquido para dispensador, papel higiénico para dispensador y papel toalla para dispensador, y para la sala de reuniones papel toalla Multiuso. |  |  |  |  |
| 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***   2 Funcionarias (Horario a cubrir de 7:00 – 15:00 y 10:00 – 18:00)  1 Funcionaria (Horario 07:00 – 11:00 a.m.) – Limpieza de exteriores (Patios, contorno oficinas, etc.)   * 1. ***Almacenes***   1 Funcionaria (Horario a cubrir de 8:00 a 16:00 pm)    ***2.4 Clínica Odontológica***  1 funcionaria (Horario a cubrir de 6:30 am a 21:00 pm)   * 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)** |  |  |  |  |
| 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 8:00 a 16:00  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. |  |  |  |  |
| **5. Supervisor del Servicio:**  El proponente deberá designar un Supervisor tiempo completo, mismo que deberá presentarse de manera presencial con la finalidad de supervisar, distribuir, verificar el trabajo, cumplimento de normativas, velar por la provisión y control de los materiales. |  |  |  |  |
| **6. 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 sea trapeado, 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 limpio 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 para cada edificio de la CSBP.** |  |  |  |  |
| **7. 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.  **Se requiere que esta actividad sea estrictamente supervisada para cumplimiento.** |  |  |  |  |
| **8. 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 para cada edificio de la CSBP.** |  |  |  |  |
| **9. 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 para cada edificio de la CSBP.** |  |  |  |  |
| **10. 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.** | | Papel Higiénico rollos grandes 500 MTS. para dispensadores color blanco | **57** | **12** | **8** | **15** | | Papel Toalla rollos grandes 200 Mts. para dispensadores | **61** | **14** | **6** | **30** | | Papel Toalla Multiuso | **50** | **20** | **4** | **5** | | Desodorante Aerosol | **40** | **12** | **6** | **10** | | Ambientador CHERRY o similar (litros)para pisos | **40** | **10** | **5** | **10** | | Alcohol SANTA CECILIA (litros) | **30** | **10** | **-** | **6** | | Pastillas desodorantes para tanque de inhodoro | **60** | **20** | **8** | **10** | | 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) | **1500** | **150** | **20** | **250** | | Jabón líquido antibacterial cremoso para manos, baño público pacientes, personal (litros) | **35** | **10** | **5** | **7** | | Desincrustante o Saca Sarro para inodoros (litro) | **20** | **8** | **3** | **6** | | Cera Blanca ARCHER o similar litro | **5** | **-** | **-** | **6** | | Jabón neutro para pisos litro | **10** | **15** | **5** | **5** | | Lavandina concentrada X5 (250 Ml) | **240** | **20** | **8** | **30** | | Desinfectante de alto espectro Amonio cuaternario (litro) | **20** | **3** | **1** | **5** | | Baygón Aerosol | **12** | **3** | **3** | **5** | | Silicona limpiadora de sillas, monitores, etc (250 Ml) | **-** | **2** | **3** | **3** | | Detergente OLA para Vajilla 500 Ml | **4** | **2** | **1** | **2** | | Ace o similar 250 Mg | **30** | **8** | **4** | **10** | | Jaboncillo para manos | **-** | **-** | **2** | **5** | | Esponja | **0** | **8** | **4** | **8** | | Guantes de goma (par) | **12** | **6** | **3** | **4** | | Ácido Nítrico | **-** | **-** | **-** | **1** | | Sellador tresentte para pisos vinílicos 5 litros | **-** | **-** | **-** | **1** | | Jabón Bolívar | **20** | **8** | **3** | **5** | | Champu de alfombra (lavado de silla) litros | **5** | **-** | **-** | **-** | | Clorospar 62 (hipoclorito sódico al 0.5%) kilos | **5** | **3** | **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.** |  |  |  |  |
| **11. 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.  12. **Equipo Mínimo**  Se deberá disponer para uso permanente en todos los edificios de la CSBP, como mínimo para uso permanente en 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) |  |  |  |  |

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

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

**FORMULARIO Nº C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**Servicio de Limpieza para Clínica**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PARA SER LLENADO POR LA CSBP** | **Para ser llenado por el proponente el momento de presentar su propuesta** | **PARA LA CALIFICACIÓN DE LA CSBP** | | |
| **CARACTERISTICA SOLICITADA** | **CARACTERISTICA OFERTADA** | **Cumple** | | **OBSERVACIONES**  **(especificar por qué no cumple)** |
| **SI** | **NO** |  |
| **I REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO** |  |  |  |  |
| 1. **OBJETO Y ALCANCE DEL SERVICIO**   La Caja de Salud de la Banca privada Regional Santa Cruz requiere realizar la compra de Servicios de Limpieza para Clínica CSBP incluye oficinas administrativas, de acuerdo a normas de Bioseguridad vigente para centros de Salud. |  |  |  |  |
| 1. **OFICINAS**   El proponente deberá contar con oficina establecida en la ciudad de Santa Cruz, adjuntar en un plano de Google Maps la ubicación de sus oficinas. La comisión de Calificación realizara una inspección en las oficinas para constatar la capacidad logística de la empresa. |  |  |  |  |
| 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. **COSTOS DEL SERVICIO**   Serán por cuenta del Proponente, todos los gastos que origina la explotación y funcionamiento del servicio de limpieza.  La CSBP, no se hace responsable, bajo ningún concepto, del pago de las facturas que, con ocasión de suministros o servicios de cualquier clase, pudiera dejarse de abonar por el Proponente. |  |  |  |  |
| 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 garantizarel 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, 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** | 11 | 1: planta Baja (Sara)  1: 1er piso (Sara), Sala Internación 2do. piso  1: Sala Internación 2do. piso (Junín)  1: UTI,  1: UTIN (Junín)  1: Quirófano y esterilización (Sara)  1: Sala de internación 4to piso, Auditorio, Sala de Oxido (Sara).  1: Toma de muestras de laboratorio, endoscopia, RX y 1er piso (Junín).  1: Sala de internación 4to piso (Junín)  1: Piso 5 Laboratorio, (Junín)  1: Edificio Administrativo | | **Tarde**  **13 a 20 h** | 11 | 1: planta Baja (Sara)  1: 1er piso (Sara), Sala Internación 2do. piso  1: Sala Internación 2do. piso (Junín)  1: UTI.  1: UTIN (Junín)  1: Quirófano y esterilización (Sara)  1: Sala de internación 4to piso, Auditorio, Sala de Oxido (Sara).  1: Toma de muestras de laboratorio, endoscopia, RX y 1er piso (Junín).  1: Sala de internación 4to piso (Junín)  1: Piso 5 Laboratorio, (Junín)  1: Edificio Administrativo | | **Noche 19 a 07h,** | 5 | 1: planta Baja (Sara) + 1er piso Sara  1: Salas Internación 2do (Sara y Junín)  1: Quirófano (Sara), UTIN y UTIN (Junín)  1: Sala de internación Piso 4 (Sara y Junín)  1: 5to Piso laboratorio (Junín) | | **Total** | **27** | **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** | 9 | 1: Planta Baja (Sara)  1: 1er piso (Sara - Junín)  1: Sala Internación 2do. piso (Sara)  1: Quirófano y esterilización (Sara)  1: UTI (Sara)  1: Sala de internación 4to piso (Sara)  1: Planta baja Sala de espera, toma de muestras, endoscopia, RX y Sala de Internación 2do Piso Junín  1: UTIN y Sala de Internación Pediatría 4to piso (Junín)  1: Piso 5 Laboratorio (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** | **14** | **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 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** 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). 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). 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 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. |  |  |  |  |
| 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, 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** | | 1 | Papel Higiénico hoja doble, blanco rollos 500 mts. para dispensadores | Piezas | 60 | 50 | 6 | 116 | | 2 | Papel Toalla Blanca rollos 200 mts. para dispensadores | Piezas | 150 | 120 | 50 | 320 | | 3 | Ambientador para piso | Litros | 40 | 40 | 6 | 86 | | 4 | Alcohol | Litros | 20 | 20 | 10 | 50 | | 5 | Pastillas desodorantes para tanque de inodoros | Piezas | 25 | 25 | 5 | 55 | | 6 | Detergente líquido para piso (Jabón Liquido) | Litros | 35 | 20 | 5 | 60 | | 7 | Limpiavidrios (900 ml) | Pieza | 20 | 10 | - | 30 | | 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 (60 a 120 micro gramaje) | Unidad | 3500 | 2000 | 500 | 4000 | | 12 | Bolsas negras grandes | Unidad | 200 | 200 | - | 400 | | 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 | 45 | 45 | 5 | 95 | | 15 | Cera Blanca para piso de goma | Litros | 5 | 5 | - | 4 | | 16 | Clorospar 62 (hipoclorito sódico al 0.5%) | Kilos | 15 | 10 | - | 25 | | 17 | hipoclorito sódico al 0.5% (X5) | Litros | 25 | 20 | 5 | 50 | | 18 | Desinfectante de alto espectro Amonio cuaternario (Sterigen) | Litros | 20 | 10 | - | 30 | | 19 | Ambientador Aereosol | Unidad | 18 | 6 | 6 | 30 | | 20 | Saca sarros | Litros | 6 | 4 | 2 | 12 | | 21 | Baygon Aerosol | Frasco | 3 | 3 | - | 6 | | 22 | Shampo para alfombra | Litro | 3 | 5 | - | 5 | | 23 | Silicona limpiadora de sillas, monitores, etc.-. (250ml) | Frasco | 3 | 2 | - | 5 |   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.  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 para cada edificio de 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 para cada edificio de 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 para cada edificio de 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 **en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, 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) |  | |  |  |  |  |

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

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

**FORMULARIO Nº C-2**

**DETALLE DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

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

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

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

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

**FORMULARIO Nº B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

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

(PARA SERVICIOS CONTINUOS)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **DETALLE DEL SERVICIO** | **COSTO MENSUAL** | **CANTIDAD** | **COSTO TOTAL**  **(Bs.)** |
| 1. | Servicio de limpieza en Policonsultorio |  | 12 MESES |  |
| 2. | Servicio de limpieza Clínica Odontológica |  | 12 MESES |  |
| 3. | Servicio de Limpieza Oficinas Administrativas |  | 12 MESES |  |
| 4. | Servicio de Limpieza Almacenes |  | 12 MESES |  |
| 5. | Servicio de Limpieza Clínica |  | 12 MESES |  |
| **TOTAL NUMERAL** | | | |  |
| **TOTAL LITERAL** | | | | |

Costo día por funcionaría adicional -------------------------

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

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

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA

**CSBP.ASES.LEG.REG.Nº \_\_\_-2021**

Conste por el presente documento privado un **Contrato de Prestación de Servicio de Limpieza OFICINAS ADMINISTRATIVAS, CLINICA, POLICONSULTORIO, 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. Franz Douglas Moscoso Cabrera**, con CI No. 2631397 SC, **Administrador Regional** y el **Dr. Ever Filemón Soto Justiniano,** con CI No. 3260739 SC, **Jefe Médico Regional**, según Poder Especial No. 0354/2021, de 12 de abril de 2021, 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 Administración de Bienes, Obras y Servicios – RABOS de la **CSBP,** se ha llevado a cabo la Licitación Pública N° \_\_\_/2021 **Servicio de Limpieza OFICINAS ADMINISTRATIVAS, CLINICA, POLICONSULTORIO, ALMACENES Y CLINICA ODONTOLOGICA de la Caja de Salud de la Banca Privada** de la Administración Regional de Santa Cruz de la **CSBP.**

2.2. En fecha \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ de 2021, la Comisión de Calificación emitió el Informe de Calificación N° SC-COM.CAL-I-\_\_\_-21.

2.3. Mediante Resolución Administrativa N° \_\_\_/2021, de \_\_ de \_\_\_\_\_\_ de 2021, la ARPC del presente proceso de Licitación Pública, adjudicó a favor de la **CONTRATADA** la Licitación referida en el numeral 2.1. anterior,por lo que, 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 OFICINAS ADMINISTRATIVAS, CLINICA, POLICONSULTORIO, 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 Licitación Pública N° \_\_\_/2021, la propuesta de la **CONTRATADA** y la Resolución de Adjudicación, que dieron lugar a la suscripción del Contrato Original, mismas que forman parte del presente Contrato 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 2021 y se extenderá hasta el \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de 2022,** no existiendo tácita reconducción.

**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 y Manual de Procedimientos de Administración de Bienes Obras y Servicios (RABOS)** de la **CSBP**, el Pliego Específico de Condiciones de la Licitación Pública No. \_\_\_/2021 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 veintiuno.

|  |  |
| --- | --- |
| **DR. EVER FILEMON SOTO JUSTINIANO**  **JEFE MEDICO REGIONAL** | **LIC. FRANZ DOUGLAS MOSCOSO CABRERA**  **ADMINISTRADOR REGIONAL** |

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

**REPRESENTANTE LEGAL**

**CONTRATADA**