

# PLIEGO DE CONDICIONES



## **"SERVICIO DE LIMPIEZA OFICINA CENTRAL"**

**CÓDIGO N°: 20-08-0017**

**Cochabamba, septiembre de 2020**

# Índice

<b>SECCIÓN I: GENERALIDADES .....</b>	<b>1</b>
1. OBJETO Y DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN .....	1
2. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....	1
3. PROPONENTES ELEGIBLES .....	1
4. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS .....	1
4.1 Consultas escritas .....	1
4.2 Reunión de Aclaración.....	1
5. MODIFICACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	1
6. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.....	1
7. GARANTÍAS .....	2
8. DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS .....	3
9. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD .....	4
10. DECLARATORIA DESIERTA .....	4
11. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN Y CONTRATACIÓN .....	4
<b>SECCIÓN II: PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS .....</b>	<b>5</b>
12. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS.....	5
13. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	6
14. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	6
15. IDIOMA .....	6
16. VALIDEZ DE LA PROPUESTA .....	6
17. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA .....	6
17.1. CONTENIDO PROPUESTA.....	6
<b>SECCIÓN III: PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS .....</b>	<b>7</b>
18. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS .....	7
18.1 Plazo y forma de presentación .....	7
18.2 Modificaciones y retiro de propuestas.....	7
19. APERTURA DE PROPUESTAS.....	7
<b>SECCIÓN IV: EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN .....</b>	<b>8</b>
20. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.....	8
21. DECLARATORIA DESIERTA .....	9
22. DOCUMENTOS LEGALES PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO .....	9
<b>SECCIÓN V: CONSIDERACIONES DEL CONTRATO .....</b>	<b>10</b>
23. ELABORACION DEL CONTRATO .....	10
24. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO.....	10
25. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO .....	10
26. CONTENIDO DEL CONTRATO .....	10
27. MODIFICACIONES AL CONTRATO .....	11
28. PAGO Y CIERRE DEL CONTRATO .....	11
29. APLICACIÓN DE MULTAS.....	11
30. CONVOCATORIA.....	12
31. CRONOGRAMA DE PLAZOS .....	12
32. TERMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO .....	13
<b>FORMULARIOS DE DECLARACIONES JURADAS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.....</b>	<b>18</b>
<b>FORMULARIO A-1.....</b>	<b>19</b>
<b>FORMULARIO A-2 .....</b>	<b>20</b>
<b>EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA.....</b>	<b>20</b>

<b>FORMULARIO A-3 .....</b>	<b>21</b>
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA .....</b>	<b>21</b>
<b>FORMULARIO A-4 .....</b>	<b>22</b>
<b>HOJA DE VIDA DEL SUPERVISOR ASIGNADO (lo que corresponda) .....</b>	<b>22</b>
<b>FORMULARIO A-5 .....</b>	<b>23</b>
<b>HOJA DE VIDA DEL PERSONAL ASIGNADO .....</b>	<b>23</b>
<b>FORMULARIO N° B-1 .....</b>	<b>24</b>

## **SECCIÓN I: GENERALIDADES**

### **1. OBJETO Y DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

La empresa ENDE ANDINA S.A.M. a manera de precautelar la salud del personal que desarrolla las actividades en la Oficina Central, ha determinado contratar una empresa que realice el servicio de aseo y limpieza, para mantener higiénicos, limpios y desinfectados los ambientes mencionados.

### **2. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

El proceso N° 20-08-0017 **"SERVICIO DE LIMPIEZA OFICINA CENTRAL"** se rige por la normativa interna vigente de ENDE ANDINA S.A.M., el presente Pliego de Condiciones y Términos de Referencia.

### **3. PROPONENTES ELEGIBLES**

Son sujetos proponentes en los Procesos de Contratación de Servicios, las personas jurídicas públicas y privadas, nacionales y extranjeras, legalmente constituidas al interior o fuera del Estado Plurinacional de Bolivia, de acuerdo con las condiciones y procedimientos establecidos en el lugar de origen.

En la presente convocatoria, podrán participar los siguientes proponentes:

- a) Empresas legalmente constituidas en Bolivia.
- b) Empresas Extranjeras que se encuentran debidamente constituidas legalmente en Bolivia y debidamente autorizadas para operar en el rubro.

### **4. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

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

#### **4.1 Consultas escritas**

Todo proponente podrá formular consultas escritas dirigidas a ENDE ANDINA S.A.M. según el calendario de la convocatoria, al correo electrónico descrito en el Cronograma de Plazos del presente Pliego de Condiciones. La Jefatura Administrativa será responsable de atender las consultas y remitir las notas de aclaración preparadas por la Unidad Solicitante, a través del correo electrónico indicado.

#### **4.2 Reunión de Aclaración**

Se realizará una Reunión de Aclaración mediante Plataforma Virtual Zoom en la fecha y hora señaladas en el Cronograma de Plazos del presente Pliego de Condiciones, donde la empresa proponente podrá expresar sus consultas sobre el Proceso de Contratación.

Las solicitudes de aclaración, consultas escritas y sus respuestas, deberán ser tratadas en la Reunión de Aclaración. Posteriormente se enviará una copia del Acta de Reunión Aclaratoria que contendrá las consultas y respuestas realizadas durante la reunión.

### **5. MODIFICACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA**

ENDE ANDINA S.A.M. podrá realizar modificaciones o ajustes al Pliego de Condiciones y Términos de Referencia por iniciativa propia o como resultado de actividades previas, que serán comunicadas a todos los potenciales proponentes, con plazo suficiente para que tomen conocimiento y las previsiones que correspondan.

### **6. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

**6.1** La Empresa podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas por las siguientes causas debidamente justificadas:

- a) Enmiendas al Pliego de Condiciones.
- b) Causas de fuerza mayor.
- c) Caso fortuito.

La ampliación deberá ser realizada de manera previa a la fecha y hora establecidas para la presentación de propuestas.

- 6.2** Los nuevos plazos serán comunicados por el correo electrónico y/o publicados en la página web de ENDE ANDINA S.A.M.

## **7. GARANTÍAS**

ENDE ANDINA S.A.M. establece en el Pliego de Condiciones y Especificaciones Técnicas, el tipo de garantía a ser requerida en cada adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios, independientemente del monto contratado, de acuerdo al siguiente detalle:

### **7.1. Tipos de garantía**

- a) Boleta de Garantía, emitida por cualquier entidad de intermediación financiera regulada y autorizada por la ASFI.
- b) Garantía a Primer Requerimiento, emitida por una entidad de intermediación financiera regulada y autorizada por la ASFI.
- c) Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento, emitida por una entidad aseguradora legalmente establecida en territorio nacional.
- d) Boleta de Garantía Contragarantizada, emitida en Banco legalmente establecido en Bolivia, a solicitud y con el aval de Banco o Entidad Financiera del exterior.
- e) Retenciones, en contrataciones de empresas filiales y subsidiarias de ENDE Corporación y procesos de contratación de la Categoría II.
- f) Otras Garantías: Si la empresa estima conveniente podrá solicitar otras garantías que resulten más adecuadas al tipo, categoría de contratación y el objeto que se pretende garantizar

Para los incisos a), b) c) y d) deberán expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata. Es obligación del proveedor o contratista mantener siempre actualizadas las garantías. Cuando corresponda, la empresa deberá solicitar su renovación a través del Área Administrativa y/o Financiera de ENDE ANDINA S.A.M.

### **7.2. Garantías según el objeto**

ENDE ANDINA S.A.M. define la presentación o no de garantías según el objeto para cada proceso, independientemente del monto contratado, conforme el siguiente detalle:

#### **a) Garantía de Seriedad de Propuesta. (NO SE REQUIERE)**

Tiene por objeto garantizar que los proponentes participan de buena fe y con la intención de culminar el proceso. El porcentaje será definido por en el Pliego de Condiciones y estará entre el cero coma cinco por ciento (0,5%) y el cinco por ciento (5%) de la propuesta económica del proponente y en los casos que convenga a los fines de la empresa, se podrá establecer alternativamente al porcentaje, un monto fijo. La vigencia de esta garantía, deberá exceder mínimamente en (30) treinta días calendario al plazo de validez de la propuesta, establecido en el Pliego de Condiciones.

La garantía de seriedad de propuesta, será devuelta al proponente adjudicado contra entrega de la garantía de cumplimiento de contrato, y a los proponentes no adjudicados con anterioridad a su vencimiento.

#### **b) Garantía de Cumplimiento de Contrato (SE REQUIERE)**

La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato será del siete por ciento (7%) del monto del contrato. Es obligación del proveedor o contratista mantener siempre actualizadas las garantías hasta la recepción total de bienes o definitiva de obras o servicios.

La vigencia de la garantía será computable a partir de la firma del Contrato y deberá exceder como mínimo treinta (30) días calendario adicionales a la conformidad del servicio objeto del contrato, de acuerdo a lo establecido en el Pliego de Condiciones.

## 8. DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

Son causales de descalificación:

- a) Cuando las propuestas no cumplan con los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- b) Falta de presentación, modificación o incumplimiento a las condiciones y requisitos del formato del Formulario de Declaración Jurada de presentación de propuesta.
- c) Presentar el Formulario de Declaración Jurada sin firma o con una firma que no corresponda a la del representante legal autorizado.
- d) La falta de presentación de formularios solicitados en el Pliego de Condiciones o estos no se presenten debidamente firmados.
- e) Si el proponente hubiese omitido la presentación de la garantía de seriedad de propuesta (cuando esta hubiese sido requerida).
- f) Cuando la garantía de seriedad de propuesta presentada contenga observaciones y esta no fuera subsanada en el tiempo establecido.
- g) Cuando el proponente rehúse ampliar el tiempo de vigencia de la garantía de seriedad de propuesta.
- h) La falta de la presentación de la propuesta técnica.
- i) Cuando la propuesta económica no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de al menos un ítem, lote, tramo o paquete salvo que el pliego no prevea la adjudicación bajo esta modalidad.
- j) Si la propuesta económica no cotiza la totalidad del requerimiento, salvo que el pliego prevea la adjudicación por ítem, lote, tramo o paquete.
- k) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta, salvo esta modalidad sea requerida en el Pliego de Condiciones, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- l) Cuando el proponente presente dos o más alternativas para un ítem, lote, tramo o paquete o de la oferta total, salvo esta modalidad sea requerida en el Pliego de Condiciones, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- m) Cuando la(s) propuesta(s) económica(s) exceda(n) la previsión de precio en un veinte por ciento (20%).
- n) Si el resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad es incorrecto, prevalecerá el precio unitario para obtener el precio total revisado. Cuando la diferencia entre el monto total propuesto y el monto total revisado sea mayor al dos por ciento (2%) y esta sea positiva o negativa. Los errores aritméticos serán evaluados por forma de adjudicación: ítems, lotes, tramos o paquetes.
- o) Cuando el proponente en el plazo establecido, no presente la documentación, aclaración o complementación que le fuese solicitada sobre aspectos subsanables.
- p) Cuando la documentación presentada para la firma de contrato no cumpla con las condiciones requeridas y/o requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones y no sea subsanada en los plazos requeridos, salvo que el proponente adjudicado hubiese solicitado la ampliación de plazo debidamente justificada y documentada para la presentación de los documentos de manera oportuna y este hubiese sido autorizado por el RC de manera razonable.
- q) Las propuestas que no alcancen el puntaje mínimo requerido en la etapa de evaluación técnica (cuando corresponda).
- r) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.
- s) Cuando la empresa proponente no cumpla con los índices, indicadores o parámetros financieros establecidos en el Pliego de Condiciones (cuando corresponda).
- t) Cuando el proponente rehúse ampliar la validez de su propuesta.
- u) Cuando el proponente se encuentre dentro de las causales de impedimento descritas en el artículo 53 del Reglamento.

## 9. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD

Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:

- a) Cuando se presente una Garantía de Seriedad de Propuesta diferente a la solicitada en el Pliego de Condiciones, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- b) Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el Pliego de Condiciones, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- c) Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
- d) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea presentada con errores.
- e) Cuando la experiencia del personal técnico o propuesta técnica de la empresa en la fase de evaluación no sea clara y sustentable. El proponente deberá aclarar o sustentar la información sin modificar los datos declarados en el formulario en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles administrativos. La información requerida quedará registrada en Acta suscrita por todos los miembros del Comité Evaluador de Ofertas y será notificada a todos los proponentes a través de sus correos electrónicos.  
Los proponentes que subsanen estas observaciones serán calificados con un factor de ajuste del cero punto ocho (0,8) del factor subsanado.
- f) Cuando exista discrepancia entre los montos de la propuesta indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
- g) Si el resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad, es incorrecto, prevalecerá el precio unitario para obtener el monto total revisado. Cuando la diferencia entre el monto total propuesto y el monto total revisado sea menor o igual al dos por ciento (2%) y esta diferencia sea positiva o negativa. Los errores aritméticos serán evaluados por forma de adjudicación: ítems, lotes, tramos o paquetes.
- h) Cuando los documentos presentados para la elaboración y suscripción de contrato, presenten observaciones de acuerdo a las condiciones establecidas por la empresa.
- i) Cuando la propuesta presentada de acuerdo a condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el Pliego de Condiciones, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, requieran complemento.
- j) Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en el Pliego de Condiciones, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron solicitadas y/o se consideren beneficiosas para la empresa.

## 10. DECLARATORIA DESIERTA

Se declarará desierta la convocatoria en los siguientes casos:

- a) No se hubiera recibido ninguna propuesta;
- b) Ninguna propuesta hubiese cumplido lo especificado en el Pliego de Condiciones;
- c) Cuando el proponente adjudicado incumpla la presentación de documentos o desista de formalizar la contratación y no existan otras propuestas calificadas.

## 11. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN Y CONTRATACIÓN

El Responsable de Contratación podrá cancelar, anular o suspender el proceso de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios hasta antes de la suscripción del Contrato o emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio, previo informe técnico, administrativo o legal motivado, según corresponda.

### I. La cancelación procederá:

- a) Cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del proceso;
- b) Si se hubiera extinguido o modificado la necesidad de la adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios;

- c) Cuando las propuestas no resulten convenientes para la empresa;
- d) Cuando la ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de la empresa.

Cuando la cancelación se realice antes de la fecha establecida para la fecha tope de presentación de propuestas, la empresa procederá a la devolución de las propuestas recibidas.

Cuando la cancelación sea posterior a la apertura de propuestas, la Empresa procederá a la devolución de las mismas a solicitud del proponente, debiendo conservar una copia para el expediente del proceso.

## **II. La suspensión procederá:**

Cuando a pesar de existir la necesidad de la contratación de la adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios, se presente un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso.

Los plazos se reanudarán mediante documento expreso, desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado y reprogramando el cronograma.

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

## **III. La anulación hasta el vicio más antiguo, en el caso de que desvirtúen la legalidad y validez del proceso, procederá cuando se determine:**

- a) Incumplimiento o inobservancia al Reglamento de la Empresa
- b) Error en el Pliego de Condiciones o Términos de Referencia

ENDE ANDINA pondrá a conocimiento de los proponentes la cancelación, suspensión o anulación del proceso de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios y la empresa, en este caso no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.

## **SECCIÓN II: PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

### **12. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS**

Las propuestas deben ser elaboradas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el presente Pliego de Condiciones.

El Formulario de la Identificación del Proponente debe ser presentado en original con la firma del Representante Legal (formulario en calidad de declaración jurada). Para las empresas unipersonales, estos Formularios serán firmados directamente por el propietario, cuando no se acredite a un Representante Legal.

Forma de presentación:

- a. La propuesta deberá ser presentada en formato digital al correo electrónico indicado en el Presente Pliego de Condiciones, y deberá contener todos los documentos requeridos debidamente escaneados en formato PDF.
- b. Todas las páginas deberán estar obligatoriamente numeradas y firmadas (NO RUBRICADAS) por el Representante Legal de la empresa facultado para presentar propuestas en convocatorias públicas.
- c. La Propuesta debe incluir obligatoriamente un índice, que detalle el contenido, (con tomos cuando corresponda) y números de página (foliación) que permita la rápida ubicación de los documentos presentados.



### 13. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Todo el proceso de contratación, incluyendo los pagos a realizar, deberá efectuarse en BOLIVIANOS.

### 14. COSTOS DE PARTICIPACIÓN 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.

### 15. IDIOMA

La propuesta, los documentos relativos a ella y toda la correspondencia que intercambien entre el proponente y el convocante, deberán presentarse en idioma castellano.

### 16. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

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

**16.2** En circunstancias excepcionales por causas de fuerza mayor o caso fortuito, la Empresa podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las propuestas, disponiendo un tiempo perentorio para la renovación de garantías, si corresponde, para lo que se considerará lo siguiente:

- a) El proponente que rehúse aceptar la solicitud, será excluido del proceso.
- b) Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta.
- c) Para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta, si esta hubiere sido requerida.

### 17. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

En cumplimiento de lo establecido en el presente Pliego de Condiciones, al momento de presentar la propuesta técnica y económica, los oferentes deberán presentar la siguiente documentación COMO REQUISITOS MINIMOS INDISPENSABLES:

#### 17.1. CONTENIDO PROPUESTA

##### Documentos Administrativos:

- a) (Formulario A-1) Presentación de Propuesta e Identificación del Proponente.
- b) (Formulario A-2) Experiencia General de la Empresa.
- c) (Formulario A-3) Experiencia específica de la Empresa.
- d) (Formulario A-4) Hoja de Vida del Supervisor Encargado
- e) (Formulario A-5) Hoja de Vida del Personal Designado.
- f) Otros documentos solicitados
  - Testimonio de Constitución de la Empresa, o testimonio de contrato de asociación accidental si corresponde.
  - Matrícula Actualizada de Registro en FUNDEMPRESA.
  - Testimonio de Poder del Representante Legal con facultades para presentar ofertas y suscribir contratos, si corresponde.
  - Cédula de Identidad del Representante Legal
  - Número de Identificación Tributaria

##### Propuesta Económica:

- g) (Formulario B-1) Propuesta Económica

**Nota:** La Propuesta Económica debe incluir todos los ítems y los aspectos relacionados a Impuestos de Ley, exigencias y obligaciones de acuerdo a ley.

### **SECCIÓN III: PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

#### **18. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

La empresa Proponente deberá presentar la identificación del proponente (formulario en calidad de declaración jurada debidamente firmado), propuesta técnica, propuesta económica, garantía técnica y garantía técnica.

La documentación legal y administrativa establecida en el Pliego de Condiciones será requerido únicamente al proponente adjudicado para la formalización de la contratación.

##### **18.1 Plazo y forma de presentación**

- a) Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y por el correo electrónico o en la dirección que se indican en el presente Pliego de Condiciones.
- b) Se considerará que el proponente haya presentado su propuesta dentro del plazo, si ésta fuere recibida en la dirección que se registra la presentación de propuestas hasta la fecha y hora límite establecida para el efecto.
- c) Las propuestas deberán ser entregadas al correo electrónico señalado en el cronograma de plazos del presente Pliego de Condiciones, siendo que el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro el plazo y hora establecidos.
- d) Las propuestas que no sean presentadas en el horario establecido no serán abiertas y no serán consideradas para su calificación.

##### **18.2 Modificaciones y retiro de propuestas**

- a) Las propuestas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.
- b) Para este propósito el proponente, deberá solicitar por escrito la devolución total de su propuesta, que será efectuada bajo constancia escrita y liberando de cualquier responsabilidad a la entidad convocante. Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación.
- c) Las propuestas podrán ser retiradas mediante solicitud escrita firmada por el proponente, hasta antes de la conclusión del plazo de presentación de propuestas.
- d) La devolución de la propuesta cerrada se realizará bajo constancia escrita.
- e) Vencidos los plazos citados, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna. Cualquier omisión o error en la propuesta, no liberan al que resulte adjudicado de la presente Invitación, de su obligación de entregar lo especificado y establecido de acuerdo al Pliego de Condiciones y Especificaciones Técnicas según corresponda.

#### **19. APERTURA DE PROPUESTAS**

La apertura de propuestas será efectuada por la Comisión de Calificación, inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, en la fecha y hora señaladas en el Cronograma de Plazos del presente Pliego de Condiciones.

El Acto de Apertura será un acto público continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes que hayan decidido asistir. El acto se efectuará así se hubiese recibido una sola propuesta. En caso de no existir propuestas, la Comisión de Calificación suspenderá el acto y recomendará que la convocatoria sea declarada desierta.

El Acto de Apertura comprenderá:

- ✓ Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y el formulario de presentación de propuestas presentadas, según el Formulario de Recepción de Propuestas.
- ✓ Apertura y registro en el acta correspondiente de todas las propuestas recibidas dentro del plazo, dando a conocer públicamente el nombre de los proponentes y la verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ.
- ✓ Cuando no se ubique algún Formulario o documento requerido en el presente Pliego de Condiciones, la Comisión de Calificación podrá solicitar al representante del proponente, señalar el lugar que dicho documento ocupa en la propuesta o aceptar la falta del mismo, sin poder incluirlo. En ausencia del proponente o su representante, se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.
- ✓ Registro, de datos de la propuesta (nombre del proponente, entre otros).

Consideraciones del acto de apertura:

- ✓ Elaboración del Acta de Apertura, que deberá ser suscrita (utilizando firma electrónica provisionalmente a causa de fuerza mayor) por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes, a quienes se les deberá entregar fotocopia simple del Acta. Asimismo, se enviarán las actas por correo electrónico a los proponentes de acuerdo a lo establecido en Convocatoria.
- ✓ Los proponentes que tengan observaciones durante el acto deberán hacer constar las mismas en el Acta.
- ✓ Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución de la Comisión de Calificación durante el proceso de evaluación, en sesión reservada.
- ✓ Los integrantes de la Comisión de Calificación y los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.
- ✓ Cuando existan diferencias entre el monto literal y numeral de la propuesta económica, prevalecerá el literal sobre el numeral.

## SECCIÓN IV: EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

### 20. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

#### i. METODOS DE SELECCIÓN

El método de selección de propuestas, así como la ponderación en las fórmulas de cálculo, serán definidos por el presente Pliego de Condiciones. La metodología de selección estará basada en el cumplimiento de requisitos mínimos exigidos y cumplimiento de requisitos adicionales (cuando se requieran), y la combinación óptima de factores como calidad, plazo, precio y otros parámetros para alcanzar mejor las necesidades definidas.

Se considerarán los siguientes métodos de selección:

- a) **Calidad y precio.** Método de selección que permite elegir la propuesta que, habiendo cumplido los requisitos mínimos, presente la mejor calificación combinada en términos de requisitos adicionales y precio. (NO APLICA)
- b) **Presupuesto fijo.** Método de selección que permite elegir la propuesta que, habiendo cumplido los requisitos mínimos, presente la mejor evaluación de requisitos adicionales, en conformidad a un presupuesto fijo establecido por la empresa. (NO APLICA)
- c) **Menor precio.** Método de selección que permite elegir la propuesta con el menor precio entre aquellas que hubieran cumplido los requisitos mínimos. (APLICA)

**Evaluación de Requisitos Mínimos.** Se refiere a aquellos aspectos técnicos, financieros, medioambientales, estratégicos, de responsabilidad social u otros que la empresa considere necesarios y suficientes para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los documentos de la Convocatoria. El cumplimiento de los requisitos mínimos será evaluado objetivamente, utilizando la modalidad cumple / no cumple.

Ejemplo:

**Tabla de Evaluación de Requisitos Mínimos**

REQUISITOS MÍNIMOS	Cumple	No cumple
(a) Requisito financiero 1	X	
(b) Requisito financiero 2	X	
(c) Requisito técnico 1	X	
(d) Requisito técnico 2	X	
(e) Requisito medioambiental	X	
(f) ...	X	

Como resultado de la Evaluación CUMPLE/NO CUMPLE, si el proponente no cumple con todas las exigencias descritas, se procederá a la descalificación.

## 21. DECLARATORIA DESIERTA

Se declarará desierto un proceso de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios, cuando:

- a) No se haya recibido ninguna propuesta en los plazos establecidos.
- b) Ninguna de las propuestas cumpla las condiciones económicas, técnicas, comerciales o administrativas requeridas.
- c) El proponente adjudicado desista de firmar el documento contractual o incumpla en la presentación de documentos para la suscripción del contrato y no existan otras propuestas calificadas.

## 22. DOCUMENTOS LEGALES PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Los documentos legales y administrativos, serán requeridos únicamente al proponente adjudicado en original o fotocopia legalizada para la formalización del contrato, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Testimonio de Constitución de la Empresa, o testimonio de contrato de asociación accidental si corresponde.
- b) Matrícula Actualizada de Registro en FUNDEMPRESA.
- c) Testimonio de Poder del Representante Legal con facultades para presentar ofertas y suscribir contratos, si corresponde.
- d) Cédula de Identidad del Representante Legal.
- e) Número de Identificación Tributaria.
- f) Garantía de Cumplimiento de contrato, emitida a nombre de ENDE ANDINA S.A.M.
- g) Póliza de Seguro del personal
- h) Certificaciones de FELCC y FELCN del personal.

En caso de que los documentos presentados para la elaboración y suscripción de contrato, presentes observaciones de acuerdo a las condiciones establecidas por la empresa, se solicitará subsanar las mismas en un período máximo de diez (10) días hábiles administrativos.

Pasado el plazo, si el proponente adjudicado no presenta la documentación, éste será descalificado, procediéndose a la ejecución de su garantía de seriedad de propuesta y se pasará al siguiente mejor evaluado y así sucesivamente. En caso de no existir otros proponentes calificados, el proceso será declarado desierto.

Para el caso de las empresas extranjeras, a requerimiento del proponente adjudicado o por decisión motivada de la empresa, se podrá ampliar por única vez el plazo de presentación de documentos legales y administrativos por un periodo determinado en función a los trámites requeridos, debiendo acreditar para tal fin los documentos que sustenten el ingreso a Cancillería o su equivalente del país que corresponda.

En caso de fuerza mayor debidamente justificada y aceptada por la empresa, a requerimiento del proponente adjudicado o por decisión motivada de la empresa, se podrá ampliar por única vez el plazo de presentación de documentos legales y administrativos por un periodo de hasta veinte (20) días hábiles administrativos computables a partir de la finalización del plazo inicial otorgado.

## **SECCIÓN V: CONSIDERACIONES DEL CONTRATO**

### **23. ELABORACION DEL CONTRATO**

La decisión de elaboración o no del contrato se encuentra bajo responsabilidad del Área Administrativa y/o Financiera, en coordinación con el Área Solicitante y el Área Jurídica o a recomendación de estas instancias.

### **24. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO**

Los contratos se suscribirán una vez que el proponente adjudicado haya presentado los documentos exigidos dentro del plazo establecido en el Pliego de Condiciones.

Los contratos que suscribe la empresa para la adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios podrán ser contratos privados, por adhesión o generados por la propia empresa.

### **25. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO**

Formarán parte del contrato los siguientes documentos:

- a) Pliego de Condiciones y Términos de Referencia.
- b) Carta de invitación y/o propuestas.
- c) Documento de aceptación de contratación en calidad de declaración jurada (formulario solicitado en el Pliego de Condiciones).
- d) Testimonio de Constitución (copia legalizada).
- e) Poder del Representante Legal (copia legalizada).
- f) Número de Identificación Tributaria (NIT) (certificado electrónico).
- g) Registro de Comercio (original o copia legalizada).
- h) Garantías, cuando corresponda.
- i) Contrato de Asociación Accidental, cuando corresponda.
- j) Otros documentos específicos de acuerdo al tipo de adquisición, construcción o contratación.

### **26. CONTENIDO DEL CONTRATO**

El contrato elaborado por la empresa, incorporará al menos las siguientes cláusulas, que se mencionan con carácter enunciativo y no limitativo:

- a) Antecedentes.
- b) Partes contratantes.
- c) Legislación aplicable.
- d) Documentos integrantes.
- e) Objeto y alcance.
- f) Garantías.
- g) Monto del contrato, moneda y forma de pago.
- h) Vigencia.
- i) Plazo del contrato.
- j) Obligaciones de las partes.
- k) Multas y penalidades por incumplimiento de las partes.
- l) Condiciones para la entrega y recepción de bienes, obras y/o servicios, según corresponda.
- m) Terminación del contrato.
- n) Solución de controversias.
- o) Conversión. Ej. En caso que el contrato no fuera elevado a la categoría de instrumento público, surtirá todo efecto legal entre partes como documento privado al solo reconocimiento de firmas y rúbricas ante autoridad competente.
- p) Consentimiento de las partes.

## **27. MODIFICACIONES AL CONTRATO**

Las modificaciones al contrato deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto de la adquisición, construcción o contratación y ser sustentadas por informe técnico y legal que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento. Procederá la cesión o la subrogación de contratos por causa de fuerza mayor, caso fortuito o necesidad pública, previa aprobación de la Empresa.

Las modificaciones al Contrato podrán efectuarse mediante:

a) Contrato Modificatorio. Es aplicable cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto, plazo y/o forma de pago sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.

El Contrato Modificatorio será suscrito por la autoridad que firmó el contrato principal por la empresa. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios.

Si para el cumplimiento del objeto del contrato, fuese necesaria la creación de nuevos ítems (volúmenes o cantidades no previstas), los precios unitarios de estos ítems deberán ser concertados.

Excepcionalmente, en casos de fuerza mayor y/o fortuita debidamente justificada por el Área Solicitante mediante informes técnico y legal, se podrá modificar el monto de los contratos hasta un máximo del veinte por ciento (20%) del monto del contrato, con la aprobación expresa de la instancia que aprobó el contrato original.

b) Contrato Modificatorio para Servicios Generales Recurrentes. Es aplicable cuando la empresa requiere ampliar el plazo del servicio general recurrente, para lo cual la instancia correspondiente, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará una evaluación del cumplimiento del contrato, en función de la cual la autoridad que suscribió el contrato principal por la empresa, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato del servicio.

Esta ampliación podrá realizarse por una (1) sola vez y la ampliación no deberá ser superior al plazo del contrato principal.

Los Modificatorios, sumados no podrán exceder el veinte por ciento (20%) del monto del contrato principal, salvo casos excepcionales por motivos de fuerza mayor y/o fortuitos, debidamente justificados por el Área Solicitante con informes técnicos y legales, podrán sumar hasta un veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato principal.

## **28. PAGO Y CIERRE DEL CONTRATO**

Se deberá realizar el pago total y al contado una vez emitido el Informe de Conformidad del Servicio por la Comisión de Recepción, la Unidad Administrativa efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito a efectos del cobro de penalidades (si corresponde), la devolución de garantías y emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.

## **29. APLICACIÓN DE MULTAS**

Ante incumplimiento de los plazos y otras condiciones establecidas para la provisión de bienes, obras o servicios, la empresa determinará la aplicación de multas que estarán debidamente especificadas en el documento contractual.

### 30. CONVOCATORIA

#### DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Entidad Convocante	ENDE ANDINA SAM		
Modalidad de contratación	CATEGORIA II	Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso	20-08-0017
Objeto de la contratación	"SERVICIO DE LIMPIEZA OFICINA CENTRAL"		
Método de Selección y Adjudicación	<input type="checkbox"/> Calidad y Precio <input checked="" type="checkbox"/> Menor Precio <input type="checkbox"/> Presupuesto Fijo		
Garantía de Cumplimiento de Contrato	<b>Boleta de Garantía Bancaria de cumplimiento de contrato por el 7% del valor total, con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata a primer requerimiento girada a favor de ENDE ANDINA S.A.M. detallando el objeto de la convocatoria, o solicitar mediante nota firmada la retención de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, del siete por ciento (7%) de cada pago.</b>		

#### INFORMACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DE CONTRATACION

Teléfono 4664001 Fax 4664063 Correo Electrónico [invitacion@endeandina.bo](mailto:invitacion@endeandina.bo)

### 31. CRONOGRAMA DE PLAZOS

ACTIVIDAD		FECHA			HORA	LUGAR
1	Invitación y Pliego de Condiciones	Día	Mes	Año		
	:	16	09	2020		
2	Consultas Escritas (No es obligatoria)	Día	Mes	Año	Hora	Min.
	:	18	09	2020	16	00
						Digital por correo electrónico: <a href="mailto:invitacion@endeandina.bo">invitacion@endeandina.bo</a>
3	Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria)	Día	Mes	Año	Hora	Min.
	:	21	09	2020	10	00
						Se realizará mediante Plataforma Zoom enlace: <a href="https://us02web.zoom.us/j/81804567562">Unirse a la reunión Zoom</a> <a href="https://us02web.zoom.us/j/81804567562">https://us02web.zoom.us/j/81804567562</a> Aplicativo disponible para teléfono celular o equipo de computación.
4	Presentación y Apertura de Propuestas	Día	Mes	Año	Hora	Min.
	:	22	09	2020	14	00
						<b>Presentación:</b> Propuesta Digital al correo electrónico: <a href="mailto:invitacion@endeandina.bo">invitacion@endeandina.bo</a> <b>Apertura:</b> Plataforma Zoom enlace Unirse a la reunión Zoom <a href="https://us02web.zoom.us/j/88970087236">https://us02web.zoom.us/j/88970087236</a>

## **32. TERMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO**

### **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

#### **SERVICIO DE LIMPIEZA OFICINA CENTRAL**

##### **1. ANTECEDENTES**

*ENDE ANDINA S.A.M. como Empresa Mixta forma parte de la cadena de suministro de energía eléctrica al país en beneficio de los y las bolivianas (os), en este marco debe darse continuidad y prioridad a las tareas vinculadas a la operación y funcionamiento de las Plantas Termoeléctricas Entre Ríos, Sur y Warnes.*

*Considerando que debe darse continuidad y prioridad a las tareas vinculadas a la operación, funcionamiento ininterrumpido de las Plantas Termoeléctricas, el SERVICIO DE LIMPIEZA se constituye en uno de los elementos que garantizan la limpieza de los ambientes de la oficina central que no debe dejar de ser atendida.*

##### **2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

*El objeto es contratar los servicios de una empresa que realice el servicio de aseo y limpieza de la Oficina Central, para que los ambientes de las mismas se mantengan en condiciones higiénicas y limpias, considerando que existe una circulación importante de personas por los mencionados ambientes.*

##### **3. ALCANCE**

*El proponente debe presentar conjuntamente a su propuesta un plan de trabajo a desarrollar que deberá considerar mínimamente:*

- *Los servicios de limpieza deben abarcar los ambientes de la Oficina Central.*
- *Personal mínimo requerido: 3 Auxiliares de limpieza.*
- *El horario para la ejecución del servicio, será de 8 horas de lunes a viernes y sábado hasta el mediodía, reservándose ENDE ANDINA S.A.M. el derecho a requerir los servicios del adjudicatario en horarios y actividades del rubro no acordadas, mismas que serán compensadas con otros horarios de común acuerdo.*
- *Programación de trabajos a desarrollar, para mantener las oficinas, áreas de apoyo y edificaciones en óptimas condiciones de aseo, higiene y orden generando un ambiente adecuado de trabajo.*

##### **ACTIVIDADES**

*El servicio será de forma diaria y de acuerdo a las necesidades que se demanden debiendo ejecutarse mínimamente las siguientes actividades:*

*Servicios de Limpieza de rutina diaria:*

- *Barrido, trapeado y/o aspirado de pisos y alfombras*
- *Limpieza de muebles y enseres utilizando en cada caso productos específicos de acuerdo al material.*
- *Limpieza de equipos de computación, teléfonos, calculadoras, etc.*



- Limpieza frecuente en áreas de circulación, sala de reuniones, sala de espera, pasillos, etc.
- Desempolvado de vidrios, puertas internas, puertas externas y persianas.
- Lavado de ventanas.
- Limpiar, desodorizar y desinfectar, todos los baños.
- Trapeado, lavado y desinfección del piso, inodoros, lavamanos, espejos y todos los aparatos de sanitario.
- Vaciado de papeleros y basureros.
- Lavado y limpieza de equipos y cocinetas.
- Lavado de tazas, cubiertos, vasos y otros utensilios de cocina.

*Servicios de Limpieza profunda de rutina semanal:*

- Limpieza de cuadros, vidrios, mamparas, repisas, puertas internas y externas.
- Limpieza y quitado de manchas de marcos, puertas y ventanas.
- Abrillantamiento de muebles, patas de sillas, sillones y gabeteros.
- Limpieza de telarañas y quitado de manchas.
- Lavado de basureros, papeleros y contenedores.

*Servicios de Limpieza especial de rutina trimestral:*

- Limpieza de alfombras.
- Limpieza de vidrios exteriores.
- Lavado de parqueos y aceras exteriores.

## **UBICACIÓN**

*El servicio de Limpieza debe realizarse en nuestras instalaciones que están ubicadas en la Av. Ecológica N° 88 pasaje Villa Gardenias N° 40 Tiquipaya - Cochabamba.*

## **EQUIPAMIENTO, HERRAMIENTAS E INSUMOS**

*ENDE ANDINA S.A.M. proveerá los insumos necesarios, para el servicio de limpieza.*

*La Empresa que prestara el servicio está a cargo de la provisión de Ropa de Trabajo y Equipos de Protección Personal.*

*En este sentido ENDE ANDINA S.A.M. exige como mínimo de equipamiento personal, los siguientes implementos de manera semestral:*

- **ROPA DE TRABAJO:** 2 PZAS. CAMISA O GUARDAPOLVO, 2 PZAS. PANTALÓN, 1 JUEGO ROPA DE AGUA Y OTROS DE ACUERDO A NORMAS DE SEGURIDAD QUE CORRESPONDAN.
- **INSUMOS DE BIOSEGURIDAD:** BARBIJO, LENTES CLAROS, GORROS QUIRURGICOS DESECHABLES, PROTECTOS FACIAL

Los requerimientos no son limitativos, por lo que el proponente si así lo desea y a objeto de proponer un mejor servicio, puede mejorarlos.

#### **DESIGNACIÓN DE ENCARGADOS DE GRUPO POR PARTE DEL CONTRATISTA**

El Proponente que resulte adjudicado designara (1) Un ENCARGADO DE GRUPO, que será una persona que este físicamente en las instalaciones donde prestara el servicio (Oficina Central) que representara al proveedor del servicio durante la vigencia del contrato. Su nombre debe ser comunicado al contratante mediante nota escrita de parte del adjudicatario, coordinando permanentemente con ENDE ANDINA S.A.M. a través de la Administración, para atender de forma satisfactoria el cumplimiento de los términos de referencia y el contrato.

Si ocurriese algún hecho significativo, el ENCARGADO DE GRUPO deberá reportar detalladamente e indicando las circunstancias del hecho a la Administración.

El ENCARGADO DE GRUPO es responsable de informar a la Administración de ENDE ANDINA, de todo contratiempo u obstáculo en el servicio, provenientes de actos u omisiones del personal.

#### **ALIMENTACION**

La empresa adjudicada otorgará alimentación al personal del servicio de limpieza, de acuerdo al tiempo en el que cumplan sus funciones.

#### **ASPECTOS RELACIONADOS CON EL PERSONAL**

La empresa contratada queda obligada a velar porque las actividades de sus trabajadores no perturben las labores operativas y administrativas de ENDE ANDINA S.A.M.

La empresa contratada deberá velar porque los trabajadores y trabajadoras bajo su dependencia se presenten en buen estado de salud, sobriedad, aseo y presentación personal, no debe permitir que realicen daños a los activos o las instalaciones de ENDE ANDINA S.A.M., no fumar ni encender fuego dentro de las instalaciones.

ENDE ANDINA S.A.M., podrá solicitar el cambio de cualquier trabajador o trabajadora del contratado que incurra en cualquiera de estos actos.

Los trabajadores que utilizará la empresa contratada para prestar el servicio no tendrán en lo absoluto ninguna relación laboral ni contractual con ENDE ANDINA S.A.M., por tanto, todos los salarios, cargas sociales, beneficios y garantías sociales regulados por Ley deberán ser pagados puntualmente por el CONTRATADO.

Es obligación de la empresa contratada remover y sustituir inmediatamente, en coordinación con ENDE ANDINA S.A.M. a cualquier miembro de su personal, que se aparte de las buenas costumbres, la moral y la ética y por lo tanto afecte negativamente la calidad del servicio que se presta.

En caso de cambio de personal, suplencias la empresa contratada debe informar de manera inmediata a Ende Andina S.A.M.

LA EMPRESA deberá presentar a ENDE ANDINA S.A.M. cada vez que ésta así lo requiera copias de toda la documentación laboral y de seguridad social que acredite el cumplimiento de las obligaciones patronales respecto de los derechos y beneficios correspondientes a sus trabajadores asignados e nuestras instalaciones.

LA EMPRESA asumirá todos los daños y perjuicios ocasionados por el personal o por trabajos defectuosos realizados por ellos mismos, a las instalaciones, equipos y demás bienes de ENDE ANDINA S.A.M.

La EMPRESA contratada deberá cumplir con todos los procedimientos de seguridad de ENDE ANDINA S.A.M. y cubrir los gastos que emanen de estos procedimientos.

#### **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS**

En caso de requerirse, ENDE ANDINA S.A.M. podrá solicitar un incremento en el número de personal de limpieza establecido en el contrato, manteniendo el costo unitario establecido en el contrato.

El CONTRATADO no podrá transferir el SERVICIO que presta a un tercero. Ante cualquier evidencia del incumplimiento de este numeral, ENDE ANDINA S.A.M. se guarda el derecho de la disolución del contrato.

ENDE ANDINA S.A.M. no tendrá ninguna responsabilidad de las obligaciones contraídas por el CONTRATADO con terceras personas, ya sean naturales o jurídicas.

#### **4. PLAZO**

La duración del contrato de servicio será por doce (12) meses, computables a partir del inicio de actividades.

El contrato podrá ser renovado por un periodo similar, previa evaluación del desempeño del servicio prestado.

#### **5. PRECIO**

La propuesta económica debe considerar el costo anual, costo mensual y por persona.

<b>SERVICIO</b>	<b>COSTO DEL SERVICIO POR PERSONA Bs.</b>	<b>COSTO DEL SERVICIO MENSUAL Bs.</b>	<b>COSTO DEL SERVICIO ANUAL Bs.</b>
-----------------	---	---	---

#### **SERVICIO DE LIMPIEZA OFICINA ENTRAL**

#### **6. FORMA DE PAGO**

Se efectuarán pagos mensuales, en moneda nacional, previa presentación de la factura fiscal, documentación laboral y de seguridad social que acredite el cumplimiento de las obligaciones patronales correspondiente a sus trabajadores

Informe de conformidad del servicio y solicitud de pago emitido por la unidad administrativa.

## **7. CONTRAPARTE**

*ENDE ANDINA S.A.M., a través de la Administración efectuará un seguimiento y control oportuno del trabajo que realiza la empresa.*

*La forma de administración o seguimiento y control de los servicios contratados desde su inicio hasta su conclusión será realizado por la Administración de ENDE ANDINA S.A.M.*

## **8. PERFIL REQUERIDO O EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA**

*Las empresas proponentes deberán tener mínimamente 2 (dos) años de experiencia específica en el rubro de limpieza y 3 (tres) años de experiencia general, se debe acreditar la experiencia de la empresa debidamente respaldada con contratos o certificados por la prestación de servicios.*

*Acreditar la Experiencia del trabajador con el curriculum vitae, por cada trabajador propuesto, con respaldo documentado (experiencia y formación académica, Certificado de Antecedentes FELCC y FELCN y otros que puedan abalar la experiencia del personal).*

*Seguros, La EMPRESA deberá mantener vigente en cualquier Compañía de Seguros debidamente registrada y autorizada la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS) y mientras dure el plazo de contratación del servicio, una Póliza de Seguro de Accidentes Personales (AP) en favor del personal que prestará el servicio contratado de acuerdo a las siguientes coberturas, Muerte Accidental por persona por un monto no menor a \$US 5.000.-; Invalidez Parcial y/o Total permanente por persona (incluyendo desmembramiento) por un monto no menor a \$US 5.000.-; y Gastos Médicos por un monto no menor a \$US 1.000.-*

## **9. VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN O PROPUESTA**

*Deberá tener una vigencia mínima de (60) días calendario.*

*En caso de ser adjudicado deberá presentar la siguiente documentación:*

*Boleta de Garantía Bancaria a Primer requerimiento de cumplimiento de contrato con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata a primer requerimiento girada a favor de ENDE ANDINA S.A.M. detallando el objeto de la convocatoria o solicitar mediante nota firmada la retención de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, del siete por ciento (7%) de cada pago.*

## **FORMULARIOS DE DECLARACIONES JURADAS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

### **Documentos Legales y Administrativos**

Formulario A-1                      Identificación del Proponente. (Anexo I)

### **Documentos Propuesta Técnica**

Formulario A-2                      Presentación Experiencia General de la Empresa  
Formulario A-3                      Presentación Experiencia Específica de la Empresa  
Formulario A-4                      Hoja de Vida Supervisor  
Formulario A-5                      Hoja de Vida Personal Asignado

### **Documentos de la Propuesta Económica**

Formulario B-1                      Propuesta Económica (Anexo II)

## FORMULARIO A-1 PRESENTACIÓN DE PROPUESTA E IDENTIFICACION DEL PROPONENTE

	<b>FORMULARIO</b>	Código: GAF-08-04
	<b>INVITACIÓN DE COTIZACIÓN</b>	Versión: 02
		Aprobación: 26/7/2018

### ANEXO I: IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

#### 1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre o razón social: \_\_\_\_\_

Nombre de contacto: \_\_\_\_\_

Dirección principal: \_\_\_\_\_

Teléfono(s) fijo(s): \_\_\_\_\_

Nº de identificación tributaria (NIT) o equivalente: \_\_\_\_\_

Matricula de comercio (vigente) o su equivalente: \_\_\_\_\_

#### 2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombre del Representante Legal: \_\_\_\_\_

Nº Cédula de identidad del Representante Legal: \_\_\_\_\_

Nº Poder del Representante Legal (vigente): \_\_\_\_\_

#### 3. DATOS PARA NOTIFICACIONES

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Teléfono Fax: \_\_\_\_\_

A nombre de **(registrar nombre o razón social del proponente)** a la cual represento, remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento del art. 52 del RABCOCS, conforme con los siguientes puntos:

- a) Declaro no tener eudas pendientes con el Estado, establecidas mediante pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados
- b) Declaro no tener sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio;
- c) Declaro que no me encuentro cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley Nº 004, Marcelo Quiroga Santa Cruz de 31 de marzo de 2010.
- d) Declaro que no me encuentro asociado con consultores que hayan asesorado en la elaboración de contenido del Pliego de Condiciones, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- e) Declaro no encontrarme en disolución o quiebra
- f) Declaro que mis representantes legales, accionistas o socios controladores no tienen vinculación matrimonial o de parentesco con el Presidente Ejecutivo o con el Gerente General de la Empresa, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme con lo establecido por el Código de Familia;
- g) Declaro no haber trabajado ni ejercido funciones en la empresa convocante, hasta un (1) año antes de la publicación de la Convocatoria Pública.
- h) Declaro no haber ejercido funciones en las empresas filiales y subsidiarias de ENDE Corporación.
- i) Acepto que si me adjudico e incumplo en la presentación de documentos para firma del contrato, ser inhabilitado por el plazo de un (1) año a participar de procesos de adquisición, construcción o contratación de las empresas filiales y subsidiarias de ENDE Corporación, a partir de la notificación por parte del RC con base en el informe del proceso.
- j) Acepto que si se hubiese resuelto algún contrato con mi empresa, por causales atribuibles a mi empresa, no podre participar en procesos de adquisición, construcción o contratación de las empresas filiales y subsidiarias de ENDE Corporación durante dos (2) años después de la fecha de la resolución. Asimismo, si hubiere incumplido la orden de compra u orden de servicio, de ser inhabilitado a participar en procesos de adquisición, construcción o contratación de las empresas filiales y subsidiarias de ENDE Corporación durante seis (6) meses después de la fecha de incumplimiento. En ambos casos la empresa deberá informar a las empresas filiales y subsidiarias de ENDE Corporación.
- k) Me comprometo a denunciar por escrito, ante la Gerencia General de ENDE ANDINA S.A.M., cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los dependientes de ENDE ANDINA S.A.M. o de otras personas, para que se asuman las acciones legales y administrativas que correspondan.
- l) Acepto a sola firma de este documento que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos.
- m) Declaro en calidad de Representante Legal (cuando corresponda) contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir *Contratos y Órdenes de Compra*.
- n) Declaro no tener conflicto de intereses

#### Proponente

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Sello: \_\_\_\_\_

**FORMULARIO A-2**  
**EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA**

<i>[NOMBRE DE LA EMPRESA]</i>								
N°	Nombre del Contratante / Persona y Dirección de Contacto	Objeto del Contrato	Ubicación del Servicio	Monto final del contrato en Bs.	Período de ejecución (Fecha de inicio y finalización)	% participación en Asociación (*)	Nombre del Socio(s) (**)	Profesional Responsable (***)
1								
2								
3								
4								
5								
...								
N								
<b>TOTAL FACTURADO EN BOLIVIANOS (****)</b>								
<p>* Cuando la empresa cuente con experiencia asociada, solo se debe consignar el monto correspondiente a su participación.</p> <p>** Si el contrato lo ejecutó asociado, indicar en esta casilla el nombre del o los socios.</p> <p><b>NOTA.-</b> Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar el certificado original o fotocopia legalizada emitida por el contratante</p>								

**FORMULARIO A-3**  
**EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA**

<b>[NOMBRE DE LA EMPRESA]</b>								
N°	Nombre del Contratante / Persona y Dirección de Contacto	Objeto del Contrato	Ubicación	Monto final del contrato en Bs. (*)	Período de ejecución (Fecha de inicio y finalización)	% participación en Asociación (**)	Nombre del Socio(s) (***)	Profesional Responsable (****)
1								
2								
3								
4								
5								
...								
N								
<b>TOTAL FACTURADO EN BOLIVIANOS (****)</b>								
<p>* Monto a la fecha de Recepción Final de la Obra.</p> <p>** Cuando la empresa cuente con experiencia asociada, solo se debe consignar el monto correspondiente a su participación.</p> <p>*** Si el contrato lo ejecutó asociado, indicar en esta casilla el nombre del o los socios.</p> <p><b>NOTA.-</b> Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar el certificado original o fotocopia legalizada emitida por el contratante.</p>								



**FORMULARIO A-4**  
**HOJA DE VIDA DEL SUPERVISOR ASIGNADO (lo que corresponda)**

DATOS GENERALES					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;">Nombre Completo:</div> <div style="width: 30%; text-align: center;"><i>Paterno</i></div> <div style="width: 30%; text-align: center;"><i>Materno</i></div> <div style="width: 10%; text-align: center;"><i>Nombre(s)</i></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 30%;">Cédula de Identidad:</div> <div style="width: 30%; text-align: center;"><i>Número</i></div> <div style="width: 30%; text-align: center;"><i>Lugar de Expedición</i></div> </div> <div style="margin-top: 10px;">Edad: <input style="width: 100px;" type="text"/></div> <div style="margin-top: 10px;">Nacionalidad: <input style="width: 100px;" type="text"/></div> <div style="margin-top: 10px;">Profesión: <input style="width: 300px;" type="text"/></div>					
EXPERIENCIA GENERAL					
N°	EMPRESA / ENTIDAD	OBJETO DE SUPERVISION	CARGO	FECHA (Día/Mes/Año)	
				DESDE	HASTA
1					
2					
3					
4					
...					
N					
EXPERIENCIA ESPECÍFICA					
N°	EMPRESA / ENTIDAD	OBJETO SUPERVISION	CARGO	FECHA (Día/Mes/Año)	
				DESDE	HASTA
1					
2					
3					
4					
...					
N					
DECLARACIÓN JURADA					
<p>Yo, <b>[Nombre completo de la Persona]</b> con C.I. N° <b>[Número de documento de identificación]</b>, de nacionalidad <b>[Nacionalidad]</b> me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de <b>[Cargo]</b>, únicamente con la empresa <b>[Nombre de la empresa]</b>, en caso que dicha empresa suscriba el contrato para la construcción de <b>[Objeto de la Contratación]</b> con la entidad <b>[Nombre de la Entidad]</b>. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma español. El Representante Legal de la empresa proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuesto sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación y rechazo de la presente propuesta.</p> <p style="text-align: center;"><i>Lugar y fecha:</i> [Indicar el lugar y la fecha]</p>					
<p><b>NOTA.-</b> Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar los certificados de trabajo de cada una de las obras detalladas, en original o fotocopia legalizada emitida por la entidad contratante.</p>					

(Firma del Personal Propuesto)  
(Nombre completo del Personal Propuesto)

## FORMULARIO A-5

### HOJA DE VIDA DEL PERSONAL ASIGNADO

(Llenar un formulario por cada personal propuesto, cuando corresponda)

DATOS GENERALES					
	<b>Nombre Completo :</b>	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	
	<b>Cédula de Identidad :</b>	<i>Número</i>	<i>Lugar de Expedición</i>		
	<b>Edad :</b>				
	<b>Nacionalidad :</b>				
	<b>Profesión :</b>				

  

FORMACIÓN ACADÉMICA	
UNIVERSIDAD / INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO

  

EXPERIENCIA GENERAL					
N°	EMPRESA / ENTIDAD	OBJETO DE CONTRATACION	CARGO	FECHA (Día/Mes/Año)	
				DESDE	HASTA
1					
2					
3					
...					
N					

  

EXPERIENCIA ESPECÍFICA					
N°	EMPRESA / ENTIDAD	OBJETO DE CONTRATACION	CARGO	FECHA (Día/Mes/Año)	
				DESDE	HASTA
1					
2					
3					
...					
N					

  

DECLARACIÓN JURADA
<p>Yo, <b>[Nombre completo de la Persona]</b> con C.I. N° <b>[Número de documento de identificación]</b>, de nacionalidad <b>[Nacionalidad]</b> me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de <b>[Cargo]</b>, únicamente con la empresa <b>[Nombre de la empresa]</b>, en caso que dicha empresa suscriba el contrato para la construcción de <b>[Objeto de la Contratación]</b> con la entidad <b>[Nombre de la Entidad]</b>. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma español.</p> <p>El Representante Legal de la empresa proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuesto sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación y rechazo de la presente propuesta.</p> <p style="text-align: right;"><i>Lugar y fecha:</i> [Indicar el lugar y la fecha]</p>
<p><b>NOTA.-</b> Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar los certificados de trabajo de cada una de las obras detalladas, en original o fotocopia legalizada emitida por la entidad contratante.</p>

(Firma del Personal Propuesto)  
(Nombre completo del Personal Propuesto)

**FORMULARIO N° B-1**  
**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

	<b>FORMULARIO</b>	<b>Código:</b>
	<b>INVITACIÓN COTIZACIÓN</b>	<b>Versión:</b>
		<b>Aprobación:</b>

**ANEXO II - OFERTA ECONÓMICA**

**INVITACIÓN:** 20-08-0017      **FECHA:** \_\_\_\_\_

**EXPRESADO EN:** Bs      **N° OFERTA PROPONENTE:** \_\_\_\_\_

N°	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DE LA EMPRESA	CANT.	UNID. DE MEDIDA	PRECIO EN		Bs
					UNITARIO	TOTAL	
1	Personal mínimo requerido: 3 Auxiliares de limpieza.		3	SERVICIO	0	0	
<b>Son: (Monto total en literal)</b>				<b>TOTAL</b>	Bs	<b>0</b>	
N°	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DE LA EMPRESA	CANT.	UNID. DE MEDIDA	PRECIO EN		Bs
					UNITARIO	TOTAL	
2	Oferta del servicio Mensual por los 3 auxiliares		1	SERVICIO	0	0	
<b>Son: (Monto total en literal)</b>				<b>TOTAL</b>	Bs	<b>0</b>	
N°	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DE LA EMPRESA	CANT.	UNID. DE MEDIDA	PRECIO EN		Bs
					UNITARIO	TOTAL	
3	Oferta del servicio Anual		12	SERVICIO	0	0	
<b>Son: (Monto total en literal)</b>				<b>TOTAL</b>	Bs	<b>0</b>	

Otras características:

CONDICIONES COMERCIALES REQUERIDAS		PROPUESTA
VALIDEZ DE LA OFERTA:	60 DÍAS	
LUGAR DE SERVICIO:	El servicio de Limpieza debe realizarse en la Oficina Central ubicada en la Av. Ecológica N° 88 pasaje Villa Gardenias N° 40 Tiquipaya - Cochabamba.	
CONDICION COMERCIAL:	El proveedor debera presentar la propuesta tecnica a corde a las especificaciones tecnicas	
TIEMPO DE PRESTACION DE SERVICIOS:	será por doce (12) meses ininterrumpido	
GARANTÍAS:	Garantía de cumplimiento de contrato conofme estipula los TDRs	
FORMA DE PAGO:	Se efectuarán pagos mensuales, en moneda nacional, previa presentación de la factura fiscal, informe de conformidad del servicio y solicitud de pago emitido por la unidad administrativa	

**Proponente**

Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Sello: \_\_\_\_\_