

PLIEGO DE CONDICIONES



“SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y ATENCIÓN DE COMEDOR PLANTA TERMOELÉCTRICA SUR”

Código: 20-09-0003

Septiembre de 2020

CONTENIDO

1.	OBJETO Y DESCRIPCIÓN DE LA ADQUISICIÓN	1
2.	NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	1
3.	PROPONENTES ELEGIBLES.....	1
4.	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.....	1
5.	MODIFICACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	2
6.	AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	2
7.	GARANTÍAS.....	2
8.	DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS	3
9.	CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD	4
10.	DECLARATORIA DESIERTA.....	5
11.	CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN Y CONTRATACIÓN	5
12.	PREPARACIÓN DE PROPUESTAS	6
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
18.	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	7
19.	APERTURA DE PROPUESTAS	8
20.	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.....	9
21.	DECLARATORIA DESIERTA.....	12
22.	REUNIÓN DE CONCERTACIÓN DE MEJORAS TÉCNICAS.....	12
23.	CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN.....	12
24.	ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA	12
25.	FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	12
23.	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO.....	12
24.	MODIFICACIONES AL CONTRATO	12
25.	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS	13
26.	INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO	13
27.	CIERRE DE CONTRATO	13
28.	APLICACIÓN DE MULTAS	14
29.	CONVOCATORIA Y CRONOGRAMA DE PLAZOS.....	14
30.	DOCUMENTOS ANEXOS AL PRESENTE PLIEGO DE CONDICIONES.....	15

○ Invitación a Presentación de Propuestas	15
○ Términos de Referencia.....	15
○ Formularios de Presentación de Propuestas.....	15
31. FORMULARIOS DE REQUISITOS MINIMOS PARA PRESENTACION DE PROPUESTAS.....	15
FORMULARIO A-1	16
FORMULARIO A-2	17
EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA	17
FORMULARIO A-3	18
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA	18
FORMULARIO A-4	19
HOJA DE VIDA DEL SUPERVISOR ENCARGADO (lo que corresponda)	19
FORMULARIO A-5	20
HOJA DE VIDA DEL PERSONAL ASIGNADO	20
FORMULARIO N° B-1	21

SECCIÓN I: GENERALIDADES

1. OBJETO Y DESCRIPCIÓN DE LA ADQUISICIÓN

ENDE ANDINA S.A.M. ha implementado importantes proyectos de ampliación de las obras civiles y arquitectónicas de los complejos residenciales de las tres Plantas Termoeléctricas de Entre Ríos (Cochabamba), Sur (Tarija) y Warnes (Santa Cruz), proporcionando alojamiento, comedores y espacios habitables de calidad al personal de la compañía que trabaja en régimen de campamento en las tres plantas generadoras de energía eléctrica.

Asimismo, poniendo como prioridad fundamental la calidad de vida de los trabajadores de la Empresa en los sitios de emplazamiento de las plantas de generación, ENDE ANDINA S.A.M. garantiza cubrir en forma permanente para todo su personal, una alimentación de óptima calidad, balanceada, nutritiva y conforme a los estándares de higiene y calidad, proporcionando todos los insumos y equipos que deben ser utilizados para la preparación de los alimentos.

En este contexto, ENDE ANDINA S.A.M. requiere contratar los servicios de una empresa calificada y con experiencia en actividades de elaboración de alimentos y atención de comedor, capaz de atender al personal de la Planta Termoeléctrica del SUR, de acuerdo a los requerimientos que se establecen en el presente Pliego de Condiciones y Términos de Referencia.

2. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La contratación del Servicio de "ALIMENTACIÓN Y ATENCIÓN DE COMEDOR PLANTA TERMOELÉCTRICA SUR" se rige por la normativa interna vigente de ENDE ANDINA S.A.M., el presente Pliego de Condiciones y sus Términos de Referencia.

3. PROPONENTES ELEGIBLES

Son sujetos proponentes en los Procesos de Adquisición de Bienes y Contratación de Obras y Servicios, las personas naturales, 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 solamente los siguientes proponentes:

- a) Empresas unipersonales o asociativas nacionales legalmente constituidas y establecidas en Bolivia.
- b) Asociaciones Accidentales de Empresas legalmente constituidas en Bolivia.

4. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

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

4.1 Inspección Previa (NO ES OBLIGATORIA)

El proponente que tenga interés, podrá realizar una inspección previa a las instalaciones de la Planta Termoeléctrica del Sur, por cuenta propia.

Se entiende que la inspección previa es de responsabilidad del proponente, por lo tanto, se asume que las condiciones del lugar e infraestructura existente, son conocidas por el proponente y no será admisible ningún reclamo al respecto, por lo que se da por entendido que el mismo acepta todas las condiciones del proceso de contratación y las condiciones del contrato.

4.2 Consultas escritas

Todo proponente podrá formular consultas escritas dirigidas a ENDE ANDINA S.A.M. según el calendario de plazos establecido en la presente convocatoria, al correo electrónico invitacion@endeandina.bo.

4.3 Reunión Informativa de Aclaración

Se realizará una Reunión de Aclaración en la fecha y hora señaladas en el calendario de plazos establecido en el 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 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ENDE ANDINA S.A.M. podrá ajustar el Pliego de Condiciones con enmiendas, por iniciativa propia o como resultado de las actividades previas, en cualquier momento, hasta la fecha y hora establecidas para la presentación de propuestas, echo que será comunicado a través del correo electrónico institucional, o en su defecto, publicado en la página Web de ENDE ANDINA S.A.M.

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) Enmienda 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 publicados en la página web de la empresa www.endeandina.bo o en su defecto comunicados por el correo electrónico establecido en el presente Pliego de Condiciones.

7. GARANTÍAS

ENDE ANDINA S.A.M. establece en el Pliego de Condiciones y Términos de Referencia, 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 regidos en el reglamento interno de ENDE ANDINA S.A.M.

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

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 SOLICITA)

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 SOLICITA)

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 empresa adjudicada, podrá realizar la solicitud mediante nota escrita, firmada y sellada la retención del (7%) por cada pago que se realice por el servicio y tiempo estipulado en el contrato.

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 recepción total de bienes o definitiva de obra o servicio del objeto del contrato, de acuerdo a lo establecido en el Pliego de Condiciones.

En los casos en que por modificaciones u órdenes de cambio que afecten la cuantía del bien, obra o servicio, previa conciliación se establecerá el monto necesario para garantizar los bienes, servicios u obras a la fecha aún no recibidos, debiendo complementarse o reducirse el monto garantizado.

c) Otras Garantías (NO SE SOLICITA)

Si la empresa lo estima conveniente, podrá solicitar otras garantías que resulten las más adecuadas al tipo, categoría de contratación y el objeto que se pretende garantizar, tales como garantía de fábrica y garantía de materiales, que se mencionan de carácter enunciativo y no limitativo.

8. DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

Son causales de descalificación:

- a) Cuando las propuestas no cumplan con los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones y Especificaciones Técnicas.
- 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 y Especificaciones Técnicas.
- j) Si la propuesta económica no cotiza la totalidad del requerimiento.
- k) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta, salvo que esta sea requerida en el Pliego de Condiciones y Términos de Referencia.
- l) Cuando la propuesta económica exceda la previsión de precio en un veinte por ciento (20%).
- m) 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.
- n) Cuando el proponente en el plazo establecido, no presente la documentación, aclaración o complementación que le fuese solicitada sobre aspectos subsanables.
- o) 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 ENDE ANDINA S.A.M.
- p) Las propuestas que no alcancen el puntaje mínimo requerido en la etapa de evaluación técnica (cuando corresponda).
- q) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.
- r) Cuando la empresa proponente no cumpla con los índices, indicadores o parámetros financieros establecidos en el Pliego de Condiciones.
- s) Cuando el proponente rehúse ampliar la validez de su propuesta.
- t) Cuando el proponente se encuentre dentro de las causales de impedimento descritas en el Artículo 53 del Reglamento de Adquisición de Bienes, Construcción de Obras y Contratación de Servicios de ENDE ANDINA S.A.M.

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.
- b) Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el Pliego de Condiciones y Especificaciones Técnicas.
- 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, Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, requieran complemento.
- j) Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en el Pliego de Condiciones y Especificaciones Técnicas, 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 sea necesario cancelar uno o varios ítems, lotes, tramos o paquetes, se procederá a la cancelación parcial de los mismos, debiendo continuar el proceso para el resto de los ítems, lotes, tramos o paquetes.

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, 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 invitacion@endeandina.bo, y deberá contener todos los documentos 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, son 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, considerada como REQUISITOS MINIMOS INDISPENSABLES:

17.1 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

Documentos Administrativos:

- a)** (Formulario A-1) 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 (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)** Propuesta Económica (Formulario Anexo B-1)

Nota: La Propuesta Económica debe incluir todos los aspectos especificados en la parte técnica y todos los ítems a ser considerados.

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 y garantía de seriedad de propuesta (cuando corresponda).

La documentación legal y administrativa establecida en el Pliego de Condiciones será requerida en **ORIGINALES** o **COPIAS LEGALIZADAS** 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 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 en la dirección que se indican en el presente Pliego de Condiciones, siendo que el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro del 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

- e)** Las propuestas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.
- f)** 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.

- g) Las propuestas podrán ser retiradas mediante solicitud escrita firmada por el proponente, hasta antes de la conclusión del plazo de presentación de propuestas.
- h) La devolución de la propuesta cerrada se realizará bajo constancia escrita.
- i) 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 el Comité Evaluador de Propuestas, inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, en la fecha y hora señaladas en la Convocatoria.

El Acto de Apertura será un acto público 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, el Comité Evaluador de Propuestas 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, el Comité Evaluador de Propuestas 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 por todos los integrantes de el Comité Evaluador de Propuestas 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 del Comité Evaluador de Ofertas durante el proceso de evaluación, en sesión reservada.
- ✓ Los integrantes del Comité Evaluador de Ofertas 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.
- ✓ Concluido el Acto de Apertura, la nómina de proponentes será remitida por el Comité Evaluador de Ofertas de forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

SECCIÓN IV: EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

20. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

MÉTODOS 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:

- 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.
- 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.
- Menor precio. Método de selección que permite elegir la propuesta con el menor precio entre aquellas que hubieran cumplido los requisitos mínimos.

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.

Evaluación de Requisitos Adicionales ("ERA"). Cuando así se requiera, la empresa planteará un conjunto de requisitos adicionales a los requisitos mínimos. Dichos requisitos adicionales serán evaluados conforme a grados de desempeño, utilizando escalas de evaluación de las siguientes características: Para cada requisito adicional se asignará:

- Puntaje cien (100) a aquel desempeño que sea identificado como excelente, representado por el nivel más alto de la escala de evaluación;
- Puntaje cero (0) a aquel desempeño que cumpla con lo mínimo necesario (requisito mínimo), representado por el nivel más bajo de la escala de evaluación;
- Se asignarán puntajes entre cero y cien a desempeños que oscilen entre lo mínimo necesario (requisito mínimo) y lo excelente.

Los requisitos adicionales serán ponderados en función de su importancia relativa. La suma de las ponderaciones será de cien por ciento (100%).

La evaluación de requisitos adicionales de la propuesta ("ERA"), será calculada como el promedio ponderado de los puntajes obtenidos en cada uno de los requisitos adicionales, utilizando la siguiente fórmula:

$$P_i = W_i \times V_i$$

$$ERA = \sum P_i$$

Donde:

P_i es el puntaje obtenido por la propuesta en el requisito adicional "i".

W_i es la ponderación del requisito adicional "i"; la sumatoria de las ponderaciones de todos los requisitos adicionales es igual a 100%.

V_i es la evaluación del desempeño de la propuesta en el requisito adicional "i".

Ejemplo:

Tabla de Evaluación de Requisitos Adicionales

REQUISITOS ADICIONALES Y ESCALAS DE EVALUACIÓN	Ponderación (W _i)	Evaluación (V _i)	Puntaje (P _i)
(a) Requisito financiero adicional <ul style="list-style-type: none"> - Excelente (100 puntos): ROE = 5% - Bueno (67 puntos): ROE = 4% - Regular (33 puntos): ROE = 3% - Mínimo (0 puntos): ROE = 2% 	10%	50 puntos (ROE = 3,5%)	5
(b) Requisito técnico adicional <ul style="list-style-type: none"> - Excelente (100 puntos): Aleación tipo A - Bueno (67 puntos): Aleación tipo B - Regular (33 puntos): Aleación tipo C - Mínimo (0 puntos): Aleación tipo D 	35%	67 puntos (Aleación tipo B)	23,45
(c) Requisito técnico adicional <ul style="list-style-type: none"> - Excelente (100 puntos): Diámetro = 10 mm - ... - Mínimo (0 puntos): Diámetro = 5 mm 	35%	20 puntos (Diámetro = 6 mm)	7
(d) Requisito medioambiental <ul style="list-style-type: none"> - Excelente (100 puntos): Descripción... - ... - Mínimo (0 puntos): Descripción... 	20%	100 puntos (...)	20
EVALUACIÓN DE REQUISITOS ADICIONALES DE LA PROPUESTA ("ERA")			55,45

A. Cálculo del Puntaje Total para la Modalidad a) Calidad y Precio

Los requisitos mínimos no se puntúan por ser de obligatorio cumplimiento.

El puntaje correspondiente al precio " PP " será calculado mediante la siguiente fórmula:

- Si el precio de la propuesta evaluada " P " es menor o igual a 80% de la previsión de precio " PvP ", es decir, si $P \leq 0,8(PvP)$,

$$PP = 100$$

- Si el precio de la propuesta evaluada " P " está entre 80% y 120% (inclusive) de la previsión de precio " PvP ", es decir, si $0,8(PvP) \leq P \leq 1,2(PvP)$,

$$PP = 100(FP) \left(3 - 2,5 \frac{P}{PvP} \right)$$

- Si el precio de la propuesta evaluada " P " es mayor a 120% de la previsión de precio " PvP ", es decir, si $P > 1,2(PvP)$,

la propuesta queda descalificada.

Donde:

PvP es el monto de la previsión de precio.

FP es la ponderación del precio frente a requisitos adicionales, que deberá estar entre 0,3 y 0,7.

P es el precio de la propuesta evaluada.

El puntaje correspondiente a requisitos adicionales (" PRA ") será calculado mediante la siguiente fórmula:

$$PRA = ERA (1 - FP)$$

Donde:

ERA es la evaluación de requisitos adicionales de la propuesta.

El puntaje total de la propuesta evaluada (" PT ") será calculado mediante la siguiente fórmula:

$$PT = PP + PRA$$

Será seleccionada la propuesta con mayor puntaje PT .

B. Cálculo del Puntaje Total para la Modalidad b) Presupuesto Fijo

$$PT = ERA$$

Donde:

ERA es la evaluación de requisitos adicionales de la propuesta.

Será seleccionada la propuesta con mayor puntaje PT .

C. Criterio de Selección para la Modalidad c) Menor Precio

Será seleccionada la propuesta de menor precio: $\text{Min}(P_j)$, para todo proponente habilitado " j ".

Como resultado de la Evaluación CUMPLE/NO CUMPLE, si el proponente no cumple con todas las exigencias descritas, se procederá a la descalificación, de lo contrario, continua con las etapas de evaluación detalladas en el punto a continuación.

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. REUNIÓN DE CONCERTACIÓN DE MEJORAS TÉCNICAS

Posteriormente a la evaluación y comunicación de adjudicación, el Comité Evaluador de Ofertas podrá convocar al proponente adjudicado para concretar una reunión de concertación de mejoras técnicas. Como resultado de la mencionada reunión, se emitirá el acta correspondiente señalando claramente las mejoras técnicas acordadas, mismas que deben enmarcarse en la conveniencia y beneficio de ENDE ANDINA S.A.M.

23. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

El Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, deberá contener mínimamente lo siguiente:

- a) Nómina de los proponentes.
- b) Cuadros Comparativos.
- c) Cuadros de evaluación legal, administrativa y técnica.
- d) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
- e) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
- f) Otros aspectos que la Comisión de Calificación considere pertinentes.
- g) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

24. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

El Gerente General una vez recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta de la Comisión de Calificación, Adjudicará o Declarará Desierto el proceso, emitiendo la respectiva Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta

25. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Los contratos que suscriba ENDE ANDINA S.A.M. para la adquisición de Bienes, Construcción de Obras y Contratación de Servicios, son de naturaleza privada.

SECCIÓN V: SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO

23. 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.

24. 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 del Gerente General 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, que sumados no deberán exceder el quince por ciento (15%) del monto del contrato principal.

Si para el cumplimiento del objeto del contrato, fuese necesaria la creación de nuevos ítems (volumenes 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.

SECCIÓN VI: SEGUIMIENTO DEL CONTRATO ACTA DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL Y CIERRE DEL CONTRATO

25. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS

25.1 El seguimiento y control de los servicios generales contratados se realizará desde su inicio hasta su conclusión a través de un Responsable por parte de ENDE ANDINA S.A.M.

25.2 Por su parte, el proveedor designará un Agente de Servicio, que lo representará durante la ejecución del contrato. Su nombre debe ser comunicado a la entidad contratante, mediante nota escrita, en el momento de la suscripción del contrato.

El Agente de Servicio representará al proveedor del servicio durante la ejecución del mismo, coordinando permanentemente con la entidad contratante a través del responsable de ENDE ANDINA S.A.M., para atender en forma satisfactoria el cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en el contrato.

26. INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Mensualmente, los responsables de ENDE ANDINA S.A.M., elaborará el Informe de Conformidad del Servicio, en el que debe especificar el detalle del cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en el contrato suscrito y de sus partes integrantes.

27. CIERRE DE CONTRATO

El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución de Contrato, conforme las previsiones establecidas en el mismo. Para ambos casos ENDE ANDINA S.A.M. y el proveedor precederán a realizar la liquidación del contrato.

En caso de terminación por cumplimiento, una vez concluida la liquidación del contrato, la entidad deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

28. 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.

29. CONVOCATORIA Y CRONOGRAMA DE PLAZOS

DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Entidad Convocante **ENDE ANDINA S.A.M.**

Modalidad de contratación **CONVOCATORIA PÚBLICA** Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso **N° 20-09-0003**

Objeto de la contratación **"SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y ATENCIÓN DE COMEDOR PLANTA TERMOELÉCTRICA SUR"**

Método de Selección y Adjudicación ☐ Calidad y Precio ☒ Menor Precio
☐ Presupuesto Fijo

Plazo de Entrega (*en días calendario*) **12 (doce) Meses a partir de la Firma de Contrato**

Garantía de Cumplimiento de Contrato **Boleta de Garantía a primer Requerimiento de Cumplimiento de Contrato por el 7% del valor del contrato, o Solicitud de Retención de la Garantía de Contrato del 7% (siete) de cada Pago.**

INFORMACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

Teléfono **4664001** Fax **4664063** Correo Electrónico **invitacion@endeandina.bo**

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: invitacion@endeandina.bo
3 Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria)	Día	Mes	Año	Hora	Min.	
	21	09	2020	10	00	Se realizará mediante Plataforma Zoom enlace: Unirse a la reunión Zoom https://us02web.zoom.us/j/83065658538 Aplicativo disponible para teléfono celular o equipo de computación.
4 Presentación y Apertura de Propuestas	Día	Mes	Año	Hora	Min.	
	23	09	2020	14	00	Presentación: Propuesta Digital al correo electrónico: invitacion@endeandina.bo Apertura: Plataforma Zoom enlace Unirse a la reunión Zoom https://us02web.zoom.us/j/87905445422 ID de reunión: 87905445422

30. DOCUMENTOS ANEXOS AL PRESENTE PLIEGO DE CONDICIONES

- Invitación a Presentación de Propuestas
- Términos de Referencia
- Formularios de Presentación de Propuestas

31. FORMULARIOS DE REQUISITOS MINIMOS PARA PRESENTACION 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 del Supervisor Encargado del Servicio
Formulario A-5 Hoja de Vida del Personal Asignado al Servicio

Documentos de la Propuesta Económica

Formulario B-1 Propuesta Económica (Anexo II)

FORMULARIO A-1 IDENTIFICACION DEL PROPONENTE

	FORMULARIO	Código: GAF-08-04
	INVITACIÓN DE COTIZACIÓN	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): _____

N° de identificación tributaria (NIT) o equivalente: _____

Matrícula de comercio (vigente) o su equivalente: _____

2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombre del Representante Legal: _____

N° Cédula de identidad del Representante Legal: _____

N° 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 N° 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 incumpla 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								
TOTAL FACTURADO EN BOLIVIANOS (****)								
<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>NOTA.- 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

[NOMBRE DE LA EMPRESA]								
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								
TOTAL FACTURADO EN BOLIVIANOS (****)								
<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>NOTA.- 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 ENCARGADO (lo que corresponda)

DATOS GENERALES					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;">Nombre Completo:</div> <div style="width: 20%; text-align: center;"><i>Paterno</i></div> <div style="width: 20%; text-align: center;"><i>Materno</i></div> <div style="width: 30%; text-align: center;"><i>Nombre(s)</i></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 30%;">Cédula de Identidad:</div> <div style="width: 20%; text-align: center;"><i>Número</i></div> <div style="width: 20%; text-align: center;"><i>Lugar de Expedición</i></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 30%;">Edad:</div> <div style="width: 20%;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 30%;">Nacionalidad:</div> <div style="width: 20%;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 30%;">Profesión:</div> <div style="width: 20%;"></div> </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, [Nombre completo de la Persona] con C.I. N° [Número de documento de identificación], de nacionalidad [Nacionalidad] me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de [Cargo], únicamente con la empresa [Nombre de la empresa], en caso que dicha empresa suscriba el contrato para la construcción de [Objeto de la Contratación] con la entidad [Nombre de la Entidad]. 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>NOTA.- 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					
Nombre Completo :	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>		
Cédula de Identidad :	<i>Número</i>	<i>Lugar de Expedición</i>			
Edad :					
Nacionalidad :					
Profesión :					

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, [Nombre completo de la Persona] con C.I. N° [Número de documento de identificación], de nacionalidad [Nacionalidad] me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de [Cargo], únicamente con la empresa [Nombre de la empresa], en caso que dicha empresa suscriba el contrato para la construcción de [Objeto de la Contratación] con la entidad [Nombre de la Entidad]. 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: center;"><i>Lugar y fecha:</i> [Indicar el lugar y la fecha]</p>
<p>NOTA.- 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
PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

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

FORMULARIO B-1: ANEXO II - OFERTA ECONÓMICA

INVITACIÓN: 20-09-0003 **FECHA:** _____

EXPRESADO EN: Bs **N° OFERTA PROPONENTE** _____

N°	DESCRIPCIÓN	MARCA / MODELO / TIPO / PROCEDENCIA	CANT.	UNID. DE MEDIDA	PRECIO EN Bs	
					UNITARIO	TOTAL
	DESAYUNO	BUFFET	1	PAX		
	ALMUERZO	BUFFET	1	PAX		
	CENA	PLATO SERVIDO	1	PAX		
Son: (Monto total en literal)				TOTAL Bs	0	

Otras características:

CONDICIONES COMERCIALES REQUERIDAS		PROPUESTA
VALIDEZ DE LA OFERTA:	60 DÍAS	
LUGAR DE SERVICIO:	El servicio de alimentación y atención del comedor debe realizarse en La Planta Termoelectrica del Sur, ubicada en el departamento de Tarija, provincia Gran Chaco, en la localidad de Yaguacua, a 45 Km de la ciudad de Yacuiba.	
CONDICION COMERCIAL:	Propuesta en base a las Especificaciones Técnicas señaladas en el los TERMINOS DE REFERENCIA y PLIEGO DE CONDICIONES	
TIEMPO DE PRESTACION DE SERVICIOS:	Será por doce (12) meses a partir de la firma del contrato	
GARANTÍAS:	Garantía de cumplimiento de contrato conforme se estipula en el PLIEGO DE CONDICIONES Y TERMINOS DE REFERENCIA	
FORMA DE PAGO:	Se efectuarán pagos mensuales, en moneda nacional, previa presentación del informe de conformidad del servicio, planillas, solicitud de pago y factura fiscal.	

Proponente

Firma:

Nombre:

Sello: