

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE ELECTRICIDAD



**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE LA
MODALIDAD DE
APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y
EMPLEO – BIENES**

**SERVICIOS GENERALES
SERVICIO DE LIMPIEZA OFICINAS AE**

1ra. CONVOCATORIA

Aprobado por Resolución Ministerial N° 262 de 15 de Julio de 2009.
Elaborado en base al DS N° 0181 de 28 de junio de 2009.

La Paz – Bolivia

PARTE I INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación de servicios generales se rige por el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y el presente Documento Base de Contratación (DBC).

2. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Las personas naturales con capacidad de contratar.
- b) Las personas jurídicas legalmente constituidas, en forma independiente o como asociaciones accidentales.
- c) Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas y Cooperativas.

3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

3.1 Inspección Previa

El proponente podrá realizar la inspección previa en la fecha, hora y lugar, establecidos en el presente DBC o por cuenta propia.

4. GARANTÍAS

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Boleta de Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.

4.1. Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:

- a) Garantía de Seriedad de Propuesta. La entidad convocante podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- b) Garantía de Cumplimiento de Contrato. La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

Las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas, presentarán una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al tres y medio por ciento (3.5%) del valor del contrato o se hará una retención del tres y medio por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago, cuando se tengan previstos pagos parciales.

- c) Garantía de Correcta Inversión de Anticipo. En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

En el caso de servicios generales discontinuos, no se requerirá la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta y la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

4.2. Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta:

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse solicitado, será ejecutada cuando:

- a) El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
- b) El proponente adjudicado no presente, para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el presente DBC, salvo impedimento debidamente justificado presentado oportunamente a la entidad.
- c) El proponente adjudicado desista de suscribir el contrato en los plazos establecidos.
- d) Se determine que el proponente se encuentra impedido para participar en el proceso de contratación.
- e) El proponente adjudicado no presente la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

4.3. Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta:

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse solicitado, será devuelta a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días, en los siguientes casos:

- a) Después de la notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
- b) En el caso de que existiese Recurso Administrativo de Impugnación, luego de su agotamiento, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- c) Cuando la entidad convocante solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el proponente rehúse aceptar la solicitud.
- d) Después de notificada la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.
- e) Después de notificada la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
- f) Después de suscrito el contrato con el proponente adjudicado.

4.4. El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.

5. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

5.1. Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.

5.2. Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier documento requerido en el presente DBC. La omisión no se limita a la falta de presentación de documentos, refiriéndose también a que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas.
- b) Cuando la propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- c) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.

- d) Si se determinase que el proponente se encuentra dentro los impedimentos que prevé el Artículo 43 de las NB-SABS.
- e) Si para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el presente DBC, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente hubiese justificado oportunamente el retraso.
- f) Cuando el período de validez de la propuesta no se ajuste al plazo mínimo requerido.
- g) Cuando el proponente presente dos o más alternativas.
- h) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
- i) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido requerida.
- j) Si para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada presentada, no coincide con las fotocopias entregadas en la propuesta

6. ERRORES NO SUBSANABLES

Se consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

- a) La ausencia de los Formularios de Presentación de Propuestas, requeridos en el presente DBC.
- b) La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
- c) La falta de la propuesta económica o parte de ella
- d) La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta o cuando esta sea girada por monto o plazo de vigencia, menores a los requeridos, o la misma fuese emitida en forma errónea, en contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- e) La ausencia del Poder del Representante Legal del proponente, cuando corresponda.
- f) La falta de firma del Representante Legal o proponente en uno (1) o varios de los Formularios y Documentos solicitados en el presente DBC.
- g) La ausencia de documentación, formularios y aspectos solicitados en el presente DBC.
- h) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%) entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
- i) Cuando se presente en fotocopia simple, los documentos solicitados en original o fotocopia legalizada.

7. DECLARATORIA DESIERTA

El RPA declarará desierta una convocatoria pública, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 27 de las NB-SABS.

8. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del contrato, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS.

9. RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, en procesos de contratación por montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso b) del parágrafo I del Artículo 90 de las NB-SABS; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII, del Título I, de las NB-SABS.

10. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

- 10.1. Los documentos que deben presentar las personas naturales son:
- a) Formularios de Presentación de la Propuesta.
 - b) Cedula de Identidad, en fotocopia simple.
 - c) Propuesta en base a las Especificaciones Técnicas señaladas en el presente DBC.
 - d) Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica, emitida a nombre de la entidad convocante, cuando esta sea requerida;
- 10.2. Los documentos que deben presentar las personas jurídicas son:
- a) Formularios de Presentación de la Propuesta.
 - b) Poder del Representante Legal del proponente, en fotocopia simple, con atribuciones para presentar propuestas y suscribir contratos, incluidas las empresas unipersonales cuando el Representante Legal sea diferente al propietario.
 - c) Propuesta en base a las Especificaciones Técnicas señaladas en el presente DBC.
 - d) Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica, emitida a nombre de la entidad convocante, si ésta hubiese sido requerida.
- 10.3. En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.
- 10.3.1. La documentación conjunta a presentar, que debe ser firmada por el Representante Legal de la Asociación Accidental, es la siguiente:
- a) Formularios de Presentación de la Propuesta.
 - b) Testimonio del Contrato de Asociación Accidental, en fotocopia simple, que indique el porcentaje de participación de los asociados, la designación de la empresa líder, la nominación del Representante Legal de la asociación y el domicilio legal de la misma.
 - c) Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental, en fotocopia simple, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y suscribir contratos.
 - d) Propuesta en base a las especificaciones técnicas señaladas en el presente DBC.
 - e) Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica, emitida a nombre de la entidad convocante, si ésta hubiese sido requerida.
- 10.3.2. Cada socio en forma independiente deberá presentar la siguiente documentación, firmada por el Representante Legal de cada asociado y no por el Representante Legal de la Asociación:
- a) Formulario de Identificación.
 - b) Poder del Representante Legal, en fotocopia simple.
- 10.4. Los Formularios de la propuesta son declaraciones juradas de los proponentes, que deben ser presentados en original con la firma del Representante Legal.

Para las empresas unipersonales, estos Formularios serán firmados directamente por su propietario, cuando no acrediten a un Representante Legal.

Para personas naturales estos formularios serán firmados directamente por el proponente o su Representante Legal.

Para otros proponentes, como las Micro y Pequeñas Empresas, los formularios deberán ser firmados según establezca la normativa legal inherente.

- 10.5. El Poder del Representante Legal deberá tener la constancia de inscripción en el Registro de Comercio. Esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuando la normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.

11. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

11.1. La recepción de cotizaciones y/o propuestas técnicas se efectuará en el domicilio señalado por la entidad convocante, hasta la hora y plazo fijado en la convocatoria.

11.2. Los proponentes podrán presentar sus propuestas según su criterio: de manera abierta o en sobre cerrado, situación que deberá consignarse en el registro o libro de actas.

Cuando el proponente decida presentar su propuesta en sobre cerrado, éste no deberá ser abierto hasta antes de la fecha y hora límite de plazo establecida para su presentación.

12. APERTURA DE PROPUESTAS

La apertura pública de propuestas se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, donde se dará lectura de los precios ofertados.

El acto se efectuará así se hubiese recibido una sola propuesta. En caso de no existir propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación suspenderá el acto y recomendará al RPA, que la convocatoria sea declarada desierta.

13. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante, de acuerdo con el Artículo 23 de las NB-SABS, para la evaluación de propuestas podrá aplicar uno de los siguientes Métodos de Selección y Adjudicación:

- a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo
- b) Presupuesto Fijo
- c) Menor Costo
- d) Precio Evaluado Más Bajo

14. EVALUACIÓN PRELIMINAR

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, en sesión reservada y según la verificación de presentación de documentos del Acto de Apertura, determinará si las propuestas continúan o se descalifican, aplicando la metodología Cumple/No Cumple, en la presentación de documentos y las especificaciones técnicas.

15. APLICACIÓN DE LOS MARGENES DE PREFERENCIA Y CORRECCIÓN DE LOS ERRORES ARITMÉTICOS

- 15.1. Errores aritméticos
- a) Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
 - b) Cuando exista diferencia entre el precio unitario y el total de un ítem que se haya obtenido multiplicando el precio unitario por la cantidad de unidades, prevalecerá el precio unitario cotizado.

- c) Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta y el monto ajustado de la revisión aritmética, es menor al 2%, se ajustará la propuesta; en otro caso la propuesta será descalificada.
- d) El monto resultante producto de la revisión aritmética, denominado Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA) deberá ser trasladado a la tercera columna del Formulario Propuesta Económica Ajustada.
- e) En caso de que producto de la revisión, no se encuentren errores aritméticos, el precio de la propuesta o valor leído de la propuesta (pp) deberá ser trasladado a la tercera columna del Formulario Propuesta Económica Ajustada.

15.2. Margen de Preferencia

Para las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas, se aplicará un margen de preferencia del veinte por ciento (20%) al precio ofertado

Al precio ofertado para las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas	Margen de Preferencia	Factor de Ajuste (fa)
Margen de Preferencia	20%	0.80
En otros casos	0%	1.00

El Precio Ajustado, se determinará con la siguiente fórmula:

$$PA = MAPRA * f_a$$

Donde: PA = Propuesta ajustada a efectos de calificación
 MAPRA = Monto ajustado por revisión aritmética
 F_a = Factor de ajuste

16. APLICACIÓN DE LOS MÉTODOS DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

16.1. Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Calidad, Propuesta Técnica y Costo

Cuando se elija este método el procedimiento de evaluación será el siguiente:

La evaluación de propuestas se realizará en dos etapas: La evaluación de la Calidad y Propuesta técnica, y la evaluación del Costo o Propuesta Económica.

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son los siguientes:

Calidad y Propuesta Técnica : 100 puntos
 Costo o Propuesta Económica : 100 puntos

16.1.1. Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica

Para aquellas propuestas admitidas luego de la evaluación preliminar, la entidad convocante aplicará los criterios de evaluación y asignará los puntajes, conforme lo establecido en el Formulario de Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de setenta (70) puntos serán descalificadas y no accederán a la evaluación económica.

16.1.2. Evaluación del Costo o Propuesta Económica

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, procederá a la evaluación de las propuestas económicas presentadas, en el Formulario de la Propuesta Económica, que no deberán exceder el Precio Referencial, corrigiendo los errores aritméticos y aplicando los márgenes de preferencia y factores de ajuste por plazo de acuerdo a lo establecido en el Numeral 14 del presente DBC.

La Evaluación del Costo o Propuesta Económica, consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica que después de haber ajustado con los errores aritméticos y márgenes de preferencia tenga el menor costo. Al resto de propuestas se les asignará puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{PAMV * 100}{PA_i}$$

Donde:

- n Número de Propuestas Admitidas
- i 1, 2, ..., n
- P_i Puntaje de la Evaluación del Costo o Propuesta Económica del proponente i
- PA_i Propuesta Ajustada del Proponente i
- $PAMV$ Propuesta Ajustada de Menor Valor

16.1.3. Determinación del Puntaje Total

Una vez calificadas las propuestas mediante la Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica y del Costo o Propuesta Económica, se determinará el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las propuestas será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PT_i = c_1 * PCT_i + c_2 * P_i$$

Donde:

- PT_i Puntaje total del proponente i
- PCT_i Puntaje por evaluación de la calidad y propuesta técnica de la propuesta i
- P_i Puntaje de la evaluación del costo o propuesta económica del proponente i
- c_1 Coeficiente de ponderación para la evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica (**La entidad debe establecer un valor comprendido entre $0.60 \leq c_1 \leq 0.70$**)
- c_2 Coeficiente de ponderación para la evaluación del Costo o Propuesta Económica (**La entidad debe establecer un valor comprendido entre $0.30 \leq c_2 \leq 0.40$**)

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir la siguiente condición:

$$c_1 + c_2 = 1$$

Se adjudicará la propuesta cuyo puntaje total (PT_i) sea el mayor.

Para el presente proceso de contratación se establecen los siguientes coeficientes de ponderación:

Coeficiente	Descripción	Valor (*)
0,75	Coeficiente de ponderación para la evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica	0,75
0,25	Coeficiente de ponderación para la evaluación del Costo o Propuesta Económica	0,25

(*) Estos valores deberán ser establecidos de manera previa a la publicación de la convocatoria por la entidad convocante, los cuales no podrán ser modificados.

16.2. Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo

Cuando se elija este Método, el proceso de evaluación será el siguiente:

La entidad establecerá un Presupuesto Fijo por la prestación del servicio.

Para aquellas propuestas admitidas luego de la Evaluación Preliminar, la entidad convocante aplicará los criterios de evaluación y asignará los puntajes conforme lo establecido en el Formulario de Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de setenta (70) puntos, en la evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica (PCTi), serán descalificadas.

De las propuestas que hubieran obtenido el puntaje mínimo requerido, se adjudicará a aquella que presente la mejor calificación técnica.

16.3. Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Menor Costo

Cuando se elija este Método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

Para aquellas propuestas admitidas luego de la Evaluación Preliminar, la entidad convocante aplicará los criterios de evaluación y asignará los puntajes conforme lo establecido en el Formulario de Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de 70 serán descalificadas.

De las propuestas que hubieran obtenido el puntaje técnico mínimo requerido, se adjudicará a aquella que habiendo corregido los errores aritméticos y aplicados los márgenes de preferencia determinados en el punto 14, tenga el menor costo registrado en la columna Precio Final Ajustado del Formulario de Propuesta Económica.

16.4. Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación Precio Evaluado Más Bajo

Cuando se elija este Método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

16.4.1. Determinación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo

El Responsable de Evaluación o La Comisión de Calificación, procederá a la evaluación de todas las propuestas económicas presentadas, que no excedieran el precio referencial, corrigiendo los errores aritméticos, aplicando los márgenes de preferencia y el ajuste por plazo de entrega determinados en el punto 14.

El Precio Evaluado Mas Bajo corresponde al valor menor registrado en la columna Ajuste Final del Formulario de la Propuesta Económica.

16.4.2. Evaluación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación verificará en forma minuciosa si la propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo cumple con los requisitos de presentación de los documentos legales administrativos y las especificaciones técnicas establecidos en el presente DBC, con la metodología CUMPLE/NO CUMPLE.

Para este efecto deberá verificar que la documentación requerida y que los Formularios presentados estén debidamente llenados y firmados. La propuesta será descalificada si no cumple con cualquiera de los requisitos establecidos.

En caso de descalificación de la propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, se procederá a la calificación de la segunda mejor propuesta incluida en el Formulario de Propuesta Económica, y así sucesivamente.

17. 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 el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considere pertinentes.
- g) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

18. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

18.1. El RPA, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Adjudicación o Declaratoria Desierta.

18.2. En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta.

Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

18.3. Para contrataciones mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) el RPA deberá emitir Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, para contrataciones menores a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.

18.4. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá, en la parte resolutive, mínimamente la siguiente información:

- a) Nómina de los participantes y precios ofertados.
- b) Los resultados de la calificación.
- c) Causales de descalificación, cuando corresponda.
- d) Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
- e) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

- 18.5. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de las NB-SABS. La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

19. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PAGO

- 19.1. Para la suscripción de contrato el proponente adjudicado deberá presentar la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada, siendo causal de descalificación de la propuesta el incumplimiento en su presentación:

- a) Cedula de Identidad (Personas Naturales)
- b) Poder del Representante Legal (Personas Jurídicas)
- c) Número de Identificación Tributaria (NIT), salvo lo previsto en el numeral 19.4.
- d) La Garantía de Cumplimiento de Contrato y la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, cuando correspondan.
- e) Documentación que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa, Asociación de Pequeños Productores Urbanos y Rurales u Organización Económica Campesina, cuando corresponda.

- 19.2. La entidad convocante deberá otorgar al proponente adjudicado un plazo no inferior a cuatro (4) días para la presentación de los documentos requeridos en el presente DBC; si el proponente adjudicado presenta los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso podrá continuar.

Cuando el proponente adjudicado no cumpla con la presentación de estos documentos en el plazo establecido o desista de la suscripción del contrato, la propuesta será descalificada y se ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido requerida, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En este caso el RPA podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Adjudicación.

- 19.3. Los pagos por el servicio general se realizarán previa la conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proponente.
- 19.4. En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

20. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

- a) **Contrato Modificatorio:** Cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.

Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

- b) **Contrato Modificatorio para Servicios Generales Recurrentes.** Cuando la entidad requiera 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 base a la cual, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato del servicio.

Esta modificación podrá realizarse por una (1) sola vez, no debiendo exceder el plazo establecido en el contrato principal;

22 CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO GENERAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS OFICINAS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE ELECTRICIDAD

REQUISITOS NECESARIOS DE LOS SERVICIOS Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS.

1. ANTECEDENTES

La Autoridad de Fiscalización y Control Social de Electricidad - AE, para el funcionamiento de las oficinas con que cuenta, en el aspecto de limpieza e higiene, requiere de los servicios de empresas o microempresas legalmente constituidas que prestan la atención de la actividad señalada.

El servicio de limpieza, es una actividad recurrente dentro de la AE, que durante el desarrollo de cada gestión debe ser renovado, en ese sentido la Dirección Administrativa Financiera es la encargada de llevar a cabo dicha tarea, debiendo iniciar el proceso de requerimiento del servicio.

Las Empresas requeridas mínimamente deben brindar un servicio de alta calidad y experiencia en el rubro, a fin de que la ejecución del servicio de limpieza sea efectuada bajo los principios de eficacia y eficiencia, que permita la consecución de resultados esperados por la institución.

2. GENERALIDADES

La contratación de los servicios de limpieza debe ajustarse al Presupuesto asignado a la AE según la Programación de Operaciones Anuales (POA) a cargo de la Dirección Administrativa Financiera, con aplicación al clasificador presupuestario de la partida 25400 "Lavandería Limpieza e Higiene".

3. OBJETIVO

Conservar las oficinas, ambientes, mobiliario, equipos, los servicios sanitarios e instalaciones complementarias de la AE, en condiciones óptimas de limpieza e higiene, mediante la contratación de empresas especializadas en el área, para la prestación de servicios a la comunidad.

4. ALCANCE DEL SERVICIO

La AE cuenta con los siguientes ambientes.

4.1.1. Edificio de 7 niveles (del 4to piso al Subsuelo 2), ubicado en la Av. 16 de julio No 1571(El Prado).

4.1.2. Oficinas 2401 y 2402, piso 24 del Edificio TORRES GUNDLACH, ubicado en la calle Reyes Ortiz No 73.

4.1.3. Archivo Central, ubicado en la calle Valentín Abecia N° 1850, Tembladerani.

5. DE LOS BIENES OBJETO DE LA LIMPIEZA.-

Los bienes objeto de limpieza son:

5.1. EDIFICIO A. E. UBICADO EN AV. 16 DE JULIO (EL PRADO) N° 1571

5.1.1. LIMPIEZA DIARIA

5.1.1.1. Limpieza De Ambientes

- a) Limpieza de acera de la calle de ingreso al edificio.
- b) Limpieza de la entrada principal del hall.
- c) Desodorizado de todos los ambientes.
- d) Lustrado del ingreso principal al edificio (PB) y los alrededores.
- e) Limpieza puertas de vidrio del ingreso al edificio.
- f) Aspirado de las alfombras de cada piso del edificio de la entidad.
- g) Limpieza interna del ascensor (espejo, pared metálica, piso alfombrado) y puertas exteriores.
- h) Pulido de gradas de madera y pasamanos.
- i) Recojo y limpieza de basureros, ceniceros, hervidores de agua y otros de cada piso.
- j) Para la salida de los desechos y basuras estas deberán ser supervisadas por nuestro personal de seguridad.

5.1.1.2. Limpieza Muebles y enseres

- a) Limpieza y desempolvado general de todos los muebles, sillas, sillones, estantes, credenzas y otros.
- b) Limpieza de estaciones de trabajo y escritorios.
- c) Aparatos blancos, vajilla.
- d) Otros bienes que puedan ser objeto de limpieza.

5.1.1.3. Limpieza Equipos de tecnológicos

- a) Desempolvado y limpieza de todos los equipos: computadoras, teléfonos, impresoras, etc.

5.1.1.4. Limpieza de Baños

- a) Desinfectado y limpieza de 11 baños (incluyendo inodoros, urinarios, lavamanos, espejos, paredes de azulejos y pisos).
- b) Cambio de toallas diariamente.
- c) Recojo de basura 2 veces al día.

5.1.2. LIMPIEZA SEMANAL

5.1.2.1. Limpieza De Ambientes

- a) Aspirado profundo en áreas alfombradas con movimiento de mobiliarios en todos los pisos de plástico.
- b) Raspado con viruta y encerado de gradas de madera y pasamanos.
- c) Lustrado y pulido de los muebles en general con silicona.
- d) Limpieza de vidrios de todos los pisos internamente.
- e) Limpieza de la terraza.
- f) Limpieza de Mamparas.
- g) Lavado de las alfombras del Ascensor y recibidor con champú u otro líquido especial.
- k) Para la salida de los desechos y basuras, estas deberán ser supervisadas por nuestro personal de seguridad.
- l) Lavado y planchado de las banderas de la institución.

5.1.2.2. Limpieza Muebles y Enseres

- a) Limpieza y desempolvado en las partes inferiores de todos los muebles, estantes y credenzas.
- b) Aspirado de Sillas y Sillones
- c) Otros bienes que puedan ser objeto de limpieza.

5.1.2.3. Limpieza Equipos de tecnológicos

- a) Limpieza de equipos y maquinarias en forma externa (calculadoras de escritorio, teléfonos, impresoras, etc.)

5.1.2.4. Limpieza de Baños

- a) Desinfección, desbacterización y desincrustación de 11 baños (incluyendo inodoros, urinarios, lavamanos, espejos, paredes de azulejos y pisos).
- b) Lavado de Toallas.

5.1.3. LIMPIEZA QUINCENAL

5.1.3.1. Limpieza De Ambientes

- a) Limpieza de los ambientes del Archivo Central, ubicados en la Calle Valentín Abecia No 1850, zona de Tembladerani.

5.1.4. LIMPIEZA MENSUAL

5.1.4.1. Limpieza De Ambientes

- a) Limpieza de pantallas de las luminarias.
- b) Limpieza detallada de los zócalos, paredes, puertas, marcos, ventanas, persianas, etc.

- c) Lavado de vidrios de todos los pisos, tanto interna como externamente.

5.1.5. LIMPIEZA TRIMESTRAL

5.1.5.1. Limpieza De Ambientes

- a) Lavado y secado de Alfombras de todo los ambientes que utiliza como oficinas la AE.

5.2. EDIFICIO TORRES GUNDLACH, TORRE OESTE, PISO 24 OFICINAS 2401 Y 2402, CALLE REYES ORTIZ N° 73

5.2.1. LIMPIEZA DIARIA

5.2.1.1. Limpieza De Ambientes

- a) Limpieza puertas de vidrio del ingreso al edificio.
- b) Desodorizado de todos los ambientes.
- c) Aspirado de las alfombras.
- d) Recojo y limpieza de basureros, ceniceros, hervidores de agua y otros de cada piso.
- e) Para la salida de los desechos y basuras estas deberán ser supervisadas por nuestro personal de seguridad.

5.2.1.2. Limpieza Muebles y enseres

- a) Limpieza y desempolvado general de todos los muebles, sillas, sillones, estantes, credenzas y otros.
- b) Limpieza de estaciones de trabajo y escritorios.
- c) Aparatos blancos, vajilla.
- d) Otros bienes que puedan ser objeto de limpieza.

5.2.1.3. Limpieza Equipos de tecnológicos

- a) Desempolvado y limpieza de todos los equipos: computadoras, teléfonos, impresoras, etc.

5.2.1.4. Limpieza de Baños

- a) Desinfectado y limpieza de 8 baños (incluyendo inodoros, urinarios, lavamanos, espejos, paredes de azulejos y pisos).
- b) Cambio de toallas diariamente.
- c) Recojo de basura 2 veces al día.

5.2.2. LIMPIEZA SEMANAL

5.2.2.1. Limpieza De Ambientes

- a) Aspirado profundo en áreas alfombradas con movimiento de mobiliarios en todos los pisos de plástico.

- b) Lustrado y pulido de los muebles en general con silicona.
- c) Limpieza de vidrios de todos los pisos internamente.
- d) Limpieza de Mamparas.
- f) Para la salida de los desechos y basuras, estas deberán ser supervisadas por nuestro personal de seguridad.

5.2.2.2. Limpieza Muebles y Enseres

- a) Limpieza y despolvado en las partes inferiores de todos los muebles, estantes y credenzas.
- b) Aspirado de Sillas y Sillones
- c) Otros bienes que puedan ser objeto de limpieza.

5.2.2.3. Limpieza Equipos de tecnológicos

- a) Limpieza de equipos y maquinarias en forma externa (calculadoras de escritorio, teléfonos, impresoras, etc.)

5.2.2.4. Limpieza de Baños

- a) Desinfección, desbacterización y desincrustación de 11 baños (incluyendo inodoros, urinarios, lavamanos, espejos, paredes de azulejos y pisos).
- b) Lavado de Toallas.

5.2.3. LIMPIEZA MENSUAL

5.2.3.1. Limpieza De Ambientes

- a) Lavado de vidrios de todos los pisos, tanto interna como externamente.

5.2.4. LIMPIEZA TRIMESTRAL

5.2.4.1. Limpieza De Ambientes

- a) Lavado y secado de Alfombras de todo los ambientes que utiliza como oficinas la AE.

6. INSUMOS

Todos los insumos de limpieza deberán incluirse en el servicio y serán de muy buena calidad (No se incluye el jaboncillo líquido, el papel higiénico y las toallas desechables), la disponibilidad de los mismos deberá ser inmediata:

- 6.1. Desinfectantes, Desincrustantes, Desmanchadores, cera, etc. (Indique marca, calidad y cantidad mensual y especifique el uso que se le dará.)

7. REQUISITOS DEL SERVICIO.-

7.1. ASPECTOS GENERALES.-

- 7.1.1. La empresa contratada deberá evitar la rotación/cambio de los operarios asignados a fin de mantener la seguridad y continuidad de las funciones.
- 7.1.2. El lavado de alfombras deberá ser realizado por personal especializado e independiente al personal de mantenimiento asignado a la ae.
- 7.1.3. La empresa contratada deberá designar un Supervisor de servicio de su personal de planta, cuyo nombre deberá hacer conocer mediante nota escrita con anticipación a la firma del contrato y que cumplirá las funciones de supervisión, quien representará al proveedor del servicio durante la ejecución del mismo, coordinando permanentemente con la entidad contratante, para atender en forma satisfactoria el cumplimiento de los términos de referencia y el contrato.
- 7.1.4. La empresa contratada deberá contar con personal operativo que tengan las prestaciones sociales y estén registradas en planillas de sueldos, las mismas que según norma son remitidas al Ministerio de Trabajo, también deberán ser presentadas a la AE.
- 7.1.5. Todo el personal de la empresa que realizará el servicio, no tendrá ninguna relación obrero-patronal con nuestra institución.
- 7.1.6. La empresa contratada será responsable de todos los actos ilícitos, mala fe, daño a los bienes y otros que sus empleados puedan cometer en desmedro de la institución; debiendo resarcir los mismos.
- 7.1.7. La empresa contratada proveerá los protectores faciales, cascos y ropa de trabajo apropiado cuando las características del servicio así lo requiera. Las credenciales con el nombre y fotografía visible a todo su personal. El uniforme todo el personal deberá estar uniformado.

7.2. ASPECTOS ESPECIFICOS.-

7.2.1. EDIFICIO A. E. UBICADO EN AV. 16 DE JULIO (EL PRADO) N° 1571

- 7.2.1.1. Un operario constante de lunes a viernes (desde 8:00 a. m. a 12:30 p.m. y de 14:00 p.m. a 18:30).
- 7.2.1.2. Cinco operarios de lunes a viernes (desde 18:30 p.m. hasta 22:00 p.m. o hasta finalizar la actividad diaria).
- 7.2.1.3. Seis operarios en horario de 8:00 a.m. hasta 13:00 p.m. (o hasta finalizar las labores) para los días sábados.

7.2.2. EDIFICIO TORRES GUNDLACH, TORRE OESTE, PISO 24 OFICINAS 2401 Y 2402, CALLE REYES ORTIZ N° 73

- 7.2.2.1. Un operario constante de lunes a viernes (desde 8:00 a.m. hasta 12:30 p.m. y de 14:00 p.m. hasta 18:30)
- 7.2.2.2. Dos operarios en horario de 8:00 a.m., hasta 12:00 p.m. (o hasta finalizar las labores) para los días sábados.

8. EQUIPO MÍNIMO

La empresa adjudicada deberá contar con el siguiente equipo como mínimo, para realizar el trabajo en los ambientes de la AE:

8.1. EDIFICIO A. E. UBICADO EN AV. 16 DE JULIO (EL PRADO) N° 1571

- 8.1.1. Dos aspiradoras industriales
- 8.1.2. Una lustradora industrial
- 8.1.3. Una succionadora de agua industrial (en caso de inundaciones)
- 8.1.4. Una lavadora de alfombras
- 8.1.5. Una enjugadora de alfombras
- 8.1.6. Dos secadoras de alfombras
- 8.1.7. Dos escaleras (mediana y larga)
- 8.1.8. Equipo de limpieza de vidrios.

8.2. EDIFICIO TORRES GUNDLACH, TORRE OESTE, PISO 24 OFICINAS 2401 Y 2402, CALLE REYES ORTIZ N° 73

- 8.2.1. Una aspiradora industrial.
- 8.2.2. Una lavadora de alfombras
- 8.2.3. Una enjugadora de alfombras
- 8.2.4. Dos secadoras de alfombras

9. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA.

9.1. Experiencia de la empresa:

9.1.1. General

Mínimo diez (10) años.

9.1.2. Específica

Mínimo cinco (5) años en servicios de limpieza (La experiencia efectiva deberá ser demostrada a nombre del proponente, adjuntado la documentación respectiva a lo mencionado en el Anexo del Formulario).

10. OTROS.-

- 10.1. Las empresas proponentes las cuales hayan trabajado con la ex Superintendencia de Electricidad y la actual institución, deberán presentar Certificado de Buena Prestación de Servicios, el cual será emitido por la AE.
- 10.2. La limpieza de los escritorios, credenzas, estantes y otros, implican el movimiento de documentos que se encuentran en los mismos. Este trabajo deberá realizarse de forma tal que los mismos se encuentren en las mismas posiciones iniciales.
- 10.3. Las observaciones encontradas en el recorrido (rajaduras y ralladuras a los muebles, equipos dejados encendidos o en mal estado, etc.) deberán ser comunicados a la Dirección Administrativa Financiera a través de un formulario de Novedades en forma diaria.

- 10.4. El daño al mobiliario de la AE causado por la empresa adjudicada, deberá ser resarcido por la misma.
- 10.5. La empresa contratada deberá presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas adjuntando la factura respectiva.
- 10.6. La Empresa deberá contar con un seguro (3D) que cubra la destrucción, desaparición y deshonestidad cometidas por sus empleados a favor de la AE.

11. PLAZOS.-

El tiempo de duración del contrato será de 1 año calendario.

12. PRECIO REFERENCIAL

Bs. 85'000.00 (Ochenta y cinco mil 00/100 bolivianos), por el total del servicio.

El precio mensual ofertado por los proponentes deberá necesariamente estar detallado de la siguiente manera:

N°	DETALLE	PRECIO MENSUAL Bs.
1	Edificio de la AE (7 niveles) y el Archivo Central	
2	Piso 24 Edificio Torres GUNDLACH (Dos oficinas)	
	TOTAL MENSUAL	
	TOTAL DEL SERVICIO	

13. FORMA DE PAGO

El pago se los realizará en forma mensual.

14. MÉTODO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

Precio Evaluado Más Bajo, por el total del servicio ofertado.

**PARTE III
ANEXO 1
FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

**FORMULARIO 1a
DATOS DEL PROPONENTE, DECLARACIÓN JURADA Y MONTO DE LA PROPUESTA
ECONÓMICA PARA PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS**

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN			
Señalar el número de CUCE que aparece en la convocatoria :		<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
Señalar el objeto de la Contratación que aparece en la convocatoria :		<input type="text"/>	
2. MONTO Y VALIDEZ DE LA PROPUESTA (El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la provisión de los bienes) (Para procesos por ítems o Lotes, se debe detallar los precios para cada ítem o lote al que se presenta el proponente)			
DESCRIPCIÓN	MONTO NUMERAL (Bs.)	MONTO LITERAL	VALIDEZ (días calendario)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE			
Nombre del proponente o Razón Social : <input type="text"/>			
Tipo de Proponente : <input type="checkbox"/> Persona Natural <input type="checkbox"/> MyPE, OECA o Asoc. de Pequeños Productores <input type="checkbox"/> Otro: <input type="text"/>			
Domicilio del proponente fijado para la contratación : <input type="text"/>			
Teléfonos : <input type="text"/>			
Fax (sólo si tiene) : <input type="text"/>			
Casilla (sólo si tiene) : <input type="text"/>			
Correo electrónico (sólo si tiene) : <input type="text"/>			
Cédula de Identidad o Número de Identificación Tributaria :		CI/NIT	Fecha de Expedición (Día Mes Año) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
4. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE			
Datos de constitución del proponente (*) :		Número de Testimonio	Lugar de emisión
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre del Representante Legal (*) :		Apellido Paterno	Apellido Materno
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cédula de Identidad del Representante Legal (*) :		Número	Lugar de Expedición
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Poder del Representante Legal (*) :		Número de Testimonio	Lugar de emisión
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
			Fecha (Día Mes Año) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
5. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES (para contrataciones mayores a Bs.200.000)			
Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía :		<input type="checkbox"/> Fax al número <input type="text"/>	
		<input type="checkbox"/> Correo electrónico a la siguiente dirección <input type="text"/>	
En caso de solicitar la aplicación a un Margen de Preferencia y ser adjudicado, me comprometo a presentar la documentación que acredite el mismo.			

(*) Llenar cuando corresponda

**(Firma del Representante Legal para Personas Jurídicas)
(Firma del Proponente en caso de Personas Naturales)
(Nombre completo)**

FORMULARIO 1b
DATOS DEL PROPONENTE, DECLARACIÓN JURADA Y MONTO DE LA PROPUESTA
ECONÓMICA PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN			
Señalar el número de CUCE que aparece en la convocatoria :		<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
Señalar el objeto de la Contratación que aparece en la convocatoria :		<input type="text"/>	
2. MONTO Y VALIDEZ DE LA PROPUESTA <i>(El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la provisión del servicio general)</i> <i>(Para procesos por Ítems, o Lotes, se debe detallar los precios para cada Ítem o Lote al que se presenta el proponente)</i>			
DESCRIPCIÓN	MONTO NUMERAL (Bs.)	MONTO LITERAL	VALIDEZ (días calendario)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL			
Denominación de la Asociación Accidental : <input type="text"/>			
Asociados :		Nombre del Asociado	% de Participación
	#	<small>(Los datos de cada asociado deben ser presentados en el Anexo a este Formulario)</small>	
	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Datos del Testimonio de Contrato de la Asociación Accidental :		<small>Número de Testimonio</small>	<small>Lugar</small>
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de la Empresa Líder :		<small>Fecha</small>	
<input type="text"/>		<small>(Día mes Año)</small>	<input type="text"/>
4. DATOS DE CONTACTO DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL			
Ciudad : <input type="text"/>			
Domicilio fijado para el proceso de contratación : <input type="text"/>			
Teléfonos : <input type="text"/>			
Fax <i>(Sólo si tiene)</i> : <input type="text"/>			
Casilla <i>(Sólo si tiene)</i> : <input type="text"/>			
Correo electrónico <i>(Sólo si tiene)</i> : <input type="text"/>			
5. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL			
Nombre del Representante Legal :		<small>Apellido Paterno</small>	<small>Apellido Materno</small>
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cédula de Identidad :		<small>Número</small>	<small>Lugar de Expedición</small>
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Poder del Representante Legal :		<small>Número de Testimonio</small>	<small>Lugar</small>
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<small>Fecha</small>	
		<small>(Día Mes Año)</small>	<input type="text"/>
6. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES (para contrataciones mayores a Bs.200.000)			
Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía :		<input type="checkbox"/> Fax al número <input type="text"/>	
		<input type="checkbox"/> Correo electrónico a la siguiente dirección <input type="text"/>	

(Firma del Representante Legal)
(Nombre completo)

ANEXO AL FORMULARIO 1b
DATOS DE LOS ASOCIADOS
(Utilizar un Anexo por cada Asociado)

DATOS GENERALES			
Nombre o Razón Social :	<input type="text"/>		
Testimonio de Constitución :	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar de emisión</i>	<i>Fecha</i>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Día Mes Año) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Número de Identificación Tributaria :	<i>NIT</i>	<i>Fecha de expedición</i>	
	<input type="text"/>	(Día Mes Año) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Nombre del Representante Legal :	<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(Firma del Representante Legal)
(Nombre completo)

ANEXO 2

FORMULARIO DE
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PROPUESTAS (SEGÚN ÍTEM DE SERVICIO)

Definido por la entidad convocante		Para ser llenado por el proponente	Para la calificación de la entidad		
#	Característica solicitada	Característica ofertada	Cumple		Observaciones (especificar el porqué no cumple)
			SI	NO	
	<p>ALCANCE DEL SERVICIO</p> <p>La AE cuenta con los siguientes ambientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Edificio de 7 niveles (del 4to piso al Subsuelo 2), ubicado en la Av. 16 de julio No 1571(El Prado). ✓ Oficinas 2401 y 2402, piso 24 del Edificio TORRES GUNDLACH, ubicado en la calle Reyes Ortiz No 73. ✓ Archivo Central, ubicado en la calle Valentín Abecia N° 1850, Tembladerani. <p>DE LOS BIENES OBJETO DE LA LIMPIEZA.-</p> <p>Los bienes objeto de limpieza son:</p> <p><u>EDIFICIO A. E. UBICADO EN AV. 16 DE JULIO (EL PRADO) N° 1571</u></p> <p>LIMPIEZA DIARIA</p> <p>Limpieza De Ambientes</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Limpieza de acera de la calle de ingreso al edificio. b) Limpieza de la entrada principal del hall. c) Desodorizado de todos los ambientes. d) Lustrado del ingreso principal al edificio (PB) y los alrededores. e) Limpieza puertas de vidrio del ingreso al edificio. f) Aspirado de las alfombras de 				

Definido por la entidad convocante	Para ser llenado por el proponente	Para la calificación de la entidad	
<p>cada piso del edificio de la entidad.</p> <p>g) Limpieza interna del ascensor (espejo, pared metálica, piso alfombrado) y puertas exteriores.</p> <p>h) Pulido de gradas de madera y pasamanos.</p> <p>i) Recojo y limpieza de basureros, ceniceros, hervidores de agua y otros de cada piso.</p> <p>j) Para la salida de los desechos y basuras estas deberán ser supervisadas por nuestro personal de seguridad.</p> <p>Limpieza Muebles y enseres</p> <p>a) Limpieza y despolvado general de todos los muebles, sillas, sillones, estantes, credenzas y otros.</p> <p>b) Limpieza de estaciones de trabajo y escritorios.</p> <p>c) Aparatos blancos, vajilla.</p> <p>d) Otros bienes que puedan ser objeto de limpieza.</p> <p>Limpieza Equipos de tecnológicos</p> <p>a) Despolvado y limpieza de todos los equipos: computadoras, teléfonos, impresoras, etc.</p> <p>Limpieza de Baños</p> <p>a) Desinfectado y limpieza de 11 baños (incluyendo inodoros, urinarios, lavamanos, espejos, paredes de azulejos y pisos).</p> <p>b) Cambio de toallas diariamente.</p> <p>c) Recojo de basura 2 veces al día.</p>			

Definido por la entidad convocante	Para ser llenado por el proponente	Para la calificación de la entidad	
<p>LIMPIEZA SEMANAL</p> <p>Limpieza De Ambientes</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aspirado profundo en áreas alfombradas con movimiento de mobiliarios en todos los pisos de plástico. b) Raspado con viruta y encerado de gradas de madera y pasamanos. c) Lustrado y pulido de los muebles en general con silicona. d) Limpieza de vidrios de todos los pisos internamente. e) Limpieza de la terraza. f) Limpieza de Mamparas. g) Lavado de las alfombras del Ascensor y recibidor con champú u otro líquido especial. h) Para la salida de los desechos y basuras, estas deberán ser supervisadas por nuestro personal de seguridad. i) Lavado y planchado de las banderas de la institución. <p>Limpieza Muebles y Enseres</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Limpieza y desempolvado en las partes inferiores de todos los muebles, estantes y credenzas. b) Aspirado de Sillas y Sillones c) Otros bienes que puedan ser objeto de limpieza. <p>Limpieza Equipos de tecnológicos</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Limpieza de equipos y maquinarias en forma externa (calculadoras de escritorio, teléfonos, impresoras, etc.) <p>Limpieza de Baños</p>			

Definido por la entidad convocante	Para ser llenado por el proponente	Para la calificación de la entidad	
<p>a) Desinfección, desbacterización y desincrustación de 11 baños (incluyendo inodoros, urinarios, lavamanos, espejos, paredes de azulejos y pisos).</p> <p>b) Lavado de Toallas.</p> <p>LIMPIEZA QUINCENAL</p> <p>Limpieza De Ambientes</p> <p>a) Limpieza de los ambientes del Archivo Central, ubicados en la Calle Valentín Abecía No 1850, zona de Tembladerani.</p> <p>LIMPIEZA MENSUAL</p> <p>Limpieza De Ambientes</p> <p>a) Limpieza de pantallas de las luminarias.</p> <p>b) Limpieza detallada de los zócalos, paredes, puertas, marcos, ventanas, persianas, etc.</p> <p>c) Lavado de vidrios de todos los pisos, tanto interna como externamente.</p> <p>LIMPIEZA TRIMESTRAL</p> <p>Limpieza De Ambientes</p> <p>a) Lavado y secado de Alfombras de todo los ambientes que utiliza como oficinas la AE.</p> <p><u>EDIFICIO TORRES GUNDLACH, TORRE OESTE, PISO 24 OFICINAS 2401 Y 2402, CALLE REYES ORTIZ N° 73</u></p> <p>LIMPIEZA DIARIA</p> <p>Limpieza De Ambientes</p> <p>a) Limpieza puertas de vidrio del ingreso al edificio.</p> <p>b) Desodorizado de todos los</p>			

Definido por la entidad convocante	Para ser llenado por el proponente	Para la calificación de la entidad	
<p>ambientes.</p> <p>c) Aspirado de las alfombras.</p> <p>d) Recojo y limpieza de basureros, ceniceros, hervidores de agua y otros de cada piso.</p> <p>e) Para la salida de los desechos y basuras estas deberán ser supervisadas por nuestro personal de seguridad.</p> <p>Limpieza Muebles y enseres</p> <p>a) Limpieza y desempolvado general de todos los muebles, sillas, sillones, estantes, credenzas y otros.</p> <p>b) Limpieza de estaciones de trabajo y escritorios.</p> <p>c) Aparatos blancos, vajilla.</p> <p>d) Otros bienes que puedan ser objeto de limpieza.</p> <p>Limpieza Equipos de tecnológicos</p> <p>a) Desempolvado y limpieza de todos los equipos: computadoras, teléfonos, impresoras, etc.</p> <p>Limpieza de Baños</p> <p>a) Desinfectado y limpieza de 8 baños (incluyendo inodoros, urinarios, lavamanos, espejos, paredes de azulejos y pisos).</p> <p>b) Cambio de toallas diariamente.</p> <p>c) Recojo de basura 2 veces al día.</p> <p>LIMPIEZA SEMANAL</p> <p>Limpieza De Ambientes</p> <p>a) Aspirado profundo en áreas alfombradas con movimiento de mobiliarios en todos los</p>			

Definido por la entidad convocante	Para ser llenado por el proponente	Para la calificación de la entidad	
<p>pisos de plástico.</p> <p>b) Lustrado y pulido de los muebles en general con silicona.</p> <p>c) Limpieza de vidrios de todos los pisos internamente.</p> <p>d) Limpieza de Mamparas.</p> <p>e) Para la salida de los desechos y basuras, estas deberán ser supervisadas por nuestro personal de seguridad.</p> <p>Limpieza Muebles y Enseres</p> <p>a) Limpieza y desempolvado en las partes inferiores de todos los muebles, estantes y credenzas.</p> <p>b) Aspirado de Sillas y Sillones</p> <p>c) Otros bienes que puedan ser objeto de limpieza.</p> <p>Limpieza Equipos de tecnológicos</p> <p>a) Limpieza de equipos y maquinarias en forma externa (calculadoras de escritorio, teléfonos, impresoras, etc.)</p> <p>Limpieza de Baños</p> <p>a) Desinfección, desbacterización y desincrustación de 11 baños (incluyendo inodoros, urinarios, lavamanos, espejos, paredes de azulejos y pisos).</p> <p>b) Lavado de Toallas.</p> <p>LIMPIEZA MENSUAL</p> <p>Limpieza De Ambientes</p> <p>a) Lavado de vidrios de todos los pisos, tanto interna como externamente.</p> <p>LIMPIEZA TRIMESTRAL</p>			

Definido por la entidad convocante	Para ser llenado por el proponente	Para la calificación de la entidad	
<p>Limpieza De Ambientes</p> <p>a) Lavado y secado de Alfombras de todo los ambientes que utiliza como oficinas la AE.</p> <p>INSUMOS</p> <p>Todos los insumos de limpieza deberán incluirse en el servicio y serán de muy buena calidad (No se incluye el jaboncillo líquido, el papel higiénico y las toallas desechables), la disponibilidad de los mismos deberá ser inmediata:</p> <p>1) Desinfectantes, desincrustantes, desmanchadores, cera, etc. (Indique marca, calidad y cantidad mensual y especifique el uso que se le dará.)</p> <p>REQUISITOS DEL SERVICIO.-</p> <p>ASPECTOS GENERALES.-</p> <p>1) La empresa contratada deberá evitar la rotación/cambio de los operarios asignados a fin de mantener la seguridad y continuidad de las funciones.</p> <p>2) El lavado de alfombras deberá ser realizado por personal especializado e independiente al personal de mantenimiento asignado a la ae.</p> <p>3) La empresa contratada deberá designar un Supervisor de servicio de su personal de planta, cuyo nombre deberá hacer conocer mediante nota escrita con anticipación a la firma del contrato y que cumplirá las funciones de supervisión, quien representará al proveedor del servicio durante la ejecución del mismo, coordinando</p>			

Definido por la entidad convocante	Para ser llenado por el proponente	Para la calificación de la entidad	
<p>permanentemente con la entidad contratante, para atender en forma satisfactoria el cumplimiento de los términos de referencia y el contrato.</p> <p>4) La empresa contratada deberá contar con personal operativo que tengan las prestaciones sociales y estén registradas en planillas de sueldos, las mismas que según norma son remitidas al Ministerio de Trabajo, también deberán ser presentadas a la AE.</p> <p>5) Todo el personal de la empresa que realizará el servicio, no tendrá ninguna relación obrero-patronal con nuestra institución</p> <p>6) La empresa contratada será responsable de todos los actos ilícitos, mala fe, daño a los bienes y otros que sus empleados puedan cometer en desmedro de la institución; debiendo resarcir los mismos.</p> <p>7) La empresa contratada proveerá los protectores faciales, cascos y ropa de trabajo apropiado cuando las características del servicio así lo requiera. Las credenciales con el nombre y fotografía visible a todo su personal. El uniforme todo el personal deberá estar uniformado.</p> <p>ASPECTOS ESPECIFICOS.-</p> <p>EDIFICIO A. E. UBICADO EN AV. 16 DE JULIO (EL PRADO) N° 1571</p> <p>1) Un operario constante de lunes a viernes (desde 8:00 a. m. a 12:30 p.m. y de 14:00 p.m. a 18:30).</p> <p>2) Cinco operarios de lunes a viernes (desde 18:30 p.m. hasta 22:00 p.m. o hasta</p>			

Definido por la entidad convocante	Para ser llenado por el proponente	Para la calificación de la entidad	
<p>finalizar la actividad diaria).</p> <p>3) Seis operarios en horario de 8:00 a.m. hasta 13:00 p.m. (o hasta finalizar las labores) para los días sábados.</p> <p><u>EDIFICIO TORRES GUNDLACH, TORRE OESTE, PISO 24 OFICINAS 2401 Y 2402, CALLE REYES ORTIZ N° 73</u></p> <p>1) Un operario constante de lunes a viernes (desde 8:00 a.m. hasta 12:30 p.m. y de 14:00 p.m. hasta 18:30)</p> <p>2) Dos operarios en horario de 8:00 a.m., hasta 12:00 p.m. (o hasta finalizar las labores) para los días sábados.</p> <p>EQUIPO MÍNIMO</p> <p>✓ La empresa adjudicada deberá contar con el siguiente equipo como mínimo, para realizar el trabajo en los ambientes de la AE:</p> <p><u>EDIFICIO A. E. UBICADO EN AV. 16 DE JULIO (EL PRADO) N° 1571</u></p> <p>1) Dos aspiradoras industriales</p> <p>2) Una lustradora industrial</p> <p>3) Una succionadora de agua industrial (en caso de inundaciones)</p> <p>4) Una lavadora de alfombras</p> <p>5) Una enjugadora de alfombras</p> <p>6) Dos secadoras de alfombras</p> <p>7) Dos escaleras (mediana y larga)</p> <p>8) Equipo de limpieza de vidrios.</p> <p><u>EDIFICIO TORRES GUNDLACH, TORRE OESTE, PISO 24 OFICINAS 2401 Y 2402, CALLE REYES ORTIZ N° 73</u></p>			

Definido por la entidad convocante	Para ser llenado por el proponente	Para la calificación de la entidad	
<p>a) Una aspiradora industrial.</p> <p>b) Una lavadora de alfombras</p> <p>c) Una enjugadora de alfombras</p> <p>d) Dos secadoras de alfombras</p> <p>EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA.</p> <p>Experiencia de la empresa:</p> <p>General</p> <p>✓ Mínimo diez (10) años.</p> <p>Específica</p> <p>✓ Mínimo cinco (5) años en servicios de limpieza (La experiencia efectiva deberá ser demostrada a nombre del proponente, adjuntado la documentación respectiva a lo mencionado en el Anexo del Formulario).</p> <p>OTROS.-</p> <p>1) Las empresas proponentes las cuales hayan trabajado con la ex Superintendencia de Electricidad y la actual institución, <u>deberán presentar Certificado de Buena Prestación de Servicios, el cual será emitido por la AE.</u></p> <p>2) La limpieza de los escritorios, credenzas, estantes y otros, implican el movimiento de documentos que se encuentran en los mismos. Este trabajo deberá realizarse de forma tal que los mismos se encuentren en las mismas posiciones iniciales.</p> <p>3) Las observaciones encontradas en el recorrido (rajaduras y ralladuras a los muebles, equipos dejados encendidos o en mal estado,</p>			

Definido por la entidad convocante	Para ser llenado por el proponente	Para la calificación de la entidad	
<p>etc.) deberán ser comunicados a la Dirección Administrativa Financiera a través de un formulario de Novedades en forma diaria.</p> <p>4) El daño al mobiliario de la AE causado por la empresa adjudicada, deberá ser resarcido por la misma.</p> <p>5) La empresa contratada deberá presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas adjuntando la factura respectiva.</p> <p>6) La Empresa deberá contar con un seguro (3D) que cubra la destrucción, desaparición y deshonestidad cometidas por sus empleados a favor de la AE.</p>			

(Firma del Representante Legal para Personas Jurídicas)
(Firma del Proponente en caso de Personas Naturales)
(Nombre completo)

**FORMULARIO V-2
PROPUESTA ECONÓMICA AJUSTADA**

DATOS DEL PROCESO						
		CUCE : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				
		Objeto De la Contratación : <input type="text"/>				
		Fecha y lugar del Acto de Apertura :		Día / Mes / Año		Dirección
		<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>
N°	NOMBRE DEL PROPONENTE	VALOR LEIDO DE LA PROPUESTA	MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA	FACTOR DE AJUSTE POR MARGEN DE PREFERENCIA	PRECIO FINAL AJUSTADO	ORDEN DE PRELACIÓN
		pp	MAPRA (*)	fa	PA=MAPRA*fa	
		(a)	(b)	(c)	(b)x(c)	
1						
2						
3						
4						
5						
...						
N						

(*) En caso de no evidenciarse errores aritméticos el monto leído de la propuesta (pp) debe trasladarse a la casilla Monto Ajustado Por Revisión Aritmética (MAPRA)

ANEXO III
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS
OFICINAS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE
ELECTRICIDAD

PRIMERA.- (DE LAS PARTES)

Son partes del Contrato:

- 1.1 **LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE ELECTRICIDAD (AE)**, legalmente representada por **Héctor Guarachi Condori**, con Cédula de Identidad N° 3375607 La Paz, en su condición de Jefe de Contabilidad Interino designado como Responsable del Proceso de Contratación de Bs. 20.001,00 (Veinte Mil Un 00/100 Bolivianos) a Bs. 1.000.000,00 (Un Millón 00/100 Bolivianos), en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, mediante Resolución AE-I N° 004/2010 de 29 de enero de 2010, que en adelante se denominará el **CONTRATANTE**, por una parte,
- 1.2 La empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
- 1.3 Cuando en el Contrato se mencione al **CONTRATANTE** y al **ADJUDICATARIO** simultáneamente se les denominará como **LAS PARTES**.

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)

- 2.1 El **CONTRATANTE**, mediante Auto de Inicio del Proceso de Contratación N° **000/2010 de 1x de agosto de 2010**, dispuso el inicio del Proceso de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) para el **SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS OFICINAS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE ELECTRICIDAD**, bajo las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y el Documento Base de Contratación (DBC), en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), establecidas en el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009.
- 2.2 El **xx de agosto de 2010** el **CONTRATANTE** convocó a personas naturales y jurídicas con capacidad de celebrar actos jurídicos, a presentar propuestas y ofertas

económicas para el **SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS OFICINAS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE ELECTRICIDAD**, Código Único de Contratación Estatal (CUCE) 10-0314-00-xxxxxx-1-1.

- 2.3** Concluido el proceso de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), en base al Informe de Evaluación y Recomendación de la Comisión de **Calificación N° xxx/xxxx de xx de xxx de 2010**, resolvió adjudicar la prestación del **SERVICIO mediante Auto de Adjudicación N° xxxx/xxxx de xx de agosto de 2010 a la _____ (señalar el nombre o razón social del proponente adjudicado)**, al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC.

TERCERA.- (OBJETO DEL CONTRATO)

El objeto del presente Contrato es la prestación de servicio de limpieza e higiene que el ADJUDICATARIO realizará en favor del CONTRATANTE en los inmuebles de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Electricidad, ubicados en la Av. 16 de Julio N° 1571 y Edificio Torres Gundlach, Torre Oeste, Piso 24 Oficinas 2401 y 2402, Calle Reyes Ortiz N° 73, la limpieza comprenderá todos los ambientes y oficinas de los mencionados inmuebles, (en adelante denominado Servicio), conforme se establece en la Cláusula Cuarta.

CUARTA.- (ALCANCE DEL SERVICIO)

El ADJUDICATARIO, realizará el Servicio conforme a las directivas que se describen a continuación, y complementariamente, en lo no previsto en el Contrato, y conforme a los siguientes términos de referencia:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Los inmuebles objeto de limpieza son:

14.1.1. EDIFICIO A. E. UBICADO EN AV. 16 DE JULIO (EL PRADO) N° 1571

14.1.2. LIMPIEZA DIARIA

14.1.2.1. Limpieza de Ambientes

- m) Limpieza de acera de la calle de ingreso al edificio.
- n) Limpieza de la entrada principal del hall.
- o) Desodorizado de todos los ambientes.

- p) Lustrado del ingreso principal al edificio (PB) y los alrededores.
- q) Limpieza puertas de vidrio del ingreso al edificio.
- r) Aspirado de las alfombras de cada piso del edificio de la entidad.
- s) Limpieza interna del ascensor (espejo, pared metálica, piso alfombrado) y puertas exteriores.
- t) Pulido de gradas de madera y pasamanos.
- u) Recojo y limpieza de basureros, ceniceros, hervidores de agua y otros de cada piso.
- v) Para la salida de los desechos y basuras estas deberán ser supervisadas por nuestro personal de seguridad.

14.1.2.2. Limpieza Muebles y enseres

- e) Limpieza y desempolvado general de todos los muebles, sillas, sillones, estantes, credenzas y otros.
- f) Limpieza de estaciones de trabajo y escritorios.
- g) Aparatos blancos, vajilla.
- h) Otros bienes que puedan ser objeto de limpieza.

14.1.2.3. Limpieza Equipos de tecnológicos

- b) Desempolvado y limpieza de todos los equipos: computadoras, teléfonos, impresoras, etc.

14.1.2.4. Limpieza de Baños

- d) Desinfectado y limpieza de 11 baños (incluyendo inodoros, urinarios, lavamanos, espejos, paredes de azulejos y pisos).
- e) Cambio de toallas diariamente.
- f) Recojo de basura 2 veces al día.

14.1.3. LIMPIEZA SEMANAL

14.1.3.1. Limpieza De Ambientes

- h) Aspirado profundo en áreas alfombradas con movimiento de mobiliarios en todos los pisos de plástico.
- i) Raspado con viruta y encerado de gradas de madera y pasamanos.
- j) Lustrado y pulido de los muebles en general con silicona.
- k) Limpieza de vidrios de todos los pisos internamente.

- l) Limpieza de la terraza.
- m) Limpieza de Mamparas.
- n) Lavado de las alfombras del Ascensor y recibidor con champú u otro líquido especial.
- w) Para la salida de los desechos y basuras, estas deberán ser supervisadas por nuestro personal de seguridad.
- x) Lavado y planchado de las banderas de la institución.

14.1.3.2. Limpieza Muebles y Enseres

- d) Limpieza y desempolvado en las partes inferiores de todos los muebles, estantes y credenzas.
- e) Aspirado de Sillas y Sillones
- f) Otros bienes que puedan ser objeto de limpieza.

14.1.3.3. Limpieza Equipos de tecnológicos

- b) Limpieza de equipos y maquinarias en forma externa (calculadoras de escritorio, teléfonos, impresoras, etc.)

14.1.3.4. Limpieza de Baños

- c) Desinfección, desbacterización y desincrustación de 11 baños (incluyendo inodoros, urinarios, lavamanos, espejos, paredes de azulejos y pisos).
- d) Lavado de Toallas.

14.1.4. LIMPIEZA QUINCENAL

14.1.4.1. Limpieza De Ambientes

- b) Limpieza de los ambientes del Archivo Central, ubicados en la Calle Valentín Abecia No 1850, zona de Tembladerani.

14.1.5. LIMPIEZA MENSUAL

14.1.5.1. Limpieza De Ambientes

- d) Limpieza de pantallas de las luminarias.
- e) Limpieza detallada de los zócalos, paredes, puertas, marcos, ventanas, persianas, etc.
- f) Lavado de vidrios de todos los pisos, tanto interna como externamente.

14.1.6. LIMPIEZA TRIMESTRAL

14.1.6.1. Limpieza De Ambientes

- b) Lavado y secado de Alfombras de todo los ambientes que utiliza como oficinas la AE.

14.2. EDIFICIO TORRES GUNDLACH, TORRE OESTE, PISO 24 OFICINAS 2401 Y 2402, CALLE REYES ORTIZ N° 73

14.2.1. LIMPIEZA DIARIA

14.2.1.1. Limpieza De Ambientes

- g) Limpieza puertas de vidrio del ingreso al edificio.
- h) Desodorizado de todos los ambientes.
- i) Aspirado de las alfombras.
- j) Recojo y limpieza de basureros, ceniceros, hervidores de agua y otros de cada piso.
- k) Para la salida de los desechos y basuras estas deberán ser supervisadas por nuestro personal de seguridad.

14.2.1.2. Limpieza Muebles y enseres

- e) Limpieza y desempolvado general de todos los muebles, sillas, sillones, estantes, credenzas y otros.
- f) Limpieza de estaciones de trabajo y escritorios.
- g) Aparatos blancos, vajilla.
- h) Otros bienes que puedan ser objeto de limpieza.

14.2.1.3. Limpieza Equipos de tecnológicos

- b) Desempolvado y limpieza de todos los equipos: computadoras, teléfonos, impresoras, etc.

14.2.1.4. Limpieza de Baños

- d) Desinfectado y limpieza de 8 baños (incluyendo inodoros, urinarios, lavamanos, espejos, paredes de azulejos y pisos).
- e) Cambio de toallas diariamente.
- f) Recojo de basura 2 veces al día.

14.2.2. LIMPIEZA SEMANAL

14.2.2.1. Limpieza De Ambientes

- e) Aspirado profundo en áreas alfombradas con movimiento de mobiliarios en todos los pisos de plástico.
- f) Lustrado y pulido de los muebles en general con silicona.
- g) Limpieza de vidrios de todos los pisos internamente.
- h) Limpieza de Mamparas.
- l) Para la salida de los desechos y basuras, estas deberán ser supervisadas por nuestro personal de seguridad.

14.2.2.2. Limpieza Muebles y Enseres

- d) Limpieza y desempolvado en las partes inferiores de todos los muebles, estantes y credenzas.
- e) Aspirado de Sillas y Sillones
- f) Otros bienes que puedan ser objeto de limpieza.

14.2.2.3. Limpieza Equipos de tecnológicos

- b) Limpieza de equipos y maquinarias en forma externa (calculadoras de escritorio, teléfonos, impresoras, etc.)

14.2.2.4. Limpieza de Baños

- c) Desinfección, desbacterización y desincrustación de 11 baños (incluyendo inodoros, urinarios, lavamanos, espejos, paredes de azulejos y pisos).
- d) Lavado de Toallas.

14.2.3. LIMPIEZA MENSUAL

14.2.3.1. Limpieza De Ambientes

- b) Lavado de vidrios de todos los pisos, tanto interna como externamente.

14.2.4. LIMPIEZA TRIMESTRAL

14.2.4.1. Limpieza De Ambientes

- b) Lavado y secado de Alfombras de todo los ambientes que utiliza como oficinas la AE.

15. INSUMOS

22. TODOS LOS INSUMOS DE LIMPIEZA DEBERÁN INCLUIRSE EN EL SERVICIO Y SERÁN DE MUY BUENA CALIDAD (NO SE INCLUYE EL JABONCILLO LÍQUIDO, EL PAPEL HIGIÉNICO Y LAS TOALLAS DESECHABLES), LA DISPONIBILIDAD DE LOS MISMOS DEBERÁ SER INMEDIATA:

- 15.1. Desinfectantes, Desincrustantes, Desmanchadores, cera, etc. (Indique marca, calidad y cantidad mensual y especifique el uso que se le dará.)

16. REQUISITOS DEL SERVICIO.-

16.1. ASPECTOS GENERALES.-

- 16.1.1. La empresa contratada deberá evitar la rotación/cambio de los operarios asignados a fin de mantener la seguridad y continuidad de las funciones.
- 16.1.2. El lavado de alfombras deberá ser realizado por personal especializado e independiente al personal de mantenimiento asignado a la ae.
- 16.1.3. La empresa contratada deberá designar un Supervisor de servicio de su personal de planta, cuyo nombre deberá hacer conocer mediante nota escrita con anticipación a la firma del contrato y que cumplirá las funciones de supervisión, quien representará al proveedor del servicio durante la ejecución del mismo, coordinando permanentemente con la entidad contratante, para atender en forma satisfactoria el cumplimiento de los términos de referencia y el contrato.
- 16.1.4. La empresa contratada deberá contar con personal operativo que tengan las prestaciones sociales y estén registradas en planillas de sueldos, las mismas que según norma son remitidas al Ministerio de Trabajo, también deberán ser presentadas a la AE.
- 16.1.5. Todo el personal de la empresa que realizará el servicio, no tendrá ninguna relación obrero-patronal con nuestra institución.
- 16.1.6. La empresa contratada será responsable de todos los actos ilícitos, mala fe, daño a los bienes y otros que sus empleados puedan cometer en desmedro de la institución; debiendo resarcir los mismos.

16.1.7. La empresa contratada proveerá los protectores faciales, cascos y ropa de trabajo apropiado cuando las características del servicio así lo requiera. Las credenciales con el nombre y fotografía visible a todo su personal. El uniforme todo el personal deberá estar uniformado.

16.2. ASPECTOS ESPECIFICOS.-

16.2.1. EDIFICIO A. E. UBICADO EN AV. 16 DE JULIO (EL PRADO) N° 1571

16.2.1.1. Un operario constante de lunes a viernes (desde 8:00 a. m. a 12:30 p.m. y de 14:00 p.m. a 18:30).

16.2.1.2. Cinco operarios de lunes a viernes (desde 18:30 p.m. hasta 22:00 p.m. o hasta finalizar la actividad diaria).

16.2.1.3. Seis operarios en horario de 8:00 a.m. hasta 13:00 p.m. (o hasta finalizar las labores) para los días sábados.

16.2.2. EDIFICIO TORRES GUNDLACH, TORRE OESTE, PISO 24 OFICINAS 2401 Y 2402, CALLE REYES ORTIZ N° 73

16.2.2.1. Un operario constante de lunes a viernes (desde 8:00 a.m. hasta 12:30 p.m. y de 14:00 p.m. hasta 18:30)

16.2.2.2. Dos operarios en horario de 8:00 a.m., hasta 12:00 p.m. (o hasta finalizar las labores) para los días sábados.

17. EQUIPO MÍNIMO

La empresa adjudicada deberá contar con el siguiente equipo como mínimo, para realizar el trabajo en los ambientes de la AE:

17.1. EDIFICIO A. E. UBICADO EN AV. 16 DE JULIO (EL PRADO) N° 1571

17.1.1. Dos aspiradoras industriales

17.1.2. Una lustradora industrial

17.1.3. Una succionadora de agua industrial (en caso de inundaciones)

17.1.4. Una lavadora de alfombras

17.1.5. Una enjugadora de alfombras

17.1.6. Dos secadoras de alfombras

17.1.7. Dos escaleras (mediana y larga)

17.1.8. Equipo de limpieza de vidrios.

**17.2. EDIFICIO TORRES GUNDLACH, TORRE OESTE, PISO 24
OFICINAS 2401 Y 2402, CALLE REYES ORTIZ N° 73**

17.2.1. Una aspiradora industrial.

17.2.2. Una lavadora de alfombras

17.2.3. Una enjugadora de alfombras

17.2.4. Dos secadoras de alfombras

18. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA.

18.1. Experiencia de la empresa:

18.1.1. General

Mínimo diez (10) años.

18.1.2. Específica

Mínimo cinco (5) años en servicios de limpieza (La experiencia efectiva deberá ser demostrada a nombre del proponente, adjuntado la documentación respectiva a lo mencionado en el Anexo del Formulario).

19. OTROS.-

19.1. Las empresas proponentes las cuales hayan trabajado con la ex Superintendencia de Electricidad y la actual institución, deberán presentar Certificado de Buena Prestación de Servicios, el cual será emitido por la AE.

19.2. La limpieza de los escritorios, credenzas, estantes y otros, implican el movimiento de documentos que se encuentran en los mismos. Este trabajo deberá realizarse de forma tal que los mismos se encuentren en las mismas posiciones iniciales.

19.3. Las observaciones encontradas en el recorrido (rajaduras y ralladuras a los muebles, equipos dejados encendidos o en mal estado, etc.) deberán ser comunicados a la Dirección Administrativa Financiera a través de un formulario de Novedades en forma diaria.

19.4. El daño al mobiliario de la AE causado por la empresa adjudicada, deberá ser resarcido por la misma.

19.5. La empresa contratada deberá presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas adjuntando la factura respectiva.

19.6. La Empresa deberá contar con un seguro (3D) que cubra la destrucción, desaparición y deshonestidad cometidas por sus empleados a favor de la AE.

20. PLAZOS.-

El tiempo de duración del contrato será de 1 año calendario.

21. PRECIO REFERENCIAL

Bs. 85'000.00 (Ochenta y cinco mil 00/100 bolivianos), por el total del servicio.

El precio mensual ofertado por los proponentes deberá necesariamente estar detallado de la siguiente manera:

N°	DETALLE	PRECIO MENSUAL Bs.
1	Edificio de la AE (7 niveles) y el Archivo Central	
2	Piso 24 Edificio Torres GUNDLACH (Dos oficinas)	
	TOTAL MENSUAL	
	TOTAL DEL SERVICIO	

22. FORMA DE PAGO

El pago se los realizará en forma mensual.

23. MÉTODO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

Precio Evaluado Más Bajo, por el total del servicio ofertado.

QUINTA.- (PRECIO Y FORMA DE PAGO)

El monto total fijo e inmodificable que incluye los impuestos de ley, por el concepto del Servicio es de Bs. **xxxxxxxxxxxxx (xx 00/100 BOLIVIANOS)**, que serán cancelados en cuotas mensuales a fin de cada mes cumplido, previa la presentación de la respectiva factura o nota fiscal y previa aprobación del trabajo realizado, mediante informe de la Contraparte.

SEXTA.- (PLAZO)

El plazo de vigencia del presente contrato es por 12 meses a partir de la emisión de la Orden de Proceder

SEPTIMA.- (CAUSALES DE RESOLUCIÓN)

Serán consideradas causales de resolución del presente contrato:

- 7.1. Incumplimiento por parte del ADJUDICATARIO a cualquiera de las cláusulas del Contrato.
- 7.2. Dejar de prestar el Servicio por un lapso mayor a tres días sin causal justificada.
- 7.3. La pérdida o extravío de activos, documentación y/o material de oficina de la CONTRAPARTE, imputable a empleados del ADJUDICATARIO.
- 7.4. La falta de satisfacción del CONTRATANTE, con la prestación del Servicio.
- 7.5. Las llamadas de atención se las realizara de manera escrita y directamente al Supervisor, no podrá existir más de dos llamadas de atención, en el transcurso del contrato.

OCTAVA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO)

El ADJUDICATARIO, garantiza el correcto, cumplimiento y fiel ejecución del presente CONTRATO en todas sus partes con la **retención mensual del 7% o póliza o boleta de garantía de correcta ejecución del Contrato.**

NOVENA.- (RESPONSABILIDADES)

Se estipulan las siguientes responsabilidades:

- 9.1 El ADJUDICATARIO es único responsable de la contratación de sus empleados para la prestación del servicio de limpieza, debiendo éstos ser competentes, asumiendo el ADJUDICATARIO toda la responsabilidad con relación a posibles daños que éstos pudieran ocasionar a las instalaciones o materiales de escritorio, equipos y otros de la CONTRATANTE, debidamente comprobados.
- 9.2 El ADJUDICATARIO será civilmente responsable por todos sus actos, y por el daño que con ellos o por ellos cause o produzca en perjuicio de la CONTRATANTE.
- 9.3 El CONTRATANTE está eximido de toda responsabilidad emergente de este Contrato por cargas sociales, accidentes de trabajo, daños o perjuicios a los empleados del ADJUDICATARIO y/o de terceras personas ó a sus bienes, sean estos muebles e inmuebles. Al efecto, el ADJUDICATARIO deberá adoptar y tomar las previsiones necesarias.

9.4 El ADJUDICATARIO autoriza expresamente al guardia o guardias de seguridad del CONTRATANTE a revisar a los empleados de la empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx al finalizar la jornada de trabajo.

DECIMA. - (VALIDEZ DE DOCUMENTO PRIVADO)

Las partes otorgan al presente contrato validez de documento privado, mientras no sea elevado a la categoría de instrumento público.

En caso de que el CONTRATANTE considere necesario, el presente contrato podrá ser protocolizado ante la Notaría de Gobierno, debiendo correr con los gastos que este trámite demande.

DECIMA PRIMERA.- (DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES)

El presente Contrato se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS.
- Ley del Presupuesto General aprobado para la gestión.
- Ley N° 2341, del Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo N° 27113, de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo.
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

DECIMA SEGUNDA.- (COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL)

La coordinación, seguimiento y control estará a cargo de la Dirección Administrativa Financiera de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Electricidad, a cuyo fin se designa al funcionario Juan Carlos Ferrano, Responsable de Activos Fijos, con plenas facultades para el seguimiento y cumplimiento del presente contrato.

DECIMA TERCERA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)

El ADJUDICATARIO prestará el SERVICIO, objeto del presente contrato en las oficinas

de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Electricidad ubicadas en la Av. 16 de Julio N° 1571 y Edificio Torres Gundlach, Torre Oeste, Piso 24 Oficinas 2401 y 2402, Calle Reyes Ortiz N° 73.

DECIMA CUARTA.- (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS)

Correrá por cuenta del ADJUDICATARIO el pago de todos los impuestos vigentes en el país a la fecha de presentación de la propuesta.

DÉCIMA QUINTA.- (FACTURACIÓN)

Para que se efectúe el pago, el ADJUDICATARIO deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto del pago a favor del CONTRATANTE

DÉCIMA SEXTA.- (DE LOS SEGUROS)

Durante la prestación del SERVICIO, el ADJUDICATARIO se obliga a resguardar los ambientes e instalaciones que le hubiesen sido proporcionados y al objeto mismo de la contratación, para tal efecto, deberá adquirir un seguro (3D) que cubra la destrucción, desaparición y deshonestidad cometidas por sus empleados.

DÉCIMA SÉPTIMA.- (PREVISIÓN)

El Contrato sólo podrá alterarse mediante un Contrato Modificatorio, establecido en el Artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS. Las causas modificatorias deberán ser sustentadas por informes técnicos y legales que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

DÉCIMA OCTAVA.- (SANCIONES)

En caso de presentarse faltas del personal del ADJUDICATARIO incumpliendo de esta forma las especificaciones técnicas, el CONTRATANTE aplicará una penalidad del 0.5% por día y por persona el cual será descontado del importe mensual.

DÉCIMA NOVENA.- (EXONERACIÓN A LA ENTIDAD DE RESPONSABILIDADES POR DAÑO A TERCEROS)

El ADJUDICATARIO se obliga a tomar todas las previsiones que pudiesen surgir por daño a terceros en la prestación del SERVICIO, se exonera de estas obligaciones al CONTRATANTE.

VIGESIMA.- (EXONERACIÓN DE LAS CARGAS LABORALES Y SOCIALES A LA ENTIDAD)

El ADJUDICATARIO corre con las obligaciones que emerjan del objeto del presente Contrato, respecto a las cargas laborales y sociales con el personal de su dependencia, se exonera de estas obligaciones al CONTRATANTE.

VIGESIMA PRIMERA.- (ACEPTACIÓN Y CONFORMIDAD)

Héctor Guarachi Condori por una parte, y **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, por la otra, dan su conformidad con todas y cada una de las cláusulas del Contrato, comprometiéndose a su fiel y estricto cumplimiento, sin que medie error o vicio del consentimiento alguno.

La Paz, xx de agosto de 2010

Hector Guarachi Condori

CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

ADJUDICATARIO