**ANEXOS**

|  |
| --- |
| **FORMULARIOS Y DOCUMENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA** |
| **FORMULARIO 1** | CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA Y DECLARACION JURADA PARA EMPRESAS O ASOCIACIONES ACCIDENTALES  |
| **FORMULARIO 2** | IDENTIFICACION DEL PROPONENTEIDENTIFICACION DEL PROPONENTE “ASOCIACIONES ACCIDENTALES” |
| **FORMULARIO 3** | PROPUESTA DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS  |
| **FORMULARIO 4** | PROPUESTA ECONÓMICA |

**FORMULARIO N.º 1**

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

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

Señores

**CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA**

Presente. -

**Ref.: Comparación de Propuestas OR-CP-003-2023 Adquisición Servicio de Limpieza, Monto Fijo – Primera Convocatoria**

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

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

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

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

* Para Sociedad Anónima y de Responsabilidad Limitada:

a) Testimonio de Constitución de Sociedad de la empresa y la última modificación realizada (si la hubiere), inscrito en el Registro de Comercio.

b) Testimonio Poder de Representación debidamente legalizado, que faculte al o los representantes legales a presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio.

c) Matricula de Registro de Comercio vigente, emitido por la instancia competente.

d) Número de Identificación Tributaria (NIT).

e) Cédula de Identidad vigente del Representante Legal.

g) Documentación técnica presentada en fotocopia simple.

h) Garantía a Primer Requerimiento de cumplimiento de contrato.

* Para empresas Unipersonales

a) Testimonio Poder de Representación debidamente legalizado, que faculte al o los representantes legales a presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, cuando el representante legal sea diferente al propietario.

b) Matricula de Registro de Comercio vigente, emitido por la instancia competente.

c) Número de Identificación Tributaria (NIT).

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

e) Documentación técnica presentada en fotocopia simple.

g) Garantía a Primer Requerimiento de cumplimiento de contrato.

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

Asimismo, a nombre de mi empresa, ofrecemos mantener nuestra propuesta por un periodo de ………***(indicar número de días que debe ser igual o superior a sesenta (30) días calendario)*** a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas.

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

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

**FORMULARIO N.º 2**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA EMPRESAS**

1. Nombre o razón social \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Dirección principal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Ciudad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ País \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Teléfonos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Celular: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Fax \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Número de Identificación Tributaria (NIT) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Dirección electrónica \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Nombre original y año de fundación de la empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. Nombre del representante legal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. Documento que lo acredita como representante legal \_\_\_\_\_ (*colocar número de testimonio, lugar y fecha) \_\_\_\_\_*
11. Tipo de organización (unipersonal, sociedad anónima, sociedad accidental, etc.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**FORMULARIO N.º 2**

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

1. Denominación de la Asociación Accidental\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Asociados
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
1. *Testimonio de Constitución de la Asociación Accidental \_\_\_\_\_\_ (colocar número, lugar y fecha) \_\_\_\_\_\_\_\_\_*
2. Nombre de la empresa líder \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Dirección principal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Ciudad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ País \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Teléfonos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Fax \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Dirección electrónica \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Nombre del representante legal de la asociación accidental \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. Documento que lo acredita como representante legal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**FORMULARIO Nº3**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Comparación de Propuestas** | **OR-CP-003-2023** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Oruro | **Junio 2023** |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |   |
| EMPRESA COTIZANTE "PROVEEDOR": |  | DIRECCIÓN: |   |
|  |  |  |  |  | TELEFONO: |   |
|  |  |  |  |  | EMAIL: |   |

**FORMULARIO DE PROPUESTA TECNICA ADQUISICION SERVICIO DE LIMPIEZA, MONTO FIJO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS TECNICOS** | **PEDIDO** | **OFRECIDO** | **ESTAS COLUMNAS SERÁN LLENADAS POR EL CONVOCANTE** |
| **CUMPLE** | **NO CUMPLE** |
| **1. ALCANCE DEL SERVICIO**  | El servicio de limpieza deberá alcanzar a todos y cada uno de los ambientes, lugares y espacios que se describen a continuación:* Consultorios, oficinas y otros ambientes interiores de las dos plantas del inmueble
* Pisos fríos y pisos parquet
* Pasillos, aceras y gradas en general
* Vidrios interiores y exteriores de todo el inmueble
* Almacenes y depósitos en general
* Mobiliario en general
* Equipamiento administrativo y médico en general
* Fachada del inmueble y aceras de ingreso, etc.

Asimismo, el PROPONENTE debe contar con un CRONOGRAMA de actividades diarias, semanales y mensuales. |  |  |  |
| **2. CANTIDAD DE OPERARIOS REQUERIDOS** | Para brindar el Servicio de Limpieza en el Policonsultorio de la CSBP, se dispondrá de dos (2) operarios como mínimo.El proponente pondrá a disposición de la CSBP personas capacitadas que realizarán el trabajo en la siguiente distribución de turnos:* Lunes a Viernes de horas 07:00 a 11:00 (primer turno) y de 14:00 a 18:00 (segundo turno) con un operario en los dos turnos y otro operario solo un turno.
* Los días sábados para realizar una limpieza más a fondo, ambos turnos trabajaran de 07:00 a 15:00 (dos personas), el horario del personal asignado puede ser modificado a requerimiento de la CSBP.
* En casos excepcionales que se requiera el apoyo de mayor cantidad de personal. la empresa sin costo adicional aumentara el personal de acuerdo a requerimiento de la CSBP.
 |  |  |  |
| **3. MODALIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | **3.1. Limpieza diaria:** Planta baja y planta alta del inmueble, Almacenes, depósitos y oficinas; gradas, acera, y pasillos en su totalidad, pisos fríos y pisos parquet.  |  |  |  |
|  | **3.2. Limpieza de fin de semana (sábado):** Los días sábados se efectuará una limpieza profunda y desinfección de todos los ambientes del Policonsultorio. |  |  |  |
|  | **3.3. Muebles y enseres:** Limpieza de escritorios, mesas de reuniones, sillas, sillones, sofás, archivadores, papeleros, estantes, basureros, maceteros. Diariamente se realizará el desempolvado profundo de todos los muebles para luego ser limpiados con productos de limpieza de buena calidad, semanalmente los muebles de madera serán encerados con producto de buena calidad. Diariamente los escritorios, serán limpiados con productos específicos y desinfectados con alcohol, quincenalmente se realizará la Iimpieza profunda y desmanchado de sillones tapizados con tela. |  |  |  |
|  | **3.4. Equipo de oficina:** Limpieza de teléfonos, fotocopiadoras, estufas y otros equipos de oficina. Diariamente se realizará el desempolvado profundo para luego ser limpiados con productos específicos y de buena calidad. Los teléfonos y los paneles de las fotocopiadoras deberán ser desinfectados con alcohol. |  |  |  |
|  | **3.5. Puertas, ventanas cielo raso:** Serán desempolvados, limpiados y aspirados en forma semanal para evitar la formación de telas de araña, las puertas serán enceradas cada quince días, o de acuerdo a requerimiento. |  |  |  |
|  | **3.6. Limpieza de persianas**: El desempolvado se realizará diariamente, cada semana el aspirado y cada seis (6) meses, o a requerimiento de la CSBP. El lavado de los flejes: el proveedor deberá utilizar el material específico para mantener y conservar el material de los flejes, o en su caso. subcontratar el servicio de alguna empresa especializada. |  |  |  |
|  | **3.7. Pisos interiores:** El proponente deberá realizar el mapeo diario y continuo de los pisos interiores. En especial énfasis el área de los consultorios (planta baja del inmueble). |  |  |  |
|  | **3.8. Pisos exteriores, aceras y veredas:** Diariamente se procederá al barrido y lavado de aceras y veredas que circundan el inmueble o de acuerdo a requerimiento. |  |  |  |
|  | **3.9. Paredes:** Se procederá al desmanchado de paredes cuando así se requiera. |  |  |  |
|  | **3.10. Vidrios interiores de baja altura:** Los vidrios interiores de baja altura serán limpiados en forma diaria, de manera minuciosa y pormenorizada utilizando los productos adecuados para este fin. |  |  |  |
|  | **3.11. Vidrios exteriores:** La limpieza de vidrios externos de todo el edificio se realizará cada sesenta (60) días o a requerimiento. El proponente deberá considerar que el edificio consta de 2 plantas que cuentan con vidrios exteriores. Para realizar la limpieza de vidrios exteriores el proponente deberá contratar personal especializado, el cual debe contar con todo el equipamiento y material específico para este tipo de trabajos y velar por la seguridad del personal responsable de la ejecución de este trabajo. |  |  |  |
|  | **3.12. Limpieza y pulido de barandas, letreros, señaléticas y otros objetos:** En forma diaria se realizará la limpieza de letreros, señaléticas y otros objetos con limpiador adecuado de acuerdo al material que están fabricados ejemplo SD-20 ù producto mejorado. Las barandas metálicas serán pulidas y tratadas diariamente con pulidores adecuados para material utilizado en la fabricación de las mismas (material metálico). |  |  |  |
|  | **3.13. Baños y sanitarios:** Se realizará la limpieza, desinfección, sanitización diaria de baños por el personal específico entrenado, utilizando productos de primera calidad, según normativa asimismo se utilizará desinfectantes, bactericidas, germicidas, anti sarros, quita sarros, sanitizadores ambientales y desodorizantes, logrando mantener los artefactos libres de microorganismos y bacterias. |  |  |  |
|  | **3.14. Basura y desechos:** Diariamente se procederá al recojo de basura y su eliminación, de acuerdo a normas específicas de bioseguridad para deshecho de basura de centros de salud, respetando el tiempo de permanencia de los residuos en los diferentes almacenamientos. La empresa deberá elaborar un cronograma y flujo-grama de recojo diferenciado señalando las rutas de recolección de residuos de los servicios según normativa vigente. |  |  |  |
|  | **3.15. Pesaje de residuos:** La empresa se compromete a realizar el pesaje de residuos generados según el requerimiento de la CSBP; el pesaje podrá realizarse en un día, por periodo de muestreo diferenciado de residuos infecciosos, etc. |  |  |  |
|  | Los residuos deberán eliminarse de la siguiente forma:**3.16. Residuos bio-infecciosos:** Se colocarán en bolsas rojas de polietileno de baja densidad para un solo uso. Las bolsas rojas deberán tener las siguientes características: impermeables, espesor de 60 micras como mínimo, resistentes, que permitan el cerrado hermético, color opaco para impedir la visibilidad del contenido.**ACLARACIÓN IMPORTANTE:** En caso de generación de multas por la mala manipulación, almacenaje y disposición final de los residuos bio-infecciosos, las mismas serán asumidas por el proponente del servicio. |  |  |  |
|  | Los residuos deberán eliminarse de la siguiente forma:**3.17. Residuos Comunes:** Se colocarán en bolsas negras. El personal de limpieza deberá retirar las bolsas de residuos cerrándolas con un nudo. El personal que recoja y cierre las bolsas contará con guantes resistentes. Se utilizará un carro de uso exclusivo para el traslado de las bolsas que contienen residuos. El carro o los carros transportadores deben ser lavados diariamente. El personal de la empresa proponente deberá entregar las bolsas de residuos a EMAO.**ACLARACIÓN IMPORTANTE:** En caso de generación de multas por la mala manipulación, almacenaje y disposición final de los residuos comunes, las mismas serán asumidas por el proponente del servicio. |  |  |  |
|  | **3.18. Residuos corto punzantes:** Serán recogidos en embalaje rígido y entregados a la empresa recolectora según normativa. |  |  |  |
|  | **3.19. Ambientación:** Las oficinas, consultorios, baños y duchas y demás dependencias de la CSBP serán ambientados diariamente con fragancias de cedrón, mil flores, lavanda, rosa, etc. |  |  |  |
| **4. RESPONSABILIDAD SOBRE DANOS O PÉRDIDAS OCASIONADAS POR EL PERSONAL DEPENDIENTE DE LA EMPRESA CONTRATADA** | La empresa proveedora del servicio deberá responsabilizarse por todo daño o pérdida ocasionada por su personal dependiente sobre los equipos, bienes muebles e inmuebles de propiedad de la CSBP, ya sea que este haya sido producido por acción u omisión voluntaria o involuntaria. |  |  |  |
| **5. PROVISIÓN DE INSUMOS** | El proponente proveerá todos los insumos de buena calidad y en la cantidad necesaria suficiente, para el funcionamiento de los baños y otros ambientes de inmueble tales como: papel higiénico blanco, doble hoja y de buena calidad; Toallas de papel blanco y de buena calidad (no el que se deshace cuando esta mojado); jabón Líquido con dispense en los baños y lavamanos según requerimiento, desinfectantes, ambientadores y otros, para todos los baños y ambientes de la CSBP.**LA CANTIDAD REFERENCIAL DE CONSUMO MENSUAL DE INSUMOS HIGIÉNICOS ES EL SIGUIENTE:*** Papel toalla de cocina multiuso de hoja resistente = 50 unidades
* Papel Higiénico de 50 metros color blanco doble hoja = 50 unidades
* Cera en lata para lustrado de pisos = 2 unidades
* Ambientadores para baños en pastilla = 20 unidades

**ACLARACIÓN IMPORTANTE:** La cantidad descrita es referencial pudiendo la misma varias según requerimiento, para lo cual la CSBP se compromete a efectuar un seguimiento coordinado con la empresa contratada, velando por el uso correcto y racional de estos insumos. |  |  |  |
| **6. PROVISIÓN DE MATERIALES** | Se dispondrá de la variedad y cantidad de materiales de limpieza que sean necesarios para brindar un servicio dea la CSBP, tales como ambientadores, desinfectantes, desincrustantes, cera acrílica, bolsas negras y rojas, esponjas, franelas y paños, virutas, escobillas, cepillos para pisos, baldes escurridores y todo lo que sea necesario para cumplir un trabajo efectivo.**ACLARACIÓN IMPORTANTE:** Los materiales, serán entregados durante la primera semana de cada mes a la FISCAL del servicio que será funcionaria de la CSBP designada por Agencia Regional mediante medio escrito, quién asumirá la recepción y distribución de los materiales al personal de limpieza según cronograma de actividades. |  |  |  |
| **7. PROVISIÓN DE EQUIPAMIENTO** | El servicio deberá ser brindado con la mayor cantidad de equipamiento, con la mejor tecnología disponible en el mercado cumpliendo la normativa vigente.El proponente para la prestación del servicio deberá contar mínimamente con el siguiente equipamiento:• Una aspiradora industrial silenciosa• Una lustradora industrial silenciosaLa empresa deberá realizar mantenimiento constante y periódico de todos los equipos a utilizar para la prestación del servicio, especialmente los equipos eléctricos o cuando en las revisiones efectuadas por el personal de la CSBP se juzgue necesario. |  |  |  |
| **8. RECURSOS HUMANOS** | El personal contará con sus respectivos uniformes de dos piezas con las características e identificación de la empresa proponente. Los funcionarios de la empresa de limpieza deberán portar un marbete identificatorio con nombre y foto del funcionario el mismo deberá colocarse en el bolsillo superior de la chaqueta.Es responsabilidad de la empresa proponente, la remuneración, alimentación de sus funcionarios, en consecuencia, no existirá ninguna relación contractual entre la CSBP y el personal de la Empresa contratada.La empresa proponente dotará a su personal de toda la ropa de trabajo, uniforme (gorro, barbijo, botas, galas, guantes y delantal plástico), materiales y accesorios necesarios para desarrollar sus actividades cumpliendo con normas de bioseguridad y normas de higiene y seguridad industrial.La empresa proponente deberá presentar el carnet de vacunación actualizado de su personal cuando lo requiera la CSBP.La empresa deberá comunicar de forma anual mediante certificación el control de seguro anual de su personal realizado mediante su respectivo seguro.Conforme a lo establecido en el D.S. No. 107 de fecha 01.05.2009, LA EMPRESA PROVEEDORA DEL SERVICIO se compromete y responsabiliza a dar cumplimiento a las obligaciones socio - laborales de sus trabajadoras y trabajadores. LA EMPRESA PROVEEDORA DEL SERVICIO será responsable y deberá mantener a la CSBP exonerada contra cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de dicha legislación laboral o social.La empresa proveedora del servicio tiene la obligación de comunicar de forma verbal y escrita la rotación y cambio de personal, ya sea temporal o permanente. |  |  |  |
| **9. SUPERVISOR** | La empresa proponente asignará un supervisor externo del servicio, el cual deberá visitar diariamente el Policonsultorio para controlar la calidad del trabajo, el buen uso de productos, controlar la asistencia del personal dependiente de la empresa, dotación oportuna de los materiales e insumos y otras actividades que garanticen una eficiente prestación de servicio. Además, deberá participar en reuniones de coordinación con el Fiscal de Servicio designado por la CSBP, la Comisión de Recepción del Servicio y/o el o los Comités que tienen relación son la prestación del servicio. |  |  |  |
| **10. MULTAS Y SANCIONES** | En caso de incumplimiento del servicio por parte del proponente la CSBP, podrá penalizar al proponente con el descuento sobre el monto a cancelar en el mes que aconteciera la falta de forma escalonada del 1% primera vez, 3% segunda vez, 7% tercera vez y 10% una cuarta vez en caso de existir una 5ta vez, la CSBP podrá resolver unilateralmente la relación contractual. |  |  |  |

La presente propuesta debe ser presentada como plazo máximo hasta el día **viernes 16 de junio a horas 17:00** vía correo electrónico a la dirección: darling.herbas@csbp.com.bo.

En caso de presentar su propuesta en forma física, puede entregarla en la siguiente dirección: Calle Adolfo Mier esq. Camacho Nro. 1027 Plataforma, en sobre cerrado, debidamente rotulado especificando la referencia de la siguiente manera: “OR-CP-003-2023 – “ADQUISICIÓN SERVICIO DE LIMPIEZA, MONTO FIJO”, PRIMERA CONVOCATORIA como plazo máximo hasta el día **viernes 16 de junio a horas 17:00.**

Lic. Darling Carmin Herbas Aguila

ELABORADO POR CSBP

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

|  |  |
| --- | --- |
| Validez de la oferta: |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  | **Oruro** |   | de |  | de **2023** |

EMPRESA COTIZANTE "PROVEEDOR"

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

SELLO EMPRESA NOMBRE Y FIRMA

**FORMULARIO Nº4**

**FORMULARIO DE PROPUESTA ECONÓMICA ADQUISICION SERVICIO DE LIMPIEZA, MONTO FIJO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Oruro** |  | **de Junio** | **de 2023** |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **EMPRESA COTIZANTE "PROVEEDOR":** |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **FORMULARIO DE PROPUESTA ECONOMICA** |
| **ITEM** | **DETALLE**  | **MONTO FIJO MES** **EN Bs.** |
| **1** | **SERVICIO DE LIMPIEZA, MONTO FIJO**El servicio de limpieza deberá alcanzar a todos y cada uno de los ambientes, lugares y espacios que se describen a continuación:* Consultorios, oficinas y otros ambientes interiores de las dos plantas del inmueble
* Pisos fríos y pisos parquet
* Pasillos, aceras y gradas en general
* Vidrios interiores y exteriores de todo el inmueble
* Almacenes y depósitos en general
* Mobiliario en general
* Equipamiento administrativo y médico en general
* Fachada del inmueble y aceras de ingreso, etc.

Asimismo, el PROPONENTE debe contar con un CRONOGRAMA de actividades diarias, semanales y mensuales.  |  |
|  | **TOTAL, MONTO FIJO (MENSUAL) BS.-** |  |
|  |  |  |
|  | **FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE** |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Validez de la oferta: |   |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Oruro -------------** | **de** | **-------------** | **de 2023** |  |