



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD

DOCUMENTO DE EXPRESIONES DE INTERES

CONTRATACIÓN DIRECTA CON PROCESO PREVIO

Código ENDE N° CDCPP-ENDE-2019-025

**SERVICIO DE LIMPIEZA
ENDE CORPORACION – GESTION 2019**

Cochabamba, Enero de 2019

PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES DE EXPRESIONES DE INTERES

SECCIÓN I
GENERALIDADES

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE EXPRESIONES DE INTERES

El presente proceso de Expresiones de Interés es para dar cumplimiento Art 19 del Reglamento Específico RE-SABS-EPNE (3ra Versión) de la Empresa Nacional de Electricidad ENDE "Para las contrataciones directas que correspondan, ENDE cursará la invitación directa a un proveedor para la provisión de bienes muebles e inmuebles, obras o servicios, después de un proceso interno de identificación y evaluación de potenciales proveedores" ; para tal efecto se aplica el Manual de Procedimientos de Contrataciones Directas aprobados mediante Resolución de Directorio N° 014/2013 de fecha 29 de octubre de 2013.

2. PROPONENTES DE EXPRESIONES DE INTERES ELEGIBLES

En esta convocatoria de expresiones de interés podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Empresas Nacionales legalmente constituidas en Bolivia.
- b) Asociaciones Accidentales de empresas legalmente constituidas en Bolivia.

3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE EXPRESIONES DE INTERES

3.1 Inspección Previa

La inspección al lugar objeto del servicio general, no es obligatoria para los potenciales proponentes. Los potenciales proponentes interesados podrán realizar en cualquier momento por cuenta propia la inspección previa los predios de ENDE.

3.2 Consultas Escritas Sobre las Expresiones de Interés

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al responsable de atender consultas, hasta dos (2) días hábiles antes a la fecha límite establecida para la presentación de las propuestas.

4. ENMIENDAS Y APROBACION DEL DOCUMENTO DE EXPRESIONES DE INTERES

La entidad convocante podrá ajustar las especificaciones técnicas con enmiendas, por iniciativa propia o como resultado de las actividades previas, en cualquier momento, antes de emitir la resolución de aprobación de Especificaciones Técnicas

Estas enmiendas deberán estar orientadas a modificar únicamente Especificaciones Técnicas.

La Enmienda será aprobada y visado por el RPCD, misma que será notificada en la página Web de ENDE

<http://www.ende.bo/expresiones-de-interes/vigentes/>.

5. GARANTÍAS

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 15 del RESABS-EPNE, de la Empresa Nacional de Electricidad – ENDE, **ha definido como tipo de garantía a presentar: Garantía a Primer Requerimiento emitida por una entidad bancaria** que deberán expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la EMPRESA Nacional DE ELECTRICIDAD – ENDE.

La garantía solicitada es la siguiente:

- a) **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, a solicitud expresa del proveedor del Servicio.

La vigencia de la garantía será computable a partir de la firma del contrato hasta treinta (30) días adicionales a la fecha prevista de la finalización del servicio.

Esta garantía o la retención, será devuelta al contratista una vez que se cuente con la conformidad del servicio.

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

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

b) 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 cincuenta por ciento (50 %) del monto total del contrato.

La vigencia de la garantía será computable a partir de la emisión de la garantía a primer requerimiento hasta sesenta días (60) días adicionales al plazo previsto para la recepción definitiva del bien, obra o servicio

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

6. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS DE EXPRESIONES DE INTERÉS

6.1 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 Documento de Expresión de Interés.

6.2 Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier formulario de Declaración Jurada requerido en el presente Documento de Expresión de Interés.
- b) Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- c) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente Documento de Expresión de Interés.
- d) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial
- e) Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo requerido en el presente Documento de Expresión de Interés.
- f) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
- g) Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente seleccionado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- h) Si para la formalización de la contratación la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
- i) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

La descalificación de propuestas de expresiones de interés deberá realizarse única y exclusivamente por las causales señaladas precedentemente.

7. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad, los siguientes:

- a) Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente Documento de Expresiones de Interés.
- b) Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
- c) Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente Documento de Expresiones de Interés.
- d) Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en las Especificaciones Técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

Los criterios señalados precedentemente no son limitativos, pudiendo el Responsable de Evaluación o la Comisión de Revisión considerar otros criterios de subsanabilidad.

Cuando la propuesta contenga errores subsanables, éstos serán señalados en el Informe de Revisión.

Estos criterios podrán aplicarse también en la etapa de verificación de documentos para la formalización de la contratación.

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

- a) La ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente Documento de Expresiones de Interés, salvo el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando el Método de Selección y Adjudicación sea el Precio Evaluado Más Bajo.
- b) La falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- c) La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
- d) La falta de la propuesta económica o parte de ella.
- e) Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).

8. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE EXPRESIONES DE INTERES

El proceso de expresiones de interés podrá ser cancelado, en cualquier momento durante la etapa de identificación del proveedor, a solicitud de la Unidad Solicitante aprobado por el RPCD. En este caso no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes de Expresiones de Interés afectados por esta decisión.

9. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE EN LA ETAPA DE EXPRESIONES DE INTERES

Todos los Formularios de la propuesta, solicitados en el presente Documento de Expresión de Interés, se constituirán en Declaraciones Juradas.

9.1. Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta de expresiones de interés (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b).
- c) Formulario de Experiencia General del Proponente (Formulario A-3).
- d) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1).
- e) Especificaciones Técnicas (Formulario C-1); y cuando corresponda Condiciones Adicionales (Formulario C-2).

En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.

9.2. La documentación conjunta a presentar es la siguiente:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta de Expresiones de Interés (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c).
- c) Formulario de Experiencia General del Proponente (Formulario A-3).
- d) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1).

- e) Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).

Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar el Formulario de Identificación del Proponente para Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2c).

10. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

- 10.1.** La recepción de propuestas se efectuará en el lugar señalado en el presente Documento de Expresión de Interés hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo.
- 10.2.** La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado dirigido a ENDE, citando el Código y el objeto de las Expresiones de Interés.
- 10.3.** La propuesta deberá tener una validez no menor a treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la presentación de expresiones de interés.

11. EVALUACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERES

ENDE para la evaluación de propuestas de expresiones de interés aplicara el método de selección de:

- a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo.

12. EVALUACIÓN PRELIMINAR

En sesión reservada, la Comisión de Revisión determinará si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la Propuesta, utilizando el Formulario V-1.

13. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TECNICA Y COSTO

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas con los siguientes puntajes:

PRIMERA ETAPA	Propuesta Económica. (PE)	: 30 puntos
SEGUNDA ETAPA	Propuesta Técnica (PT)	: 70 puntos

13.1. Evaluación Propuesta Económica

13.2. Errores Aritméticos.

Se corregirán los errores aritméticos, verificando la propuesta económica, en el Formulario B-1 de cada propuesta, considerando lo siguiente:

- a) Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
- b) Cuando el monto, resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad, sea incorrecto, prevalecerá el precio unitario cotizado para obtener el monto correcto.
- c) Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta y el monto ajustado de la revisión aritmética es menor o igual al dos por ciento (2 %), se ajustará la propuesta; caso contrario la propuesta será descalificada.
- d) Si el monto ajustado por revisión aritmética superara el Precio Referencial la propuesta será descalificada.

El monto resultante producto de la revisión aritmética, denominado Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA), deberá ser registrado en la cuarta columna (MAPRA) del Formulario V-2.

En caso de que producto de la revisión, no se encuentre errores aritméticos el precio de la propuesta o valor leído de la propuesta (pp) deberá ser trasladado a la cuarta columna (MAPRA) del Formulario V-2.

13.3 Determinación del Puntaje Total

Una vez calificadas las propuestas Económica y Técnica de cada propuesta, se determinará el puntaje total (PTPi) de cada una de ellas, utilizando el Formulario V-4, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$PTP_i = PE_i + PT_i$$

Donde:

PTP_i : Puntaje Total de la Propuesta Evaluada
 PE_i : Puntaje de la Propuesta Económica
 PT_i : Puntaje de la Propuesta Técnica

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo el mayor Puntaje Total (PTP_i) cuyo monto adjudicado corresponderá al valor real de la propuesta (MAPRA).

13.4 Determinación del Puntaje de la propuesta Económica.

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos de la Columna Precio Ajustado, del Formulario V-2, se seleccionará la propuesta con el menor valor, que corresponda al precio ajustado

A la propuesta de menor valor se le asignará treinta (30) puntos, al resto de las propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$PE_i = \frac{PAMV * 30}{PA_i}$$

Donde: PE_i Puntaje de la Propuesta Económica Evaluada
 $PAMV$ Precio Ajustado de la Propuesta con el Menor Valor
 PA_i Precio Ajustado de la Propuesta a ser evaluada

Las propuestas que no fueran descalificadas en la etapa de la Evaluación Económica, pasaran a la Evaluación de la Propuesta Técnica.

13.5 Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta técnica contenida en el Formulario C-1, será evaluada aplicando la Metodología CUMPLE/NO CUMPLE utilizando el Formulario V-3.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la Metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán treinta y cinco (35) puntos. Posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales establecidas en el Formulario C-2, asignando un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos, utilizando el Formulario V-3.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PT_i), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C-1 y C-2, utilizando el Formulario V-3.

Las propuestas que en la Evaluación de la Propuesta Técnica (PT_i) no alcancen el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos serán descalificadas.

13.5.1 Determinación del Puntaje Total

Una vez calificadas las propuestas Económica y Técnica de cada propuesta, se determinará el puntaje total (PTP_i) de cada una de ellas, utilizando el Formulario V-4, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$PTP_i = PE_i + PT_i$$

Donde:

PTP_i : Puntaje Total de la Propuesta Evaluada
 PE_i : Puntaje de la Propuesta Económica

PTi : Puntaje de la Propuesta Técnica

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo el mayor Puntaje Total (**PTP_i**) cuyo monto adjudicado corresponderá al valor real de la propuesta (MAPRA).

En caso de existir empate entre dos o más propuestas, la Comisión de Revisión de Expresiones de Interés, será responsable de definir el desempate, aspecto que será señalado en el Informe de Evaluación y Recomendación.

La MAE podrá cancelar la Contratación Directa hasta antes de la suscripción del contrato o emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio, a través de Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 20 del RE-SABS-EPNE de ENDE

14. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

El Informe de Revisión y Recomendación para efectuar la Invitación Directa a la Mejor propuesta, deberá contener mínimamente lo siguiente:

- a) Nómina de los proponentes.
- b) Cuadros de Evaluación.
- c) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
- d) Recomendación para efectuar la invitación directa a la propuesta mejor evaluada.
- e) Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Revisión, considere pertinentes.

15. APROBACION DEL INFORME DE LA COMISIÓN DE REVISION DE EXPRESIONES DE INTERES.

El RPCD, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de la Comisión de Revisión de Expresiones de Interés; aprobará o rechazará el informe.

16. INVITACIÓN DIRECTA AL PROVEEDOR SELECCIONADO DE LAS EXPRESIONES DE INTERES

- 16.1 ENDE remitirá a la Empresa Seleccionada del proceso previo de expresiones de interés una INVITACION DIRECTA para la provisión del servicio y firma de contrato.
- 16.2 Si la Empresa Seleccionada se retracta en la firma de contratos; ENDE invitará Directamente a la segunda propuesta mejor calificada en el proceso de Expresiones de Interés.
- 16.3 Si la Empresa Seleccionada que se retracta de firmar el contrato con ENDE una vez efectuada la selección en base a las expresiones de interés, no será invitado a participar en procesos que ENDE realice por el tiempo de 1 año, computable desde la fecha límite de presentación de documentos para la firma de contrato, de conformidad a Artículo 29. Inc. i). Del RE-SABS-EPNE (tercera versión) y del Art. 17 del Manual de Contrataciones Directas de ENDE.
- 16.4 Si producto de la revisión efectuada para la formalización de la contratación, los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, ENDE podrá solicitar a la empresa adjudicada la sustitución del (los) documento (s), que en forma errónea e involuntaria fueron emitidos.

17. CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS

Una vez seleccionada a la empresa ENDE y el proponente adjudicado, podrán acordar mejores condiciones técnicas de contratación, si la magnitud y complejidad de la contratación así lo amerita, aspecto que deberá ser señalado en el Acta de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas.

La Concertación de Mejores Condiciones Técnicas no dará lugar a ninguna modificación del monto adjudicado.

18. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El proponente adjudicado deberá presentar, para la formalización de la contratación, mediante Contrato u Orden de Servicio, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE.

ENDE verificara la autenticidad del Certificado del RUPE presentado por el proponente seleccionado, ingresando el código de verificación del Certificado en el SICOES

ENDE establecerá el plazo de entrega de documentos, si el proveedor al que se invita directamente presentase los documentos antes del plazo otorgado, el proceso deberá continuar.

En caso que la empresa seleccionada justifique oportunamente el retraso en la presentación de uno o varios documentos requeridos para la formalización de la contratación, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se deberá ampliar el plazo de presentación de documentos.

Si producto de la revisión efectuada para la formalización de la contratación los documentos presentados por el seleccionado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, ENDE podrá solicitar a la empresa adjudicada la sustitución del (los) documento (s), que en forma errónea e involuntaria fueron emitidos.

Cuando la Empresa seleccionada desista de suscribir el contrato, ENDE no invitará en los futuros procesos de contratación directa a esta empresa por el tiempo de un año calendario.

(CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN) Cada una de las partes acuerda y declara que ni ella, ni sus representantes o afiliados, en conexión con este Contrato o el cumplimiento de las obligaciones de dichas partes bajo este contrato, a efectuado o efectuará, ha prometido o prometerá efectuar o ha considerado autorizar que se efectúe cualquier pago, regalo, dádiva o transferencia de cualquier cosa de valor, ventaja indebida, directa o indirectamente, a un funcionario o servidor público o agente del gobierno corporativo, la realización de dicho pago o regalo por cualquiera de las partes constituirá una infracción a la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 (Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa cruz") y/o Convención de Lucha Contra la Corrupción de las Naciones Unidas, y/o Convención Interamericana Contra la Corrupción.

(CLAUSULA ANTINARCOTRAFICO) Las partes acuerdan que, en el marco del cumplimiento del presente Contrato, ni ellas, ni sus representantes en relación a la relación a la ejecución del objeto del presente Contrato ha incurrido o incurrirá en acciones u omisiones establecidas como delitos de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley 1008 – Ley del Régimen de la Coca y Sustancias Controladas

Cuando la Empresa seleccionada desista de suscribir el contrato, ENDE no invitará en los futuros procesos de contratación directa a esta empresa por el tiempo de un año calendario.

19. 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.

20. INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN

Concluida la prestación del servicio general, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, elaborará el Informe de Conformidad del Servicio, en el que debe especificar el detalle del cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en el contrato suscrito y de sus partes integrantes u Orden de Servicio.

21. CIERRE DE CONTRATO

- a. Emitido el Informe de Conformidad del servicio por el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, la Unidad Administrativa, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito, a efectos del cobro de penalidades (si corresponde), la devolución de garantía(s) y emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato, a solicitud expresa del Proveedor del Servicio.
- b. Los pagos por el servicio general se realizarán previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proponente.
- c. 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.

PARTE II
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA EXPRESIONES DE INTERÉS
22. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EXPRESIONES DE INTERÉS

A. CONVOCATORIA			
Se convoca a la presentación de propuestas para el siguiente proceso:			
Entidad convocante :	EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD		
Modalidad de Contratación :	CONTRATACIÓN DIRECTA CON PROCESO PREVIO		
Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso :	CDCPP-ENDE-2019-025		
Objeto de la contratación :	SERVICIO DE LIMPIEZA ENDE CORPORACION – GESTION 2019		
Método de Selección y Adjudicación :	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">X</td> <td>Calidad Propuesta Técnica y Costo</td> </tr> </table>	X	Calidad Propuesta Técnica y Costo
X	Calidad Propuesta Técnica y Costo		
Forma de Adjudicación :	POR EL TOTAL		
Precio Referencial :	Bs585.866.67 (Quinientos Ochenta y Cinco Mil Ochocientos Sesenta y Seis 67/100 Bolivianos)		
Garantía de Cumplimiento de Contrato :	<p>El proponente adjudicado deberá presentar una <u>Garantía a primer requerimiento de Cumplimiento de Contrato</u>, que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, por el 7% (siete por ciento) del monto total del contrato, emitida a nombre de la EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD, con vigencia a partir de la firma del contrato hasta 30 días posteriores a la fecha prevista para la entrega del servicio.</p> <p>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.</p>		
La contratación se formalizará mediante :	CONTRATO		
Organismo Financiador :	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Recursos propios</td> <td style="text-align: right;">100%</td> </tr> </table>	Recursos propios	100%
Recursos propios	100%		
Plazo previsto para la entrega de servicio (días calendario) :	A partir de la firma del Contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.		
Lugar de entrega del servicio :	Oficinas ENDE CORPORACION, Almacén Sacaba - Cochabamba		

B. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Los interesados podrán recabar el Documento de Especificaciones Técnicas para Expresiones de Interés, de las oficinas de ENDE y obtener información de acuerdo con los siguientes datos:

Horario de atención de la entidad :	Mañanas de 8:30 a 12:30, Tardes de 14:30 a 18:30		
	Nombre Completo	Cargo	Dependencia
Encargado de atender consultas :	Lic. Rolando Vera Gonzales	Jefe Servicios	Unidad Administrativa
Domicilio fijado para el proceso de contratación por la entidad convocante	Calle Colombia N°655, esq. Falsuri – Oficina Recepción de Correspondencia – ENDE (Planta Baja)		
Teléfono :	4520317, 4520321, 4520228, 4520253 (interno 1280)		
Fax :	4520318		
Correo electrónico para consultas :	rolando.vera@ende.bo		

23. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE EXPRESIONES DE INTERES

El proceso de Expresiones de Interés de servicio se sujetará al siguiente Cronograma de Plazos:

ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR	
1 Publicación en prensa :	Día 20	Mes 01	Año 2019	
2 Publicación en página web :	Día 21	Mes 01	Año 2019	
3 Fecha límite de Presentación de propuestas :	Día 28	Mes 01	Año 2019	Hora 17 Min. 00
				Calle Colombia N°655, esq. Falsuri – Oficina Recepción de Correspondencia – ENDE
4 Invitación a Proponente mejor calificado de las Expresiones de Interés (fecha estimada) :	Día 30	Mes 01	Año 2019	
5 Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha estimada) :	Día 05	Mes 02	Año 2019	
6 Suscripción de contrato (fecha estimada) :	Día 07	Mes 02	Año 2019	

24. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL SERVICIO

SERVICIO DE LIMPIEZA ENDE CORPORACION – GESTION 2019

a) OBJETIVO.

La Empresa Nacional de Electricidad requiere contratar el Servicio de Limpieza de sus oficinas y ambientes a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019, según corresponda.

b) LUGAR DE TRABAJO.

Las oficinas donde se desarrollará la limpieza están ubicadas en:

- Calle Colombia No. 655
- Av. Villazon al frente Surtidor Anita

c) REQUERIMIENTOS MÍNIMOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN GENERAL

▪ Muebles y Enseres

Comprende el desempolvado y lustrado de todos los muebles y enseres de madera, vinil, metal, tela, tapiz, cuero, cuerina, etc.

▪ Equipos de Oficina

Comprende el desempolvado, desinfectado y limpieza diaria de los equipos de oficina como ser aparatos telefónicos, máquinas de calcular, equipos de computación, máquinas de escribir, canastillos, exfoliadores, monitores, micrófonos, ventiladores, parlantes y otros, tarea que incluye la desinfección de microorganismos, tratándolos bacteriológicamente.

▪ Sanitarios

Por ser un lugar que debe estar muy limpio, deberá realizarse la limpieza por lo menos dos (2) veces al día de una forma muy profunda (lavado – desinfectado – sanitizado, ambientado) incluyendo pisos, paredes, accesorios, etc.

▪ Vidrios y Paneles divisorios

El lavado de vidrios y limpieza de paneles divisorios deberá ser previamente desempolvado y posteriormente lavado y secado.

▪ Pisos blandos (alfombras)

La limpieza de alfombras deberá realizarse diariamente mediante un aspirado y desmanchado, para el cual deberán utilizar productos de primera calidad.

El lavado de alfombras se realizará dos veces por año y/o las veces que sea requerida, actividad que será planificada y coordinada con el Supervisor asignado, por ENDE, quién dará su conformidad del mismo, en caso de no quedar a satisfacción, la empresa contratada deberá realizar nuevamente el lavado del área observada sin que esto signifique un costo adicional.

▪ Paredes, Mamparas y Divisiones

Se deberá realizar el desmanchado de paredes con productos de primera calidad, lavado, secado en áreas interiores y exteriores cada mes.

▪ Persianas, Banderas, Cortinas (accesorios), Manteles y otros

Desempolvado, limpieza y lavado tanto de persianas, banderas, cortinas, manteles, paños, etc., como de sus accesorios.

- **Desempolvado General**

El desempolvado será realizado a: cielos rasos, esquinas de pared, estanterías, cuadros y todo lo contenido dentro de las diferentes oficinas que ocupa ENDE.

d) TRABAJOS DIARIO A REALIZAR.

- Comprende el desempolvado de todos los muebles (escritorios, sillones, sillas, modulares, estantes, etc.) equipos de oficina (equipos de computación, calculadoras, impresoras, etc.). Desempolvado general y limpieza de gaveteros, esquinas de pared, estantes, cuadros, barandas, etc.
- Barrido, limpiado y aspirado de alfombras.
- Limpieza de baños, tanto de inodoros como pisos.
- Desempolvado y desmanchado de vidrios interiores, de escritorio, etc.
- Sanitizado de azulejos; desbacterización y desodorización de baños.
- Limpieza de basureros, ceniceros y otros objetos que se encuentran encima de los escritorios.
- Verificación de Dotación Higiénica Diaria(Papel Higiénico, Jabón Líquido en Dispensadores, Pastillas Ambientadores de Inodoro, Ambientadores en Aerosol de Dispensador Automático)
- Lavado de vajilla para atención en reuniones periódicas programadas.
- Recolección de basura en bolsas, mismas que deberán ser revisadas por el personal de seguridad, para luego ser retirada del Edificio y su posterior desecho, que corre a cuenta de la empresa contratada.
- Purificación y desinfección de baños
- Verificación de Placas Desinfectante de Urinarios

e) LIMPIEZA SEMANAL

- Lustrado de los muebles con líquidos especiales para muebles.
- Cepillado y aspirado profundo de alfombras.
- Desinfección profunda de baños, colocación pastillas urinarias.
- Limpieza de vidrios interiores.
- Limpieza y aspirado de persianas.
- Limpieza de zócalos.
- Limpieza y lavado de balcones
- Una vez por semana limpieza a profundidad del Almacén Central de ENDE (de acuerdo a especificaciones mencionadas).

f) LIMPIEZA MENSUAL

- Desmanchado profundo y lavado de paredes (paredes que sean lavables).

- Limpieza profunda de pisos y alfombras
- Limpieza y lavado de vidrios interiores
- Desbacterización, desinfección y sanitización profunda de baños.
- Cambio de Aerosol de Dispensadores Automático Fijo diferentes fragancias
- Lavado general de alfombras de las diferentes oficinas (Dos veces por año, y/o requerimiento)
- Limpieza y/o aspirado de persianas.
- Lavado y aspirado de las sillas y sillones tapizados.

g) ÁREAS DE LIMPIEZA.

Las áreas de limpieza y las características básicas son las siguientes:

- Edificio ENDE Corporación – Ambientes de Oficinas ambas plantas
 - 350 Estaciones de trabajo aproximado
 - 10 salas para uso de cafeterías y reuniones
 - Auditorio
 - 8 Oficinas Gerenciales
 - Literas de Baño y Baños de Oficinas (26 baños)
- Almacén Central

Descripción	Nro. Ambientes	Mts. Aproximado
Ambientes	5	980
Baño	1	14
Exteriores		1256

h) HORARIOS DE TRABAJO. -

- Área Edificio ENDE Corporación, el servicio de limpieza se realizará diariamente de lunes a viernes y sábados, horarios a convenir.
- Área Almacén, el servicio de limpieza se realizará diariamente de lunes a viernes y sábados, horarios a convenir.

i) PLAZO DEL SERVICIO

- El servicio de limpieza se realizará a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.

j) PERSONAL DE TRABAJO.

Edificio ENDE Corporación, el grupo de trabajo para el servicio de limpieza diario que se realizará en el horario a convenir, deberá estar conformado por un mínimo de siete (7) personas, 5 personas horario discontinuo y 2 horario continuo. La Empresa contratante determinará la cantidad de personal adicional, si considera necesario para cumplir con el servicio requerido.

Almacén Sacaba ENDE, para el servicio de limpieza diario que se realizará, deberá estar conformado por un mínimo de una (1) persona. La Empresa contratante determinará la cantidad de personal adicional, si considera necesario para cumplir con el servicio requerido.

Debido a la importancia de este servicio, por sus características, se requiere que el personal cumpla ciertos requisitos que pueden estar relacionados con su formación, experiencia u otros conceptos acordes al servicio requerido, **documentos que deberán presentarse dentro de los 15 días calendarios posteriores a la suscripción del contrato a la Unidad Administrativa.**

De acuerdo al siguiente detalle:

- Fotocopia C.I.
- Fotocopia de la libreta del servicio militar (para varones) sujeto a verificación por la entidad.
- Fotocopia del Título de Bachiller en humanidades. Saber leer y escribir correctamente.
- Certificado original de antecedentes policiales actualizado, emitido por la FELCC.
- Nómina con nombres y apellidos de todo el personal que prestará servicio en las diferentes instalaciones de ENDE, así como la asignación de puestos y horarios de trabajo.
- Registro de la Caja de Salud
- Registro Fondo de Pensiones(AFP´s)
- Hoja de Vida documentada.

El Personal designado para el Servicio, deben presentarse a sus fuentes de trabajo con su respectivo uniforme que cumpla con las normas de seguridad industrial, cuidando su imagen y aseo personal, demostrando buena conducta de relaciones humanas con el personal de ENDE y personas particulares, exigiendo el cumplimiento de disposiciones internas.

Beneficios Sociales

El proveedor, por su cuenta y responsabilidad cubrirá la totalidad de los gastos de su personal correspondiente a: sueldos, beneficios sociales, vacaciones, seguros de salud, aportes a la AFP, bonos y otros beneficios inherentes a la relación obrero/patronal con sus trabajadores.

La empresa contratada asumirá la responsabilidad total del personal que designe ante ENDE, en temas de salarios, indemnizaciones, acciones civiles y otras, deslindando ENDE su responsabilidad sobre ellos.

Quedando claramente establecido que ENDE no tendrá ninguna relación contractual ni laboral con el personal de la empresa de limpieza.

ENDE se reserva el derecho de solicitar el cambio de cualquiera o todas los (las) empleados (as), debiendo la empresa contratante cubrir su reemplazo en máximo siete días de solicitado el cambio.

k) DOTACIÓN PERMANENTE

- Jabón líquido a todos los lavamanos
- Purificadores para todos los inodoros.
- Líquidos desinfectantes para limpieza
- Papel higiénico blanco doble hoja para todos los sanitarios
- Papel Toalla blanco para todos los sanitarios
- Papel Rollo Institucional para todos los sanitarios
- Pastillas Urinarios
- Placa Desinfectante de Urinario

- Dispensadores Automático Fijo diferentes fragancias 10 Uds. mínimo

De todos estos implementos, los proponentes deberán presentar una muestra, la cual deberá ser de Primera Calidad.

I) INSUMOS

La empresa adjudicada deberá proveer e instalar en los baños dispensadores de jabón líquido, los cuales tendrán que estar permanentemente abastecidos y en buen estado de funcionamiento.

En cada inodoro deberá instalarse pastillas ambientadoras desinfectantes.

Los insumos como jabones, desinfectantes, desincrustantes, ambientadores, ceras, limpiavidrios, lavavajillas y otros que utilice el adjudicatario deberán ser de primera calidad. Si éstos no satisfacen los requerimientos de ENDE, tendrán que ser cambiados por otra marca, siempre de primera calidad.

Nota: Al momento de la presentación de Expresiones de Interés el proponente deberá presentar las muestras de los productos a ser utilizado en el servicio correspondiente.

m) MAQUINARIA Y EQUIPOS.

La maquinaria y equipos a utilizar deberán estar en buenas condiciones de trabajo, pudiendo ENDE en cualquier momento rechazar y exigir el cambio de equipos deficientes o en mal estado de funcionamiento.

Deberá presentarse un listado de todos los equipos que serán destinados para el uso en nuestras instalaciones, además del modelo y la marca de los mismos (marca, modelo, características, cantidad) especificando cuales permanecerán constantemente en nuestros ambientes y cuales se emplearán en forma eventual.

n) ADMINISTRACIÓN O SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS.

Para una adecuada administración del servicio se procederá con los siguientes funcionarios

a) AGENTE DE SERVICIO

Previo a la ejecución del servicio la empresa contratada, deberá acreditar un "Agente de Servicio" de su personal de planta, cuyos datos deberán hacer conocer a través de nota escrita a ENDE, el Agente de Servicio representará a la empresa contratada durante la ejecución del mismo, coordinando permanentemente con la entidad contratante a través del Jefe Servicios, para atender en forma satisfactoria el cumplimiento de los Especificaciones Técnicas y del contrato.

- Hoja de Vida debidamente documentada
- Inscripción Caja de Salud, Fondo de Pensiones y demás Instituciones Obligadas por Ley.

b) SUPERVISOR DEL SERVICIO

ENDE como entidad contratante realizará el control a través del Jefe Servicios y será el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio.

o) EXPERIENCIA DE TRABAJO EMPRESA

Experiencia en el ramo de limpieza mayor a Diez (10) años con certificación de la trayectoria laboral de la empresa proponente, se reconocerá la presentación de certificados que avalen que el servicio fue desarrollado satisfactoriamente.

En caso de que no se certifiquen los Diez (10) años de experiencia requeridos, la empresa no será tomada en cuenta.

▪ **DOCUMENTACION NECESARIA DEL PROVEEDOR PARA EL SERVICIO**

1. Registro Actualizado Fundempresa
2. Certificado de Registro NIT
3. Licencia de Funcionamiento Alcaldía de Cochabamba
4. ROE
5. Numero Patronal de Seguro de Salud
6. Numero Patronal Fondo de Pensiones(AFP´s)

La Documentación será solicitada en Original para elaboración de contrato, los mismos que serán devueltos una vez efectuada la verificación con la documentación declarada, aquellos documentos que tengan fecha de vencimiento antes de la finalización del Servicio, deberán ser actualizados

▪ **EXPERIENCIA DE TRABAJO PERSONAL OFERTADO**

Experiencia en el ramo de limpieza mayor a uno (1) año con certificación de la trayectoria laboral (fotocopia hoja de vida documentado)

p) CLÁUSULA DE RESCISIÓN DE CONTRATO.

Tres (3) llamadas de atención formalizadas mediante nota expresa del Jefe de la Unidad Administrativa de ENDE, darán lugar a la rescisión unilateral del contrato. Los documentos que tengan fecha de vencimiento antes de la finalización del Contrato y no se renueven, darán lugar a la rescisión unilateral del contrato teniendo ENDE el derecho de cobro del monto retenido hasta la fecha como Garantía de Servicio

q) SEGUROS.

La empresa adjudicada deberá presentar y mantener vigente de forma ininterrumpida durante todo el periodo de ejecución del servicio, las siguientes Pólizas:

Póliza de seguro de Responsabilidad Civil

El Seguro de Responsabilidad Civil, contra daños ocasionados por su personal a equipos, muebles, vidrios y enseres de oficina, que ocurrieran en el desarrollo de sus labores o se comprobara su sustracción por parte del personal contratado por el Proveedor del Servicio

Póliza de seguro de Accidentes Personales

Los trabajadores, funcionarios y/o empleados contratados por la empresa adjudicada, para efectuar los trabajos mencionados en las Especificaciones Técnicas, deberán estar cubiertos bajo el Seguro de Accidentes Personales (que cubre gastos médicos, invalidez parcial permanente, invalidez total permanente y muerte), por lesiones corporales sufridas como consecuencia directa e inmediata de los accidentes que ocurran en el desempeño de su trabajo.

Estas Pólizas deberán ser presentadas al momento de la presentación de documentos para elaboración de contrato.

r) INSPECCIÓN PREVIA

Las empresas interesadas podrán realizar en cualquier momento la inspección previa a las oficinas de ENDE.

s) PRECIO REFERENCIAL

El precio presupuestado y Referencial para este proceso es la siguiente:

Concepto	Precio Referencial Mes	Plazo Servicio	Total presupuesto 2019
1.- Limpieza ENDE Corporacion, Almacen Sacaba	52,000.00	11 meses 8 dias	585,866.67
TOTAL			585,866.67

t) FORMA DE PAGO

El servicio se cancelará mensualmente en moneda nacional, contra presentación de factura acompañada del informe que acredite en forma detallada las actividades realizadas en el periodo.

▪ DOCUMENTOS NECESARIOS PARA PROCESAR PAGOS

La empresa contratada debe presentar los siguientes documentos para procesar los pagos por el servicio efectuado:

- Carta de solicitud de pago
- Factura original de la Empresa debidamente registrada en Impuestos Nacionales
- Fotocopia simple del NIT.
- Fotocopia simple del Contrato.
- Registro de asistencia del personal de seguridad debidamente Aprobado por el Supervisor del Servicio.
- Planilla de sueldos del mes anterior excepto el primer mes de inicio del contrato.
- Planilla de Aportes a la AFP del mes anterior excepto el primer mes de inicio del contrato.
- Planilla de Aportes al Seguro Social de Salud del mes anterior excepto el primer mes de inicio del contrato.
- Copia de los contratos de personal nuevo, más su respectiva documentación personal.

Nota. - Debe consignarse en los listados presentados a las entidades nomina personal que prestan servicios en ENDE.

Estos documentos serán Archivados en la Unidad Administrativa de ENDE, el Supervisor del Servicio, en caso de no existir observaciones emitirá el informe de conformidad del Servicio, por lo que solicitará el Pago del periodo.

u) ASPECTOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

La Empresa adjudicada deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional y tener conocimiento del REGLAMENTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA CONTRATISTAS DE SERVICIOS GENERALES

▪ Estándares y requisitos de SYSO para Contratistas de ENDE Corporación.

La Empresa adjudicada deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad descritos en el **REGLAMENTO**.

Se transcribe el punto correspondiente para el proveedor del servicio del Reglamento de Seguridad Ocupacional.

EMPRESAS CONTRATISTAS/ PERSONAL CONTRATISTA INDEPENDIENTE

Los representantes de las Empresas Contratistas son responsables de:

- a) Dar a conocer de manera obligatoria a sus trabajadores lo establecido en el presente documento. (En caso de ser necesario, será solicitada la evidencia correspondiente)
- b) Asegurar el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento por parte de sus trabajadores.
- c) Brindar a sus trabajadores la ropa de trabajo y equipos de protección personal, de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.

- d) Garantizar que sus trabajadores cuenten con la debida capacitación, formación y entrenamiento de acuerdo a las actividades a realizar.
- e) Informar a sus trabajadores respecto a peligros, riesgos y prácticas de seguridad en el trabajo (todo contratista debe contar con un estudio de identificación de peligros y riesgos, con las medidas de control respectivas, que garanticen condiciones y acciones seguras para los trabajos a desarrollar durante su Orden de Servicio y/o Contrato). Este documento debe ser elaborado especialmente para el objeto y alcance del contrato y cumplirá con lo establecido en la Política Corporativa de Seguridad y Salud Ocupacional.
- f) Garantizar que su personal cuente con la respectiva Póliza de Seguro contra Accidentes, seguro de salud, seguro social y AFP's.
- g) Dar la instrucción obligatoria al personal para participar en capacitaciones SySO que ENDE realice e incluya a contratistas.

El Personal Contratista en general es responsable de:

- a) Cumplir lo establecido en el presente Reglamento.
- b) Hacer uso de la ropa de trabajo y equipos de protección personal, considerando los riesgos inherentes las actividades a realizar.
- c) Conocer y cumplir todas las disposiciones legales vigentes, inherentes al objeto de su contrato y los servicios prestados.
- d) Conocer los procedimientos necesarios para hacer el trabajo, y el Plan de Emergencia y Evacuación de ENDE.
- e) Asistir y participar de manera activa en las capacitaciones SYSO que ENDE realice e incluya a las contratistas.

**PARTE III
ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DE EXPRESIONES DE INTERES**
(Empresas o Asociaciones Accidentales)

1.DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN			
Señalar el objeto de la Contratación: <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>			
2.MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (en días calendario)			
(El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la prestación del servicio)			
(Para procesos por Ítems o Lotes, se debe detallar los precios de cada Ítem o Lote al que se presente el proponente)			
DESCRIPCIÓN	MONTO NUMERAL (Bs.)	MONTO LITERAL	PLAZO DE VALIDEZ

A nombre de **(Nombre de la Entidad Aseguradora o Asociación Accidental)** a la cual represento, remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento conforme con los siguientes puntos:

I.- De las Condiciones del Proceso

- a) Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente TDR.
- b) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- c) Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
- d) Declaro y garantizo haber examinado el TDR, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del Contrato u Orden de Servicio.
- e) Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, 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.
- f) 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 descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta fue requerida, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
- g) Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
- h) Declaro haber realizado la Inspección Previa, (cuando corresponda).
- i) Comprometo mi inscripción en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), una vez presentada mi propuesta a la entidad convocante (excepto aquellos proponentes que ya se encuentren inscritos en el RUPE).
- j) Me comprometo a denunciar por escrito, ante la MAE de la entidad convocante, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras personas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
- k) Acepto a sola firma de este documento, que todas los Formulario presentados se tienen por suscritos.

II.- De la Presentación de Documentos

En caso de ser adjudicado, para la formalización de la contratación, se presentará la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso

de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos: a), e) yj) y cuando corresponda k).

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato

- a) Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
- b) Carnet de identidad para personas naturales.
- c) Documento de Constitución de la empresa, excepto aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
- d) Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- e) Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal, no deberán presentar este Poder.
- f) Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válida y activa.
- g) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto para personas naturales.
- h) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En el caso de Asociaciones Accidentales esta Garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.
Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de esta garantía se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.
- i) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
- j) Documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas, respaldo de la experiencia de la empresa y de su personal propuesto
- k) Certificado de Información Sobre Solvencia Con el Fisco (Certificado de Solvencia Fiscal). emitida por la Contraloría General del Estado.
- l) Póliza de seguro de Responsabilidad Civil.
- m) Póliza de seguro de Accidentes Personales.

(Firma del Proponente)
(Nombre completo del Proponente)

**FORMULARIO A-2b
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Empresas)**

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social:

Tipo de Proponente: Empresa Nacional Empresa Extranjera Otro: (Señalar)

Domicilio Principal: País Ciudad Dirección

Teléfonos:

Número de Identificación Tributaria: NIT
(Valido y Activo)

Matricula de Comercio: Número de Matricula Fecha de Inscripción (Día Mes Año)
(Actualizada)

2. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE

Nombre del Representante Legal : Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Cédula de Identidad del Representante Legal : Número

Poder del Representante Legal : Número de Testimonio Lugar de emisión Fecha de Expedición (Día Mes Año)

Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y formalizar la contratación. **(Suprimir este texto cuando el proponente sea una empresa unipersonal, cuando éste no acredite a un Representante Legal).**

Declaro que el Poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. **(Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).**

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía: Fax:

Correo Electrónico:

**(Firma del Proponente)
(Nombre completo del Proponente)**

**FORMULARIO A-2c
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Asociaciones Accidentales)**

1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Denominación de la Asociación Accidental :

Asociados	#	Nombre del Asociado	% de Participación
	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	3	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Testimonio de contrato :

Nombre de la Empresa Líder :

2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LIDER

País : Ciudad :

Dirección Principal :

Teléfonos : Fax :

Correo electrónico :

3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Nombre del Representante Legal :

Cédula de Identidad :

Poder del Representante Legal :

Dirección del Representante Legal :

Teléfonos : Fax :

Correo electrónico :

Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contrato.

4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:

Fax:

Correo Electrónico:

5. EMPRESAS INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN

Cada integrante de la Asociación Accidental deberá llenar el Formato para identificación de integrantes de Asociaciones Accidentales que se encuentra a continuación.

**(Firma del Proponente)
(Nombre completo del Proponente)**

FORMULARIO A-2c
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social:	<input type="text"/>						
Número de Identificación Tributaria: <i>(Valido y Activo)</i>	<i>NIT</i>		<i>Fecha de expedición</i>				
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<i>(Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año)</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Matricula de Comercio: <i>(Actualizada)</i>	<i>Número de Matricula</i>		<i>Fecha de expedición</i>				
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<i>(Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año)</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE

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"/>				
Cédula de Identidad del Representante Legal :	<i>Número</i>						
	<input type="text"/>						
Poder del Representante Legal :	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar de emisión</i>	<i>Fecha de Expedición</i>				
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<i>(Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año)</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(Firma del Proponente)
(Nombre completo del Proponente)

**FORMULARIO A-3
EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE**

<i>[NOMBRE DEL PROPONENTE]</i>								
N°	Entidad Contratante	Objeto de la Contratación	Lugar de Realización	Monto final percibido por el contrato en Bs.	Periodo de Ejecución			Forma de Participación (Asociado/No Asociado)
					Inicio	Fin	Tiempo de Ejecución	
1								
2								
3								
4								
5								
...								
N								
TOTAL PERCIBIDO								

**NOTA. -
TODA LA DOCUMENTACIÓN DECLARADA DEBE SER RESPALDADA POR FOTOCOPIA SIMPLE.**

**(Firma del Proponente)
(Nombre completo del Proponente)**

**FORMULARIO N° B-1
PROPUESTA ECONÓMICA**

N°	DETALLE DEL O LOS SERVICIOS GENERALES	PRECIO UNITARIO (Bs.)	CANTIDAD	PRECIO TOTAL (Bs.)
1				
2				
3				
4				
...				
N				
TOTAL (Numeral)				
(Literal)				

**(Firma del Proponente)
(Nombre completo del Proponente)**

**FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Definido por la entidad convocante		Para ser llenado por el proponente	Para la calificación de la entidad		
#	Característica solicitada	Característica ofertada	Cumple		Observaciones (especificar por qué no cumple)
			SI	NO	
	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN GENERAL				
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Muebles y Enseres Comprende el desempolvado y lustrado de todos los muebles y enseres de madera, vinil, metal, tela, tapiz, cuero, cuerina, etc. ○ Equipos de Oficina Comprende el desempolvado, desinfectado y limpieza diaria de los equipos de oficina como ser aparatos telefónicos, máquinas de calcular, equipos de computación, máquinas de escribir, canastillos, exfoliadores, monitores, micrófonos, ventiladores, parlantes y otros, tarea que incluye la desinfección de microorganismos, tratándolos bacteriológicamente. ○ Sanitarios Por ser un lugar que debe estar muy limpio, deberá realizarse la limpieza por lo menos dos (2) veces al día de una forma muy profunda (lavado – desinfectado – sanitizado, ambientado) incluyendo pisos, paredes, accesorios, etc. ○ Vidrios y Paneles divisorios El lavado de vidrios y limpieza de paneles divisorios deberá ser previamente desempolvado y posteriormente lavado y secado. ○ Pisos blandos (alfombras) La limpieza de alfombras deberá realizarse diariamente mediante un aspirado y desmanchado, para el cual deberán utilizar productos de primera calidad. El lavado de alfombras se realizará dos veces por año y/o las veces que sea requerida, actividad que será planificada y coordinada con el Supervisor asignado, por ENDE, quién dará su conformidad del mismo, en caso de no quedar a satisfacción, la empresa contratada deberá realizar nuevamente el lavado del área observada sin que esto signifique un costo adicional. 				

Definido por la entidad convocante	Para ser llenado por el proponente	Para la calificación de la entidad		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Paredes, Mamparas y Divisiones <p>Se deberá realizar el desmanchado de paredes con productos de primera calidad, lavado, secado en áreas interiores y exteriores cada mes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Persianas, Banderas, Cortinas (accesorios), Manteles y otros <p>Desempolvado, limpieza y lavado tanto de persianas, banderas, cortinas, manteles, paños, etc., como de sus accesorios.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Desempolvado General ○ El desempolvado será realizado a: cielos rasos, esquinas de pared, estanterías, cuadros y todo lo contenido dentro de las diferentes oficinas que ocupa ENDE 				
TRABAJOS DIARIO A REALIZAR.				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprende el desempolvado de todos los muebles (escritorios, sillones, sillas, modulares, estantes, etc.) equipos de oficina (equipos de computación, calculadoras, impresoras, etc.). Desempolvado general y limpieza de gaveteros, esquinas de pared, estantes, cuadros, barandas, etc. ▪ Barrido, limpiado y aspirado de alfombras. ▪ Limpieza de baños, tanto de inodoros como pisos. ▪ Verificación de dotación higiénica diaria (papel higiénico, jabón líquido en dispensadores, pastillas ambientadoras de Inodoro, Ambientadores en aerosol de dispensador automático. ▪ Desempolvado y desmanchado de vidrios interiores, de escritorio, etc. ▪ Sanitizado de azulejos; desbacterización y desodorización de baños. ▪ Limpieza de basureros, ceniceros y otros objetos que se encuentran encima de los escritorios. ▪ Lavado de vajilla para atención en reuniones periódicas programadas. ▪ Recolección de basura en bolsas, mismas que deberán ser revisadas por el personal de seguridad, para luego ser retirada del Edificio y su posterior desecho, que corre a cuenta de la empresa contratada. ▪ Purificación y desinfección de baños 				

Definido por la entidad convocante	Para ser llenado por el proponente	Para la calificación de la entidad		
LIMPIEZA SEMANAL				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrado de los muebles con líquidos especiales para muebles. ▪ Cepillado y aspirado profundo de alfombras. ▪ Desinfección profunda de baños, colocación pastillas urinarias. ▪ Limpieza de vidrios interiores. ▪ Limpieza y aspirado de persianas. ▪ Limpieza de zócalos. ▪ Limpieza y lavado de balcones ▪ Una vez por semana limpieza a profundidad del Almacén Central de ENDE (de acuerdo a especificaciones mencionadas). 				
LIMPIEZA MENSUAL				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desmanchado profundo y lavado de paredes (paredes que sean lavables). ▪ Limpieza profunda de pisos y alfombras ▪ Limpieza y lavado de vidrios interiores ▪ Desbacterización, desinfección y sanitización profunda de baños. ▪ Cambio de Aerosol de Dispensadores Automáticos Fijos Diferentes Fragancias ▪ Lavado general de alfombras de las diferentes oficinas (Dos veces por año, y/o requerimiento) ▪ Limpieza y/o aspirado de persianas. ▪ Lavado y aspirado de las sillas y sillones tapizados 				
ÁREAS DE LIMPIEZA.				
<p>Las áreas de limpieza y las características básicas son las siguientes:</p> <p>Edificio ENDE Corporación – Ambientes de Oficinas ambas plantas</p> <ul style="list-style-type: none"> • 350 Estaciones de trabajo aproximado • 10 salas para uso de cafeterías y reuniones • Auditorio • 8 Oficinas Gerenciales • Literas de Baño y Baños de Oficinas (26 baños) <p>ALMACÉN CENTRAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 AMBIENTES • 1 BAÑO • EXTERIORES 1256 MTRS. 				
PLAZO DEL SERVICIO				
El servicio de limpieza se realizará a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.				
HORARIOS DE TRABAJO				
Edificio ENDE Corporación, el servicio de limpieza se				

Definido por la entidad convocante	Para ser llenado por el proponente	Para la calificación de la entidad		
<p>realizará diariamente de lunes a viernes y sábados, horarios a convenir</p> <p>Almacén, el servicio de limpieza se realizará diariamente de lunes a viernes y sábados, horarios a convenir.</p>				
<p>PERSONAL DE TRABAJO</p>				
<p>Edificio ENDE Corporación, el grupo de trabajo para el servicio de limpieza diario que se realizará en el horario a convenir, deberá estar conformado por un mínimo de siete (7) personas, 5 personas horario discontinuo y 2 horario continuo. La Empresa contratante determinará la cantidad de personal adicional, si considera necesario para cumplir con el servicio requerido.</p> <p>Almacén Sacaba ENDE, para el servicio de limpieza diario que se realizará, deberá estar conformado por un mínimo de una (1) persona. La Empresa contratante determinará la cantidad de personal adicional, si considera necesario para cumplir con el servicio requerido.</p> <p>El personal asignado deberá cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de Aportes a las entidades • Desarrollar sus labores debidamente uniformado. • Asistir aseado y en buenas condiciones de trabajo. • Cumplir el horario establecido para el servicio. <p>ENDE se reserva el derecho de solicitar el cambio de cualquiera o todas los (las) empleados (as), debiendo la empresa contratante cubrir su reemplazo en máximo siete días de solicitado el cambio.</p> <p>Para efectos de control del trabajo realizado la empresa adjudicada deberá designar un Supervisor, quien deberá ser Responsable de realizar controles diarios.</p> <p>Se deberá presentar mensualmente el último Pago de aportes a la Seguridad Social (Caja de Salud, Fondo de Pensiones y última presentación trimestral al Min. De Trabajo.)</p> <p>En todos los requerimientos deberán presentarse los anexos correspondientes (Planillas y Formularios)</p> <ul style="list-style-type: none"> • La empresa contratada asumirá la responsabilidad total del personal que designe ante ENDE, en temas de salarios, indemnizaciones, acciones civiles y otras, deslindando ENDE su responsabilidad sobre ellos. 				
<p>DOTACIÓN PERMANENTE</p>				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jabón líquido a todos los lavamanos ▪ Purificadores para todos los inodoros. 				

Definido por la entidad convocante	Para ser llenado por el proponente	Para la calificación de la entidad		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Líquido desinfectantes para limpieza ▪ Papel higiénico blanco doble hoja para todos los sanitarios ▪ Papel Toalla blanco para todos los sanitarios ▪ Papel Rollo Institucional para todos los sanitarios ▪ Pastillas Urinarios ▪ Placa Desinfectante de Urinario ▪ Dispensadores Automático Fijo diferentes fragancias 10 Uds. mínimo <p>De todos estos implementos, los proponentes deberán presentar una muestra, la cual deberá ser de Primera Calidad.</p>				
INSUMOS				
<p>La empresa adjudicada deberá proveer e instalar en los baños dispensadores de jabón líquido, los cuales tendrán que estar permanentemente abastecidos y en buen estado de funcionamiento.</p> <p>En cada inodoro deberá instalarse pastillas ambientadoras desinfectantes.</p> <p>Los insumos como jabones, desinfectantes, desincrustantes, ambientadores, ceras, limpiavidrios, lavavajillas y otros que utilice el adjudicatario deberán ser de primera calidad. Si éstos no satisfacen los requerimientos de ENDE, tendrán que ser cambiados por otra marca, siempre de primera calidad.</p> <p>Nota: Al momento de la presentación de Expresiones de Interés el proponente deberá presentar las muestras de los productos a ser utilizado en el servicio correspondiente</p>				
MAQUINARIA Y EQUIPOS.				
<p>La maquinaria y equipos a utilizar deberán estar en buenas condiciones de trabajo, pudiendo ENDE en cualquier momento rechazar y exigir el cambio de equipos deficientes o en mal estado de funcionamiento.</p> <p>Deberá presentarse un listado de todos los equipos que serán destinados para el uso en nuestras instalaciones, además del modelo y la marca de los mismos (marca, modelo, características, cantidad) especificando cuales permanecerán constantemente en nuestros ambientes y cuales se emplearán en forma eventual.</p>				
ADMINISTRACIÓN O SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS.				
<p>Para una adecuada administración del servicio se procederá con los siguientes funcionarios</p>				

Definido por la entidad convocante	Para ser llenado por el proponente	Para la calificación de la entidad		
<p align="center">a) AGENTE DE SERVICIO</p> <p>Previo a la ejecución del servicio la empresa contratada, deberá acreditar un "Agente de Servicio" de su personal de planta, cuyos datos deberán hacer conocer a través de nota escrita a ENDE, el Agente de Servicio representará a la empresa contratada durante la ejecución del mismo, coordinando permanentemente con la entidad contratante a través del Jefe Servicios, para atender en forma satisfactoria el cumplimiento de los Especificaciones Técnicas y del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida debidamente documentada • Inscripción Caja de Salud, Fondo de Pensiones y demás Instituciones Obligadas por Ley. <p align="center">b) SUPERVISOR DEL SERVICIO</p> <p>ENDE como entidad contratante realizará el control a través del Jefe Servicios y será el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio.</p>				
<p>EXPERIENCIA DE TRABAJO EMPRESA</p>				
<p>Experiencia en el ramo de limpieza mayor a Diez (10) años con certificación de la trayectoria laboral de la empresa proponente, se reconocerá la presentación de certificados que avalen que el servicio fue desarrollado satisfactoriamente.</p> <p>En caso de que no se certifiquen los Diez (10) años de experiencia requeridos, la empresa no será tomada en cuenta.</p> <p align="center">▪ DOCUMENTACION NECESARIA DEL PROPONENTE PARA EL SERVICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro Actualizado Fundempresa 2. Certificado de Registro NIT 3. Licencia de Funcionamiento Alcaldía de Cochabamba 4. ROE 5. Numero Patronal de Seguro de Salud 6. Numero Patronal Fondo de Pensiones (AFP's) <p>La Documentación será solicitada en Original para elaboración de contrato, los mismos que serán devueltos una vez efectuada la verificación con la documentación declarada, aquellos documentos que tengan fecha de vencimiento antes de la finalización del Servicio, deberán ser actualizados</p>				

Definido por la entidad convocante	Para ser llenado por el proponente		Para la calificación de la entidad	
<p>▪ EXPERIENCIA DE TRABAJO PERSONAL OFERTADO</p> <p>Experiencia en el ramo de limpieza mayor a uno (1) año con certificación de la trayectoria laboral (fotocopia hoja de vida documentado)</p> <p>a) DOCUMENTACION NECESARIA DEL PERSONAL PARA EL SERVICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de la Caja de Salud 2. Registro Fondo de Pensiones(AFP´s) 				
<p>CLÁUSULA DE RESCISIÓN DE CONTRATO.</p>				
<p>Tres (3) llamadas de atención formalizadas mediante nota expresa del Jefe de la Unidad Administrativa de ENDE, darán lugar a la rescisión unilateral del contrato. Los documentos que tengan fecha de vencimiento antes de la finalización del Contrato y no se renueven, darán lugar a la rescisión unilateral del contrato teniendo ENDE el derecho de cobro del monto retenido hasta la fecha como Garantía de Servicio</p>				
<p>SEGUROS.</p>				
<p>La empresa adjudicada deberá presentar y mantener vigente de forma ininterrumpida durante todo el periodo de ejecución del servicio, las siguientes Pólizas:</p> <p>Póliza de seguro de Responsabilidad Civil</p> <p>El Seguro de Responsabilidad Civil, contra daños ocasionados por su personal a equipos, muebles, vidrios y enseres de oficina, que ocurrieran en el desarrollo de sus labores o se comprobara su sustracción por parte del personal contratado por el Proveedor del Servicio</p> <p>Póliza de seguro de Accidentes Personales</p> <p>Los trabajadores, funcionarios y/o empleados contratados por la empresa adjudicada, para efectuar los trabajos mencionados en las Especificaciones Técnicas, deberán estar cubiertos bajo el Seguro de Accidentes Personales (que cubre gastos médicos, invalidez parcial permanente, invalidez total permanente y muerte), por lesiones corporales sufridas como consecuencia directa e inmediata de los accidentes que ocurran en el desempeño de su trabajo.</p> <p>Estas Pólizas deberán ser presentadas al momento de la presentación de documentos para elaboración de contrato.</p>				
<p>INSPECCIÓN PREVIA</p>				
<p>Las empresas interesadas podrán realizar en cualquier</p>				

Definido por la entidad convocante	Para ser llenado por el proponente	Para la calificación de la entidad		
momento la inspección previa a las oficinas de ENDE				
FORMA DE PAGO				
<p>El servicio se cancelará mensualmente en moneda nacional, contra presentación de factura acompañada del informe que acredite en forma detallada las actividades realizadas en el periodo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ DOCUMENTOS NECESARIOS PARA PROCESAR PAGOS <p>La empresa contratada debe presentar los siguientes documentos para procesar los pagos por el servicio efectuado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de solicitud de pago • Factura original de la Empresa debidamente registrada en Impuestos Nacionales • Fotocopia simple del NIT. • Fotocopia simple del Contrato. • Registro de asistencia del personal de seguridad debidamente Aprobado por el Supervisor del Servicio. • Planilla de sueldos del mes anterior excepto el primer mes de inicio del contrato. • Planilla de Aportes a la AFP del mes anterior excepto el primer mes de inicio del contrato. • Planilla de Aportes al Seguro Social de Salud del mes anterior excepto el primer mes de inicio del contrato. • Copia de los contratos de personal nuevo, más su respectiva documentación personal. <p>Nota. - Debe consignarse en los listados presentados a las entidades nomina personal que prestan servicios en ENDE.</p> <p>Estos documentos serán Archivados en la Unidad Administrativa de ENDE, el Supervisor del Servicio, en caso de no existir observaciones emitirá el informe de conformidad del Servicio, por lo que solicitara el Pago del periodo.</p>				
ASPECTOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL				
<p>La Empresa adjudicada deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional y tener conocimiento del REGLAMENTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA CONTRATISTAS DE SERVICIOS GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estándares y requisitos de SYSO para Contratistas de ENDE Corporación. <p>La Empresa adjudicada deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad descritos en el REGLAMENTO.</p> <p>Se transcribe el punto correspondiente para el proveedor del servicio del Reglamento de Seguridad Ocupacional.</p> <p>EMPRESAS CONTRATISTAS/ PERSONAL CONTRATISTA INDEPENDIENTE.</p> <p>Los representantes de las Empresas Contratistas son</p>				

Definido por la entidad convocante	Para ser llenado por el proponente	Para la calificación de la entidad		
<p>responsables de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dar a conocer de manera obligatoria a sus trabajadores lo establecido en el presente documento. (En caso de ser necesario, será solicitada la evidencia correspondiente) b) Asegurar el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento por parte de sus trabajadores. c) Brindar a sus trabajadores la ropa de trabajo y equipos de protección personal, de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente. d) Garantizar que sus trabajadores cuenten con la debida capacitación, formación y entrenamiento de acuerdo a las actividades a realizar. e) Informar a sus trabajadores respecto a peligros, riesgos y prácticas de seguridad en el trabajo (todo contratista debe contar con un estudio de identificación de peligros y riesgos, con las medidas de control respectivas, que garanticen condiciones y acciones seguras para los trabajos a desarrollar durante su Orden de Servicio y/o Contrato). Este documento debe ser elaborado especialmente para el objeto y alcance del contrato y cumplirá con lo establecido en la Política Corporativa de Seguridad y Salud Ocupacional. f) Garantizar que su personal cuente con la respectiva Póliza de Seguro contra Accidentes, seguro de salud, seguro social y AFP's. g) Dar la instrucción obligatoria al personal para participar en capacitaciones SySO que ENDE realice e incluya a contratistas. <p>El Personal Contratista en general es responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cumplir lo establecido en el presente Reglamento. b) Hacer uso de la ropa de trabajo y equipos de protección personal, considerando los riesgos inherentes las actividades a realizar. c) Conocer y cumplir todas las disposiciones legales vigentes, inherentes al objeto de su contrato y los servicios prestados. d) Conocer los procedimientos necesarios para hacer el trabajo, y el Plan de Emergencia y Evacuación de ENDE. e) Asistir y participar de manera activa en las capacitaciones SYSO que ENDE realice e incluya a las contratistas. 				
TOTAL, PUNTAJE		35 PUNTOS		

(Firma del Representante Legal para Personas Jurídicas)
(Firma del Representante Legal para Asociación Accidental)

**FORMULARIO C-2
CONDICIONES ADICIONALES**

	Condiciones Adicionales Solicitadas (*)	Puntaje asignado (definir puntaje)	Condiciones Adicionales Expresiones de Interés
1	<p>EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA La empresa con mayor antigüedad se le asignara 15 puntos, a las demás empresas se les calificara proporcionalmente el puntaje</p>	15	
2	<p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA Empresa que cuente con 10 o mas contratos con el sector público o con empresas privadas, en los últimos 5 años: 10 puntos.</p> <p>Empresa que cuente con 6 a 8 contratos, con el sector público o con empresas industriales, en los últimos 5 años: 8 puntos.</p> <p>Empresa que cuente con 4 a 6 contratos, con el sector público o con empresas industriales, en los últimos 5 años: 5 puntos</p>	10	
3	<p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERSONAL OFERTADO A la empresa que presente el mayor promedio de antigüedad comprobada del personal ofertado se le asignara 10 puntos. Cada una de los operarios ofertados deberá tener como mínimo Un (1) año de experiencia certificada, caso contrario será descalificada.</p>	10	
TOTAL PUNTAJE		35 PUNTOS	

**(Firma del Representante Legal para Personas Jurídicas)
(Firma del Representante Legal para Asociación Accidental)**

**ANEXO 2
FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

Estos formularios son de apoyo, no siendo de uso obligatorio. La entidad puede desarrollar sus propios instrumentos.

**FORMULARIO V-1
EVALUACIÓN PRELIMINAR
(Para personas naturales, empresas o asociaciones accidentales)**

DATOS GENERALES DEL PROCESO

Código ENDE - Expresión de Interés	:	<input type="text"/>
Objeto de la Contratación	:	<input type="text"/>
Nombre del Proponente	:	<input type="text"/>
Propuesta Económica	:	<input type="text"/>
Número de Páginas de Expresiones de Interés	:	<input type="text"/>

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación		Evaluación Preliminar	
	PRESENTÓ		CONTINUAN	DESCALIFICAN
	SI	NO		
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS				
1. FORMULARIO A-1. Presentación de Propuesta de Expresiones de Interés				
2. FORMULARIO A-2a o A-2b o A-2c. Identificación del Proponente				
3. FORMULARIO A-3 Experiencia General del Proponente				
PROPUESTA TÉCNICA				
4. FORMULARIO C-1. Especificaciones Técnicas				
5. FORMULARIO C-2. Condiciones Adicionales				
PROPUESTA ECONÓMICA				
6. FORMULARIO B-1. Propuesta Económica				

**FORMULARIO V-2
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

DATOS DEL PROCESO	
Código ENDE Expresión de Interés :	<input type="text"/>
Objeto de la Contratación :	<input type="text"/>

N°	NOMBRE DEL PROPONENTE	VALOR LEIDO DE LA PROPUESTA	MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA	PRECIO AJUSTADO	ORDEN DE PRELACIÓN
		pp	MAPRA (*)	PA=MAPRA*fa	
		(a)	(b)	(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).

<p>paneles divisorios deberá ser previamente desempolvado y posteriormente lavado y secado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Pisos blandos (alfombras) <p>La limpieza de alfombras deberá realizarse diariamente mediante un aspirado y desmanchado, para el cual deberán utilizar productos de primera calidad.</p> <p>El lavado de alfombras se realizará dos veces por año y/o las veces que sea requerida, actividad que será planificada y coordinada con el Supervisor asignado, por ENDE, quién dará su conformidad del mismo, en caso de no quedar a satisfacción, la empresa contratada deberá realizar nuevamente el lavado del área observada sin que esto signifique un costo adicional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Paredes, Mamparas y Divisiones <p>Se deberá realizar el desmanchado de paredes con productos de primera calidad, lavado, secado en áreas interiores y exteriores cada mes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Persianas, Banderas, Cortinas (accesorios), Manteles y otros <p>Desempolvado, limpieza y lavado tanto de persianas, banderas, cortinas, manteles, paños, etc., como de sus accesorios.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Desempolvado General ○ El desempolvado será realizado a: cielos rasos, esquinas de pared, estanterías, cuadros y todo lo contenido dentro de las diferentes oficinas que ocupa ENDE 								
<p>TRABAJOS DIARIO A REALIZAR.</p>								
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprende el desempolvado de 								

<p>todos los muebles (escritorios, sillones, sillas, modulares, estantes, etc.) equipos de oficina (equipos de computación, calculadoras, impresoras, etc.). Desempolvado general y limpieza de gaveteros, esquinas de pared, estantes, cuadros, barandas, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Barrido, limpiado y aspirado de alfombras. ▪ Limpieza de baños, tanto de inodoros como pisos. ▪ Desempolvado y desmanchado de vidrios interiores, de escritorio, etc. ▪ Sanitizado de azulejos; desbacterización y desodorizarían de baños. ▪ Limpieza de basureros, ceniceros y otros objetos que se encuentran encima de los escritorios. ▪ Lavado de vajilla para atención en reuniones periódicas programadas. ▪ Recolección de basura en bolsas, mismas que deberán ser revisadas por el personal de seguridad, para luego ser retirada del Edificio y su posterior desecho, que corre a cuenta de la empresa contratada. ▪ Purificación y desinfección de baños 									
<p>LIMPIEZA SEMANAL</p>									
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrado de los muebles con líquidos especiales para muebles. ▪ Cepillado y aspirado profundo de alfombras. ▪ Desinfección profunda de baños, colocación pastillas urinarias. ▪ Limpieza de vidrios interiores. ▪ Limpieza y aspirado de persianas. ▪ Limpieza de zócalos. ▪ Limpieza y lavado de balcones 									

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Una vez por semana limpieza a profundidad del Almacén Central de ENDE (de acuerdo a especificaciones mencionadas). 								
LIMPIEZA MENSUAL								
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desmanchado profundo y lavado de paredes (paredes que sean lavables). ▪ Limpieza profunda de pisos y alfombras ▪ Limpieza y lavado de vidrios interiores ▪ Desbacterización, desinfección y sanitización profunda de baños. ▪ Lavado general de alfombras de las diferentes oficinas (Dos veces por año, y/o requerimiento) ▪ Limpieza y/o aspirado de persianas. ▪ Lavado y aspirado de las sillas y sillones tapizados 								
ÁREAS DE LIMPIEZA.								
<p>Las áreas de limpieza y las características básicas son las siguientes:</p> <p>Edificio ENDE Corporación – Ambientes de Oficinas ambas plantas</p> <ul style="list-style-type: none"> • 350 Estaciones de trabajo aproximado • 10 salas para uso de cafeterías y reuniones • Auditorio • 8 Oficinas Gerenciales • Literas de Baño y Baños de Oficinas (26 baños) <p>ALMACÉN CENTRAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 AMBIENTES • 1 BAÑO • EXTERIORES 1256 METROS. 								
PLAZO DEL SERVICIO								
El servicio de limpieza se realizará de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.								
HORARIOS DE TRABAJO								
Edificio ENDE Corporación, el servicio de limpieza se realizará diariamente de lunes a viernes y sábados, horarios								

<p>a convenir</p> <p>Almacén, el servicio de limpieza se realizará diariamente de lunes a viernes y sábados, horarios a convenir.</p>									
<p>PERSONAL DE TRABAJO</p>									
<p>Edificio ENDE Corporación, el grupo de trabajo para el servicio de limpieza diario que se realizará en el horario a convenir, deberá estar conformado por un mínimo de siete (7) personas, 5 personas horario discontinuo y 2 horario continuo. La Empresa contratante determinará la cantidad de personal adicional, si considera necesario para cumplir con el servicio requerido.</p> <p>Almacén Sacaba ENDE, para el servicio de limpieza diario que se realizará, deberá estar conformado por un mínimo de una (1) persona. La Empresa contratante determinará la cantidad de personal adicional, si considera necesario para cumplir con el servicio requerido.</p> <p>El personal asignado deberá cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de Aportes a las entidades • Desarrollar sus labores debidamente uniformado. • Asistir aseado y en buenas condiciones de trabajo. • Cumplir el horario establecido para el servicio. <p>ENDE se reserva el derecho de solicitar el cambio de cualquiera o todas los (las) empleados (as), debiendo la empresa contratante cubrir su reemplazo en máximo siete días de solicitado el cambio.</p> <p>Para efectos de control del trabajo realizado la empresa adjudicada deberá designar un</p>									

<p>Supervisor, quien deberá ser Responsable de realizar controles diarios.</p> <p>Se deberá presentar mensualmente el último Pago de aportes a la Seguridad Social (Caja de Salud, Fondo de Pensiones y última presentación trimestral al Min. De Trabajo.)</p> <p>En todos los requerimientos deberán presentarse los anexos correspondientes (Planillas y Formularios)</p> <ul style="list-style-type: none"> • La empresa contratada asumirá la responsabilidad total del personal que designe ante ENDE, en temas de salarios, indemnizaciones, acciones civiles y otras, deslindando ENDE su responsabilidad sobre ellos. 									
<p>DOTACIÓN PERMANENTE</p>									
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jabón líquido a todos los lavamanos ▪ Purificadores para todos los inodoros. ▪ Líquidos desinfectante para limpieza ▪ Papel higiénico blanco doble hoja para todos los sanitarios ▪ Papel Toalla blanco para todos los sanitarios ▪ Papel Rollo Institucional para todos los sanitarios ▪ Pastillas Urinarios ▪ Placa Desinfectante de Urinario ▪ Dispensadores Automático Fijo diferentes fragancias 10 Uds. mínimo <p>De todos estos implementos, los proponentes deberán presentar una muestra, la cual deberá ser de Primera Calidad.</p>									
<p>INSUMOS</p>									

<p>La empresa adjudicada deberá proveer e instalar en los baños dispensadores de jabón líquido, los cuales tendrán que estar permanentemente abastecidos y en buen estado de funcionamiento.</p> <p>En cada inodoro deberá instalarse pastillas ambientadoras desinfectantes.</p> <p>Los insumos como jabones, desinfectantes, desincrustantes, ambientadores, ceras, limpiavidrios, lavavajillas y otros que utilice el adjudicatario deberán ser de primera calidad. Si éstos no satisfacen los requerimientos de ENDE, tendrán que ser cambiados por otra marca, siempre de primera calidad.</p> <p>Nota: Al momento de la presentación de Expresiones de Interés el proponente deberá presentar las muestras de los productos a ser utilizado en el servicio correspondiente.</p>									
<p>MAQUINARIA Y EQUIPOS.</p>									
<p>La maquinaria y equipos a utilizar deberán estar en buenas condiciones de trabajo, pudiendo ENDE en cualquier momento rechazar y exigir el cambio de equipos deficientes o en mal estado de funcionamiento.</p> <p>Deberá presentarse un listado de todos los equipos que serán destinados para el uso en nuestras instalaciones, además del modelo y la marca de los mismos (marca, modelo, características, cantidad) especificando cuales permanecerán constantemente en nuestros ambientes y cuales se emplearán en forma eventual.</p>									
<p>ADMINISTRACIÓN O SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS.</p>									

<p>Para una adecuada administración del servicio se procederá con los siguientes funcionarios</p> <p>a) AGENTE DE SERVICIO</p> <p>Previo a la ejecución del servicio la empresa contratada, deberá acreditar un "Agente de Servicio" de su personal de planta, cuyos datos deberán hacer conocer a través de nota escrita a ENDE, el Agente de Servicio representará a la empresa contratada durante la ejecución del mismo, coordinando permanentemente con la entidad contratante a través del Jefe Servicios, para atender en forma satisfactoria el cumplimiento de los Especificaciones Técnicas y del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida debidamente documentada • Inscripción Caja de Salud, Fondo de Pensiones y demás Instituciones Obligadas por Ley. <p>b) SUPERVISOR DEL SERVICIO</p> <p>ENDE como entidad contratante realizará el control a través del Jefe Servicios y será el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio.</p>								
<p>EXPERIENCIA DE TRABAJO EMPRESA</p>								
<p>Experiencia en el ramo de limpieza mayor a Diez (10) años con certificación de la trayectoria laboral de la empresa proponente, se reconocerá la presentación de certificados que avalen que el servicio fue desarrollado satisfactoriamente.</p> <p>En caso de que no se certifiquen los Diez (10) años de experiencia requeridos, la empresa no será tomada en cuenta.</p> <p>▪ DOCUMENTACION NECESARIA DEL</p>								

<p>PROVEEDOR PARA EL SERVICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro Actualizado Fundempresa 2. Certificado de Registro NIT 3. Licencia de Funcionamiento Alcaldía de Cochabamba 4. ROE 5. Numero Patronal de Seguro de Salud 6. Numero Patronal Fondo de Pensiones(AFP´s) <p>La Documentación será solicitada en Original para elaboración de contrato, los mismos que serán devueltos una vez efectuada la verificación con la documentación declarada, aquellos documentos que tengan fecha de vencimiento antes de la finalización del Servicio, deberán ser actualizados</p> <p>▪ EXPERIENCIA DE TRABAJO PERSONAL OFERTADO</p> <p>Experiencia en el ramo de limpieza mayor a uno (1) año con certificación de la trayectoria laboral (fotocopia hoja de vida documentado)</p> <p>a) DOCUMENTACION NECESARIA DEL PERSONAL PARA EL SERVICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de la Caja de Salud 2. Registro Fondo de Pensiones(AFP´s) 									
<p>CLÁUSULA DE RESCISIÓN DE CONTRATO.</p>									
<p>Tres (3) llamadas de atención formalizadas mediante nota expresa del Jefe de la Unidad Administrativa de ENDE, darán lugar a la rescisión unilateral del contrato. Los documentos que tengan fecha de vencimiento antes de la finalización del</p>									

<p>Contrato y no se renueven, darán lugar a la rescisión unilateral del contrato teniendo ENDE el derecho de cobro del monto retenido hasta la fecha como Garantía de Servicio.</p>									
<p>SEGUROS.</p>									
<p>La empresa adjudicada deberá presentar y mantener vigente de forma ininterrumpida durante todo el periodo de ejecución del servicio, las siguientes Pólizas:</p> <p>Póliza de seguro de Responsabilidad Civil El Seguro de Responsabilidad Civil, contra daños ocasionados por su personal a equipos, muebles, vidrios y enseres de oficina, que ocurrieran en el desarrollo de sus labores o se comprobara su sustracción por parte del personal contratado por el Proveedor del Servicio</p> <p>Póliza de seguro de Accidentes Personales Los trabajadores, funcionarios y/o empleados contratados por la empresa adjudicada, para efectuar los trabajos mencionados en las Especificaciones Técnicas, deberán estar cubiertos bajo el Seguro de Accidentes Personales (que cubre gastos médicos, invalidez parcial permanente, invalidez total permanente y muerte), por lesiones corporales sufridas como consecuencia directa e inmediata de los accidentes que ocurran en el desempeño de su trabajo.</p> <p>Estas Pólizas deberán ser presentadas al momento de la presentación de documentos para elaboración de contrato.</p>									
<p>INSPECCIÓN PREVIA</p>									
<p>Las empresas interesadas podrán realizar en cualquier momento la inspección previa a las oficinas de ENDE</p>									
<p>FORMA DE PAGO</p>									
<p>El servicio se cancelará mensualmente en moneda nacional, contra presentación de factura acompañada del</p>									

<p>informe que acredite en forma detallada las actividades realizadas en el periodo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ DOCUMENTOS NECESARIOS PARA PROCESAR PAGOS <p>La empresa contratada debe presentar los siguientes documentos para procesar los pagos por el servicio efectuado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de solicitud de pago • Factura original de la Empresa debidamente registrada en Impuestos Nacionales • Fotocopia simple del NIT. • Fotocopia simple del Contrato. • Registro de asistencia del personal de seguridad debidamente Aprobado por el Supervisor del Servicio. • Planilla de sueldos del mes anterior excepto el primer mes de inicio del contrato. • Planilla de Aportes a la AFP del mes anterior excepto el primer mes de inicio del contrato. • Planilla de Aportes al Seguro Social de Salud del mes anterior excepto el primer mes de inicio del contrato. • Copia de los contratos de personal nuevo, más su respectiva documentación personal. <p>Nota. - Debe consignarse en los listados presentados a las entidades nomina personal que prestan servicios en ENDE.</p> <p>Estos documentos serán Archivados en la Unidad Administrativa de ENDE, el Supervisor del Servicio, en caso de no existir observaciones emitirá el informe de conformidad del Servicio, por lo que solicitara el Pago del periodo.</p>								
<p>ASPECTOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</p>								
<p>La Empresa adjudicada deberá cumplir de forma obligatoria con los estándares de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional y tener conocimiento del REGLAMENTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA CONTRATISTAS DE SERVICIOS GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estándares y requisitos de SYSO para Contratistas de 								

<p>ENDE Corporación. La Empresa adjudicada deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos y estándares de Seguridad descritos en el REGLAMENTO.</p> <p>Se transcribe el punto correspondiente para el proveedor del servicio del Reglamento de Seguridad Ocupacional.</p> <p>EMPRESAS CONTRATISTAS/ PERSONAL CONTRATISTA INDEPENDIENTE Los representantes de las Empresas Contratistas son responsables de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dar a conocer de manera obligatoria a sus trabajadores lo establecido en el presente documento. (En caso de ser necesario, será solicitada la evidencia correspondiente) b) Asegurar el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento por parte de sus trabajadores. c) Brindar a sus trabajadores la ropa de trabajo y equipos de protección personal, de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente. d) Garantizar que sus trabajadores cuenten con la debida capacitación, formación y entrenamiento de acuerdo a las actividades a realizar. e) Informar a sus trabajadores respecto a peligros, riesgos y prácticas de seguridad en el trabajo (todo contratista debe contar con un estudio de identificación de peligros y riesgos, con las medidas de control respectivas, que garanticen condiciones y acciones seguras para los trabajos a desarrollar durante su Orden de Servicio <i>y/o</i> Contrato). Este documento debe ser elaborado especialmente para el objeto y alcance del contrato y cumplirá con lo establecido en la Política Corporativa de Seguridad y Salud Ocupacional. f) Garantizar que su personal cuente con la respectiva Póliza de Seguro contra Accidentes, seguro de salud, seguro social y AFP's. 									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>g) Dar la instrucción obligatoria al personal para participar en capacitaciones SySO que ENDE realice e incluya a contratistas.</p> <p>El Personal Contratista en general es responsable de:</p> <p>a) Cumplir lo establecido en el presente Reglamento.</p> <p>b) Hacer uso de la ropa de trabajo y equipos de protección personal, considerando los riesgos inherentes las actividades a realizar.</p> <p>c) Conocer y cumplir todas las disposiciones legales vigentes, inherentes al objeto de su contrato y los servicios prestados.</p> <p>d) Conocer los procedimientos necesarios para hacer el trabajo, y el Plan de Emergencia y Evacuación de ENDE.</p> <p>e) Asistir y participar de manera activa en las capacitaciones SYSO que ENDE realice e incluya a las contratistas.</p>								
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	(señalar si cumple o no cumple)	(señalar si cumple o no cumple)	(señalar si cumple o no cumple)	(señalar si cumple o no cumple)				

CONDICIONES ADICIONALES Formulario C-2 (Llenado por la entidad)	Puntaje Asignado	PROPONENTES DE EXPRESIONES DE INTERES			
		PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
		Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido
<p>EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA La empresa con mayor antigüedad se le asignara 15 puntos, a las demás empresas se les calificara proporcionalmente el puntaje</p>	15				
<p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA Empresa que cuente con 10 o más contratos con el sector público o con empresas privadas, en los últimos 5 años: 10 puntos.</p> <p>Empresa que cuente con 6 a 8 contratos, con el sector público o con empresas privadas, en los últimos 5 años: 8 puntos.</p> <p>Empresa que cuente con 4 a 6 contratos, con el sector público o con empresas privadas, en los últimos 5 años: 5 puntos</p>	10				
<p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERSONAL OFERTADO A la empresa que presente el mayor promedio de antigüedad comprobada</p>	10				

del personal ofertado se le asignara 10 puntos. Cada una de los operarios ofertados deberá tener como mínimo Un (1) año de experiencia certificada, caso contrario será descalificada.					
PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES	35	<i>(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>	<i>(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>	<i>(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>	<i>(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA	PUNTAJE ASIGNADO	PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
Puntaje de la evaluación CUMPLE/NO CUMPLE	35				
Puntaje de las Condiciones Adicionales	35				
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA EXPRESIONES DE INTERES TÉCNICA (70)	70				

FORMULARIO V-4
RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA
(Para el Método de Selección y Adjudicación
Calidad, Propuesta Técnica y Costo)

Los factores de evaluación deberán determinarse de acuerdo con lo siguiente:

ABREVIACIÓN	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE ASIGNADO
PE	Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica	30 puntos
PT	Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica	70 puntos
	PUNTAJE TOTAL DE LA EXPRESIONES DE INTERES EVALUADA	100 puntos

RESUMEN DE EVALUACIÓN	PROPONENTES DE EXPRESIONES DE INTERES			
	PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE n
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica (de acuerdo con lo establecido en el Sub Numeral 16.1.3.)				
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica, del Formulario V-3.				
PUNTAJE TOTAL				

ANEXO 3
MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DEL
(Señalar objeto, CUCE y el número o código interno que la entidad utiliza para
identificar al contrato)

Conste por el presente Contrato Administrativo para la prestación de servicios, que celebran por una parte _____ (**Registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la entidad**), con NIT N° _____ (**Señalar el número de identificación tributaria**), con domicilio en _____ (**Señalar de forma clara el domicilio de la entidad**), en la ciudad de _____ (**Señalar distrito, provincia y departamento**), representado legalmente por _____ (**Registrar el nombre de la MAE o del servidor público a quien se delega la competencia para la suscripción del contrato, y la resolución correspondiente de delegación**), en calidad de _____ (**Señalar el cargo del servidor público delegado para la firma**), con Cédula de Identidad N° _____ (**Señalar el número de cédula de identidad**), que en adelante se denominará la **ENTIDAD**; y, por otra parte, _____ (**Registrar las generales de ley del proponente adjudicado y cuando corresponda el nombre completo y número de cédula de identidad del representante legal**), con domicilio en _____ (**Señalar de forma clara su domicilio**), que en adelante se denominará el **PROVEEDOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA. - (ANTECEDENTES)

La **ENTIDAD**, en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en 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), sus modificaciones y el Documento Base de Contratación (DBC), para la Contratación de Servicios Generales, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), convocó en fecha _____ (**Señalar la fecha de la publicación de la convocatoria en el SICOES**) a personas naturales y jurídicas con capacidad de contratar con el Estado, a presentar propuestas en el proceso de contratación con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) _____ (**Señalar el CUCE del proceso**), en base a lo solicitado en el DBC.

Concluida la etapa 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 Adjudicación N° _____ (**Señalar el número del informe**), emitido por el (la) _____ (**señalar según corresponda al responsable de evaluación o la comisión de calificación**), resolvió adjudicar la contratación a _____ (**Señalar el nombre o razón social del proponente adjudicado**), al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC.

SEGUNDA. - (LEGISLACIÓN APLICABLE)

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

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) 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 sus modificaciones.
- d) Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
- e) Otras disposiciones relacionadas.

TERCERA. - (OBJETO Y CAUSA)

El objeto del presente contrato es la prestación del **SERVICIO** de _____ (**Describir de forma detallada el o los servicios a ser prestados**), que en adelante se denominará el **SERVICIO**, para _____ (**Señalar la causa de la contratación**), provistos por el **PROVEEDOR** de conformidad con el DBC y la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato.

CUARTA. - (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)

Forman parte del presente contrato, los siguientes documentos:

- a) Documento Base de Contratación.
- b) Propuesta Adjudicada.
- c) Documento de Adjudicación.
- d) Garantía(s), cuando corresponda.
- e) Otros Documentos específicos de acuerdo al objeto de la contratación. **(La ENTIDAD, detallará, cuando corresponda, los documentos específicos necesarios para el contrato).**

QUINTA. - (OBLIGACIONES DELAS PARTES)

Las partes contratantes se comprometen y obligan a dar cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas del presente contrato.

Por su parte, el **PROVEEDOR** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Realizar la prestación de **SERVICIOS** objeto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su propuesta.
- b) Prestar el **SERVICIO**, objeto del presente CONTRATO, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido con las características técnicas ofertadas y aceptadas.
- c) Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven en incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
- d) Mantener vigentes las garantías presentadas.
- e) Actualizar la(s) Garantía(s) (vigencia y/o monto) a requerimiento de la Entidad
- f) Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
- g) (Otras obligaciones que la ENTIDAD considere pertinentes de acuerdo al objeto de contratación.)

Por su parte, **la ENTIDAD** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Dar conformidad a los servicios generales de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
- b) Emitir informes parciales y el informe final de conformidad de los servicios generales, cuando los mismos cumplan con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
- c) Realizar el pago por el servicio general, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario de emitido el Informe Final de Conformidad de los servicios generales objeto del presente contrato.

SEXTA. - (VIGENCIA)

El Contrato entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción por ambas partes, hasta que las mismas hayan dado cumplimiento a todas las cláusulas contenidas en el presente contrato.

(Seleccionar una de las siguientes cláusulas considerando si se va a requerir Garantía o Retención por pagos parciales)

SÉPTIMA. - (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO) (Esta cláusula solo será aplicable cuando se trate de contrato de servicios de provisión continua con monto total)

El **PROVEEDOR**, garantiza el cumplimiento del presente Contrato en todas sus partes con la _____ **(Registrar el tipo de garantía presentada)**, con N° _____ **(registrar el número de garantía presentada)**, emitida por _____ **(registrar el nombre del ente emisor de la garantía)**, a la orden de _____ **(registrar el nombre de la Entidad)**, equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del contrato que asciende al monto de Bs _____ **(registrar el monto en numeral y literal)**, con vigencia hasta el _____ **(registrar día, mes y año de la vigencia de la garantía)**, que cubre la ejecución del presente contrato.

(En el caso de Micro y Pequeñas Empresas, se estimará el 3,5% del monto total del contrato).

En caso de que el **PROVEEDOR**, incurriere en algún tipo de incumplimiento contractual, el importe de dicha garantía, será ejecutado y pagado en favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su solo requerimiento, al ente emisor de la garantía.

SÉPTIMA. - (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)

El **PROVEEDOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el siete por ciento (7%) de cada pago parcial, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Estas retenciones serán reintegradas al **PROVEEDOR** una vez que sea aprobado el Informe Final de Conformidad.

(En el caso de Micro y Pequeñas Empresas, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato se estimará una retención del 3,5%, de cada pago parcial en calidad de Garantía de Cumplimiento de Contrato).

(Incluir esta Cláusula en caso de convenirse Anticipo)

OCTAVA. - (ANTICIPO)

A solicitud del **PROVEEDOR**, la **ENTIDAD**, podrá otorgar un anticipo para cubrir los gastos iniciales correspondientes únicamente al objeto del Contrato, cuyo monto no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el cien por ciento (100%) del monto a ser desembolsado la misma que deberá tener una vigencia mínima de noventa (90) días calendario y la factura correspondiente. El importe del anticipo será descontado en _____ **(indicar el número de pagos)** pagos hasta cubrir el monto total del anticipo.

El importe de la garantía podrá ser cobrado por la **ENTIDAD** en caso de que el **PROVEEDOR** no haya iniciado la prestación de los **SERVICIOS** dentro de los _____ **(Registrar en forma literal y numeral, el plazo previsto al efecto)** días calendario establecidos al efecto.

Esta garantía podrá ser sustituida periódicamente por otra garantía, cuyo valor deberá ser la diferencia entre el monto otorgado y el monto descontado en cada pago. Las garantías sustitutivas deberán mantener su vigencia en forma continua y hasta la amortización total del anticipo.

NOVENA. - (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)

(Esta cláusula será elaborada por la ENTIDAD conforme a la forma de adjudicación establecida en el DBC por el Total, por Ítems o por Lotes).

DÉCIMA. - (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)

El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO**, objeto del presente contrato en _____ **(señalar el lugar o lugares donde se prestará los SERVICIOS).**

DECIMA PRIMERA. - (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO)

(Para Servicios Continuos)

El monto total aceptado por las partes para la prestación del **SERVICIO** es de Bs. _____ **(Registrar en numeral y literal el monto del contrato, en bolivianos)** que será pagado _____ **(señalar los pagos periódicos sucesivos).**

(Para servicios discontinuos).

El proveedor, prestará el **SERVICIO** de _____ **(señalar el tipo de servicio)** a favor del contratante de acuerdo a los precios unitarios que forman parte indivisible de presente contrato, de acuerdo al detalle que sigue a continuación: _____ **(Describir el cuadro de los precios unitarios de la propuesta aprobada).**

DÉCIMA SEGUNDA. - (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS)

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

En caso de que posteriormente, el Estado Plurinacional de Bolivia, implantará impuestos adicionales, disminuya o incrementará los vigentes, mediante disposición legal expresa, el **PROVEEDOR** deberá acogerse a su cumplimiento desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

DÉCIMA TERCERA. - (FACTURACIÓN)

Para que se efectúe el pago, el **PROVEEDOR** deberá emitir la respectiva factura oficial por el anticipo, cuando éste exista y por el monto del pago a favor de la **ENTIDAD**, caso contrario la **ENTIDAD** deberá retener los montos de obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

(Incluir la siguiente Cláusula cuando corresponda)

DÉCIMA CUARTA. - (DE LOS SEGUROS)

Durante la prestación del **SERVICIO**, el **PROVEEDOR** 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 a favor de la **ENTIDAD**, que cubra los posibles daños en la prestación del **SERVICIO**.

La **ENTIDAD**, de producirse el siniestro o daño, procederá a la ejecución de la garantía constituida.

(Seleccionar esta Cláusula para la contratación de servicios generales de provisión continua o discontinua)

DÉCIMA QUINTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)

El contrato podrá ser modificado por uno o varios contratos modificatorios, mismos que pueden afectar el alcance, monto y/o plazo. El monto de cada contrato modificatorio no deberá exceder el diez por ciento (10%) del monto del presente contrato; asimismo, la suma de los montos de los contratos modificatorios no deberá exceder el diez por ciento (10%) del monto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 89, de la NB-SABS

(Seleccionar esta Cláusula para la contratación de servicios generales recurrentes)

DÉCIMA QUINTA. - (MODIFICACIONES AL CONTRATO)

La modificación al contrato por una sola vez no debiendo exceder el plazo establecido en el presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 89 de las NB-SABS.

DÉCIMA SEXTA. - (CESIÓN)

El **PROVEEDOR** no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo, salvo lo establecido en el parágrafo III del Artículo 89 de las NB-SABS.

DÉCIMA SÉPTIMA. - (MULTAS)

El **PROVEEDOR** se obliga a cumplir con el cronograma y el plazo de entrega establecido en la Cláusula Novena del presente Contrato, caso contrario será multado con el _____ % (**La ENTIDAD establecerá el porcentaje de acuerdo al objeto del contrato, mismo que no podrá exceder del 1% del monto del contrato**) por día de retraso. La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato sin perjuicio de resolver el mismo.

Cuando la contratación se efectúe por Ítems o Lotes, las multas serán calculadas respecto del monto correspondiente al ítem o lote que hubiese sufrido retraso en su entrega.

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

El **PROVEEDOR** 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 a la **ENTIDAD**.

DÉCIMA NOVENA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO). El presente contrato concluirá bajo una de las siguientes causas:

19.1 Por Cumplimiento del Contrato: De forma normal, tanto la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR** darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la **ENTIDAD**.

19.2 Por Resolución del Contrato: Si se diera el caso y como una forma excepcional de terminar el contrato, a los efectos legales correspondientes, la **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR**, acuerdan las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:

19.1.1 Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al PROVEEDOR.

- a) Por disolución del **PROVEEDOR (sea Empresa o Asociación de Empresas de Servicios)**.
- b) Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
- c) Por incumplimiento en la atención del servicio, a requerimiento de la **ENTIDAD** en asuntos relacionados con el objeto del presente contrato.
- d) Por suspensión del servicio sin justificación.
- e) Por incumplimiento del servicio de acuerdo al Cronograma. **(si corresponde)**.
- f) Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del servicio alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.

19.1.2 Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD.

- a) Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD**, pretende efectuar aumento o disminución en el servicio, sin la emisión del necesario Contrato Modificadorio.
- b) Por incumplimiento injustificado en el pago por la prestación del servicio, por más de treinta (30) días calendario computados a partir de la fecha en que debió hacerse efectivo el pago, existiendo conformidad del servicio, emitida por la **ENTIDAD**.
- c) Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente contrato, en beneficio de terceras personas.

19.1.3 Reglas aplicables a la Resolución: Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR** dará aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el **CONTRATO**, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizará el desarrollo de los servicios y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución, expresara por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado. Caso contrario, si al vencimiento de este término no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR**, según quién haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del contrato se ha hecho efectiva.

Esta carta notariada dará lugar a que: cuando la resolución sea por causales atribuibles al **PROVEEDOR** se consolide en favor de la **ENTIDAD** la Garantía de Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo (cuando corresponda) **(solo si se trata de servicios continuos)**.

Solo en caso que la resolución no sea originada por negligencia del **PROVEEDOR** éste tendrá derecho a una evaluación de los gastos proporcionales que demande los compromisos adquiridos por el **PROVEEDOR** para la prestación del servicio contra la presentación de documentos probatorios y certificados.

La **ENTIDAD**, procederá a establecer los montos reembolsables al **PROVEEDOR** por concepto de provisión de los **BIENES** satisfactoriamente efectuados, si corresponde.

Con base a la liquidación final y establecidos los saldos en favor o en contra para su respectivo pago o cobro de la (s) Garantía (s) correspondientes.

19.1.4 Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la ENTIDAD o al PROVEEDOR.

Si en cualquier momento antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del **CONTRATO**, **La ENTIDAD o el PROVEEDOR** se encontrase en una situación fuera de control, por causas de fuerza mayor o caso fortuito, que imposibilite la conclusión de la prestación del servicio o vayan contra los intereses del Estado, la parte afectada comunicará por escrito su intención de resolver el contrato, justificando la causa.

La ENTIDAD, mediante carta notariada dirigida al **PROVEEDOR**, suspenderá los trabajos y resolverá el **CONTRATO** total o parcialmente. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **PROVEEDOR** suspenderá el servicio de acuerdo a las instrucciones que al efecto emita por escrito la **ENTIDAD**.

El **PROVEEDOR** conjuntamente con la **ENTIDAD**, procederán a la verificación del servicio prestado hasta la fecha de suspensión la evaluación de los compromisos que el **PROVEEDOR** tuviera pendiente relativo al servicio, debidamente documentados. Asimismo, la **ENTIDAD** liquidará los costos proporcionales que en dicho acto se demandase y otros gastos que a juicio de la **ENTIDAD** fueran considerados sujetos a reembolso.

Con estos datos la **ENTIDAD** elaborará el cierre de contrato y el trámite de pago será el previsto en la cláusula vigésima séptima del presente **CONTRATO**.

VIGÉSIMA. - (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)

En caso surgir dudas sobre los derechos y obligaciones de las partes durante la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a los términos y condiciones del contrato, Documento Base de Contratación, propuesta adjudicada, sometidas a la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

VIGÉSIMA PRIMERA. - (CONSENTIMIENTO)

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, suscribimos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez el/la _____ (**registrar el nombre de la MAE o del servidor público a quien se delega la competencia para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente**), en representación legal de la **ENTIDAD**, y el/la _____ (**registrar el nombre del representante legal del PROVEEDOR o persona natural adjudicada, habilitado para la suscripción del Contrato**) en representación del **PROVEEDOR**.

Este documento, conforme a disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General del Estado en idioma castellano.

_____ (**Registrar el lugar y la fecha en que se suscribe el Contrato**).

(**Registrar el nombre y cargo del Servidor Público habilitado para la firma del contrato**)

(**Registrar el nombre del Proveedor**)