**** 

***DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS***

***SERVICIOS GENERALES***

***CONTRATACIÓN DIRECTA GIRO EMPRESARIAL (CDGE)***

***CONTRATACIÓN DIRECTA REGULAR***

**CÓDIGO INTERNO**

 **ENDE-CDGE-R-2022-049**

**SERVICIO DE PORTERIA Y SERENAZGO PLANTA BAHIA Y PETTY RAY - GESTION 2023**

Cochabamba, diciembre 2022

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES DE CONTRATACIÓN DIRECTA REGULAR**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El presente proceso de Contratación Directa Regular da cumplimiento al Reglamento Específico RE-SABS EPNE (Segunda Versión) de la Empresa Nacional de Electricidad – ENDE, aprobado con Resolución de Directorio N° 027/2021 de fecha 13 de diciembre del 2021, ***Art 21. “Condiciones de la Contratación Directa, IDENTIFICACIÓN DE PROVEEDORES*** ***“Previo a la invitación directa ENDE realizará un análisis de mercado a objeto de establecer potenciales proveedores de bienes, obras o servicios, la misma se realizará de acuerdo a la normativa interna de la empresa***” para tal efecto se aplica el Manual de Procedimiento de Contrataciones para Actividades Relacionadas Directamente con el Giro Empresarial o de Negocios, aprobados mediante Resolución Expresa de la MAE de ENDE.

1. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

1. Empresas legalmente constituidas en Bolivia;
2. Asociaciones Accidentales entre empresas legalmente constituidas en Bolivia;
3. Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro legalmente constituidas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios).
4. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS EN LA CONTRATACIÓN DIRECTA REGULAR
	1. Inspección previa. (No se requiere)
	2. Consultas escritas sobre el Documento de requerimiento de propuestas (No se requiere)
	3. Reunión De Aclaración (No se requiere)
5. ENMIENDAS

La entidad convocante podrá ajustar el Documento de Requerimiento de Propuestas con enmiendas, por iniciativa propia o como resultado de las actividades previas, en cualquier momento, antes de la fecha límite establecida para la presentación de propuestas.

La Enmienda será aprobada y visada por el RPCD, misma que será notificada en la página Web de ENDE http://www.ende.bo/nacional-internacional/vigentes/.

1. AMPLIACIÓN DE PLAZO

El RPCD podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas del Documento de Requerimiento de Propuestas, mediante Enmienda publicada.

1. GARANTÍAS
	1. **Tipo de Garantías requeridas**

Se establece el siguiente tipo de garantía que deberá expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata:

1. ***Garantía a Primer Requerimiento.*** Emitida por una entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente.

Es obligación del proveedor mantener siempre actualizadas las garantías. ENDE podrá solicitar cuando corresponda la renovación de las garantías.

* 1. **Garantías Según el Objeto**

ENDE definirá la presentación de garantías según el objeto de contratación establecido en el presente Documento de Requerimiento de Propuestas.

1. **Garantía de Seriedad de propuesta (No se requiere)**
2. **Garantía de Cumplimiento de Contrato**

Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato. Será equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato de acuerdo a lo establecido en las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia y deberá ser presentada para la suscripción 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.

El proponente adjudicado deberá presentar una **Garantía a Primer Requerimiento**, emitida por una entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria regulada y autorizada por la instancia competente, equivalente al **siete por ciento (7%)** del monto del contrato u orden de compra, emitida a nombre de la **EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD - ENDE**, con vigencia a partir de la emisión de la garantía hasta 30 días calendario posteriores a la fecha de finalización del servicio.

1. **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo** **(No se requiere)**
2. RECHAZO DE PROPUESTAS DE DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS

Procederá el rechazo de las propuestas, cuando:

* Cuando la propuesta sea presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente Documento de Requerimiento de Propuestas.
* Cuando la propuesta económica supere el precio referencial
* Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
* Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
1. SUSTANCIABILIDAD DE LA OFERTA

Se considera una oferta sustancial, si la propuesta técnica cumple con el objeto de la contratación.

1. ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES

**9.1 Errores Subsanables**

Errores que inciden sobre aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesorios o de forma, sin afectar la legalidad ni la solvencia de la propuesta y es susceptible de ser corregido o reparado. Para fines del presente manual se establecen como errores subsanables los siguientes:

1. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
2. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el Documento de Requerimiento de Propuestas.
3. Cuando se reciban formularios sin firma, a excepción del formulario de presentación de propuesta, se solicitará al proponente envíe el formulario firmado sin alterar lo declarado inicialmente; en el plazo que establezca el RPCD.
4. Cuando los formularios soliciten información de respaldo y ésta no haya sido presentada, se requiera complementación y/o aclaración, podrá ser solicitada al proponente otorgando un plazo para tal efecto.
5. Cuando la garantía de seriedad de propuesta presente errores en monto (solo cuando es menor), plazo y objeto de contrato y la misma sea reemplazada en un plazo que determine el RPCD, cuando corresponda.
6. Cuando el proponente presente un formato diferente al solicitado que contenga la información requerida, a excepción de la declaración jurada de presentación de propuesta.
7. Cuando la experiencia del personal técnico o propuesta técnica de la empresa en la fase de evaluación no sea clara y sustentable. El proponente deberá aclarar o sustentar la información sin modificar los datos declarados en el formulario en el plazo que determine el RPCD. La información requerida quedará registrada en Acta suscrita por todos los miembros de la Comisión de Calificación y será notificada a todos los proponentes a través de sus correos electrónicos.
8. Cuando exista discrepancia entre los montos de la propuesta indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
9. Si el resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad, es incorrecto, prevalecerá el precio unitario para obtener el monto total revisado. Cuando la diferencia entre el monto total propuesto y el monto total revisado sea menor o igual al dos por ciento (2%) y esta diferencia sea positiva o negativa. Los errores aritméticos serán evaluados por: ítems, lotes, tramos o paquetes.
10. Cuando los documentos presentados para la elaboración y suscripción de contrato presenten observaciones, de acuerdo a las condiciones establecidas por la empresa.
11. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en el Documento de Requerimiento de Propuestas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron solicitadas y/o se consideren beneficiosas para la empresa.

Todos los errores subsanables deberán ser mencionados en el informe de evaluación. En caso de requerir información adicional o complementaria, ésta deberá ser solicitada por la Comisión de Calificación a través del Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD) de forma escrita (correo electrónico o carta).

**9.2 Errores No Subsanables**

Son causales de descalificación:

1. Cuando las propuestas no cumplan con los requisitos establecidos en el Documento de Requerimiento de Propuestas, siempre y cuando los mismos no puedan ser subsanados.
2. Presentar el Formulario A-1, (formulario de presentación de propuesta), sin firma o con una firma que no corresponda a la del representante legal autorizado.
3. La falta de presentación de formularios solicitados en el Documento de Requerimiento de Propuestas, excepto lo establecido en el numeral 8 del presente documento.
4. La falta de presentación de la propuesta técnica.
5. La falta de presentación de garantía de seriedad de propuesta cuando corresponda.
6. Si la propuesta económica no cotiza la totalidad del requerimiento, salvo que el Documento de Requerimiento de Propuestas prevea que sea por ítem, lote, tramo o paquete.
7. Cuando el proponente presente dos o más alternativas con propuestas económicas diferentes.
8. Cuando el proponente presente dos o más alternativas para un ítem, lote, tramo o paquete o de la oferta total con propuestas económicas diferentes.
9. Si el resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad es incorrecto, prevalecerá el precio unitario para obtener el precio total revisado. Cuando la diferencia entre el monto total propuesto y el monto total revisado sea mayor al dos por ciento (2%) y esta sea positiva o negativa. Los errores aritméticos serán evaluados por forma de adjudicación: ítems, lotes, tramos o paquetes.
10. Cuando el proponente en el plazo establecido, no presente la documentación, aclaración o complementación que le fuese solicitada sobre aspectos subsanables.

**9.3 Proponente adjudicado**

El RPCD podrá ampliar el plazo de presentación de la documentación requerida para firma de contrato, ante solicitud justificada del proponente adjudicado.

En caso de existir observaciones en los documentos solicitados para elaboración del contrato, el RPCD podrá solicitar complementación de la documentación y otorgar un nuevo plazo para su presentación.

1. DECLARATORIA DESIERTA

El RPCD declarará desierta la convocatoria, cuando:

1. No se hubiera recibido ninguna propuesta;
2. Todas las propuestas económicas hubieran superado al Precio Referencial;
3. Ninguna propuesta hubiese cumplido lo especificado en el Documento de Requerimiento de Propuestas aun después de solicitado la complementación y/o aclaración de la propuesta inicial
4. Cuando el proponente adjudicado incumpla la presentación de documentos aun después de solicitado la complementación y/o aclaración o desista de formalizar la contratación y no existan otras propuestas calificadas.
5. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS

El proceso de Requerimiento de Propuestas podrá ser cancelado, suspendido o anulado por ENDE, en cualquier momento antes de la suscripción del contrato.

ENDE no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes participantes de Documento de Requerimiento de propuestas afectados por esta decisión.

La Cancelación, suspensión y Anulación se ajustará a lo establecido en el Art. 28 del D.S. 0181.

1. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE EN LA ETAPA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
	1. El proponente deberá presentar los siguientes Formularios:
2. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
3. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a).
4. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1).
5. Formulario de Propuesta Técnica (Formulario C-1); y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
	1. En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.

### La documentación conjunta a presentar, es la siguiente:

1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b);
3. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1)
4. Formulario de Propuesta Técnica (Formulario C-1); y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C - 2).
	1. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar el Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2c para Asociaciones Accidentales)
	2. La propuesta deberá tener una validez no menor a treinta días (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.
5. PRESENTACION DE PROPUESTAS
	1. Forma de presentación
		1. La propuesta deberá ser presentada en sobre dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, Nombre del Proponente y el objeto de la Convocatoria.
		2. La propuesta debe ser presentada en un ejemplar.
	2. Plazo y lugar de presentación
		1. Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente Documento de Requerimiento de Propuestas.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, si ésta ha ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas hasta la fecha y hora límite establecidas para el efecto.

* + 1. Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro el plazo establecido.
1. APERTURA DE PROPUESTAS DE REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS
	1. Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, la Comisión de Calificación, procederá a la apertura de las propuestas en la fecha, hora y lugar señalados en el presente Documento de Requerimiento de Propuestas.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la participación de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar, de manera presencial o virtual según las direcciones (links) establecidos en la convocatoria.

El acto se efectuará así se hubiese recibido una sola propuesta. En caso de no existir propuestas, la Comisión de Calificación, suspenderá el acto de apertura y recomendará al RPCD, a una nueva invitación.

* 1. El Acto de Apertura comprenderá:
1. Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y la nómina de las propuestas físicas presentadas y rechazadas, según el Acta de Recepción.
2. Apertura de todas las propuestas físicas y/o electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura.
3. Dar a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.
4. Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, registrados en el Formulario correspondiente.
5. Registro del nombre del proponente y del monto total de su propuesta económica, en el formulario correspondiente.

Cuando existan diferencias entre el monto literal y numeral de la propuesta económica, prevalecerá el literal sobre el numeral.

1. Elaboración del Acta de Apertura, consignando las propuestas presentadas que deberá ser suscrita por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo.

Los proponentes que tengan observaciones deberán hacer constar las mismas en el acta.

* 1. Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.
	2. La Comisión de Calificación y los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.
1. EVALUACIÓN DE DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS

Precio evaluado más bajo.

1. FORMA DE ADJUDICACIÓN

Por el total

1. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada la Comisión de Calificación determinará si las propuestas recibidas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la propuesta, utilizando el Formulario de verificación correspondiente.

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO
	1. **Evaluación Propuesta Económica**
		1. **Errores Aritméticos**

En el Formulario V-2 (Evaluación de la Propuesta Económica) se corregirán los errores aritméticos, verificando la propuesta económica en el Formulario B-1 de cada propuesta, considerando lo siguiente:

1. Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal;
2. Si la diferencia entre el numeral y el literal es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta, caso contrario la propuesta será descalificada;
3. Si el monto ajustado por revisión aritmética superara el Precio Referencial, la propuesta será descalificada.

El monto ajustado por corrección de errores aritméticos deberá ser registrado en la cuarta columna Precio Ajustado (PA) 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 Precio Ajustado (PA) del Formulario V-2.

* + 1. **Precio Ajustado**

El Precio Ajustado, se determinará aplicando la siguiente fórmula:

$$PA=MAPRA\*fa$$

Donde:

$PA$ = Precio Ajustado a efectos de calificación

$MAPRA$ = Monto Ajustado por Revisión Aritmética

$fa$ = Factor de Ajuste

El resultado del PA de cada propuesta será registrado en la última columna del Formulario V-2.

Para las propuestas electrónicas, el sistema realizará automáticamente el ajuste del valor en relación al factor de ajuste que el proponente haya declarado al momento de registrar su propuesta, por lo que deberá consignar en las columnas correspondientes del Formulario V-2, el Precio Ajustado y la información consignada en el Reporte Electrónico relacionada con el factor de ajuste.

* + 1. **Determinación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo.**

De la columna Precio Ajustado, del Formulario V-2, se seleccionará la propuesta con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo.

En caso de existir un empate entre dos o más propuestas, se procederá a la evaluación de la propuesta técnica de los proponentes que hubiesen empatado.

* 1. **Evaluación de la Propuesta Técnica**

La propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, se someterá a la evaluación de la propuesta técnica, verificando la información contenida en el Formulario C-1, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE utilizando el Formulario V-3. En caso de cumplir, se recomendará su adjudicación, cuyo monto adjudicado será:

1. En servicios continuos, el valor real de la propuesta (MAPRA);
2. En servicios discontinuos, el precio unitario ofertado en la propuesta adjudicada.

Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, incluida en el Formulario V-2 (columna Precio Ajustado), y así sucesivamente.

En caso de existir empate entre dos o más propuestas, la Comisión de Calificación, será responsable de definir el desempate, aspecto que será señalado en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

1. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

El Informe de Evaluación y Recomendación, deberá contener mínimamente lo siguiente:

1. Nómina de los Proponentes de participantes.
2. Cuadros de evaluación.
3. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
4. Causales para la descalificación, cuando corresponda.
5. Recomendación de adjudicación o declaratoria desierta.
6. Otros aspectos que la Comisión de calificación considere pertinentes.
7. APROBACIÓN DEL INFORME DE LA COMISIÓN DE CALIFICACION DEL DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS Y ADJUDICACION O DECLARATORIA DESIERTA

El RPCD, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, aprobará el mismo.

El RPCD, puede solicitar complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación a la Comisión de Calificación.

La Unidad Solicitante podrá solicitar el inicio de una siguiente convocatoria para el proceso de contratación declarado desierto.

1. INVITACIÓN DIRECTA AL PROVEEDOR

ENDE remitirá una invitación al proponente cuya propuesta fue seleccionado por la Comisión de Calificación.

1. ADJUDICACION Y FORMALIZACION DE LA CONTRATACION

El RPCD, adjudicara al proveedor invitado instruyendo a la Unidad Administrativa solicite la documentación para la formalización de la contratación.

1. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO
	1. El proponente adjudicado deberá presentar, para la suscripción de contrato u orden de servicio, los originales o fotocopias solicitadas de los documentos señalados en el Documento de requerimiento de propuestas (Formulario A-1).
	2. ENDE verificará la autenticidad del Certificado RUPE presentado por el proponente identificado de las propuestas, ingresando el código de verificación del Certificado en el SICOES.
	3. ENDE establecerá el plazo de entrega de documentos, si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del plazo otorgado, el proceso deberá continuar.
	4. En caso de que el proponente adjudicado justifique, oportunamente, el retraso en la presentación de uno o varios documentos, requeridos para la suscripción de contrato u orden de servicio y estas hayan sido aceptadas por ENDE, se procederá de acuerdo al numeral 9.3 del presente documento.
	5. Cuando el proponente adjudicado, desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato u orden de servicio, su propuesta será descalificada, procediéndose a la y la adjudicación a la segunda propuesta mejor evaluada y así sucesivamente.
	6. Si producto de la revisión efectuada para la formalización de la contratación los documentos presentados por el proponente adjudicado existan observaciones, ENDE procederá de acuerdo al numeral 9.3 del presente documento. En caso de no subsanar las observaciones, se procederá a su descalificación y la adjudicación a la segunda propuesta mejor evaluada y así sucesivamente.
2. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación y ser sustentadas por informe técnico y legal que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento.

El contrato podrá ser modificado mediante 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; o adendas en caso de aclaraciones y/o modificaciones del contrato.

1. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio deberá efectuarse cumpliendo con las Especificaciones Técnicas, establecidos en el contrato suscrito y de sus partes integrantes, sujetas a la conformidad de la contraparte (Apoyo técnico de acompañamiento permanente a lo largo del desarrollo de la consultoría) de la entidad contratante.

1. CIERRE DEL CONTRATO

Una vez que la contraparte de la entidad emita su conformidad a la prestación del servicio, la Unidad Administrativa, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito, a efectos del cobro de penalidades, la devolución de garantías, si corresponde.

PARTE II

**INFORMACIÓN TÉCNICA DEL DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS**

1. DATOS GENERALES DEL PROCESO

|  |
| --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN**
 |
|  |
| Entidad Convocante | EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Modalidad de contratación | CONTRATACION DIRECTA REGULAR | Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso | ENDE-CDGE-R-2022-049 |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Objeto de la contratación | SERVICIO DE PORTERIA Y SERENAZGO PLANTA BAHIA Y PETTY RAY - GESTION 2023 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Método de Selección y Adjudicación | Precio Evaluado Más Bajo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Forma de Adjudicación | Por el Total |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Precio Referencial | Bs. 36.630,00 (Treinta y seis mil seiscientos treinta 00/100 bolivianos) mensual. |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| La contratación se formalizará mediante | contrato |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Plazo para la ejecución (días calendario) | El plazo del servicio será a partir de la suscripción de contrato hasta el 31 de diciembre de 2023 |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lugar de presentación del Servicio  | La base de trabajo es la ciudad de Cobija (Departamento de Pando), en las instalaciones de la Planta Bahía y Petty Ray. |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Garantía de Cumplimiento de Contrato | El proponente adjudicado deberá presentar una Garantía a Primer Requerimiento, emitida por una entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria regulada y autorizada por la instancia competente, equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato u orden de compra, emitida a nombre de la EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD - ENDE, con vigencia a partir de la emisión de la garantía hasta 30 días calendario posteriores a la fecha de finalización de contrato o solicitar la retención del 7% por cumplimiento de contrato por cada pago parcial. |  |
|  |
|  |
| Organismos Financiadores | # | Nombre del Organismo Financiador(de acuerdo al clasificador vigente) |  | % de Financiamiento |  |
|  |
| 1 | Recursos propios |  | 100 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS**

**Los interesados podrán recabar el Documento de requerimiento de propuestas en el sitio Web de ENDE y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Domicilio de la Entidad Convocante | Calle Colombia esquina Falsuri N° 655 | Horario de Atención de la Entidad | 08:30 a 16:30 |  |
|  |  |  |  |  | *Nombre Completo* |  | *Cargo* |  | *Dependencia* |  |
| Encargado de atender consultas | Jhony Milton Ortega Vasquez |  | Responsable Administrativo |  | GOSE |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Teléfono | 4520317 int. 4531 |  | Fax | - |  | Correo Electrónico | milton.ortega@ende.bo |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **3.    CRONOGRAMA DE PLAZOS** |
| **El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:** |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA** | **HORA** | **LUGAR Y DIRECCIÓN** |
|  | Publicación en página Web |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |  |
|  | 06 |  | 12 |  | 2022 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Fecha límite de Presentación de Propuestas |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 14 |  | 12 |  | 2022 |  |  | 11 |  | 00 |  | Of. ENDE, Calle Colombia N° 0655, ventanilla de informaciones |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Apertura de Propuestas |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 14 |  | 12 |  | 2022 |  |  | 11 |  | 30 |  | De Manera Virtual Mediante el enlace: https://ende.webex.com/meet/ende.sala5 |
|  | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPCD (fecha estimada) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 19 |  | 12 |  | 2022 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha estimada) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 22 |  | 12 |  | 2022 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación de documentos para la formalización de la contratación (fecha estimada) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 30 |  | 12 |  | 2022 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Suscripción de contrato y/o orden de servicio (fecha estimada) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 01 |  | 01 |  | 2023 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO
2. **OBJETIVO**

El objeto del presente proceso de contratación es contratar una empresa con experiencia para realzar el Servicio de Portería y Serenazgo en las instalaciones de la Planta Bahía y Petty Ray.

En cumplimiento de la Resolución Nº ENDE-RES-PREJ-10/27-22 del 27 de octubre de 2022, el presente proceso de contratación al ser un Servicio General Recurrente, durante la gestión 2022 llegara hasta la adjudicación.

1. **ANTECEDENTES**

La Empresa cuenta con dos Inmuebles uno ubicado en el Barrio Senac, Calle Defensores del Bajo Acre, Predio 24, Manzano 33 del Distrito 01 de la Ciudad de Cobija destinada a Funcionamiento de la Subestación Petty Ray, Oficinas ODECO y Facturación y el Segundo Inmueble Ubicado en el Barrio Paz Zamora en la Av. Sin Nombre, predio 01, Manzano 366 del distrito 04 de la Ciudad de Cobija, destinada a Funcionamiento de la Planta Generación Bahía.

Cada inmueble cuenta con activos e información valiosa de interés de la empresa, las mismas tienen que tener un resguardo las 24 horas del día de lunes a domingo incluyendo lo días feriados, para prevenir cualquier intento de hurto o sustracción de los mismos, por lo que se necesita un servicio especializado para la vigilancia y resguardo de dichas instalaciones y precautelar la seguridad de los bienes del Estado.

Por la importancia de contar con una Empresa para realizar el SERVICIO DE PORTERIA Y SERENAZGO para las oficinas e instalaciones de Planta Bahía y Petty Ray es necesario que este servicio se contrate para precautelar los bienes de la empresa hasta el 31 de diciembre de 2023 a partir de la suscripción de contrato.

|  |
| --- |
| **CONDICIONES GENERALES**  |
| **PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA:** |
| La propuesta deberá tener una validez no menor a treinta días (30) días calendario desde la evaluación de propuestas. |
| **MÉTODO DE SELECCIÓN:** |
| Precio evaluado más bajo |
| **MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN:** |
| Por el total del Servicio |
| **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:** |
| El proponente adjudicado deberá presentar una Garantía a Primer Requerimiento, emitida por una entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria regulada y autorizada por la instancia competente, equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato u orden de compra, emitida a nombre de la **EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD - ENDE**, con vigencia a partir de la emisión de la garantía hasta 30 días calendario posteriores a la fecha de finalización de contrato o solicitar la retención del 7% por cumplimiento de contrato por cada pago parcial. |
| **PRECIO DE LA PROPUESTA** |
| El precio de la propuesta deberá incluir todos los costos del Servicio hasta su conclusión, incluido todos los impuestos de Ley mediante la emisión de la correspondiente factura, especificando claramente si corresponde a una factura con derecho a crédito fiscal ó sin derecho a crédito fiscal de acuerdo a normas tributarias bolivianas, La omisión por parte del proponente en especificar cualquiera de estas dos modalidades de facturación se entenderá que su oferta incluye la emisión de la factura con derecho a crédito fiscal. |

**DESCRIPCION DEL SERVICIO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nº | CONCEPTOS | Unid. | Cant. |
|
| 1 | SERVICIO DE PORTERIA Y SERENAZGO PLANTA BAHIA Y PETTY RAY - GESTION 2023 | 1 | Servicio |
| **CONDICIONES PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO** |
| **LUGAR DE REALIZACION DEL SERVICIO:**  |
| La base de trabajo es la ciudad de Cobija (Departamento de Pando), en las instalaciones de la Planta Bahía y Petty Ray. |
| **PLAZO DEL SERVICIO:** |
| El plazo del servicio será a partir de la suscripción de contrato hasta el 31 de diciembre de 2023 |
| **ALCANCE DEL SERVICIO:** |
| La empresa seleccionada, debe presentar al personal propuesto el mismo que debe cumplir con las siguientes actividades en forma diaria:* Brindar el servicios de Portería y Serenazgo para resguardar las instalaciones, bienes muebles, inmuebles, valores existentes y Personal de la planta Termoeléctrica Bahía e instalaciones de las oficinas de Petty Ray ubicadas en la ciudad de Cobija-Pando durante las 24 horas del día, (incluye los días sábados, domingos y feriados)
* Proporcionar personal necesario para realizar el Servicio de Portería y Serenazgo los mismos deben de ser supervisados por un supervisor en forma permanente a objeto de que el servicio sea presentado con eficiencia.
* Cualquier deficiencia del Personal que presta el Servicio en las Instalaciones de ENDE será comunicado al Supervisor, para que se tome las medidas que el caso aconseje.
* Experiencia documentada en prestaciones de servicios de Portería, Serenazgo con empresas Públicas y/o privadas (entidades públicas, bancos, industrias, cooperativas, entidades de seguros, etc)
* Determinar Supervisores de parte de ENDE y de la Empresa Contratista
* Establecer Horarios de prestaciones servicios de Portería y Serenazgo, relevos, turnos, cronograma de personal en turno.
* Determinar la responsabilidad del libro de novedades
* Rondas Nocturnas por parte del Personal de Portería y Serenazgo
* Demostrar el monitoreo continuo de las actividades de preservación del Servicio de Portería y Serenazgo.
* Realizar el registro de ingreso y salida de todas las personas ajenas, el proponente adjudicado debe presentar el parte diario hecho por su personal en forma mensual a tiempo de solicitar su pago.
* A partir de las casetas de Porteria, permitir solo el ingreso de personal autorizado al área de oficinas, depósitos y zona de garajes
* Registrar y solicitar identificación a personas ajenas a la institución.
* Registro y control de ingreso de vehículos y verificación y registro del conductor.
* Ser responsable de cualquier pérdida o daño que sea determinada por negligencia de su personal.
* Denunciar y dar parte sobre cualquier anomalía o comportamiento extraño o fuera de lugar tanto del personal como de las personas ajenas que frecuentan las instalaciones.
* Cualquier deficiencia del Personal de Portería y Serenazgo en las Instalaciones de ENDE será comunicado al Responsable del Proveedor del Servicio, para que se tome las medidas que el caso aconseje.
* Elaboración y presentación Informes de hechos y acontecimientos relevantes acontecidos al Supervisor del Servicio y/o a su Jefe Inmediato Superior
 |
| **CARACTERISTICAS DEL SERVICIO:** |
| **Servicio:*** Personal de Portería y Serenazgo durante las 24 horas del día.
* Cambio de Personal deberá ser notificado en forma escrita y con anticipación de al menos 48 horas.
* No se aceptará personal que cumpla doble turno. (la misma ocasionara Rescisión de Contrato en forma inmediata)
* En Planta Petty Ray el Servicio de Portería y Serenazgo estará conformado como mínimo de 3 turnos y por cada turno 1 persona, pudiendo ofertar más turnos.
* En Planta Bahía el Servicio de Portería y Serenazgo estará conformada como como mínimo de 3 turnos, 2 persona en cada turno, pudiendo ofertar más turnos.

**Requisitos Mínimos:** * El personal debe que realiza el Servicio debe contar con uniforme y accesorios para realizar el Servicio de Portería y Serenazgo (linternas, radio de comunicación o celulares).
* La empresa seleccionada debe acreditar su Personería Jurídica (NIT, SEPREC).
* Material de registro de ingresos y salidas de personal, equipos y vehículos.
* El personal asignado deberá cumplir con los siguientes requisitos:
	+ 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
* Ultimo Pago de aportes a la Seguridad Social (Caja de Salud, Fondo de Pensiones y última presentación trimestral al Ministerio de Trabajo)
* Traslado del personal correrá por cuenta y costo del Proveedor del Servicio.
* La alimentación del personal asignado, así como la dotación de uniforme y equipo de protección correrá por cuenta y costo Proveedor del Servicio.
* Elaborar y Presentación Informes de hechos y acontecimientos relevantes acontecidos a los Ejecutivos Responsables de ENDE –Cobija.
* La empresa que se adjudique debe dotar todos elementos de Bioseguridad al personal de Portería y Serenazgo
 |
| **ADMINISTRACIÓN O SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS :** |
| El Proponente que resulte adjudicado designará una persona para la supervisión de servicio, el mismo que representara al proveedor del servicio. El Supervisor de Servicio representará a la empresa contratada durante la ejecución del mismo, coordinando permanentemente con la entidad contratante a través del personal designado por ENDE COBIJA, para atender en forma satisfactoria el cumplimiento de los Especificaciones Técnicas y del contrato.ENDE como entidad contratante realizará el control a través del personal designado por ENDE COBIJA y será el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio. |
| **PERSONAL DE TRABAJO** |
| El personal asignado deberá cumplir con los siguientes requisitos:* Desarrollar sus labores debidamente uniformado.
* Asistir aseado y en buenas condiciones de trabajo.
* Cumplir el horario establecido para el servicio.

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.Para efectos de control del trabajo realizado la empresa adjudicada deberá designar un Supervisor, quien deberá ser Responsable de realizar controles diarios.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.)En todos los requerimientos deberán presentarse los anexos correspondientes (Planillas y Formularios).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. |
| **EXPERIENCIA DE TRABAJO** |
| Experiencia en el ramo de Portería, Serenazgo igual o mayor a un (1) año, de la empresa proponente, se reconocerá la presentación de documentos que avalen que el servicio fue desarrollado satisfactoriamente.En caso de que no demuestren un (1) año, de experiencia requerida, la empresa no será tomada en cuenta.La Empresa Proponente deberá cumplir con los siguientes requisitos:* NIT
* Licencia Municipal (Municipio de Cobija)
* SEPREC
* ROE
* Registro de Aportes a las entidades (Caja de Salud, Fondo de Pensiones y última presentación Trimestral al Min. de Trabajo)

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. |
| **INFORMES:** |
| El contratista deberá presentar un informe mensual adjuntando el parte diario de su personal y una copia de documentación adicional que sea generada en el mes. |
| **EQUIPOS Y MATERIALES:** |
| ENDE, otorgara el ambiente para el personal diurno y nocturno. Para la comunicación del personal de Portería y Serenazgo se cuenta con teléfono y radio base de comunicación en todos los puntos, el personal contratado podrá utilizar estos para comunicarse con su central.El resto de material y equipo para el cumplimiento del servicio es por cuenta del Contratista. |
| **SEGUROS:** |
| La empresa proponente deberá contar con 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. Este documento deberá ser presentado al momento de la presentación de documentos para elaboración de contrato. |
| **FORMA DE PAGO:** |
| El servicio se cancelará en forma mensual y en moneda nacional de acuerdo a conformidad por parte del sistema Cobija, contra presentación de factura acompañada del informe que acredite en forma detallada las actividades realizadas diariamente, en el caso contrario de no presentar la factura, se iniciarán las retenciones de la ley correspondientes. |
| **PRECIO REFERENCIAL:** |
| El precio referencial es de Bs. 36.630,00 (Treinta y seis mil seiscientos treinta 00/100 bolivianos) mensual. Para el cálculo del precio total se tiene programada la prestación del servicio por el periodo de doce (12) meses, por lo que el precio total e de Bs. 439.560,00 (cuatrocientos treinta y nueve mil quinientos setenta 00/100 bolivianos).La cantidad de meses estimados no compromete a la Entidad a realizar el pago del monto total estimado, siento este un dato meramente estimativo; asimismo, dicho monto estimado se constituye en un límite en relación al gasto de la Entidad. |

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

**(Para empresas o asociaciones accidentales)**

|  |
| --- |
| **DATOS DE LA CONTRATACIÓN** |
|    |
| **CODIGO DE PROCESO:** |  |  |
|   |   |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** |  |  |
|  |

A nombre de **(*Nombre del proponente)*** 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**

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente Documento de requerimiento de propuestas.
2. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
3. 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.
4. Declaro y garantizo haber examinado el Documento de requerimiento de propuestas, y sus enmiendas, si existieran, 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.
5. 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.
6. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser seleccionado, 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, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
7. Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.
8. Acepto a sola firma de este documento que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos.

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

En caso de ser seleccionado, para la suscripción de contrato u orden de compra, me comprometo a presentar la siguiente documentación, 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), d), h), i).

1. Certificado RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
2. Documento de Constitución de la empresa (Fotocopia simple).
3. Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. (Original).
4. 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. (Fotocopia legalizada).
5. Certificado de inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo, emitido por el Sistema de Impuestos Internos. (Fotocopia simple).
6. Certificado de información sobre solvencia con el fisco (Certificado de Solvencia Fiscal, Emitido por la Contraloría General del Estado); en caso de tener observaciones, deberá presentar Documentos de respaldo actualizados o Certificación de liberación de la deuda, para montos mayores a Bs. 20.000,00; para montos inferiores a bs. 20.000,00 presentaran Formulario de Declaración Jurada.
7. Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
8. Original de la Garantía de Cumplimiento de Contrato a Primer Requerimiento, equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato, que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de **EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD - ENDE**, con una vigencia a partir de la emisión de la garantía hasta (30) días calendario posteriores a la fecha de finalización del contrato.
9. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental. (si corresponde).
10. Documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas (si corresponde).

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

 ***(Nombre completo)***

**FORMULARIO A-2a**

**DATOS DEL PROPONENTE – PARA EMPRESAS**

|  |
| --- |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**
 |
|   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nombre del proponente o Razón Social |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | *País* |  | *Ciudad* |  | *Dirección* |  |
|  | Domicilio Principal |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Teléfono |  |  | Número de Identificación Tributaria |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Fecha de Registro* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Matricula* |  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Matrícula de Comercio |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).***
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  |
|  | Nombre del Representante Legal |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Número de Cédula de Identidad del Representante Legal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Testimonio* |  | *Lugar de Emisión* |  | *Fecha de Inscripción* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |
|  | Poder del Representante Legal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos.
* 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).**

  |
| 1. **INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES**
 |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía: | Fax |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| Correo Electrónico |   |   |
|   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO A-2b**

**DATOS DEL PROPONENTE - ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

|  |
| --- |
| 1. **DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Denominación de la Asociación Accidental |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | % de Participación |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Asociados | Nombre del Asociado |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Fecha de Expedición*  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Testimonio* |  | *Lugar* |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |
|  | Testimonio de Contrato |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nombre de la Empresa Líder |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER**
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | País |  |  | Ciudad |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Dirección Principal |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Teléfonos |  |  | Fax |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Correo Electrónico |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nombre del Representante Legal | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombres* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Cédula de Identidad |  |  | Teléfono |  |  | Fax |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Poder del Representante Legal | *Número de Testimonio* |  | *Lugar* |  | *Fecha de Inscripción* |  |
|  |  |  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Dirección del Representante Legal |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Correo Electrónico |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Declaro en calidad de Representante Legal de la Asociación Accidental contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES**
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía | Fax |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Correo Electrónico |  |  |  |
|   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO A-2c**

**DATOS DE INTEGRANTES - ASOCIACION ACCIDENTAL**

|  |
| --- |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**
 |
|   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nombre del proponente o Razón Social |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Número de IdentificaciónTributaria –NIT |  |  | Número de Matrícula de Comercio |  | *Fecha de Registro* |  |  |
|  |  |  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).***
 |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nombre del Representante Legal | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Cédula de Identidad del Representante Legal | *Número* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Fecha de inscripción* |  |
|  | Poder del Representante Legal | *Número de Testimonio* |  | *Lugar de emisión* |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |

**FORMULARIO – B 1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DETALLE DEL SERVICIO**  | **MONTO MENSUAL Bs (Literal)** | **MONTO MENSUAL Bs** **(Numeral)** |
| SERVICIO DE PORTERIA Y SERENAZGO PLANTA BAHIA Y PETTY RAY - GESTION 2023 |  |  |

**FORMULARIO - C 1**

**PROPUESTA TECNICA**

| **Para ser llenado por la Entidad convocante****(Llenar las especificaciones técnicas de manera previa a la publicación del Documento de Requerimiento de Propuestas)** | **Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta** |
| --- | --- |
| **#** | **Características y condiciones técnicas solicitadas (\*)** | **Característica Propuesta (\*\*)** |
| **LUGAR DE TRABAJO** |  |
| La base de trabajo es la ciudad de Cobija (Departamento de Pando), en las instalaciones de la Planta Bahía y Petty Ray. |
| **ALCANCE DEL SERVICIO** |  |
| La empresa seleccionada, debe presentar al personal propuesto el mismo que debe cumplir con las siguientes actividades en forma diaria:* Brindar el servicios de Portería y Serenazgo para resguardar las instalaciones, bienes muebles, inmuebles, valores existentes y Personal de la planta Termoeléctrica Bahía e instalaciones de las oficinas de Petty Ray ubicadas en la ciudad de Cobija-Pando durante las 24 horas del día, (incluye los días sábados, domingos y feriados)
* Proporcionar personal necesario para realizar el Servicio de Portería y Serenazgo los mismos deben de ser supervisados por un supervisor en forma permanente a objeto de que el servicio sea presentado con eficiencia.
* Cualquier deficiencia del Personal que presta el Servicio en las Instalaciones de ENDE será comunicado al Supervisor, para que se tome las medidas que el caso aconseje.
* Experiencia documentada en prestaciones de servicios de Portería, Serenazgo con empresas Públicas y/o privadas (entidades públicas, bancos, industrias, cooperativas, entidades de seguros, etc)
* Determinar Supervisores de parte de ENDE y de la Empresa Contratista
* Establecer Horarios de prestaciones servicios de Portería y Serenazgo, relevos, turnos, cronograma de personal en turno.
* Determinar la responsabilidad del libro de novedades
* Rondas Nocturnas por parte del Personal de Portería y Serenazgo
* Demostrar el monitoreo continuo de las actividades de preservación del Servicio de Portería y Serenazgo.
* Realizar el registro de ingreso y salida de todas las personas ajenas, el proponente adjudicado debe presentar el parte diario hecho por su personal en forma mensual a tiempo de solicitar su pago.
* A partir de las casetas de Porteria, permitir solo el ingreso de personal autorizado al área de oficinas, depósitos y zona de garajes
* Registrar y solicitar identificación a personas ajenas a la institución.
* Registro y control de ingreso de vehículos y verificación y registro del conductor.
* Ser responsable de cualquier pérdida o daño que sea determinada por negligencia de su personal.
* Denunciar y dar parte sobre cualquier anomalía o comportamiento extraño o fuera de lugar tanto del personal como de las personas ajenas que frecuentan las instalaciones.
* Cualquier deficiencia del Personal de Portería y Serenazgo en las Instalaciones de ENDE será comunicado al Responsable del Proveedor del Servicio, para que se tome las medidas que el caso aconseje.
* Elaboración y presentación Informes de hechos y acontecimientos relevantes acontecidos al Supervisor del Servicio y/o a su Jefe Inmediato Superior
 |
| **CARACTERISTICAS DEL SERVICIO** |  |
| **Servicio:*** Personal de Portería y Serenazgo durante las 24 horas del día.
* Cambio de Personal deberá ser notificado en forma escrita y con anticipación de al menos 48 horas.
* No se aceptará personal que cumpla doble turno. (la misma ocasionara Rescisión de Contrato en forma inmediata)
* En Planta Petty Ray el Servicio de Portería y Serenazgo estará conformado como mínimo de 3 turnos y por cada turno 1 persona, pudiendo ofertar más turnos.
* En Planta Bahía el Servicio de Portería y Serenazgo estará conformada como como mínimo de 3 turnos, 2 personas en cada turno, pudiendo ofertar más turnos.

**Requisitos Mínimos:** * El personal debe que realiza el Servicio debe contar con uniforme y accesorios para realizar el Servicio de Portería y Serenazgo (linternas, radio de comunicación o celulares).
* La empresa seleccionada debe acreditar su Personería Jurídica (NIT, SEPREC).
* Material de registro de ingresos y salidas de personal, equipos y vehículos.
* El personal asignado deberá cumplir con los siguientes requisitos:
	+ 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
* Ultimo Pago de aportes a la Seguridad Social (Caja de Salud, Fondo de Pensiones y última presentación trimestral al Ministerio de Trabajo)
* Traslado del personal correrá por cuenta y costo del Proveedor del Servicio.
* La alimentación del personal asignado, así como la dotación de uniforme y equipo de protección correrá por cuenta y costo Proveedor del Servicio.
* Elaborar y Presentación Informes de hechos y acontecimientos relevantes acontecidos a los Ejecutivos Responsables de ENDE –Cobija.
* La empresa que se adjudique debe dotar todos elementos de Bioseguridad al personal de Portería y Serenazgo.
 |
| **PLAZO DEL SERVICIO** |  |
| El plazo del servicio será a partir de la suscripción de contrato hasta el 31 de diciembre de 2023. |
| **ADMINISTRACIÓN O SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS** |  |
| El Proponente que resulte adjudicado designará una persona para la supervisión de servicio, el mismo que representara al proveedor del servicio. El Supervisor de Servicio representará a la empresa contratada durante la ejecución del mismo, coordinando permanentemente con la entidad contratante a través del personal designado por ENDE COBIJA, para atender en forma satisfactoria el cumplimiento de los Especificaciones Técnicas y del contrato.ENDE como entidad contratante realizará el control a través del personal designado por ENDE COBIJA y será el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio. |
| **PERSONAL DE TRABAJO** |  |
| El personal asignado deberá cumplir con los siguientes requisitos:• Desarrollar sus labores debidamente uniformado.• Asistir aseado y en buenas condiciones de trabajo.• Cumplir el horario establecido para el servicio.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.Para efectos de control del trabajo realizado la empresa adjudicada deberá designar un Supervisor, quien deberá ser Responsable de realizar controles diarios.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.)En todos los requerimientos deberán presentarse los anexos correspondientes (Planillas y Formularios).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. |
| **EXPERIENCIA DE TRABAJO** |  |
| Experiencia en el ramo de Portería, Serenazgo igual o mayor a un (1) año, de la empresa proponente, se reconocerá la presentación de documentos que avalen que el servicio fue desarrollado satisfactoriamente.En caso de que no demuestren un (1) año, de experiencia requerida, la empresa no será tomada en cuenta.La Empresa Proponente deberá cumplir con los siguientes requisitos:o NITo Licencia Municipal (Municipio de Cobija)o SEPRECo ROEo Registro de Aportes a las entidades (Caja de Salud, Fondo de Pensiones y última presentación Trimestral al Min. de Trabajo)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. |
| **INFORMES** |  |
| El contratista deberá presentar un informe mensual adjuntando el parte diario de su personal y una copia de documentación adicional que sea generada en el mes. |
| **EQUIPOS Y MATERIALES** |  |
| ENDE, otorgara el ambiente para el personal diurno y nocturno. Para la comunicación del personal de Portería y Serenazgo se cuenta con teléfono y radio base de comunicación en todos los puntos, el personal contratado podrá utilizar estos para comunicarse con su central.El resto de material y equipo para el cumplimiento del servicio es por cuenta del Contratista. |
| **SEGUROS** |  |
| La empresa proponente deberá contar con 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. Este documento deberá ser presentado al momento de la presentación de documentos para elaboración de contrato. |
| **FORMA DE PAGO** |  |
| El servicio se cancelará en forma mensual y en moneda nacional de acuerdo a conformidad por parte del sistema Cobija, contra presentación de factura acompañada del informe que acredite en forma detallada las actividades realizadas diariamente, en el caso contrario de no presentar la factura, se iniciarán las retenciones de la ley correspondientes.La factura emitida por el proveedor debe especificar claramente si corresponde a una factura con derecho a crédito fiscal ó sin derecho a crédito fiscal de acuerdo a normas tributarias bolivianas, La omisión por parte del proponente en especificar cualquiera de estas dos modalidades de facturación se entenderá que su oferta incluye la emisión de la factura con derecho a crédito fiscal. |
| **PRECIO DE LA PROPUESTA** |  |
| El precio de la propuesta deberá incluir todos los costos del Servicio hasta su conclusión, incluido todos los impuestos de Ley mediante la emisión de la correspondiente factura, especificando claramente si corresponde a una factura con derecho a crédito fiscal ó sin derecho a crédito fiscal de acuerdo a normas tributarias bolivianas, La omisión por parte del proponente en especificar cualquiera de estas dos modalidades de facturación se entenderá que su oferta incluye la emisión de la factura con derecho a crédito fiscal. |

(\*) El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del servicio ofertado, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

**FORMULARIO V -1**

**VERIFICACION PRELIMINAR**

(Para Empresas y Organizaciones no Gubernamentales)

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** |
|  |
| **Objeto de la contratación:** |  |  |
|  |
| **Nombre del Proponente:** |  |  |
|  |
| **Propuesta Económica**  |  |  |
|  |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | **Verificación (Acto de Apertura)** | **Evaluación Preliminar****(Sesión Reservada)** |
| **PRESENTÓ** |
| **SI** | **NO** | **CONTINUA** | **DESCALIFICA** |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** |  |
| 1. **FORMULARIO A-1** Presentación de Propuesta.
 |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO A-2a** Identificación del Proponente, según corresponda.
 |  |  |  |  |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito, cuando corresponda.
 |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |
| 1. **FORMULARIO C-1** Propuesta Técnica
 |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  |
| 1. **FORMULARIO B-1.** Propuesta Económica (cuando corresponda)
 |  |  |  |  |

**FORMULARIO V-1b**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

(Para Asociaciones Accidentales)

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** |
|  |
| **Objeto de la contratación:** |  |  |
|  |
| **Nombre del Proponente:** |  |  |
|  |
| **Propuesta Económica:** |  |  |
|  |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | **Verificación (Acto de Apertura)** | **Evaluación Preliminar****(Sesión Reservada)** |
| **PRESENTÓ** |
| **SI** | **NO** | **CONTINUA** | **DESCALIFICA** |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** |  |
| 1. **FORMULARIO A-1** Presentación de Propuesta.
 |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO A-2b** Identificación del Proponente, según corresponda.
 |  |  |  |  |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito, cuando corresponda.
 |  |  |  |  |
| Además cada socio en forma independiente presentará:1. **FORMULARIO A-2c** Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental
 |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |
| 1. **FORMULARIO C-1** Propuesta Técnica
 |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  |
| 1. **FORMULARIO B-1.** Propuesta Económica, (cuando corresponda)
 |  |  |  |  |

**FORMULARIO Nº V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | NOMBRE DEL PROPONENTE | VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA | PRECIO AJUSTADO | OBSERVACIONES |
| $$pp$$ | $PA$ **(\*)** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |

(\*) Si en el Formulario B-1 no existiera discrepancia entre el monto del servicio en numeral y el literal el valor de la PP debe trasladarse a la columna PA

**FORMULARIO V-3**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Formulario C-1****(Llenado por la Entidad)** | **PROPONENTES** |
| **Proponente A** | **Proponente B** | **Proponente C** | **Proponente n** |
| **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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)*** |