

### PLIEGO ESPECIFICO DE CONDICIONES (PEC)

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

### ON-LIC-No. 00/2021 2C

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **“ADQUISICIÓN DE EQUIPO MÉDICO”** |

**La Paz, noviembre de 2021**

|  |  |
| --- | --- |
| **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA**  **LICITACIÓN PUBLICA NACIONAL Nº ON-LIC-Nº 003/2021**  **SEGUNDA CONVOCATORIA**  La Caja de Salud de la Banca Privada, Oficina Nacional, invita públicamente a proponentes legalmente establecidos a presentar propuestas para: | |
| Objeto de la Adquisición: | **“ADQUISICIÓN DE EQUIPO MÉDICO”** |
| Tipo de Convocatoria: | Convocatoria Pública Nacional |
| Forma de adjudicación: | Por ítem |
| Sistema de evaluación y adjudicación: | Calidad y Costo |
| Encargado de atender consultas: | ARPC – Jefe de Logística y Operaciones |
| Correo electrónico: | [proveedores@csbp.com.bo](mailto:proveedores@csbp.com.bo) |
| Teléfono: | **(591-2) 2392395 – 2392396** |
| Fax: | **(591-2) 2113889** |
| Consultas escritas: | Los potenciales proponentes podrán formular consultas escritas dirigidas a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación “Jefe de Logística y Operaciones” hasta horas **16:30 a.m. el día martes 09 de noviembre de 2021** al correo electrónico [**proveedores@csbp.com.bo**](mailto:proveedores@csbp.com.bo) |
| Reunión de Aclaración: | A realizarse el día **jueves 11 de noviembre de** **2021,** el cual iniciará a **horas 15:00** p.m. vía Zoom, de acuerdo al siguiente cronograma y horario asignado por ítem:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **N° ÍTEM** | **HORA DE INICIO** | **DURACIÓN MÁX.** | | **1** | 15:00 PM. | 30 MIN | | **2** | 15:30 PM. | 30 MIN |   NOTA: Tomar en cuenta que, si no existe preguntas acerca del ítem a la hora de inicio, se cerrará la reunión de aclaración de dicho ítem y se pasará a la espera de la hora de inicio del siguiente de acuerdo a cronograma.  en la siguiente dirección:  Meeting ID: 895 7457 4682  Passcode: 526809 |
| Presentación de propuestas: | Las propuestas deberán presentarse en la Caja de Salud de la Banca Privada, (Ex Policonsultorio) Recepción Edif. Gundlach Calle Reyes Ortiz esq. Federico Zuazo hasta horas **14:30** p.m. del día **jueves 18 de noviembre de 2021**. (Presentar Original y Copia) |
| Acto de apertura de propuestas: | Se realizará vía Zoom, en la siguiente dirección:  Meeting ID: 895 7457 4682  Passcode: 526809  El mismo día **jueves 18 de noviembre de 2021**, a horas **15:00 p.m.** |

# RESUMEN EJECUTIVO

|  |  |
| --- | --- |
| **CONVOCATORIA** | **LICITACIÓN PUBLICA ON-LIC-Nº 003/2021**  **“ADQUISICIÓN DE EQUIPO MÉDICO”**  **Segunda Convocatoria** |
| **REQUERIMIENTO** | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Ítem** | **DETALLE** | **Cantidad ítems** | | **1** | **Contador Hematológico** | **1** | | **2** | **Equipo Automatizado P/ Hemocultivos y Antibiogramas** | **1** | |  |  |  | |
| **PUBLICACIÓN** | **Jueves, 04 de noviembre de 2021** |
| **CONSULTAS ESCRITAS** | Dirigidas a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación “Jefe de Logística y Operaciones” hasta horas **16:30 el día martes 09 de noviembre de 2021.** al correo electrónico [**proveedores@csbp.com.bo**](mailto:proveedores@csbp.com.bo) |
| **REUNIÓN DE ACLARACIÓN** | A realizarse el día **jueves** **11 de noviembre de** **2021,** el cual iniciará a horas **15:00** vía Zoom, de acuerdo al siguiente cronograma según horario por ítem:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **N° ÍTEM** | **HORA DE INICIO** | **DURACIÓN MÁX.** | | **1** | 15:00 PM. | 30 MIN | | **2** | 15:30 PM. | 30 MIN |   NOTA: Tomar en cuenta que, si no existe preguntas acerca del ítem a la hora de inicio, se cerrará la reunión de aclaración de dicho ítem y se pasará a la espera de la hora de inicio del siguiente de acuerdo a cronograma.  en la siguiente dirección:  Meeting ID: 895 7457 4682  Passcode: 526809 |
| **PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS** | Las propuestas deberán presentarse en la Caja de Salud de la Banca Privada, (Ex Policonsultorio) Recepción Edif. Gundlach Calle Reyes Ortiz esq. Federico Zuazo hasta horas **14:30** a.m. del día **jueves 18 de noviembre** **de 2021**. (Presentar Original y Copia) |
| **ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS** | Se realizará vía Zoom, en la siguiente dirección:  Meeting ID: 895 7457 4682  Passcode: 526809  El mismo día **jueves 18 de noviembre** **de 2021**, a horas **15:00 a.m.** |
| **LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS** | Caja de Salud de la Banca Privada, Recepción de Correspondencia Oficina Nacional, Calle Reyes Ortiz esq. Federico Zuazo Edificio Gundlach. |
| **BOLETA DE GARANTÍA (FIANZA BANCARIA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA** | ***Boleta de Garantía Bancaria,*** emitida a nombre de la ***Caja de Salud de la Banca Privada,*** por el monto mínimo equivalente al uno punto por ciento (1.0%) del valor de la propuesta económica presentada***,*** con validez de ***90*** ***días calendario computados a partir de la fecha de presentación de propuestas***. |
| **PLAZO MÍNIMO DE VIGENCIA DE LA BOLETA DE GARANTÍA (FIANZA BANCARIA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA** | **90 días calendario a partir de la fecha límite de presentación de propuestas** |

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

1. **PRESENTACIÓN**

La Caja de Salud de la Banca Privada (CSBP) en adelante denominada “Convocante”, en el marco de su Reglamento de Administración de Bienes, Obras y Servicios (RABOS), aprobado mediante Resolución de Directorio Nº 44/2020 de fecha 15 de julio de 2020, a través de la presente ***Licitación Pública***, invita a las empresas legalmente establecidas a presentar propuestas, bajo las condiciones del presente Pliego Específico de Condiciones.

1. **OBJETO**

El objeto de la presente **LICITACIÓN PÚBLICA***,* es**: “ADQUISICIÓN DE EQUIPO MÉDICO”**

1. **FORMA DE ADJUDICACIÓN**

El presente proceso de contratación será adjudicado POR ÍTEMS

1. **DOMICILIO**

**CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA**

**GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

calle Reyes Ortiz No. 73 Edificio Gundlach piso 22 Torre Oeste

Fax (591-2) – 2113889, Teléfono (591-2) - 2392395-6

E-Mail: [proveedores@csbp.com.bo](mailto:proveedores@csbp.com.bo)

La Paz – Bolivia

1. **AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (ARPC) Y PERSONAL JERÁRQUICO DE LA ENTIDAD**
   1. La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC) es

Ing. Jose Antonio Perez Inda Jefe Nacional de Logística y Operaciones

* 1. Los funcionarios de la CSBP que ocupan cargos ejecutivos son:

Lic. Joaquín López Bakovic Gerente General.

Lic. Patricia Crespo Vidaurre Gerente Administrativo Financiero

Dra. Edgar Butrón Ledezma Gerente Medico

1. **PROPONENTES ELEGIBLES**

De conformidad a lo establecido por el Reglamento de Administración de Bienes, Obras y Servicios (RABOS) de la CSBP, en esta convocatoria podrán participar:

1. Empresas legalmente constituidas en Bolivia.
2. Asociaciones Accidentales de empresas legalmente constituidas en Bolivia.
3. **INCOMPATIBILIDAD O IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

Están impedidos para participar directa o indirectamente en procesos de contratación que realice la CSBP, las siguientes personas jurídicas y naturales, debiendo en consecuencia, ser rechazadas sus propuestas:

1. El presidente y miembros del Directorio, los ejecutivos y empleados de la CSBP que ocupen cargos ejecutivos hasta el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica de la CSBP, que tengan relación con empresas en las que tuviesen participación accionaria o ejecutiva.
2. Los proponentes o en el caso de que éstos sean personas jurídicas, sus representantes, sus accionistas o socios que tengan vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme a lo establecido por el Código de Familia, con los Directores de la CSBP, los empleados que ocupen cargos ejecutivos hasta el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica de la CSBP, los integrantes de la Comisión de Calificación y los empleados que sean responsables, participen o tengan relación con el proceso de contratación.
3. Los directores, ejecutivos y empleados que prestan servicios actualmente hasta un año después de concluida su relación de dependencia con la CSBP, no podrán realizar negocios o celebrar contratos de provisión de bienes o servicios de ninguna índole con ésta, para sí o para terceros.
4. Las personas naturales o jurídicas que tengan proceso legal contra la CSBP o de ésta, contra dichas personas
5. Las personas naturales o jurídicas que tengan deudas pendientes u obligaciones en mora con la CSBP.
6. Las personas individuales y/o colectivas que hayan prestado servicios de asesoramiento o consultoría en la elaboración del PEC, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cotizaciones para un proceso determinado.
7. **RELACIONAMIENTO ENTRE PROPONENTE Y CONVOCANTE**

Desde el inicio del proceso hasta la adjudicación:

* 1. El relacionamiento entre cualquier Proponente o potencial Proponente y los empleados de la CSBP, debe guardar los más altos estándares de ética y solamente debe ser realizado en forma escrita en todo lo que se refiere a esta convocatoria, con excepción de la reunión de aclaración.
  2. Cualquier relacionamiento referente a esta convocatoria por parte de cualquier empleado de la CSBP hacia cualquier proponente o potencial proponente que no sea en forma escrita y que sea demostrada ante la ARPC o la autoridad jerárquica superior, según corresponda, motivará la separación del empleado del proceso de contratación y lo someterá a proceso administrativo.
  3. Cualquier relacionamiento referente al presente proceso de contratación por parte de cualquier funcionario del Proponente o potencial Proponente hacia cualquier empleado de la CSBP, que no sea en forma escrita y que sea demostrada ante ARPC o la autoridad jerárquica superior, según corresponda, motivará la inhabilitación del Proponente o potencial Proponente.

1. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

La presente contratación está financiada con fondos propios de la CSBP.

1. **MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Los precios de la propuesta, el monto del contrato y los pagos a realizar serán en bolivianos.

1. **COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Los costos de la elaboración y presentación de propuestas y de cualquier otro costo que demande la participación de un Proponente en el proceso de contratación, cualquiera fuese su resultado, serán asumidos exclusivamente por cada Proponente, bajo su total responsabilidad y cargo.

1. **IDIOMA**

La propuesta, los documentos relativos a la misma y toda la correspondencia que se intercambie entre la CSBP deberá ser en español.

1. **NOTIFICACIONES**

Las notificaciones con los resultados de las diferentes actividades llevadas a cabo en el presente proceso de contratación y que deban ser de conocimiento de los potenciales proveedores, se las efectuará:

1. En las oficinas de recepción de documentos de la CSBP a donde podrán apersonarse los proponentes o potenciales proponentes para recibir en forma física.
2. A través del envío al fax o correo electrónico oficial de los participantes. El comprobante de envío incorporado al expediente del proceso de contratación, acreditará la notificación y se tendrá por realizada en la fecha de su envío.
3. En la página web de la CSBP, en cuyo caso, de no haberse notificado en función a los incisos a) y b) del presente numeral, la notificación se dará por realizada en la fecha de su publicación.
4. **CANCELACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

La CSBP podrá cancelar el presente proceso de contratación hasta antes de la suscripción del contrato, mediante resolución expresa, técnica y legalmente motivada, cuando:

1. Exista un hecho de fuerza mayor o caso fortuito irreversible que no permita la culminación del proceso.
2. Se hubiera extinguido la necesidad de la contratación.
3. La ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de la CSBP.

La CSBP no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.

1. **SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

La suspensión procederá mediante resolución expresa, técnica y legalmente motivada, cuando, a pesar de existir la necesidad de la contratación, se presente un hecho de fuerza mayor o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso.

Los plazos y actos administrativos se reanudarán mediante Resolución expresa desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, reprogramando los plazos y notificando la reanudación del proceso de contratación a los proponentes que adquirieron el PEC.

Si la suspensión se hubiera producido antes del cierre de presentación de propuestas, se aceptará en la reanudación del proceso, la participación de nuevos Proponentes.

El proceso de contratación podrá reanudarse únicamente en la misma gestión, caso contrario, deberá procederse a su cancelación.

1. **ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

La anulación hasta el vicio más antiguo del presente proceso de contratación, desde el inicio hasta antes de la suscripción del contrato, mediante resolución expresa, técnica y legalmente motivada, procederá cuando se desvirtúe la legalidad y validez de un proceso, debido a:

1. Incumplimiento o inobservancia al Reglamento de Administración de Bienes, Obras y Servicios (RABOS) de la CSBP en el desarrollo del presente proceso y a lo establecido en el presente PEC.
2. Error en el Pliego Específico de Condiciones.

**CAPÍTULO II**

**ACTIVIDADES, PREPARACIÓN, PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

**SECCIÓN I**

**ACTIVIDADES PREVIAS A LA PREPARACIÓN DE PROPUESTAS**

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

1. **AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DEL PLIEGO**

La publicación del presente Pliego Específico de Condiciones (PEC) fue autorizada por la ARPC.

1. **INSPECCIÓN PREVIA**

No corresponde en este proceso de contratación.

1. **CONSULTAS ESCRITAS SOBRE EL PEC**

Los proponentes interesados podrán realizar consultas escritas hasta dos (2) días hábiles antes de efectuarse la reunión de aclaración.

Las respuestas a las consultas escritas se harán conocer a todos los potenciales proponentes en la Reunión de Aclaración.

Las consultas presentadas fuera del plazo establecido no serán aceptadas ni consideradas por ser extemporáneas.

1. **AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

Los plazos establecidos para la presentación de propuestas podrán ser ampliados por la ARPC mediante enmienda únicamente hasta diez (10) días hábiles, debido a:

1. Motivos de fuerza mayor o caso fortuito
2. Enmiendas fundamentales al PEC
3. Solicitud debidamente justificada de un potencial proponente
4. Decisión de la CSBP debidamente justificada.

Las solicitudes de ampliación de plazo propuesto por los Proponentes deberán ser efectuadas máximo hasta el día de la reunión de aclaración.

La ampliación de plazo será dada a conocer a los potenciales proponentes mediante publicación en la página web de la CSBP, por lo menos con tres (3) días hábiles previos al plazo original establecido para la presentación de propuestas, es decir conjuntamente la resolución de aprobación del pliego específico de condiciones.

1. **REUNIÓN DE ACLARACIÓN**

La Reunión de Aclaración se llevará a cabo el día hora señalados en la convocatoria. En la Reunión de Aclaración, los proponentes podrán expresar sus consultas adicionales e informar si consideran que el pliego de condiciones tiene errores o es discriminatorio.

Realizada la Reunión de Aclaración, no se aceptará ninguna consulta posterior.

Se tomará apuntes y grabará el desarrollo de este acto para posteriormente elaborar el acta de la misma.

Las consultas efectuadas en la reunión de aclaración y que no puedan ser respondidas en este acto, serán dadas a conocer conjuntamente la notificación de la Resolución de Aprobación del PEC y la copia del acta de la reunión de aclaración.

1. **ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL PLIEGO ESPECÍFICO DE CONDICIONES**

La CSBP podrá, en cualquier momento antes de que se emita la Resolución de Aprobación del Pliego Específico de Condiciones, modificar el mismo mediante una o varias enmiendas ya sea por iniciativa propia o en atención a las consultas efectuadas por los proponentes.

El Pliego Específico de Condiciones será aprobado mediante Resolución emitida por la ARPC en un plazo máximo de dos (2) días hábiles después de efectuada la Reunión de Aclaración. Todas las aclaraciones y enmiendas constituirán parte integrante del Pliego Específico de Condiciones y serán dadas a conocer conjuntamente la Resolución de Aprobación.

## Los potenciales proponentes, serán notificados con esta resolución en los plazos establecidos

Una vez aprobada la Resolución al PEC no se realizará ninguna enmienda al mismo.

1. **RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN A LA RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL PLIEGO ESPECIFICO DE CONDICIONES**

Los potenciales Proponentes notificados con la Resolución de Aprobación del Pliego Específico de Condiciones y que consideren que este documento contiene errores, exclusiones anticipadas o tratamientos discriminatorios, podrán presentar un Recurso Administrativo de Impugnación a la Resolución que aprueba el Pliego Específico de Condiciones.

* 1. Instancia ante la que se interpone: Este Recurso podrá ser interpuesto ante la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC)
  2. Plazo: Este Recurso deberá ser presentado en el plazo de dos (2) días hábiles computables a partir de la notificación con la Resolución de Aprobación del Pliego Específico de Condiciones.
  3. Requisitos: El potencial Proponente deberá presentar el Recurso por escrito, con el siguiente contenido:

1. Las generales de Ley del recurrente y el señalamiento expreso que interpone Recurso de Impugnación
2. Argumentos claramente planteados
3. Domicilio.

Deberá adjuntar:

1. Original del Poder del representante legal, cuando corresponda, debidamente registrado en FUNDEMPRESA
2. Boleta de Garantía (Fianza Bancaria), emitida a favor de la CSBP, en la moneda establecida en la contratación y con vigencia de treinta (30) días calendario desde la fecha de la interposición del Recurso de Impugnación, por el monto del 1% de la propuesta económica de su propuesta económica.
3. Otros documentos que el Proponente estime pertinente para fundamentar su Recurso.
   1. Actividades de la CSBP:
4. Publicará en la página web de la CSBP, que se interpuso recurso y que el proceso de contratación queda suspendido.
5. Evalúa si corresponde la aceptación del Recurso

* Si cumple con los requisitos acepta el Recurso.
* Si no cumple con los requisitos, desestima el recurso y comunica por escrito al interesado.

1. Si acepta el Recurso, se pronunciará en forma expresa en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, computables a partir de la recepción del Recurso, emitiendo Resolución que confirme o revoque la resolución de aprobación del Pliego Específico de Condiciones, que contemple los nuevos plazos del proceso de contratación.
2. Notificación: Los resultados del recurso interpuesto, serán publicados en la página web de la CSBP, en un plazo de un (1) día hábil de emitida la resolución que confirme o revoque el recurso presentado, en Secretaría Administrativa de la CSBP.

Agotada la vía administrativa y en caso de haberse confirmado la Resolución impugnada, la CSBP procederá a la ejecución de la Boleta de Garantía, presentada por el recurrente como requisito para ser atendido con el Recurso presentado.

La Resolución que resuelve el Recurso de Impugnación no admite recurso administrativo ulterior, por tanto, quedará ejecutoriada.

La Resolución que confirme la Resolución de Aprobación del Pliego Específico de Condiciones, tendrá como efecto la continuación del proceso de contratación.

La Resolución que revoque la Resolución de Aprobación del Pliego Específico de Condiciones, implicará la modificación del mismo en los puntos probados y la continuación del proceso.

Si pasados los cinco (5) días hábiles la CSBP no emite Resolución que resuelve el Recurso de impugnación al PEC, implicará la aceptación del Recurso interpuesto en aplicación al silencio administrativo positivo.

De esta manera, una vez vencido este plazo, el recurrente solicitará mediante nota expresa la modificación del PEC, la reanudación del proceso y el establecimiento de los nuevos plazos.

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE PROPUESTAS**

Los proponentes o potenciales proponentes que se encuentren en capacidad de proveer los bienes requeridos en el presente proceso de contratación deberán preparar sus propuestas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en la presente sección.

1. **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS**
   1. Carta de presentación firmada por el representante legal del proponente, de acuerdo al **Formulario A-1**, en **original**.
   2. Identificación del proponente, de acuerdo al **Formulario A-2**, en **original.**
   3. **Fotocopia** simple de los siguientes documentos

\*Para Sociedad Anónima y de Responsabilidad Limitada:

1. Testimonio de Constitución Social de la empresa y la última modificación realizada (si la hubiere), registrada en FUNDEMPRESA.
2. Testimonio de Poder registrado en FUNDEMPRESA, que faculte al o los representantes legales a presentar propuestas y suscribir contratos.
3. Matrícula de Inscripción en FUNDEMPRESA, vigente.
4. Número de Identificación Tributaria (NIT).
5. Cédula de Identidad vigente del representante legal.
6. Balance General de la última gestión (exceptuando las empresas de reciente creación que presentarán su Balance de Apertura). Esta información debe cumplir con el Índice de Liquidez mayor a 1.

\*Para empresas Unipersonales:

* 1. Testimonio de Poder Registrado en FUNDEMPRESA, que faculte al Representante Legal a presentar propuestas y suscribir contratos, cuando el representante legal sea diferente al propietario.
  2. Matrícula de Inscripción en FUNDEMPRESA, vigente.
  3. Número de Identificación Tributaria (NIT).
  4. Cédula de Identidad vigente del Representante Legal o propietario.
  5. Balance General de la última gestión (exceptuando las empresas de reciente creación que presentarán su Balance de Apertura). Esta información debe cumplir con el Índice de Liquidez mayor a 1.

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

* 1. **Boleta de Garantía** (Fianza bancaria) de Seriedad de propuesta, en **original**

El proponente podrá presentar una sola Boleta de Seriedad de Propuesta por el 1% (uno por ciento) de la suma total de propuestas económicas de los ítems o lotes a los cuales se presente o una boleta por cada ítem o lote.

La vigencia de esta garantía debe ser de noventa días calendario como mínimo, contados a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas.

**Importante. -** El proponente debe mantener esta fecha siempre que en el segundo párrafo del parágrafo III del Formulario A - 1, establezca que el plazo de validez de su propuesta es de 60 días calendario. Si el plazo de validez de su propuesta es mayor a 60 días calendario, debe adicionar a este plazo 30 días calendario y obtener el plazo mínimo de validez de esta boleta.

Ejecución: esta garantía será ejecutada:

1. Cuando el proponente retire su propuesta con posterioridad al cierre de recepción de propuestas.
2. Cuando el proponente adjudicado no presente los documentos originales o fotocopias legalizadas presentadas en fotocopia en su propuesta.
3. Cuando el proponente adjudicado no presente la garantía a primer requerimiento de cumplimiento de contrato
4. Cuando el proponente adjudicado no suscriba el contrato en el plazo establecido.

Devolución: esta garantía será devuelta:

1. Al proponente adjudicado, cuando entregue la garantía de cumplimiento de contrato
2. A los otros proponentes, una vez suscrito el contrato
3. Después de la declaratoria desierta de la convocatoria
4. Cuando la ARPC solicite la extensión del periodo de validez de propuesta y el proponente rehúse aceptar la solicitud.
5. **DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

La propuesta técnica debe ser presentada a través del **Formulario Nº C-1** de Especificaciones Técnicas, identificado en los Anexos de este documento**, en original**

1. **DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

La propuesta económica debe ser presentada en el **Formulario Nº B-1 Propuesta Económica,** identificado en los Anexos de este documento**, en original**

1. **PROPUESTA PARA ADJUDICACIÓN POR ÍTEMS O LOTES**

Para el presente proceso de contratación cuya adjudicación es por ítem, el proponente deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa y una propuesta técnica y económica para cada ítem o lote.

1. **VALIDEZ DE LA PROPUESTA**

La propuesta deberá tener una validez no menor a sesenta (60) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

En circunstancias excepcionales por causas de fuerza mayor, caso fortuito o interposición de Recursos Administrativos de Impugnación, la entidad convocante podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las propuestas, disponiendo un tiempo perentorio para la renovación de garantías, para lo que se considerará lo siguiente:

1. El proponente que rehúse aceptar la solicitud, será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
2. Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta.
3. Para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta.

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

1. **FORMALIDADES**
   1. La propuesta debe ser presentada en el horario, fecha y lugar establecidos en la convocatoria.
   2. La propuesta debe incluir un índice que permita la rápida ubicación de los documentos presentados.
   3. El original de la propuesta deberá tener todas sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el representante legal del Proponente, con excepción de la Boleta de Garantía (Fianza Bancaria) de Seriedad de Propuesta.
   4. No se aceptarán propuestas que contengan textos entre líneas, borrones y tachaduras, siendo causal de inhabilitación.
2. **CANTIDAD DE EJEMPLARES**

La propuesta debe ser presentada en un **ejemplar original** y **una copia**, identificando claramente el original.

1. **FORMA DE PRESENTACIÓN**

La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos. El rótulo del sobre podrá ser el siguiente:

|  |
| --- |
| **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA**  **OFICINA NACIONAL**  **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA**: Las propuestas deberán presentarse en la Caja de Salud de la Banca Privada, Sala de Reuniones de Oficina Nacional, Edif. Gundlach, Calle Reyes Ortiz y Federico Zuazo (Ex policonsultorio Piso 2)  **RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **LICITACIÓN PUBLICA ON-LIC-Nº 003/2021 2C**  **“ADQUISICIÓN DE EQUIPO MÉDICO” SEGUNDA CONVOCATORIA**  **No abrir antes de hasta horas 15:00 p.m. del día 18 de noviembre de 2021.** |

1. **MODIFICACIONES Y DESISTIMIENTO**
   1. Antes delvencimiento del plazo de presentación de propuestas, mediante nota expresa firmada por el representante legal, el Proponente podrá solicitar la devolución de su propuesta para realizar modificaciones y/o complementaciones a la misma.

Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación.

Una vez vencido el plazo de presentación, las propuestas no podrán ser modificadas o complementadas. Para este último caso, en la etapa de evaluación, la Comisión de Calificación podrá solicitar al Proponente presentar documentación legal o administrativa faltante, según lo establecido en el segundo párrafo del numeral 40.1 del presente Pliego Específico de Condiciones.

* 1. El proponente podrá mediante nota expresa, desistir de continuar participando en el proceso de contratación, solamente hasta antes de la hora límite de recepción de propuestas; decisión que dará lugar a la devolución del Sobre presentado por el Proponente, debiendo registrarse la devolución en el Libro de Actas o Registro Electrónico.

En caso de desistimiento posterior a la hora límite de cierre de recepción de propuestas, la CSBP ejecutará la Boleta de Garantía (Fianza Bancaria) de Seriedad de Propuesta.

La devolución de la propuesta cerrada se realizará bajo constancia escrita.

1. **CIERRE DEL REGISTRO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

El Secretario de la Comisión de Calificación dará fe del número de propuestas presentadas y efectuará el cierre del Acta de recepción de propuestas.

Se considerará que el Proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, si éste se encuentra en el lugar de presentación de propuestas hasta la hora límite establecida para el efecto, debiendo ser registrada en los próximos minutos.

Se considerará la hora de la CSBP como oficial.

1. **PROPUESTAS PRESENTADAS FUERA DE PLAZO**

Toda propuesta que llegue y pretenda ser entregada después de la hora límite fijada para la recepción de propuestas, **NO** será recibida, registrándose tal hecho en el mencionado libro o registro electrónico**.**

**SECCIÓN IV**

**APERTURA DE PROPUESTAS**

1. **PLAZO**

La apertura de las propuestas será efectuada en acto público con la presencia de los integrantes de la comisión de calificación, inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas.

1. **ACTO DE APERTURA**

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes que hayan decidido asistir.

El presidente de la Comisión de Calificación iniciará el acto dando lectura al orden del día.

El secretario dará lectura al resumen ejecutivo, a la declaración de integridad y al acta de cierre de recepción de propuestas.

Se abrirán los sobres por orden de entrega, dándose lectura al nombre del proponente y el monto de su propuesta económica. Como en esta convocatoria la adjudicación es por ítems se dará a conocer el precio de las propuestas económicas para cada ítem.

Cuando alguna propuesta no se halle foliada y el proponente se encuentre en el acto de apertura, se le solicitará proceda a foliar en presencia de la Comisión de Calificación los documentos presentados. Si el proponente no se halla en el acto de apertura, un miembro de la Comisión de Calificación procederá con la foliación, la misma que debe constar en el acta.

Se dará lectura a los documentos legales, administrativos y técnicos.

El secretario de la Comisión de Calificación levantará Acta circunstanciada de todas las actuaciones administrativas precedentemente mencionadas, incluidas las observaciones que pudieran existir, debiendo firmar la misma todos los miembros de la Comisión de Calificación y los proponentes que así deseen hacerlo.

Si no se presenta ninguna propuesta, la Comisión de Calificación dará por concluido el acto. Posteriormente elaborará el informe respectivo, recomendando a la ARPC declare desierta la convocatoria.

1. **ENVIÓ DE INFORMACIÓN A LA ARPC**

Concluido el acto de apertura, de forma inmediata, la nómina de Proponentes, así como las copias de los correspondientes Testimonios de Constitución y de Poder del Representante Legal, cuando corresponda, serán remitidas por la Comisión de Calificación a la ARPC, para efectos de eventual excusa.

1. **POSTERGACIÓN**

La ARPC en caso de fuerza mayor o caso fortuito, podrá postergar el acto de apertura de propuestas, fijando nuevo día y hora según corresponda.

Esta decisión será comunicada mediante la página web de la CSBP a todos los potenciales proponentes que participaron en el proceso

**CAPÍTULO III**

**EVALUACIÓN Y RESULTADOS**

**SECCIÓN I**

**EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

1. **SISTEMA DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

La calificación de propuestas, se efectuará utilizando el sistema de evaluación y adjudicación: **CALIDAD Y COSTO.**

1. **EVALUACIÓN (CALIDAD Y COSTO)**
   1. Inicialmente se evaluarán los documentos legales y administrativos presentados por todos los proponentes, aplicando el método CUMPLE/ NO CUMPLE, utilizando el Formulario E-1.

Si el proponente hubiese omitido la presentación de algún documento legal o administrativo que sea considerado error subsanable, solicitará a la ARPC requerir al proponente el mencionado documento para que presente en el plazo de tres (3) días hábiles.

Recibido el documento en el plazo establecido, la Comisión de Calificación continuará con la evaluación correspondiente.

Si transcurridos los tres (3) días hábiles el proponente no envía la documentación solicitada, la Comisión de Calificación procederá a inhabilitar la propuesta.

* 1. Las propuestas que hayan cumplido con todos los requisitos exigidos para la documentación legal y administrativa serán sometidas a:

1. Evaluación de la calidad, sobre 60 puntos
2. Evaluación de la propuesta económica, sobre 40 puntos
   1. Para la evaluación de la calidad, se identificará la propuesta técnica, evaluando la misma en función a los criterios de calificación establecidos por la unidad solicitante, detallados a continuación:

**EVALUACIÓN CALIDAD Y COSTO**

**ÍTEM N° 1: CONTADOR HEMATOLÓGICO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Evaluación Calidad y Costo:** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 60 Puntos Calidad - 40 Puntos Menor Costo (La empresa con menor costo que cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas obtendrá los 40 puntos de acuerdo a tabla del RABOS) | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Mejoras de Calidad: TOTAL 60 puntos** | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Mejora en el tiempo de garantía: 10 puntos** | | | | |  |  |
|  | Mayor tiempo al solicitado = 10 Puntos | | | | |  |  |
|  | Igual tiempo al solicitado = 0 puntos | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Mejora en el tiempo de Entrega: 10 puntos** | | | | |  |  |
|  | Entrega entre 1 a 15 días calendario = 10 puntos | | | | |  |  |
|  | Entre 16 a 29 días calendario = 5 puntos | | | | |  |  |
|  | 30 días calendario = 0 puntos | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Mejora en la procedencia de fabricación: 10 puntos** | | | | |  |  |
|  | Norte Americano, Europeo, o Japones = 10 puntos | | | | |  |  |
|  | Brasil, Coreano o Canadá = 3 Puntos | | | | |  |  |
|  | Otro lugar de procedencia = 0 puntos | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Mejoras en las características ofertadas por el proponente = 15 puntos** | | | | |  |  |
|  | 5 Mejoras o más de las especificaciones solicitadas = 15 puntos | | | |  |  |  |
|  | de 1 a 4 Mejoras de las especificaciones solicitadas = 5 puntos | | | |  |  |  |
|  | Sin mejoras a las especificaciones solicitadas = 0 puntos | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Mejoras a los accesorios ofertados por el proponente = 15 puntos** | | | |  |  |  |
|  | 1era empresa que ofrezca mayores accesorios de lo solicitado = 15 puntos | | | | |  |  |
|  | 2da empresa que ofrezca mayores accesorios de lo solicitado = 10 puntos | | | | |  |  |
|  | 3era empresa que ofrezca mayores accesorios de lo solicitado = 5 puntos | | | | |  |  |
|  | 4ta y demás empresas que ofrezca mayores accesorios de lo solicitados = 0 puntos | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**EVALUACIÓN CALIDAD Y COSTO**

**ÍTEM N° 2: EQUIPO AUTOMATIZADO P/ HEMOCULTIVOS Y ANTIBIOGRAMAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Evaluación Calidad y Costo:** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 60 Puntos Calidad - 40 Puntos Menor Costo (La empresa con menor costo que cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas obtendrá los 40 puntos de acuerdo a tabla del RABOS) | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Mejoras de Calidad: TOTAL 60 puntos** | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Mejora en el tiempo de garantía: 10 puntos** | | | | |  |  |
|  | Mayor tiempo al solicitado = 10 Puntos | | | | |  |  |
|  | Igual tiempo al solicitado = 0 puntos | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Mejora en el tiempo de Entrega: 10 puntos** | | | | |  |  |
|  | Entrega entre 1 a 15 días calendario = 10 puntos | | | | |  |  |
|  | Entre 16 a 29 días calendario = 5 puntos | | | | |  |  |
|  | 30 días calendario = 0 puntos | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Mejora en la procedencia de fabricación: 10 puntos** | | | | |  |  |
|  | Norte Americano, Europeo, o Japones = 10 puntos | | | | |  |  |
|  | Brasil, Coreano o Canadá = 3 Puntos | | | | |  |  |
|  | Otro lugar de procedencia = 0 puntos | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Mejoras en las características ofertadas por el proponente = 15 puntos** | | | | |  |  |
|  | 5 Mejoras o más de las especificaciones solicitadas = 15 puntos | | | |  |  |  |
|  | de 1 a 4 Mejoras de las especificaciones solicitadas = 5 puntos | | | |  |  |  |
|  | Sin mejoras a las especificaciones solicitadas = 0 puntos | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Mejoras a los accesorios ofertados por el proponente = 15 puntos** | | | |  |  |  |
|  | 1era empresa que ofrezca mayores accesorios de lo solicitado = 15 puntos | | | | |  |  |
|  | 2da empresa que ofrezca mayores accesorios de lo solicitado = 10 puntos | | | | |  |  |
|  | 3era empresa que ofrezca mayores accesorios de lo solicitado = 5 puntos | | | | |  |  |
|  | 4ta y demás empresas que ofrezca mayores accesorios de lo solicitados = 0 puntos | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. Para la **Evaluación de la Propuesta Económica**, inicialmente se procederá a verificar en el Formulario Nº B-1 de Propuesta Económica, el monto del precio unitario propuesto por ítem en numeral con el monto propuesto en literal. Si existiera diferencia entre los montos indicados en numeral y literal, **prevalecerá el monto expresado en literal.**

Posteriormente, utilizando el Formulario de evaluación E-2, se copiarán en el mismo todas las propuestas económicas (precios unitarios) para un ítem determinado, identificando al proponente.

Concluido el llenado de información por ítem, procederá con la evaluación de las ofertas económicas por cada ítem, identificando a la propuesta con el menor precio unitario a la misma que le asignará el mayor puntaje (40 puntos), y a las otras propuestas económicas un puntaje inversamente proporcional al valor de sus ofertas, aplicando la siguiente fórmula:

**PEP = (MPO/PP)\*PA**

Donde:

PEP = Precio Evaluado de la Propuesta

MPO = Menor Precio Ofertado

PP = Precio propuesto

PA = Puntaje Asignado a la Oferta Económica

* 1. El puntaje final por ítem se obtendrá sumando los puntajes obtenidos en la evaluación de la oferta técnica y la oferta económica.
  2. El procedimiento para la evaluación de la propuesta técnica (calidad) y propuesta económica; así como la obtención del puntaje final se repetirá para todos y cada uno de los ítems requeridos.

La Comisión de Calificación recomendará la adjudicación por ítems y precios unitarios de los bienes que tengan la propuesta con el MAYOR PUNTAJE resultante de la suma obtenida en la evaluación técnica y la evaluación económica.

1. **ERRORES NO SUBSANABLES**

Son aquellos que inciden en la propuesta presentada y son objeto de inhabilitación por la ausencia total o parcial de los siguientes documentos y formalidades:

1. Ausencia total o parcial de la propuesta técnica
2. Ausencia total o parcial de la propuesta económica
3. No presentación de la boleta de garantía (Fianza Bancaria) de Seriedad de Propuesta, o

* la presentación de ésta, girada por monto o plazo de vigencia menor al requerido, o
* emitida en forma errónea, o
* cuando en lugar de esta se presente póliza de caución, o
* cuando la garantía presentada cuente con características menores a la requerida.

1. Si producto de la revisión aritmética, el monto total de la propuesta y el monto verificado por la Comisión de Calificación, tiene una diferencia mayor al 2%. En procesos por ítem o lotes, éste 2% es por ítem o lote.
2. Falta de firma del representante legal en las declaraciones juradas
3. **INHABILITACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

La Comisión de Calificación debe inhabilitar una propuesta si se presentaran una o más de las siguientes causales:

1. Si se evidencia que la empresa proponente está en proceso de disolución o con serios indicios de ser declarada en quiebra.
2. Si se evidencia la falsedad o inconsistencia en la documentación presentada.
3. Si se evidencia que la empresa proponente ha incurrido en prácticas fraudulentas y/o corruptas.
4. Si durante la evaluación de propuestas, después del plazo otorgado, el proponente no presenta la documentación faltante requerida.
5. Si se presenta una de las causales de incompatibilidad o impedimento para participar en los procesos de contratación, establecidas en el artículo 29 del presente Reglamento.
6. Cuando en un proceso de contratación se demuestre cualquier relacionamiento por parte de cualquier funcionario del proponente o potencial proponente hacia cualquier empleado de la CSBP que no sea en forma escrita.
7. Si se presenta una de las causales de Errores No Subsanables, establecidas en el numeral 12.18 del artículo 12 del presente Reglamento.
8. Si el proponente, a solicitud de la CSBP, no renueva la Boleta Bancaria (Fianza Bancaria) de Seriedad de Propuesta.
9. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
10. Si la propuesta no cumple con cualquiera de los requisitos establecidos en el PEC.
11. **PLAZO DE EVALUACIÓN**

La comisión de calificación evaluará la o las propuestas y preparará el Informe de Calificación Final y Recomendación en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.

Este informe será remitido con carácter de recomendación y no creará derecho alguno a favor del o los proponentes adjudicados.

En ningún caso los proponentes podrán solicitar información de otras propuestas.

1. **CONTENIDO DEL INFORME DE CALIFICACIÓN FINAL Y RECOMENDACIÓN**

El informe de calificación final y recomendación, deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

1. Nómina de los proponentes y precios ofertados
2. Cuadros comparativos
3. Cuadros y formularios de evaluación de la propuesta técnica y la propuesta económica
4. Cuadros que detalle los ítems que se recomienda adjudicar, señalando precio referencial, precio adjudicado y diferencia.
5. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
6. Detalle de inhabilitación de propuestas, ítems o lotes, según corresponda, señalando en cada caso la causal correspondiente.
7. Otros aspectos que la Comisión de Calificación considere pertinentes
8. Recomendación de aclaración o declaratoria desierta.

**SECCIÓN II**

**RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA**

1. **PLAZO**

La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación “ARPC” en un plazo máximo de tres (3) días hábiles computables a partir de la recepción del Informe de Calificación Final y Recomendación, si está de acuerdo con el mismo, emitirá la Resolución correspondiente.

La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, si corresponde, podrá solicitar complementación, enmiendas, confirmación o sustentación al informe de la Comisión de Calificación.

Recepcionada la complementación, enmiendas, confirmación o sustentación, aceptando la recomendación o apartándose de ella bajo su exclusiva responsabilidad, emitirá la Resolución respectiva.

1. **CONTENIDO**

La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta deberá contener:

1. Nómina de los participantes y precios ofertados
2. Los resultados de la calificación
3. Causales de descalificación o inhabilitación de las ofertas, si existiesen.
4. **DECLARATORIA DESIERTA**

La ARPC declarará desierta una convocatoria si se produce alguna de las siguientes causales:

1. Si no se hubiese recibido ninguna propuesta
2. Si como resultado del proceso de calificación, ningún proponente hubiese cumplido con lo exigido en el PEC.
3. Si las ofertas económicas excediesen el presupuesto determinado para la contratación, salvo que la Comisión de Calificación con la sustentación necesaria, recomiende la adjudicación, previa modificación del presupuesto
4. **NOTIFICACIÓN**

La ARPC notificará con una copia de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta a todos los proponentes cuyas propuestas hayan sido abiertas, en el plazo de dos (2) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de esta Resolución.

1. **CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO**

La información relativa al análisis y evaluación de las propuestas y sus respectivos informes, es información confidencial de la Comisión de Calificación y no podrá ser revelada a ninguna persona. Una vez terminado el proceso de evaluación y emitido el informe respectivo éste será de carácter público.

**SECCIÓN III**

**RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN A LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN**

1. **RECURRENTES**

Los potenciales proponentes que consideren que la **Resolución de Adjudicación** emitida afecta, lesiona o causa perjuicios a sus legítimos intereses, podrán presentar Recurso Administrativo de Impugnación a la citada Resolución.

* 1. Instancia ante la que se interpone: El Recurso podrá ser interpuesto ante la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC) o Gerente General, según corresponda.
  2. Plazo: El Recurso deberá ser presentado en el plazo de cuatro (4) días hábiles computables a partir de la notificación con la Resolución de Adjudicación correspondiente.
  3. Requisitos: El Proponente deberá presentar el Recurso por escrito, con el siguiente contenido:

1. Las generales de Ley del recurrente y el señalamiento expreso que interpone recurso de impugnación
2. Argumentos claramente planteados
3. Domicilio.

Deberá adjuntar:

1. Original o fotocopia legalizada del Poder del representante legal, cuando corresponda, debidamente registrado en FUNDEMPRESA
2. Boleta de Garantía (Fianza Bancaria) irrevocable, renovable y de ejecución inmediata equivalente al 1% (uno por ciento) de su propuesta económica, con una validez de 30 días calendario computables a partir de la presentación del Recurso de Impugnación.
3. Documentación que en calidad de prueba estime conveniente o señalar la que cursa en el expediente, que, a su criterio, sea necesaria para fundamentar su recurso.
   1. Actividades de la CSBP:
4. Comunicará (por escrito o mediante correo) a todos los demás proponentes que presentaron propuestas, que se interpuso recurso a la resolución de adjudicación y que el proceso de contratación queda suspendido.
5. Evaluará si corresponde la aceptación del recurso

* Si cumple con los requisitos acepta el recurso
* Si no cumple con los requisitos, desestima el recurso y comunica por escrito al interesado.

1. Si acepta el recurso, se pronunciará en forma expresa en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, computables a partir de la recepción del recurso, emitiendo Resolución que Confirme o Revoque la resolución de adjudicación y que contemple los nuevos plazos del proceso de contratación.
2. Notificará con los resultados del recurso interpuesto, en un plazo de dos (2) días hábiles de emitida la Resolución que Confirme o Revoque el recurso presentado, en secretaría administrativa de la CSBP.

Agotada la vía administrativa y en caso de haberse confirmado la resolución impugnada, la CSBP procederá a la ejecución de la boleta de garantía (fianza bancaria) presentada por el proponente como requisito para ser atendido con el recurso presentado.

La Resolución que resuelve el Recurso de Impugnación no admite recurso administrativo ulterior, por tanto, quedará ejecutoriada.

Si pasados los diez (10) días hábiles la CSBP no emite Resolución que resuelve el Recurso de Impugnación, implicará la aceptación del Recurso interpuesto y en consecuencia la revocatoria de la Resolución Impugnada, en aplicación al silencio administrativo positivo.

De esta manera, una vez vencido este plazo, el Recurrente solicitará mediante nota expresa, la reanudación del proceso y el establecimiento de los nuevos plazos. En este caso la CSBP devolverá al Recurrente la Boleta de Garantía (Fianza Bancaria) presentada.

**CAPITULO IV**

**SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y RECEPCIÓN DE BIENES**

**SECCIÓN I**

**DE LOS CONTRATOS**

1. **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

El proponente adjudicado en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, computables a partir de la notificación con la Resolución de Adjudicación, deberá presentar los documentos en original o fotocopia legalizada presentados en fotocopia simple en la presentación de propuestas, incluida la Garantía a Primer Requerimiento de Cumplimiento de Contrato.

La CSBP a través de la ARPC, en forma unilateral o a solicitud escrita del Proponente adjudicado, podrá ampliar el plazo de presentación de documentos requeridos hasta siete (7) días hábiles adicionales, comunicando al Proponente adjudicado en forma escrita la ampliación de dicho plazo.

Cuando el asesor legal al efectuar la revisión de documentos observe la omisión o falta de algún documento legal o administrativo que fue requerido o se detecte alguna irregularidad que dificulte la elaboración del contrato, otorgará al proponente adjudicado, un plazo máximo de tres (3) días hábiles para subsanar las observaciones

Si el proponente adjudicado no cumpliese con la presentación de documentos requeridos para la firma del contrato, se ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta, convocará nuevamente a la comisión de calificación para que proceda a evaluar a la segunda propuesta con el precio más bajo. En este caso los plazos se computarán nuevamente a partir de la notificación con la resolución de adjudicación.

1. **GARANTÍA A PRIMER REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

Tiene por objeto garantizar el cumplimiento y conclusión del contrato. Su monto debe ser equivalente al 7% (siete por ciento) del valor total del contrato y vigente desde la fecha fijada para la firma del contrato hasta la emisión del Acta de Recepción Definitiva del o los bienes.

La CSBP ejecutará esta garantía por incumplimiento de las cláusulas específicamente pactadas en el contrato o cuando el proveedor no cumpla con la renovación en el plazo señalado por la CSBP.

Esta garantía será devuelta al proponente adjudicado, a la recepción total y definitiva de los bienes, una vez haya presentado la garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo (en los casos que corresponda).

No se solicitará garantía de cumplimiento de contrato ni la suscripción de éste, en bienes con entrega inmediata, considerándose entrega inmediata a un plazo no mayor a quince (15) días hábiles desde la notificación con la Resolución de Adjudicación correspondiente.

1. **ANTICIPO**

El contrato suscrito con la CSBP podrá consignar un anticipo que no podrá exceder el 30% (treinta por ciento) del valor total del contrato.

Para el efecto el proponente adjudicado deberá presentar una garantía a primer requerimiento de correcta inversión de anticipo, por el 100% (cien por ciento) del monto total del anticipo otorgado y con una vigencia desde la fecha de firma de contrato hasta la deducción total del anticipo otorgado.

1. **ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN**

El contrato será elaborado en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles computables a partir de la recepción a conformidad de los documentos requeridos para la firma del mismo.

La suscripción deberá efectuarse en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles desde la notificación al proveedor.

1. **PROTOCOLIZACIÓN O RECONOCIMIENTO DE FIRMAS**

Los contratos cuyos montos sean superiores a Bs700.000.- (setecientos mil 00/100 Bolivianos) serán protocolizados ante Notario de Fe Pública, así como las compras de bienes sujetos a registro. Los contratos por montos superiores a Bs60.000.- (Sesenta mil 00/100 Bolivianos) hasta Bs700.000.- (Setecientos mil 00/100 Bolivianos) constarán en documento privado con reconocimiento de firmas ante Notario de Fe Pública.

Los costos de protocolización o reconocimiento de firmas serán cubiertos por el proponente adjudicado.

La compra de bienes que sea con “entrega inmediata” y/o pagaderos contra su entrega no requerirán de la suscripción de un contrato. Se considera como entrega inmediata, un plazo de hasta quince (15) días hábiles desde la notificación de adjudicación.

1. **MODIFICACIONES**

Se aplicarán modificaciones al contrato, cuando el cambio instruido por la CSBP afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.

El o los contratos modificatorios no podrán exceder al 10% (diez por ciento) del monto del contrato principal, salvo autorización expresa del Directorio.

1. **RESOLUCIÓN**

El contrato establecerá las causales de resolución del mismo. Los montos acumulados por concepto de multas, iguales o superiores al 10% (diez por ciento) del valor total del contrato podrán, a exclusiva decisión de la CSBP, constituir causal de resolución del contrato por incumplimiento.

La resolución del contrato será obligatoria cuando la suma de las multas acumuladas alcance al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.

**SECCIÓN II**

**DE LA RECEPCIÓN DE BIENES**

1. **COMISIÓN DE RECEPCIÓN**
   1. Para la recepción de bienes la CSBP obligatoriamente conformará una Comisión de recepción, responsable de realizar la recepción de los bienes adquiridos en función a las especificaciones técnicas establecidas en el presente pliego de condiciones y la propuesta adjudicada, en el plazo y bajo las condiciones estipuladas en el contrato.
   2. La recepción del bien adjudicado se realizará en las dependencias de cada una de las Administraciones y Agencias Regionales de la CSBP y, estará a cargo de la Comisión de Recepción, nombrada para el efecto.
   3. Los ítems que ingresen, estarán sujetos a verificación técnica, de acuerdo a lo indicado en la Sección II “Especificaciones Técnicas”.
   4. Una vez realizada la verificación de acuerdo a lo estipulado en el contrato, la CSBP procederá a realizar la recepción definitiva, extendiendo como constancia la respectiva Acta de Recepción Definitiva.
2. **DOCUMENTOS**

Las Comisiones de Recepción de las diferentes Administraciones y Agencias Regionales de la CSBP, elaborarán las actas de recepción provisional o recepción definitiva; asimismo, solicitarán a los proveedores las notas de remisión y la factura correspondiente.

1. **FACTURACIÓN Y PAGO**

La forma de pago es la siguiente: ***contra entrega.***

Los pagos se realizarán en el tiempo, forma y condiciones estipuladas en este documento y reflejadas en el contrato. Las facturas o notas fiscales deberán ser presentadas a la CSBP, de acuerdo a lo estipulado en la normativa vigente.

**CAPÍTULO V**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ÍTEM N° 1**

**CONTADOR HEMATOLÓGICO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EQUIPO:** | CONTADOR HEMATOLÓGICO | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **CANTIDAD** | 1 EQUIPO | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS POR LA UNIDAD SOLICITANTE** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **MARCA:** | **(LLENADO POR EL PROPONENTE)** | | | | |
| **MODELO:** | **(LLENADO POR EL PROPONENTE)** | | | | |
| **PROCEDENCIA DE FABRICACIÓN:** | **(LLENADO POR EL PROPONENTE)** | | | | |
| **FECHA DE FABRICACIÓN:** | **(LLENADO POR EL PROPONENTE – DEBE SER 2021 COMO MÍNIMO)** | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS** | | | | | |
|  | | | | | |
| 1. Debe obtener los siguientes parámetros como mínimo: WBC, Lym#, Mon#, Neu#, Bas#, Eos#, Lym%, Mon%, Neu%, Bas%, Eos%, eritroblastos (NRBC)#, NRBC%, RBC, HGB, HCT, MCV, MCH, MCHC, RDW-CV, RDW-SD, IRF (fracción inmadura de reticulocitos), LFR, MFR, HFR, PLT, PLT-O (plaquetas ópticas), MPV, PDW, PCT, P-LCR, P-LCC, IPF (fracción inmadura plaquetas) | | | | | |
| 1.1. **OPCIONAL (ESTE PARÁMETRO ES OPCIONAL, EL NO OFRECER ESTE PUNTO, NO ES MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN):**  Debe obtener los siguientes parámetros como mínimo: RET%, RET#, RHE (expresión de hemoglobina en reticulocitos). O similares. | | | | | |
| 2. Dos Agujas de aspiración, uno para tubo abierto para muestras pediátricas, y otro para tubo cerrado para muestras adulto | | | | | |
| 3. Tres o más modos de conteo: CBC, CBC+DIFF, CBC+DIFF+NRBC. | | | | | |
| 3.3. **OPCIONAL (ESTE PARÁMETRO ES OPCIONAL, EL NO OFRECER ESTE PUNTO, NO ES MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN):**  Dos o más modos de conteo: CBC+DIFF+RET, CBC+DIFF+NRBC+RET | | | | | |
| 4. Volumen de muestra mínimo requerido: | | | | | |
| a) Modo Prediluido 50 ul o menos | | | | | |
| b) Modo Sangre entera tubo abierto 150 ul o menos | | | | | |
| c) Modo Sangre entera tubo cerrado 200 ul o menos | | | | | |
| 5. Velocidad de procesamiento en modo tubo cerrado, sangre entera, y CBC+DIFF de 120 muestras/hora o más | | | | | |
| 6. Tabla de rendimiento clínico | | | | | |
| a) Parámetro WBC; Intervalo 0 – 400x109 /L o mejor; Precisión ≤3% o mejor; Arrastre ≤1.0% o mejor | | | | | |
| b) Parámetro RBC; Intervalo 0 - 7x1012 /L o mejor; Precisión ≤2% o mejor; Arrastre ≤1.0% o mejor | | | | | |
| c) Parámetro HGB; Intervalo 0 - 20 g/dl o mejor; Precisión ≤2% o mejor; Arrastre ≤1.0% o mejor | | | | | |
| d) Parámetro HCT; Intervalo 0 - 70 % o mejor; Precisión ≤2% o mejor; Arrastre ≤1.0% o mejor | | | | | |
| e) Parámetro PLT; Intervalo 0 - 400x109 /L o mejor; Precisión ≤5% o mejor; Arrastre ≤1.0% o mejor | | | | | |
| f) **OPCIONAL (ESTE PARÁMETRO ES OPCIONAL, EL NO OFRECER ESTE PUNTO, NO ES MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN):**  Parámetro RET; Intervalo 0 - 0.7x1012 /L o mejor; Precisión ≤20% o mejor; Arrastre ≤1.0% o mejor | | | | | |
| 7. 3 (Tres) o más puertos USB y 1 (Un) o más puertos LAN para conectividad de accesorios. | | | | | |
| 8. Programas de control de calidad integrados (Especificar Cuales) | | | | | |
| 9. Pantalla LCD integrado o externo, a color de 10 o más pulgadas | | | | | |
| 10. Programa de interfaz, control y manejo en Español | | | | | |
| 11. Capacidad de auto cargador para 80 tubos o más | | | | | |
| 12. Capacidad como homogeneizador | | | | | |
| 13. Lector de código de barras integrado para muestra | | | | | |
| Fuente de Alimentación de: 220 V / 50Hz con Enchufe Grado Médico | | | | | |
| **NOTA:** Toda lo solicitado por la institución debe ser correctamente respaldado mediante documentación adjunta necesaria, páginas webs que indiquen marca y modelo del equipo y otros para su evaluación. (Indicar Aceptación). | | | | | |
|  | | | | | |
| **ACCESORIOS MÍNIMOS REQUERIDOS** | | | | | |
| **Las empresas proponentes podrán ofrecer mayor cantidad de lo solicitado** | | | | | |
| - 1 Kit de reactivos de arranque incluido controles y consumibles necesario para el funcionamiento integral | | | | | |
| - 1 UPS para protección adecuada a las características del equipo, con una autonomía a plena carga de 15 minutos o más | | | | | |
| - 1 Estación de trabajo completa con impresora (PC, Monitor, Teclado, Mouse, Mousepad) con software y aplicaciones originales y compatibles con el equipo. | | | | | |
| - Reactivos y consumibles necesarios para el funcionamiento integral para al menos 1 mes. | | | | | |
| **NOTA:** El proponente debe ofrecer incluir todos los accesorios, adaptadores y consumibles para su buen funcionamiento del equipo sin costo alguno para la institución (Indicar Aceptación) | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **REQUISITOS ADICIONALES** | | | | | |
| **PREINSTALACIÓN** | | | | | |
| En caso de ser necesario, la empresa adjudicada debe realizar la verificación del ambiente y presentar un informe técnico del estado y requerimientos para la instalación. En un máximo de 72 hrs una vez firmado el contrato. (Presentar Compromiso si es necesario) | | | | | |
| **INSTALACIÓN** | | | | | |
| El proponente debe ofrecer realizar la instalación y puesta en funcionamiento del equipo hasta su correcto funcionamiento sin costo alguno para la institución C.S.B.P. Los accesorios, conectores y adaptadores que se requieran para su instalación deben ir por parte de la empresa proponente, sin ningún costo para la institución C.S.B.P. | | | | | |
| Instalación y entrega del equipo bajo normas de seguridad, realizado por personal de la empresa y no externo. | | | | | |
| **RECEPCIÓN** | | | | | |
| El equipo deberá ser entregado, instalado en ambientes de la CLÍNICA REGIONAL LA PAZ de la C.S.B.P., Zona de Obrajes Av. Héctor Ormachea entre calle 2 y 3 S/N. | | | | | |
| **CAPACITACIÓN** | | | | | |
| El proponente debe ofrecer realizar la capacitación al personal ***OPERATIVO*** del equipo, en: Fundamentos del equipo, tecnología utilizada, uso y cuidados, etc. y todo lo concerniente al funcionamiento y aplicaciones propias del equipo, debiendo emitir **Certificados de Capacitación al personal** capacitado. (Adjuntar compromiso a la propuesta) | | | | | |
| El proponente debe ofrecer realizar la capacitación al personal ***TÉCNICO - MANTENIMIENTO*** del equipo en: Fundamentos, tecnología utilizada, sistemas, y otros, etc., y todo lo concerniente a rutinas de mantenimiento preventivo y correctivos, de acuerdo al manual técnico, piezas, partes, instalación, troubleshooting, etc. debiendo emitir **Certificados de Capacitación al personal** (Adjuntar compromiso a la propuesta) | | | | | |
| **GARANTÍAS** | | | | | |
| La empresa adjudicada deberá presentar un certificado de garantía por un periodo mínimo de dos años, contra fallas de fabricación del equipo (Adjuntar compromiso a la propuesta) | | | | | |
| La empresa adjudicada debe presentar un certificado de garantía de buen funcionamiento en alturas mayor a 3.600 m.s.n.m. por el proveedor o fábrica del equipo ofertado. (Adjuntar compromiso a la propuesta) | | | | | |
| La empresa adjudicada entregará un certificado de disponibilidad para provisión de repuestos, accesorios, soporte técnico e insumos: por un periodo mínimo de 5 años posteriores a la instalación del equipo, dicho certificado será de fábrica o de la empresa misma. (Adjuntar compromiso a la propuesta) | | | | | |
| En caso de más de 5 fallas, el proveedor se debe comprometer a realizar el cambio del equipo por uno nuevo de características similares. (Adjuntar compromiso a la propuesta) | | | | | |
| La empresa adjudicada deberá entregar una Boleta de Garantía a primer requerimiento de Buen Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo con el valor de 1.5% de la propuesta del ítem, con una validez del tiempo de garantía ofertado. (Adjuntar Compromiso a la propuesta) | | | | | |
| **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO** | | | | | |
| La empresa adjudicada realizará el Mantenimiento Preventivo de acuerdo al Cronograma de Mantenimiento entregado por la empresa y aprobado por la institución CSBP. Los Mantenimientos deben realizarse durante el tiempo de garantía ofertado. (Adjuntar compromiso a la propuesta) | | | | | |
| La empresa adjudicada realizará la atención correctiva de los equipos, a una respuesta no mayor a 24 horas del llamado. (Adjuntar compromiso a la propuesta) | | | | | |
| En caso de que el equipo pare su funcionamiento por más de 5 días calendario por algún repuesto que se deba importar previo informe técnico aprobado por la C.S.B.P., la empresa adjudicada debe asumir los gastos y perjuicios del caso, durante el tiempo de garantía ofertado. (Adjuntar compromiso a la propuesta) | | | | | |
| **DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA PROPUESTA** | | | | | |
| Catalogo legible con imagen y datos técnicos que servirán para confirmar el cumplimiento a las especificaciones técnicas solicitadas, sujeto a verificación. | | | | | |
| El proponente debe adjuntar a la propuesta la certificación CE, ISO 13485 o equivalente, y/o FDA actualizado que garantice las buenas prácticas de manufactura en fotocopia simple vigente, sujeto a verificación. | | | | | |
| El proponente debe adjuntar a la propuesta el certificado de representante exclusivo y/o distribuidor autorizado de la marca ofertada vigente, sujeto a verificación | | | | | |
| El proponente debe adjuntar a la propuesta la hoja de vida vigente del personal técnico con presencia en LA PAZ, incluyendo su AFP u otro documento que indique que trabaja en la empresa proponente. Sujeto a verificación. | | | | | |
| **DOCUMENTOS A ENTREGAR CON EL EQUIPO – MANUALES** | | | | | |
| La empresa adjudicada, al momento de entregar el equipo; debe ENTREGAR EL Manual Original de Operación en idioma español. Debe Entregar en Físico y medio Digital (Adjuntar compromiso a la propuesta) | | | | | |
| La empresa adjudicada, al momento de entregar el equipo; debe ENTREGAR Manual de Servicio, guía u otro documento que sea necesario para realizar los mantenimientos técnicos preventivos y correctos del equipo por personal de la institución de la C.S.B.P. Debe Entregar en Físico y medio Digital (Adjuntar compromiso a la propuesta) | | | | | |
| La empresa adjudicada, al momento de entregar el equipo; debe ENTREGAR Contraseñas o códigos de ingreso a modo Servicio, en caso de que el equipo lo requiera; al personal de la institución de la C.S.B.P. (Adjuntar compromiso a la propuesta) | | | | | |
| **PLAZO DE ENTREGA** | | | | | |
| El tiempo de entrega no podrá superar los 30 días calendario a partir del día siguiente hábil de la orden de compra o firma de contrato. | | | | | |

**ÍTEM N° 2**

**EQUIPO AUTOMATIZADO P/ HEMOCULTIVOS Y ANTIBIOGRAMAS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EQUIPO:** | EQUIPO AUTOMATIZADO P/ HEMOCULTIVOS Y ANTIBIOGRAMAS | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **CANTIDAD** | 1 EQUIPO | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS POR LA UNIDAD SOLICITANTE** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **MARCA:** | **(LLENADO POR EL PROPONENTE)** | | | | |
| **MODELO:** | **(LLENADO POR EL PROPONENTE)** | | | | |
| **PROCEDENCIA DE FABRICACIÓN:** | **(LLENADO POR EL PROPONENTE)** | | | | |
| **FECHA DE FABRICACIÓN:** | **(LLENADO POR EL PROPONENTE – DEBE SER 2021 COMO MÍNIMO)** | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS** | | | | | |
|  | | | | | |
| Debe ser Equipo Automatizado para Hemocultivos, Cultivos y Antibiogramas | | | | | |
| Analizador automático de muestras de sangre y/o fluido estériles con tecnología no invasiva de detección por florescencia | | | | | |
| Capacidad de 40 viales | | | | | |
| Pantalla táctil tipo Tablet. | | | | | |
| Escáner de código de barras e indicadores visuales. | | | | | |
| Capacidad de aumento de módulos para viales | | | | | |
| Señales de luz y sonido para muestras con resultados positivos. | | | | | |
| Control de temperatura de incubación a 35°C con tolerancia de +/- 1,5°C | | | | | |
| Agitación de 30 ciclos por minuto | | | | | |
| Alta Sensibilidad y Rapidez. | | | | | |
| Neutralizador de antibióticos con resinas exclusivas | | | | | |
| Pequeña cantidad de volumen de muestra para neonatos | | | | | |
| Flexibilidad de la línea: Adecuado para grandes, medianas y pequeñas rutinas | | | | | |
| Rapidez en la detección de resultados positivos | | | | | |
| Eliminación de falsos negativos | | | | | |
| Fuente de Alimentación de: 220 V / 50Hz con Enchufe Grado Médico | | | | | |
| **NOTA:** Toda lo solicitado por la institución debe ser correctamente respaldado mediante documentación adjunta necesaria, páginas webs que indiquen marca y modelo del equipo y otros para su evaluación. (Indicar Aceptación). | | | | | |
|  | | | | | |
| **ACCESORIOS MÍNIMOS REQUERIDOS** | | | | | |
| **Las empresas proponentes podrán ofrecer mayor cantidad de lo solicitado** | | | | | |
| Debe incluir un kit de arranques con controles de calidad en 3 niveles para validación de los factores de calibración del equipo | | | | | |
| **NOTA:** El proponente debe ofrecer incluir todos los accesorios, adaptadores y consumibles para su buen funcionamiento del equipo sin costo alguno para la institución (Indicar Aceptación) | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **REQUISITOS ADICIONALES** | | | | | |
| **PREINSTALACIÓN** | | | | | |
| En caso de ser necesario, la empresa adjudicada debe realizar la verificación del ambiente y presentar un informe técnico del estado y requerimientos para la instalación. En un máximo de 72 hrs una vez firmado el contrato. (Presentar Compromiso si es necesario) | | | | | |
| **INSTALACIÓN** | | | | | |
| El proponente debe ofrecer realizar la instalación y puesta en funcionamiento del equipo hasta su correcto funcionamiento sin costo alguno para la institución C.S.B.P. Los accesorios, conectores y adaptadores que se requieran para su instalación deben ir por parte de la empresa proponente, sin ningún costo para la institución C.S.B.P. | | | | | |
| Instalación y entrega del equipo bajo normas de seguridad, realizado por personal de la empresa y no externo. | | | | | |
| **RECEPCIÓN** | | | | | |
| El equipo deberá ser entregado, instalado en ambientes de la CLÍNICA REGIONAL LA PAZ de la C.S.B.P., Zona de Obrajes Av. Héctor Ormachea entre calle 2 y 3 S/N. | | | | | |
| **CAPACITACIÓN** | | | | | |
| El proponente debe ofrecer realizar la capacitación al personal ***OPERATIVO*** del equipo, en: Fundamentos del equipo, tecnología utilizada, uso y cuidados, etc. y todo lo concerniente al funcionamiento y aplicaciones propias del equipo, debiendo emitir **Certificados de Capacitación al personal** capacitado. (Adjuntar compromiso a la propuesta) | | | | | |
| El proponente debe ofrecer realizar la capacitación al personal ***TÉCNICO - MANTENIMIENTO*** del equipo en: Fundamentos, tecnología utilizada, sistemas, y otros, etc., y todo lo concerniente a rutinas de mantenimiento preventivo y correctivos, de acuerdo al manual técnico, piezas, partes, instalación, troubleshooting, etc. debiendo emitir **Certificados de Capacitación al personal** (Adjuntar compromiso a la propuesta) | | | | | |
| **GARANTÍAS** | | | | | |
| La empresa adjudicada deberá presentar un certificado de garantía por un periodo mínimo de dos años, contra fallas de fabricación del equipo (Adjuntar compromiso a la propuesta) | | | | | |
| La empresa adjudicada debe presentar un certificado de garantía de buen funcionamiento en alturas mayor a 3.600 m.s.n.m. por el proveedor o fábrica del equipo ofertado. (Adjuntar compromiso a la propuesta) | | | | | |
| La empresa adjudicada entregará un certificado de disponibilidad para provisión de repuestos, accesorios, soporte técnico e insumos: por un periodo mínimo de 5 años posteriores a la instalación del equipo, dicho certificado será de fábrica o de la empresa misma. (Adjuntar compromiso a la propuesta) | | | | | |
| En caso de más de 5 fallas, el proveedor se debe comprometer a realizar el cambio del equipo por uno nuevo de características similares. (Adjuntar compromiso a la propuesta) | | | | | |
| La empresa adjudicada deberá entregar una Boleta de Garantía a primer requerimiento de Buen Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo con el valor de 1.5% de la propuesta del ítem, con una validez del tiempo de garantía ofertado. (Adjuntar Compromiso a la propuesta) | | | | | |
| **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO** | | | | | |
| La empresa adjudicada realizará el Mantenimiento Preventivo de acuerdo al Cronograma de Mantenimiento entregado por la empresa y aprobado por la institución CSBP. Los Mantenimientos deben realizarse durante el tiempo de garantía ofertado. (Adjuntar compromiso a la propuesta) | | | | | |
| La empresa adjudicada realizará la atención correctiva de los equipos, a una respuesta no mayor a 24 horas del llamado. (Adjuntar compromiso a la propuesta) | | | | | |
| En caso de que el equipo pare su funcionamiento por más de 5 días calendario por algún repuesto que se deba importar previo informe técnico aprobado por la C.S.B.P., la empresa adjudicada debe asumir los gastos y perjuicios del caso, durante el tiempo de garantía ofertado. (Adjuntar compromiso a la propuesta) | | | | | |
| **DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA PROPUESTA** | | | | | |
| Catalogo legible con imagen y datos técnicos que servirán para confirmar el cumplimiento a las especificaciones técnicas solicitadas, sujeto a verificación. | | | | | |
| El proponente debe adjuntar a la propuesta la certificación CE, ISO 13485 o equivalente, y/o FDA actualizado que garantice las buenas prácticas de manufactura en fotocopia simple vigente, sujeto a verificación. | | | | | |
| El proponente debe adjuntar a la propuesta el certificado de representante exclusivo y/o distribuidor autorizado de la marca ofertada vigente, sujeto a verificación | | | | | |
| El proponente debe adjuntar a la propuesta la hoja de vida vigente del personal técnico con presencia en LA PAZ, incluyendo su AFP u otro documento que indique que trabaja en la empresa proponente. Sujeto a verificación. | | | | | |
| **DOCUMENTOS A ENTREGAR CON EL EQUIPO – MANUALES** | | | | | |
| La empresa adjudicada, al momento de entregar el equipo; debe ENTREGAR EL Manual Original de Operación en idioma español. Debe Entregar en Físico y medio Digital (Adjuntar compromiso a la propuesta) | | | | | |
| La empresa adjudicada, al momento de entregar el equipo; debe ENTREGAR Manual de Servicio, guía u otro documento que sea necesario para realizar los mantenimientos técnicos preventivos y correctos del equipo por personal de la institución de la C.S.B.P. Debe Entregar en Físico y medio Digital (Adjuntar compromiso a la propuesta) | | | | | |
| La empresa adjudicada, al momento de entregar el equipo; debe ENTREGAR Contraseñas o códigos de ingreso a modo Servicio, en caso de que el equipo lo requiera; al personal de la institución de la C.S.B.P. (Adjuntar compromiso a la propuesta) | | | | | |
| **PLAZO DE ENTREGA** | | | | | |
| El tiempo de entrega no podrá superar los 30 días calendario a partir del día siguiente hábil de la orden de compra o firma de contrato. | | | | | |

**ANEXOS**

**FORMULARIOS DE PROPUESTA**

1. Formularios para cumplir los requisitos legales y administrativos:

**FORMULARIO A-1** Carta de Presentación de Propuesta y Declaración Jurada para Empresas o Asociaciones Accidentales

**FORMULARIO A-2** Identificación del Proponente

1. Formularios para cumplir los requisitos técnicos:

**FORMULARIO C-1** Propuesta de Especificaciones Técnicas

**FORMULARIO DE CALIDAD Y COSTO**

1. Formularios para cumplir los requisitos de la propuesta económica:

**FORMULARIO B-1** Presentación de la Propuesta Económica

**FORMULARIO Nº A-1**

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

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

Señores

**CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA**

Presente.-

Ref.: Licitación Pública Nacional **ON-LIC-02-2021 2C**

**ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO MÉDICO – SEGUNDA CONVOCATORIA**

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

* + - 1. **– De las Condiciones del Proceso**

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

Si nuestra propuesta es adjudicada, me comprometo a presentar en el plazo establecido en el pliego específico de condiciones, los documentos originales o fotocopias legalizadas de todos y cada uno de los documentos presentados en fotocopia simple en mi propuesta y una garantía a primer requerimiento de cumplimiento de contrato por un monto equivalente al 7% (siete por ciento) del valor total vigente desde la fecha fijada para la firma del contrato hasta la emisión del Acta de Recepción Definitiva del o los bienes., para asegurar el debido cumplimiento del mismo.

Asimismo, a nombre de mi empresa, ofrecemos mantener nuestra propuesta por un periodo de ***60 días calendario (indicar número de días que debe ser igual o superior a sesenta (60) días calendario)*** a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas.

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

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

**FORMULARIO Nº A-2**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA EMPRESAS**

1. Nombre o razón social \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Dirección principal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Ciudad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ País \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Teléfonos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Celular: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Fax \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Número de Identificación Tributaria (NIT) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Dirección electrónica \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Nombre original y año de fundación de la empresa

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

1. Nombre del Representante Legal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Documento que lo acredita como representante legal

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*colocar número de testimonio, lugar y fecha)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Tipo de organización (unipersonal, sociedad anónima, sociedad accidental, etc.)

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

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

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

**FORMULARIO Nº 2**

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

1. Denominación de la Asociación Accidental\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Asociados

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

1. *Testimonio de Constitución de la Asociación Accidental*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(colocar número, lugar y fecha)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

1. Nombre de la empresa líder \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Dirección principal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Ciudad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ País \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Teléfonos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Fax \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Dirección electrónica \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Nombre del Representante Legal de la Asociación Accidental

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

1. Documento que lo acredita como Representante Legal

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

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

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

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

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ÍTEM N° 1**

**CONTADOR HEMATOLÓGICO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PARA SER LLENADO POR LA CSBP | Para ser llenado por el proponente el momento de presentar su propuesta | PARA LA CALIFICACIÓN DE LA CSBP | | OBSERVACIONES |
| CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS | CARACTERÍSTICAS OFERTADAS | Cumple | | (especificar por qué no cumple) |
| SI | NO |  |
| **CONTADOR HEMATOLÓGICO** |  |  |  |  |
| **CANTIDAD**: 1 EQUIPO |  |
| **MARCA***: (LLENADO POR EL PROPONENTE)* |  |  |  |  |
| **MODELO**: *(LLENADO POR EL PROPONENTE)* |  |  |  |  |
| **PROCEDENCIA DE FABRICACIÓN***:(LLENADO POR EL PROPONENTE)* |  |  |  |  |
| **FECHA DE FABRICACIÓN:** *(LLENADO POR EL PROPONENTE- DEBE SER 2021 COMO MÍNIMO).* |  |  |  |  |
| 1. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS** |  |  |  |  |
| **1.** Debe obtener los siguientes parámetros como mínimo: WBC, Lym#, Mon#, Neu#, Bas#, Eos#, Lym%, Mon%, Neu%, Bas%, Eos%, eritroblastos (NRBC)#, NRBC%, RBC, HGB, HCT, MCV, MCH, MCHC, RDW-CV, RDW-SD, IRF (fracción inmadura de reticulocitos), LFR, MFR, HFR, PLT, PLT-O (plaquetas ópticas), MPV, PDW, PCT, P-LCR, P-LCC, IPF (fracción inmadura plaquetas) |  |  |  |  |
| **1.1.** **OPCIONAL (ESTE PARÁMETRO ES OPCIONAL, EL NO OFRECER ESTE PUNTO, NO ES MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN):**  Debe obtener los siguientes parámetros como mínimo: RET%, RET#, RHE (expresión de hemoglobina en reticulocitos). O similares. |  |  |  |  |
| **2.** Dos Agujas de aspiración, uno para tubo abierto para muestras pediátricas, y otro para tubo cerrado para muestras adulto |  |  |  |  |
| **3.** Tres o más modos de conteo:  CBC  CBC+DIFF  CBC+DIFF+NRBC. |  |  |  |  |
| **3.3.** **OPCIONAL (ESTE PARÁMETRO ES OPCIONAL, EL NO OFRECER ESTE PUNTO, NO ES MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN):**  Dos o más modos de conteo:  CBC+DIFF+RET  CBC+DIFF+NRBC+RET |  |  |  |  |
| **4.** Volumen de muestra mínimo requerido: |  |  |  |  |
| **a)** Modo Prediluido 50 ul o menos |  |  |  |  |
| **b)** Modo Sangre entera tubo abierto 150 ul o menos |  |  |  |  |
| **c)** Modo Sangre entera tubo cerrado 200 ul o menos |  |  |  |  |
| **5.** Velocidad de procesamiento en modo tubo cerrado, sangre entera, y CBC+DIFF de 120 muestras/hora o más |  |  |  |  |
| **6.** Tabla de rendimiento clínico |  |  |  |  |
| **a)** Parámetro WBC; Intervalo 0 – 400x109 /L o mejor; Precisión ≤3% o mejor; Arrastre ≤1.0% o mejor |  |  |  |  |
| **b)** Parámetro RBC; Intervalo 0 - 7x1012 /L o mejor; Precisión ≤2% o mejor; Arrastre ≤1.0% o mejor |  |  |  |  |
| **c)** Parámetro HGB; Intervalo 0 - 20 g/dl o mejor; Precisión ≤2% o mejor; Arrastre ≤1.0% o mejor |  |  |  |  |
| **d)** Parámetro HCT; Intervalo 0 - 70 % o mejor; Precisión ≤2% o mejor; Arrastre ≤1.0% o mejor |  |  |  |  |
| **e)** Parámetro PLT; Intervalo 0 - 400x109 /L o mejor; Precisión ≤5% o mejor; Arrastre ≤1.0% o mejor |  |  |  |  |
| **f)** **OPCIONAL (ESTE PARÁMETRO ES OPCIONAL, EL NO OFRECER ESTE PUNTO, NO ES MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN):**  Parámetro RET; Intervalo 0 - 0.7x1012 /L o mejor; Precisión ≤20% o mejor; Arrastre ≤1.0% o mejor |  |  |  |  |
| **7.** 3 (Tres) o más puertos USB y 1 (Un) o más puertos LAN para conectividad de accesorios. |  |  |  |  |
| **8.** Programas de control de calidad integrados (Especificar Cuales) |  |  |  |  |
| **9.** Pantalla LCD integrado o externo, a color de 10 o más pulgadas |  |  |  |  |
| **10.** Programa de interfaz, control y manejo en Español |  |  |  |  |
| **11.** Capacidad de auto cargador para 80 tubos o más |  |  |  |  |
| **12.** Capacidad como homogeneizador |  |  |  |  |
| **13.** Lector de código de barras integrado para muestra |  |  |  |  |
| Fuente de Alimentación de: 220 V / 50Hz con Enchufe Grado Médico |  |  |  |  |
| **NOTA:** Toda lo solicitado por la institución debe ser correctamente respaldado mediante documentación adjunta necesaria, páginas webs que indiquen marca y modelo del equipo y otros para su evaluación. (Indicar Aceptación). |  |  |  |  |
| 1. **ACCESORIOS MÍNIMOS REQUERIDOS**   **Las empresas proponentes podrán ofrecer mayor cantidad de lo solicitado** |  |  |  |  |
| 1. 1 Kit de reactivos de arranque incluido controles y consumibles necesario para el funcionamiento integral |  |  |  |  |
| 1. 1 UPS para protección adecuada a la características del equipo, con una autonomía a plena carga de 15 minutos o más |  |  |  |  |
| 1. 1 Estación de trabajo completa con impresora (PC, Monitor, Teclado, Mouse, Mousepad) con software y aplicaciones originales y compatibles con el equipo. |  |  |  |  |
| 1. Reactivos y consumibles necesarios para el funcionamiento integral para el menos 1 mes |  |  |  |  |
| **NOTA:** El proponente debe ofrecer incluir todos los accesorios, adaptadores y consumibles para su buen funcionamiento del equipo sin costo alguno para la institución (Indicar Aceptación) |  |  |  |  |
| 1. **REQUISITOS ADICIONALES** |  |  |  |  |
| 1. **PREINSTALACIÓN** |  |  |  |  |
| 1. En caso de ser necesario, la empresa adjudicada debe realizar la verificación del ambiente y presentar un informe técnico del estado y requerimientos para la instalación. En un máximo de 72 hrs una vez firmado el contrato. (Presentar Compromiso si es necesario) |  |  |  |  |
| 1. **INSTALACIÓN** |  |  |  |  |
| El proponente debe ofrecer realizar la instalación y puesta en funcionamiento del equipo hasta su correcto funcionamiento sin costo alguno para la institución C.S.B.P. Los accesorios, conectores y adaptadores que se requieran para su instalación deben ir por parte de la empresa proponente, sin ningún costo para la institución C.S.B.P. |  |  |  |  |
| Instalación y entrega del equipo bajo normas de seguridad, realizado por personal de la empresa y no externo. |  |  |  |  |
| 1. **RECEPCIÓN** |  |  |  |  |
| 1. El equipo deberá ser entregado, instalado en ambientes de la CLÍNICA REGIONAL LA PAZ de la C.S.B.P., Zona de Obrajes Av. Héctor Ormachea entre calle 2 y 3 S/N. |  |  |  |  |
| 1. **CAPACITACIÓN** |  |  |  |  |
| 1. El proponente debe ofrecer realizar la capacitación al personal ***OPERATIVO*** del equipo, en: Fundamentos del equipo, tecnología utilizada, uso y cuidados, etc. y todo lo concerniente al funcionamiento y aplicaciones propias del equipo, debiendo emitir **Certificados de Capacitación al personal** capacitado. (Adjuntar compromiso a la propuesta) |  |  |  |  |
| 1. El proponente debe ofrecer realizar la capacitación al personal ***TÉCNICO - MANTENIMIENTO*** del equipo en: Fundamentos, tecnología utilizada, sistemas, y otros, etc., y todo lo concerniente a rutinas de mantenimiento preventivo y correctivos, de acuerdo al manual técnico, piezas, partes, instalación, troubleshooting, etc. debiendo emitir **Certificados de Capacitación al personal** (Adjuntar compromiso a la propuesta) |  |  |  |  |
| 1. **GARANTÍAS** |  |  |  |  |
| 1. La empresa adjudicada deberá presentar un certificado de garantía por un periodo mínimo de dos años, contra fallas de fabricación del equipo (Adjuntar compromiso a la propuesta) |  |  |  |  |
| 1. La empresa adjudicada debe presentar un certificado de garantía de buen funcionamiento en alturas mayor a 3.600 m.s.n.m. por el proveedor o fábrica del equipo ofertado. (Adjuntar compromiso a la propuesta) |  |  |  |  |
| 1. La empresa adjudicada entregará un certificado de disponibilidad para provisión de repuestos, accesorios, soporte técnico e insumos: por un periodo mínimo de 5 años posteriores a la instalación del equipo, dicho certificado será de fábrica o de la empresa misma. (Adjuntar compromiso a la propuesta) |  |  |  |  |
| 1. En caso de más de 5 fallas, el proveedor se debe comprometer a realizar el cambio del equipo por uno nuevo de características similares. (Adjuntar compromiso a la propuesta) |  |  |  |  |
| 1. La empresa adjudicada deberá entregar una Boleta de Garantía a primer requerimiento de Buen Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo con el valor de 1.5% de la propuesta del ítem, con una validez del tiempo de garantía ofertado. (Adjuntar Compromiso a la propuesta) |  |  |  |  |
| 1. **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO** |  |  |  |  |
| 1. La empresa adjudicada realizará el Mantenimiento Preventivo de acuerdo al Cronograma de Mantenimiento entregado por la empresa y aprobado por la institución CSBP. Los Mantenimientos deben realizarse durante el tiempo de garantía ofertado. (Adjuntar compromiso a la propuesta) |  |  |  |  |
| 1. La empresa adjudicada realizará la atención correctiva de los equipos, a una respuesta no mayor a 24 horas del llamado. (Adjuntar compromiso a la propuesta) |  |  |  |  |
| 1. En caso de que el equipo pare su funcionamiento por más de 5 días calendario por algún repuesto que se deba importar previo informe técnico aprobado por la C.S.B.P., la empresa adjudicada debe asumir los gastos y perjuicios del caso, durante el tiempo de garantía ofertado. (Adjuntar compromiso a la propuesta) |  |  |  |  |
| 1. **DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA PROPUESTA** |  |  |  |  |
| 1. Catalogo legible con imagen y datos técnicos que servirán para confirmar el cumplimiento a las especificaciones técnicas solicitadas, sujeto a verificación. |  |  |  |  |
| 1. El proponente debe adjuntar a la propuesta la certificación CE, ISO 13485 o equivalente, y/o FDA actualizado que garantice las buenas prácticas de manufactura en fotocopia simple vigente, sujeto a verificación. |  |  |  |  |
| 1. El proponente debe adjuntar a la propuesta el certificado de representante exclusivo y/o distribuidor autorizado de la marca ofertada vigente, sujeto a verificación |  |  |  |  |
| 1. El proponente debe adjuntar a la propuesta la hoja de vida vigente del personal técnico con presencia en LA PAZ, incluyendo su AFP u otro documento que indique que trabaja en la empresa proponente. Sujeto a verificación. |  |  |  |  |
| 1. **DOCUMENTOS A ENTREGAR CON EL EQUIPO – MANUALES** |  |  |  |  |
| 1. La empresa adjudicada, al momento de entregar el equipo; debe ENTREGAR EL Manual Original de Operación en idioma español. Debe Entregar en Físico y medio Digital (Adjuntar compromiso a la propuesta) |  |  |  |  |
| 1. La empresa adjudicada, al momento de entregar el equipo; debe ENTREGAR Manual de Servicio, guía u otro documento que sea necesario para realizar los mantenimientos técnicos preventivos y correctos del equipo por personal de la institución de la C.S.B.P. Debe Entregar en Físico y medio Digital (Adjuntar compromiso a la propuesta) |  |  |  |  |
| 1. La empresa adjudicada, al momento de entregar el equipo; debe ENTREGAR Contraseñas o códigos de ingreso a modo Servicio, en caso de que el equipo lo requiera; al personal de la institución de la C.S.B.P. (Adjuntar compromiso a la propuesta) |  |  |  |  |
| 1. **PLAZO DE ENTREGA** |  |  |  |  |
| 1. El tiempo de entrega no podrá superar los 30 días calendario a partir del día siguiente hábil de la orden de compra o firma de contrato. |  |  |  |  |

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

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

**FORMULARIO**

**EVALUACIÓN CALIDAD Y COSTO**

**ÍTEM N° 1: CONTADOR HEMATOLÓGICO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTADOR HEMATOLÓGICO**  Evaluación Calidad Costo (60 PUNTOS) | | | | |
| PARA SER LLENADO POR LA CSBP | | Para ser llenado por el proponente el momento de presentar su propuesta | PARA LA CALIFICACIÓN DE LA CSBP | OBSERVACIONES |
| CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS | PUNTAJE | CARACTERÍSTICAS OFERTADAS | PUNTAJE ASIGNADO AL PROPONENTE | (especificar el porqué del puntaje asignado) |
| **Mejora en el tiempo de garantía:**   * Mayor tiempo al solicitado = 10 Puntos * Igual tiempo al solicitado = 0 puntos | **10 PUNTOS**  **0 PUNTOS** |  |  |  |
| **Mejora en el tiempo de Entrega:**   * Entrega entre 1 a 15 días calendario = 10 puntos. * Entre 16 a 29 días calendario = 5 puntos * 30 días calendario = 0 puntos. | **10 PUNTOS**  **5 PUNTOS**  **0 PUNTOS** |  |  |  |
| **Mejora en la procedencia de fabricación:**   * Norte Americano, Europeo, o Japones = 10 puntos * Brasil, Coreano o Canadá = 3 Puntos * Otro lugar de procedencia = 0 puntos | **10 PUNTOS**  **3 PUNTOS**  **0 PUNTOS** |  |  |  |
| **Mejoras en las características ofertadas por el proponente**   * 5 Mejoras o más de las especificaciones solicitadas = 15 puntos * de 1 a 4 Mejoras de las especificaciones solicitadas = 5 puntos * Sin mejoras a las especificaciones solicitadas = 0 puntos | **15 PUNTOS**  **5 PUNTOS**  **0 PUNTOS** |  |  |  |
| **Mejoras a los accesorios ofertados por el proponente**   * 1era empresa que ofrezca mayores accesorios de lo solicitado = 15 puntos * 2da empresa que ofrezca mayores accesorios de lo solicitado = 10 puntos * 3era empresa que ofrezca mayores accesorios de lo solicitado = 5 puntos * 4ta y demás empresas que ofrezca mayores accesorios de lo solicitados = 0 puntos | **15 PUNTOS**  **10 PUNTOS**  **5 PUNTOS**  **0 PUNTOS** |  |  |  |
| **TOTAL:** | **60 PUNTOS** |  | **TOTAL PUNTAJE DEL PROPONENTE:** |  |

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

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

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ÍTEM N° 2**

**EQUIPO AUTOMATIZADO P/ HEMOCULTIVOS Y ANTIBIOGRAMAS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PARA SER LLENADO POR LA CSBP | Para ser llenado por el proponente el momento de presentar su propuesta | PARA LA CALIFICACIÓN DE LA CSBP | | OBSERVACIONES |
| CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS | CARACTERÍSTICAS OFERTADAS | Cumple | | (especificar por qué no cumple) |
| SI | NO |  |
| **EQUIPO AUTOMATIZADO P/ HEMOCULTIVOS Y ANTIBIOGRAMAS** |  |  |  |  |
| **CANTIDAD**: 1 EQUIPO |  |
| **MARCA***: (LLENADO POR EL PROPONENTE)* |  |  |  |  |
| **MODELO**: *(LLENADO POR EL PROPONENTE)* |  |  |  |  |
| **PROCEDENCIA DE FABRICACIÓN***:(LLENADO POR EL PROPONENTE)* |  |  |  |  |
| **FECHA DE FABRICACIÓN:** *(LLENADO POR EL PROPONENTE- DEBE SER 2021 COMO MÍNIMO).* |  |  |  |  |
| 1. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS** |  |  |  |  |
| 1. Debe ser Equipo Automatizado para Hemocultivos, Cultivos y Antibiogramas |  |  |  |  |
| 1. Analizador automático de muestras de sangre y/o fluido estériles con tecnología no invasiva de detección por florescencia |  |  |  |  |
| 1. Capacidad de 40 viales |  |  |  |  |
| 1. Pantalla táctil tipo Tablet. |  |  |  |  |
| 1. Escáner de código de barras e indicadores visuales. |  |  |  |  |
| 1. Capacidad de aumento de módulos para viales |  |  |  |  |
| 1. Señales de luz y sonido para muestras con resultados positivos. |  |  |  |  |
| 1. Control de temperatura de incubación a 35°C con tolerancia de +/- 1,5°C |  |  |  |  |
| 1. Agitación de 30 ciclos por minuto |  |  |  |  |
| 1. Alta Sensibilidad y Rapidez. |  |  |  |  |
| 1. Neutralizador de antibióticos con resinas exclusivas |  |  |  |  |
| 1. Pequeña cantidad de volumen de muestra para neonatos |  |  |  |  |
| 1. Flexibilidad de la línea: Adecuado para grandes, medianas y pequeñas rutinas |  |  |  |  |
| 1. Rapidez en la detección de resultados positivos |  |  |  |  |
| 1. Eliminación de falsos negativos |  |  |  |  |
| 1. Fuente de Alimentación de: 220 V / 50Hz con Enchufe Grado Médico |  |  |  |  |
| **NOTA:** Toda lo solicitado por la institución debe ser correctamente respaldado mediante documentación adjunta necesaria, páginas webs que indiquen marca y modelo del equipo y otros para su evaluación. (Indicar Aceptación). |  |  |  |  |
| 1. **ACCESORIOS MÍNIMOS REQUERIDOS**   **Las empresas proponentes podrán ofrecer mayor cantidad de lo solicitado** |  |  |  |  |
| 1. Debe incluir un kit de arranques con controles de calidad en 3 niveles para validación de los factores de calibración del equipo |  |  |  |  |
| **NOTA:** El proponente debe ofrecer incluir todos los accesorios, adaptadores y consumibles para su buen funcionamiento del equipo sin costo alguno para la institución (Indicar Aceptación) |  |  |  |  |
| 1. **REQUISITOS ADICIONALES** |  |  |  |  |
| 1. **PREINSTALACIÓN** |  |  |  |  |
| 1. En caso de ser necesario, la empresa adjudicada debe realizar la verificación del ambiente y presentar un informe técnico del estado y requerimientos para la instalación. En un máximo de 72 hrs una vez firmado el contrato. (Presentar Compromiso si es necesario) |  |  |  |  |
| 1. **INSTALACIÓN** |  |  |  |  |
| 1. El proponente debe ofrecer realizar la instalación y puesta en funcionamiento del equipo hasta su correcto funcionamiento sin costo alguno para la institución C.S.B.P. Los accesorios, conectores y adaptadores que se requieran para su instalación deben ir por parte de la empresa proponente, sin ningún costo para la institución C.S.B.P. |  |  |  |  |
| 1. Instalación y entrega del equipo bajo normas de seguridad, realizado por personal de la empresa y no externo. |  |  |  |  |
| 1. **RECEPCIÓN** |  |  |  |  |
| 1. El equipo deberá ser entregado, instalado en ambientes de la CLÍNICA REGIONAL LA PAZ de la C.S.B.P., Zona de Obrajes Av. Héctor Ormachea entre calle 2 y 3 S/N. |  |  |  |  |
| 1. **CAPACITACIÓN** |  |  |  |  |
| 1. El proponente debe ofrecer realizar la capacitación al personal ***OPERATIVO*** del equipo, en: Fundamentos del equipo, tecnología utilizada, uso y cuidados, etc. y todo lo concerniente al funcionamiento y aplicaciones propias del equipo, debiendo emitir **Certificados de Capacitación al personal** capacitado. (Adjuntar compromiso a la propuesta) |  |  |  |  |
| 1. El proponente debe ofrecer realizar la capacitación al personal ***TÉCNICO - MANTENIMIENTO*** del equipo en: Fundamentos, tecnología utilizada, sistemas, y otros, etc., y todo lo concerniente a rutinas de mantenimiento preventivo y correctivos, de acuerdo al manual técnico, piezas, partes, instalación, troubleshooting, etc. debiendo emitir **Certificados de Capacitación al personal** (Adjuntar compromiso a la propuesta) |  |  |  |  |
| 1. **GARANTÍAS** |  |  |  |  |
| 1. La empresa adjudicada deberá presentar un certificado de garantía por un periodo mínimo de dos años, contra fallas de fabricación del equipo (Adjuntar compromiso a la propuesta) |  |  |  |  |
| 1. La empresa adjudicada debe presentar un certificado de garantía de buen funcionamiento en alturas mayor a 3.600 m.s.n.m. por el proveedor o fábrica del equipo ofertado. (Adjuntar compromiso a la propuesta) |  |  |  |  |
| 1. La empresa adjudicada entregará un certificado de disponibilidad para provisión de repuestos, accesorios, soporte técnico e insumos: por un periodo mínimo de 5 años posteriores a la instalación del equipo, dicho certificado será de fábrica o de la empresa misma. (Adjuntar compromiso a la propuesta) |  |  |  |  |
| 1. En caso de más de 5 fallas, el proveedor se debe comprometer a realizar el cambio del equipo por uno nuevo de características similares. (Adjuntar compromiso a la propuesta) |  |  |  |  |
| 1. La empresa adjudicada deberá entregar una Boleta de Garantía a primer requerimiento de Buen Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo con el valor de 1.5% de la propuesta del ítem, con una validez del tiempo de garantía ofertado. (Adjuntar Compromiso a la propuesta) |  |  |  |  |
| 1. **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO** |  |  |  |  |
| 1. La empresa adjudicada realizará el Mantenimiento Preventivo de acuerdo al Cronograma de Mantenimiento entregado por la empresa y aprobado por la institución CSBP. Los Mantenimientos deben realizarse durante el tiempo de garantía ofertado. (Adjuntar compromiso a la propuesta) |  |  |  |  |
| 1. La empresa adjudicada realizará la atención correctiva de los equipos, a una respuesta no mayor a 24 horas del llamado. (Adjuntar compromiso a la propuesta) |  |  |  |  |
| 1. En caso de que el equipo pare su funcionamiento por más de 5 días calendario por algún repuesto que se deba importar previo informe técnico aprobado por la C.S.B.P., la empresa adjudicada debe asumir los gastos y perjuicios del caso, durante el tiempo de garantía ofertado. (Adjuntar compromiso a la propuesta) |  |  |  |  |
| 1. **DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA PROPUESTA** |  |  |  |  |
| 1. Catalogo legible con imagen y datos técnicos que servirán para confirmar el cumplimiento a las especificaciones técnicas solicitadas, sujeto a verificación. |  |  |  |  |
| 1. El proponente debe adjuntar a la propuesta la certificación CE, ISO 13485 o equivalente, y/o FDA actualizado que garantice las buenas prácticas de manufactura en fotocopia simple vigente, sujeto a verificación. |  |  |  |  |
| 1. El proponente debe adjuntar a la propuesta el certificado de representante exclusivo y/o distribuidor autorizado de la marca ofertada vigente, sujeto a verificación |  |  |  |  |
| 1. El proponente debe adjuntar a la propuesta la hoja de vida vigente del personal técnico con presencia en LA PAZ, incluyendo su AFP u otro documento que indique que trabaja en la empresa proponente. Sujeto a verificación. |  |  |  |  |
| 1. **DOCUMENTOS A ENTREGAR CON EL EQUIPO – MANUALES** |  |  |  |  |
| 1. La empresa adjudicada, al momento de entregar el equipo; debe ENTREGAR EL Manual Original de Operación en idioma español. Debe Entregar en Físico y medio Digital (Adjuntar compromiso a la propuesta) |  |  |  |  |
| 1. La empresa adjudicada, al momento de entregar el equipo; debe ENTREGAR Manual de Servicio, guía u otro documento que sea necesario para realizar los mantenimientos técnicos preventivos y correctos del equipo por personal de la institución de la C.S.B.P. Debe Entregar en Físico y medio Digital (Adjuntar compromiso a la propuesta) |  |  |  |  |
| 1. La empresa adjudicada, al momento de entregar el equipo; debe ENTREGAR Contraseñas o códigos de ingreso a modo Servicio, en caso de que el equipo lo requiera; al personal de la institución de la C.S.B.P. (Adjuntar compromiso a la propuesta) |  |  |  |  |
| 1. **PLAZO DE ENTREGA** |  |  |  |  |
| 1. El tiempo de entrega no podrá superar los 30 días calendario a partir del día siguiente hábil de la orden de compra o firma de contrato. |  |  |  |  |

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

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

**FORMULARIO**

**EVALUACIÓN CALIDAD Y COSTO**

**ÍTEM N° 2: EQUIPO AUTOMATIZADO P/ HEMOCULTIVOS Y ANTIBIOGRAMAS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EQUIPO AUTOMATIZADO P/ HEMOCULTIVOS Y ANTIBIOGRAMAS**  Evaluación Calidad Costo (60 PUNTOS) | | | | |
| PARA SER LLENADO POR LA CSBP | | Para ser llenado por el proponente el momento de presentar su propuesta | PARA LA CALIFICACIÓN DE LA CSBP | OBSERVACIONES |
| CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS | PUNTAJE | CARACTERÍSTICAS OFERTADAS | PUNTAJE ASIGNADO AL PROPONENTE | (especificar el porqué del puntaje asignado) |
| **Mejora en el tiempo de garantía:**   * Mayor tiempo al solicitado = 10 Puntos * Igual tiempo al solicitado = 0 puntos | **10 PUNTOS**  **0 PUNTOS** |  |  |  |
| **Mejora en el tiempo de Entrega:**   * Entrega entre 1 a 15 días calendario = 10 puntos. * Entre 16 a 29 días calendario = 5 puntos * 30 días calendario = 0 puntos. | **10 PUNTOS**  **5 PUNTOS**  **0 PUNTOS** |  |  |  |
| **Mejora en la procedencia de fabricación:**   * Norte Americano, Europeo o Japones = 10 puntos * Brasil, Coreano, o Canadá = 3 Puntos * Otro lugar de procedencia = 0 puntos | **10 PUNTOS**  **3 PUNTOS**  **0 PUNTOS** |  |  |  |
| **Mejoras en las características ofertadas por el proponente**   * 5 Mejoras o más de las especificaciones solicitadas = 15 puntos * de 1 a 4 Mejoras de las especificaciones solicitadas = 5 puntos * Sin mejoras a las especificaciones solicitadas = 0 puntos | **15 PUNTOS**  **5 PUNTOS**  **0 PUNTOS** |  |  |  |
| **Mejoras a los accesorios ofertados por el proponente**   * 1era empresa que ofrezca mayores accesorios de lo solicitado = 15 puntos * 2da empresa que ofrezca mayores accesorios de lo solicitado = 10 puntos * 3era empresa que ofrezca mayores accesorios de lo solicitado = 5 puntos * 4ta y demás empresas que ofrezca mayores accesorios de lo solicitados = 0 puntos | **15 PUNTOS**  **10 PUNTOS**  **5 PUNTOS**  **0 PUNTOS** |  |  |  |
| **TOTAL:** | **60 PUNTOS** |  | **TOTAL PUNTAJE DEL PROPONENTE:** |  |

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

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

**FORMULARIO Nº B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Información de la CSBP** | | | | | **PROPUESTA**  **(DEBE SER COMPLETADA POR EL PROPONENTE)** | | | | | | |
| **ITEM,** | **DESCRIPCIÓN DEL BIEN** | **CANTIDAD SOLICITADA** | **PLAZO DE ENTREGA (DÍAS CALENDARIO)** | **MARCA/**  **MODELO** | | **PAÍS DE**  **ORIGEN** | **PLAZO DE ENTREGA** | **CANTIDAD OFERTADA** | **PRECIO**  **UNITARIO** | **PRECIO**  **TOTAL** | |
| 1 | CONTADOR HEMATOLÓGICO | 1 | 30 |  | |  |  |  |  |  | |
| 2 | EQUIPO AUTOMATIZADO P/ HEMOCULTIVOS Y ANTIBIOGRAMAS | 1 | 30 |  | |  |  |  |  |  | |
| Total propuesta en numeral | | | | | | | | | | |  |
| Total propuestas en literal | | | | | | | | | | | |

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

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

**FORMULARIOS PARA SER UTILIZADOS POR LOS EMPLEADOS DE LA CSBP**

**DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD DE LA ARPC Y LOS INTEGRANTES**

**DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**

Cada uno de los firmantes del presente Formulario, declaramos que cumpliremos estrictamente lo establecido en el Reglamento de Administración de Bienes, Obras y Servicios de la Caja de Salud de la Banca Privada (CSBP) y el presente Pliego Específico de Condiciones.

Asimismo, declaramos que desempeñaremos nuestras funciones específicas en lo que a este proceso licitatorio respecta, con eficiencia, economía, transparencia y licitud, conscientes de que el incumplimiento genera responsabilidad bajo la normativa establecida por el Reglamento de Administración de Bienes, Obras y Servicios de la CSBP.

Nos comprometemos a no relacionarnos extraoficialmente con los proponentes y a no ejercer sobre los mismos ninguna acción dolosa y denunciar por escrito ante la ARPC o Gerente General, según corresponda, cualquier presión, intento de soborno o intromisión por parte de los proponentes y otras personas relacionadas con éstos, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.

1. **Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC)**

*Insertar firma) ------------------------------------*

*(Registrar nombre completo) ---------------------------------------*

*(Registrar el Nº de C.I. y el lugar de emisión)*-----------

1. **Presidente de la Comisión de Calificación**

*Insertar firma) ------------------------------------*

*(Registrar nombre completo) ---------------------------------------*

*(Registrar el Nº de C.I. y el lugar de emisión)*-----------

1. **Secretario de la Comisión de Calificación**

*(Insertar firma) ------------------------------------*

*(Registrar nombre completo) ---------------------------------------*

*(Registrar el Nº de C.I. y el lugar de emisión)*-----------

1. **Vocal 1**

*(Insertar firma) ------------------------------------*

*(Registrar nombre completo) ---------------------------------------*

*(Registrar el Nº de C.I. y el lugar de emisión)*-----------

1. **Vocal 2**

*(Insertar firma) ------------------------------------*

*(Registrar nombre completo) ---------------------------------------*

*(Registrar el Nº de C.I. y el lugar de emisión)*-----------

1. **Vocal 3**

*(Insertar firma) ------------------------------------*

*(Registrar nombre completo) ---------------------------------------*

*(Registrar el Nº de C.I. y el lugar de emisión)*-----------

**FORMULARIO No. 6**

## ACTA DE DECLARACIÓN JURADA

En la Ciudad de .............., el día .....  del mes de .............. del año dos mil ..........., Yo, *.....................****(nombre de la ARPC o miembro de la Comisión***) con C.I. .......................... en mi condición de ....................  ***(ARPC, Presidente, Secretario o Vocal según corresponda)*** de la Comisión de Calificadora ***(cuando se trate de la ARPC excluir de la Comisión Calificadora)*** dentro  de la Invitación Pública No. ........................ (Primera o Segunda Convocatoria)  para  “...........................” ***(Objeto de la convocatoria)*** y en sujeción al numeral 42.6 del Art. 42 del Reglamento de Administración de Bienes, Obras y Servicios vigente de la Institución, declaro lo siguiente:

1. No tener relaciones de interés personal o económico de cualquier tipo, con los proponentes.
2. No ser socio de las empresas participantes.
3. No tener ninguna vinculación o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad o el derivado de vínculos de adopción, conforme a lo establecido por el Código de Familia, con los socios, representantes legales ni ejecutivos de las empresas oferentes.
4. No tener ninguna relación comercial con las empresas oferentes ni con los socios, representantes legales ni ejecutivos de las empresas oferentes.
5. No tener litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales, accionistas o socios antes del inicio del proceso.
6. No tener relación de servicio con el proponente o haberle prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza, durante el último año previo al inicio del proceso de contratación.

Asimismo, declaro que desempeñaré mis funciones específicas en lo que a este proceso licitatorio respecta, con eficiencia, economía, transparencia y licitud, consciente de que el incumplimiento genera responsabilidad en el marco de la normativa establecida en la CSBP.

Me comprometo a no relacionarme extraoficialmente con los proponentes y a no ejercer sobre los mismos ninguna acción dolosa y denunciar por escrito ante la ARPC, cualquier presión, intento de soborno o intromisión por parte de los proponentes, otras personas relacionadas con éstos, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.

Por consiguiente, confirmo mi participación en mi condición de .................... ***(ARPC, Presidente, Secretario o Vocal)***  dentro la convocatoria referida, por lo que firmo en constancia.

                                                     .................................

                                                            C.I. ………….

**FORMULARIO E-1**

**PRESENTACIÓN / VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS EN LA**

**PROPUESTA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DETALLE | PRESENTACIÓN  ACTO DE APERTURA | | | VERIFICACIÓN  SESIÓN RESERVADA | | |
| PRESENTO | | PAGINA  Nº | CUMPLE | | OBSERVACIONES |
| SI | NO | SI | NO |
| DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS |  |  |  |  |  |  |
| 1. Formulario Nº A-1**.** Carta de presentación de la propuesta y declaración jurada para proponentes o Asociaciones Accidentales |  |  |  |  |  |  |
| 1. Formulario Nº A-2 Identificación del Proponente |  |  |  |  |  |  |
| 1. Fotocopia/Copia de Constitución de la empresa y la última modificación si es que la hubiere, registrada en FUNDEMPRESA. |  |  |  |  |  |  |
| 1. Fotocopia/Copia de Testimonio de Poder registrado en FUNDEMPRESA, con facultades para presentar propuestas y firmar contratos. |  |  |  |  |  |  |
| 1. Fotocopia/Copia de Matrícula de Inscripción en FUNDEMPRESA, vigente |  |  |  |  |  |  |
| 1. Fotocopia/Copia del Número de Identificación Tributaria (NIT) |  |  |  |  |  |  |
| 1. Fotocopia/Copia de cédula de identidad vigente del representante legal. |  |  |  |  |  |  |
| 1. Fotocopia/Copia de Balance General de la última gestión |  |  |  |  |  |  |
| 1. Boleta de garantía de seriedad de propuesta por el 1% del total de la propuesta económica vigente hasta… |  |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |  |  |  |  |  |
| 1. Formulario Nº C-1 de Especificaciones Técnicas 2. Formulario Evaluación de Calidad y Costo |  |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  |  |  |  |  |  |
| 1. Formulario Nº B-1 Propuesta Económica |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO E-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | NOMBRE DEL PROPONENTE | VALOR PRESENTADO EN SU PROPUESTA | MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA  (MAPRA) | LUGAR QUE OCUPA DE ACUERDO AL MENOR PRECIO OFERTADO |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |

**Cuando la adjudicación sea por ítems, se deberá utilizar un formulario para cada ítem**

**FORMULARIO E-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

**(para el sistema de evaluación y adjudicación: CALIDAD Y COSTO)**

**ÍTEM Nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**DESCRIPCIÓN\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE DEL PROPONENTE | PUNTAJE PROPUESTA TÉCNICA | PUNTAJE PROPUESTA ECONÓMICA | PUNTAJE TOTAL |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## ON-AL-C-BB.SS-N°0XX/20XX

## DOCUMENTO PRIVADO

Conste por el presente documento privado, un **CONTRATO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO MÉDICO**, suscritoal tenor de las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: (PARTES CONTRATANTES):** Intervienen en la suscripción del presente documento

1. La **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA,** con domicilio en calle Capitán Ravelo esq. Montevideo, Edificio CSBP, piso 5 de esta ciudad, representada por su Gerente General Lic. xxxxxxx con C.I. xxxxxx LP. mayor de edad, hábil por derecho, en mérito al Poder General N° xxx/2021 de xxxxxxx, suscrito ante la Notaría de Fe Pública N° 50, a cargo de la Dra. María Eugenia Quiroga de Navarro de esta ciudad, que en lo sucesivo se denominará la **CSBP**.
2. La empresa  **XXXXXXXXX** con Matrícula de Comercio N° XXXXX, N.I.T. XXXXXX con domicilio legal en calle XXXXX N° XXX de la zona de XXXXX de esta ciudad, representada legalmente por el señor XXXXX con C.I. XXXXXX L.P., que en adelante se denominará el **PROVEEDOR**.

**SEGUNDA: (ANTECEDENTES).-** En cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Reglamento de Administración de Bienes, Obras y Servicios vigente de la **CSBP**, se ha realizado el proceso de **Licitación Pública Nacional ON-LIC-Nº003/2021 1C** para la **“ADQUISICIÓN DE EQUIPO MÉDICO”,** habiendo adjudicado al **PROVEEDOR,** los ítemes XXXXX por ser su propuesta la más conveniente a los intereses institucionales.

Mediante Resolución XXXXX/2021 de XXXX de 2021 y cite: XXXXX/2021 de XXXXX/de 2021, la Autoridad Responsable de los Proceso de Contratación, adjudica la adquisición de XXXXX para xxxxxxxx a favor del**PROVEEDOR**, solicitando la presentación de los documentos legales pertinentes.

Mediante cite: xxxxxx de xxxxx 2021, el **PROVEEDOR** hace entrega de los documentos legales requeridos por lo que, por Hoja de Ruta con N° de Proceso XXXXX, por lo cual solicita a Asesoría Legal Nacional, la elaboración del contrato respectivo.

**TERCERA: (DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL PRESENTE CONTRATO).-** Forman parte del presente contrato, los siguientes documentos:

* Propuesta del **PROVEEDOR** de **XXXXX**
* Informe de la comisión de calificación N° **XXXXX** de **XXXXX** **X/2021**
* Resolución de Adjudicación cite: xxxxxxxx/2021 de xxxxxxx3 de 2021 a favor de la **PROVEEDOR.**
* **PEC**
* Reglamento de Administración de Bienes, Obras y Servicios de la entidad.

Para el caso de interpretación del contenido de dichos documentos, se aplicará con preferencia el presente contrato y, luego los diferentes anexos en la parte pertinente y que corresponda al caso.

**CUARTA: (OBJETO).-** El objeto del presente contrato es la contratación del **PROVEEDOR**, para la adquisición de xxxxxxx para xxxxxx, con estricta y absoluta sujeción a la propuesta presentada en fecha xxx de XXXXXX de 2021 y al presente contrato, de acuerdo al siguiente cuadro:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIPCIÓN** | **CANTIDAD** | **UNIDAD** |  | |
| **XXXXX** | |
| **Precio Unitario** | **IMPORTE** |
| **1** |  | PIEZA | X | XXXX.- | XXX.- |
| **2** |  | PIEZA | X | XXX.- | XXXXX |
| **TOTAL** | | | |  | **XXX.000,00** |

**QUINTA: (PRECIO Y FORMA DE PAGO).-** El precio total propuesto y aceptado por ambas partes es de **XXXXXX 00/100 BOLIVIANOS (XXXXXX.-)**,incluidos los impuestos de ley, monto de dinero que será pagado en el plazo de quince (15) días hábiles, una vez de recibido los BIENES, a entera satisfacción de la **CSBP.**

**SEXTA: (VIGENCIA DEL CONTRATO).-**El plazo de vigencia del presente contrato es de**XXXXX (XX0) DÍAS CALENDARIO**computables a partir de la fecha de suscripción del presente contrato.

El plazo del presente contrato, podrá ser ampliado previo acuerdo de partes, mediante la suscripción de un contrato modificatorio, el mismo que se establecerá expresamente.

**SÉPTIMA: (GARANTÍAS).-** El **PROVEEDOR** garantiza el cumplimiento de las obligaciones que contrae en el presente contrato, con la Garantía a Primer Requerimiento Nro. …, con fecha de vencimiento ....., emitida por el Banco …………., por la suma de Bs……………. de cumplimiento de contrato, emitida en fecha …….., a la orden de la Caja de Salud de la Banca Privada.

El importe de dicha garantía en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el **PROVEEDOR**, será pagado a favor de la CSBP a sólo requerimiento, sin necesidad de ningún requerimiento judicial.

El **LABORATORIO** tiene la obligación de mantener actualizada la Garantía a Primer Requerimiento de Cumplimiento de Contrato, cuantas veces lo requiera la CSBP, por razones justificadas, quien llevará el control directo de vigencia de la misma, bajo su responsabilidad.

**OCTAVA: (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 factura, emergente de la prestación del servicio otorgado a la **CSBP.**

**NOVENA: (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO).-** El **PROVEEDOR** bajo ningún título podrá ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente el presente contrato, salvo autorización expresa y escrita de la **CSBP.**

**DECIMA: (CAUSAS DE FUERZA MAYOR y/o CASO FORTUITO):** Con el fin de exceptuar al **PROVEEDOR** de determinadas responsabilidades por incumplimiento durante la vigencia del presente contrato, la **CSBP** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, que pudieran incidir sobre el cumplimiento del contrato.

Se entiende por fuerza mayor al obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre y que impide el cumplimiento de la obligación (ejemplo: incendios, inundaciones y otros desastres naturales).

Se refuta caso fortuito al obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, proveniente de las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (ejemplo: conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.).

Para que cualquiera de estos hechos pueda constituir justificación de impedimento en el cumplimiento del plazo de entrega, el **PROVEEDOR** deberá presentar necesaria, inexcusable e imprescindiblemente justificación válida documentada, la misma que podrá ser aceptada por la **CSBP**, hasta **cinco (5) días hábiles antes** de la fecha de vencimiento del presente contrato, pasado este tiempo no se aceptará solicitud alguna.

**DECIMO PRIMERA: (RESOLUCIÓN DE CONTRATO):** El presente contrato concluirá por una de las siguientes causas:

**11.1 Por Cumplimiento de Contrato:** De forma normal tanto la **CSBP** 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 la relación contractual; aspecto que se hará constar por escrito.

**11.2 Por Resolución del Contrato:**

**11.2.1 Resolución a requerimiento de la CSBP**

Si se diera el caso, la **CSBP** podrá resolver el presente contrato en forma excepcional por las siguientes causales:

## 

1. Disolución de la empresa
2. Quiebra declarada del **PROVEEDOR**
3. Incumplimiento a las cláusulas del presente contrato

**11.2.2. Resolución a requerimiento del PROVEEDOR:**

Por incumplimiento de pago de la **CSBP** dentro el plazo de quince (15) días hábiles siguientes de la conformidad de los BIENES entregados, sin necesidad de pre-aviso alguno por parte del **PROVEEDOR**, sin perjuicio de seguir la acción judicial correspondiente.

**11.2.3. Reglas aplicables a la Resolución:**

Para proceder a la resolución del contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **CSBP** o el **PROVEEDOR**, darán aviso por escrito de su intención de resolver el contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las causales infringidas, se normalizará la prestación del servicio y se tomarán las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del contrato.

El requirente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución y 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 **CSBP** o el **PROVEEDOR** según quien haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del Contrato se ha hecho efectiva.

**DECIMO SEGUNDA: (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS):** En caso de surgir controversias entre la **CSBP** y el **PROVEEDOR** que no puedan ser solucionadas por la vía de la concertación, las partes están facultadas para acudir a la vía judicial correspondiente y seguir la acción que más les convenga, previa resolución del contrato.

**DECIMO TERCERA: (MODIFICACIONES AL CONTRATO):** Los términos y condiciones contenidas en este contrato no podrán ser modificados, excepto por causas sobrevinientes al contrato, es decir, por requerimiento de la propia **CSBP** o por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados. La referida modificación, se realizará a través del contrato modificatorio, correspondiente.

**DECIMO CUARTA: (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN).-** Cualquier aviso o notificación que tenga que darse a las partes bajo este contrato será enviada:

Al **PROVEEDOR:** calle XXXXXXX N° XXX de la zona de XXXXX de esta ciudad, teléfono XXXXX.

A la **CSBP:** calle XXXX esq. XXXXX, Edificio XXXXX, piso de esta ciudad.

**DECIMA QUINTA: (ACEPTACIÓN).-** En señal de aceptación y conformidad, las partes intervinientes, firman el presente contrato en la ciudad de La Paz a los catorce (XXX) días del mes XXXXXX del año dos mil veinte y uno

**CSBP PROVEEDOR**