

### SOLICITUD DE PROPUESTA

**COMPARACIÓN DE PROPUESTAS**

### ON-CP-026-2023

 **PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **“REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN EXTERNA (OUTSOURCING) EN LA C.S.B.P.”** |

 **La Paz, Noviembre de 2023**

|  |
| --- |
| **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA****COMPARACIÓN DE PROPUESTAS ON-CP-026-2023****PRIMERA CONVOCATORIA**La Caja de Salud de la Banca Privada, Oficina Nacional invita públicamente a proponentes legalmente establecidos a presentar propuestas para: |
| **REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN EXTERNA (OUTSOURCING) EN LA C.S.B.P.** |
| Tipo de Convocatoria: Comparación de Propuestas |
| Forma de adjudicación: POR EL TOTAL |
| Sistema de evaluación y adjudicación: CALIDAD Y PRECIO |
| Encargados de atender consultas: Ing. Jose L. Flores C. Lic. Yessica V. Montoya T. |
| Correo electrónico: yessica.montoya@csbp.com.bo |
| Teléfono: 2392395 int. 1176 |

|  |
| --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** |
| N° | **ACTIVIDAD** | **FECHA** | **HORA** | **LUGAR Y DIRECCIÓN**  |
| 1 | Invitación y publicación de la Solicitud de Propuestas  | Hasta: 20/11/2023 |  | Página Web: <https://portal.csbp.com.bo/> |
| 2 | Reunión de Aclaración | Hasta:23/11/2023 | A: Hrs.11:00 | Vía Zoom, en la siguiente dirección: Meeting ID: 611 295 3497 |
| 3 | Presentación de Ofertas | Hasta: 27/11/2023 | Hasta:15:30 | **Presentación Electrónica:** yessica.montoya@csbp.com.bo |
| 3 | Resultado Del Proceso | 8/12/2023 | Notificación a los proponentes |

(\*) Estas fechas son referenciales y podrán ser modificadas de acuerdo a la necesidad y situaciones que ameriten su modificación.

|  |
| --- |
| **CODIGO DE PROCESO: ON-CP-026-2023** |

 **CONTRATACION PARA CONSULTORIA DE OUTSOURCING**

En cumplimiento al Reglamento de Compras, Articulo 15 Modalidades de Contratación, de la Caja de Salud de la Banca Privada, invita a los potenciales proponentes, legalmente establecidas en el País, que se encuentren en capacidad de proveer el servicio requerido en el presente proceso de contratación a presentar ofertas para la **REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN EXTERNA (OUTSOURCING) EN LA C.S.B.P.**

1. **FECHA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**:

Las ofertas deberán ser presentadas hasta horas 15:30, del día **lunes 27 de noviembre del 2023**, de forma digital mediante correo electrónico:

La propuesta deberá ser enviada, antes de la fecha límite establecida al siguiente correo electrónico: yessica.montoya@csbp.com.bo, indicando como referencia **“ON-CP-026-2023 – REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN EXTERNA (OUTSOURCING) EN LA C.S.B.P.”,** la misma deberá contener todos los espacios debidamente llenados.

1. **OBJETO:**

La CSBP Oficina Nacional, requiere la contratación para CONSULTORÍA DE OUTSOURCING, por tal motivo se requiere lo siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ITEM | DESCRIPCION | PLAZO |
| 1 | REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN EXTERNA (OUTSOURCING) EN LA C.S.B.P. | HASTA 90 DÍAS CALENDARIO |

1. **DOCUMENTOS A PRESENTAR:**

Las propuestas presentadas por las empresas oferentes, deberán contener la siguiente documentación (la omisión de alguno de los documentos descritos podrá ser causal de inhabilitación de la propuesta):

* 1. **PROPUESTA TECNICA:** El proponente debe presentar el formulario de “PROPUESTA TECNICA” (Anexo 1) manifestando expresamente su aceptación a las condiciones establecidas en los Términos de Referencia que forman parte de este documento, debidamente firmado.
	2. **PROPUESTA ECONOMICA:** La propuesta económica debe ser presentada en el formulario “PROPUESTA ECONOMICA” (Anexo 1). La oferta presentada debe estar en moneda nacional (bolivianos) y deberá incluir todos los costos, la CSBP no reconocerá pagos adicionales que no estén incluidos en sus propuestas.
1. **METODOS DE EVALUACION:** Se evaluará la propuesta con la modalidad Calidad y Precio.

La metodología de evaluación basada en calidad y precio, tiene como objetivo adjudicar a la propuesta que obtenga el puntaje más alto, resultante de la evaluación de la calidad (oferta técnica y/o propuesta técnica) y la evaluación del precio (oferta económica), previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

|  |  |
| --- | --- |
| FACTORES A CALIFICAR | PUNTAJE |
| Propuesta Económica | 40 puntos |
| Propuesta Técnica | 60 puntos |
| Puntaje Total               | 100 puntos |

Una vez recibidas y aperturadas las propuestas, se procederá a la evaluación de TODAS. Primero se evalúan los requisitos establecidos aplicando el método CUMPLE o NO CUMPLE e inhabilitando a las que no cumplan con su presentación o no subsanen las observaciones en el plazo otorgado, si existieran

En una segunda instancia se evalúan todas las ofertas técnicas para la obtención de los respectivos puntajes, aplicando los criterios de calificación predeterminados. Asimismo, de manera paralela, para la obtención del puntaje de las ofertas económicas, se evalúan las mismas asignando el mayor puntaje a la oferta con el menor precio y asignando a las otras propuestas un puntaje inversamente proporcional al valor de sus propuestas, 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

El puntaje final se obtendrá sumando los puntajes obtenidos en la evaluación de la oferta técnica y la oferta económica.

1. **ADJUDICACION**:

La adjudicación será realizada por el total, a las propuestas que cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas y obtengan el mayor puntaje.

1. **PLAZO DE ENTREGA:**

El plazo de prestación de servicios profesionales, será de hasta 90 días calendarios a computarse desde la orden de proceder.

1. **MULTA**:

Se aplicará una multa del 0.3% por día de retraso en la entrega de los productos solicitados.

1. **FORMA DE PAGO**:

Del importe total adjudicado, la forma de pago se realizará de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No. de Pago** | **% de pago**  | **Forma de Pago** |
| 1 | 20% | A la aprobación de un Plan de Trabajo y Cronograma.  |
| 2 | 30% | A la entrega del informe preliminar o borrador de trabajo realizado. |
| 3 | 50% | A la entrega del informe final, previa conformidad de la unidad solicitante. |
| Total | 100% |  |

El pago se realizará mediante transferencia bancaria, para lo cual el proveedor adjudicado deberá presentar la factura correspondiente.

El pago que se efectivizará en moneda nacional directamente al consultor, mediante depósito bancario a su cuenta.

1. **GARANTÍA O POLIZA A PRIMER REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:**

Tiene por objeto garantizar el cumplimiento y conclusión del contrato. En los servicios de provisión continua o monto fijo se efectuará la retención del 7% por cada pago parcial como Garantía de Cumplimiento del Servicio, de tal manera que al cumplimiento de la vigencia del mismo y habiendo cumplido con todo el objeto del contrato se procederá a su devolución, previo informe de conformidad de la unidad solicitante.

1. **CONTRATO**:

Para el presente proceso, en caso de adjudicación, se suscribirá un contrato por los bienes adquiridos, para tal motivo deberá presentar la siguiente documentación, en un plazo no menor a los 5 días hábiles, computables a partir de la nota de adjudicación:

Para sociedades:

* Testimonio de Constitución de Sociedad de la empresa y la última modificación realizada (si la hubiere), inscrito en el Registro de Comercio.
* Testimonio Poder de Representación debidamente legalizado, que faculte al o los representantes legales a presentar propuestas y suscribir contratos.
* Fotocopia de la Cedula de Identidad del Representante Legal.
* Número de Identificación Tributaria (NIT).
* Matricula de Registro de Comercio vigente, emitido por la instancia competente.

Para empresas unipersonales:

* Testimonio Poder de Representación debidamente legalizado, que faculte al o los representantes legales a presentar propuestas y suscribir contratos (si corresponde).
* Fotocopia de la Cedula de Identidad del Representante Legal.
* Número de Identificación Tributaria (NIT).
* Matricula de Registro de Comercio vigente, emitido por la instancia competente.

Consultores individuales:

* Título de profesional.
* NIT si corresponde, en caso de no emitir factura solicitar la retención impositiva correspondiente.
* Currículum Vitae documentado.
* Cédula de Identidad (Fotocopia simple).
1. **CONSULTAS**:

El proponente podrá efectuar consultas llamando al teléfono 2392395 Int.1176 Unidad de Compras o vía correo electrónico a la dirección yessica.montoya@csbp.com.bo

**ANEXO 1**

**PROPUESTA DE TERMINOS DE REFERENCIA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN EXTERNA (OUTSOURCING) EN LA C.S.B.P.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Comparación de Propuestas** | **ON-CP-026-2023** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | La Paz | **Noviembre 2023** |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |   |
| EMPRESA COTIZANTE "PROVEEDOR": |  | DIRECCIÓN: |   |
|  |  |  |  |  | TELEFONO: |   |
|  |  |  |  |  | EMAIL: |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REQUISITOS NECESARIOS DEL(LOS) SERVICIO(S) Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | **DETALLE DE LA PROPUESTA** | **ESTAS COLUMNAS SERÁN LLENADAS POR EL CONVOCANTE** |
| **CUMPLE** | **NO CUMPLE** |
| **ALANCE** |  |  |  |
| La Caja de Salud de la Banca Privada (CSBP), ha contratado el servicio integral de impresión externa (outsourcing de impresión) a nivel nacional. Al respecto, de acuerdo con lo establecido en los términos de referencia y contrato de servicios, el servicio contempla los insumos y todos los accesorios que sean necesarios, a fin de garantizar a los funcionarios de las distintas oficinas y consultorios de la CSBP un servicio de impresión de calidad, confiable y oportuno. | *(Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido)* |  |  |
| **OBJETIVO GENERAL** |  |  |  |
| El objetivo de la consultoría denominada: “Eficiencia, eficacia, economía y efectividad en el servicio integral de impresión externa (outsourcing de impresión) a nivel nacional, es efectuar una revisión y evaluación de la implementación del servicio de impresión externa, a efectos de establecer si como resultado de su aplicación en las distintas oficinas y consultorios de la Institución, cumple con los criterios de eficiencia, eficacia, economía y efectividad, en comparación con los servicios de impresión y digitalización de documentos que la CSBP brindaba antes de la implementación del servicio externo, tomando en cuenta el tipo de equipamiento, calidad del servicio, tiempos de atención, disponibilidad del servicio, controles de volumen de impresión, recursos humanos, recursos económicos (gastos e inversiones), físicos y logísticos que se destinaban y/o se debían destinar para proveer el servicio de manera propia, tanto del área de T.I., como de las áreas administrativas y financieras.La CSBP tiene un servicio de outsourcing que abarca todas las ciudades capitales de departamento de Bolivia, excepto Cobija, con alrededor de 430 impresoras de diferente tipo instalas en Clínicas, Policonsultorios y Oficinas Administrativas. Se hace notar que toda la información sobre cantidades, pagos, cumplimiento y otros se encuentran en Oficina Nacional; si el consultor ve necesario ausentarse a alguna regional para validar o verificar el servicio, es válido y deberá contemplar estos gastos como parte de su propuesta | *(Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido)* |  |  |
| **OBJETIVOS ESPECÍFICOS** |  |  |  |
| * 1. **Objetivos relacionados con el cumplimiento de los criterios de eficiencia, eficacia, economía y efectividad**

Los objetivos específicos, se detallan a continuación:* Evaluar los antecedentes, fundamentos y justificaciones que motivaron a la CSBP para la adopción de este servicio desde los puntos de vista:
	+ Estratégicos
	+ Tecnológicos y operativos (calidad, tipo de equipamiento y disponibilidad del servicio)
	+ Administrativos (físicos, logísticos y de control)
	+ Financieros (costos e inversiones)
	+ Contexto institucional y nacional en la época de la contratación del servicio.
* Evaluar si los procedimientos de selección, contratación e implementación del servicio respondieron a procesos estandarizados y/o aceptados en el medio.
* Evaluar objetivamente si los servicios de outsourcing de impresión son beneficiosos para la CSBP en comparación con los servicios de impresión propios. En el caso que los servicios no fuesen comparables o existen brechas en la comparación, especificar cuáles son los factores diferenciadores e inferirlos para realizar una comparación cuantitativa y cualitativa lo más equitativa posible.
* Evaluar, si con la prestación del servicio de outsourcing de impresión, las tareas y actividades de las oficinas y consultorios de la Institución se prestan con normalidad o si se ven interrumpidas, por causas atribuibles al proveedor.
* Relevar e informar sobre la situación de los equipos propios de la CSBP antes de la provisión del servicio de outsourcing de impresión y la situación actual en la que se encuentran (impresoras, insumos, accesorios y otros relacionados) a nivel nacional, que se mantienen en las diferentes oficinas y consultorios de la Institución, y que, como consecuencia de la contratación del servicio de impresión han dejado de utilizarse. Al respecto establecer:
	1. el estado actual en el que se encuentran (bueno, regular y malo),
	2. cuál es el uso que se les está dando actualmente,
	3. si existió/existe formalmente alguna disposición o plan por parte de la Administración con relación al uso o disposición (venta o baja) de los equipos pertenecientes a la CSBP (impresoras, insumos, accesorios y otros relacionados).
* Evaluar objetivamente y recomendar qué escenario es el más adecuado y beneficioso para la CSBP (continuidad del outsourcing, compra de equipos propios u otros), considerando el análisis cualitativo y cuantitativo.
	1. **Objetivos relacionados con la prestación del servicio:**

Los objetivos específicos, se detallan a continuación:* Evaluar si los equipos dispuestos por el proveedor en las distintas oficinas y consultorios de la Institución, han sido instalados dentro los plazos establecidos por la Administración, y de acuerdo con la cantidad y las características técnicas requeridas en los términos de referencia (incluidos los equipos definidos como “backup”).
* Evaluar si durante la vigencia del contrato, la Administración ha solicitado la inclusión de nuevos equipos, con relación a los requeridos inicialmente en los términos de referencia; y si los motivos que originaron estas inclusiones se encuentran respaldados.
* Evaluar y validar si el software de gestión brindado por la empresa que presta el servicio de impresión, cumple con todas las características de información requeridas en los términos de referencia.
* Evaluar e informar sobre el cumplimiento por parte del proveedor del nivel de Acuerdo de Servicio de Soporte (SLA) y tiempos de respuesta, considerando las necesidades de las distintas oficinas y consultorios de la Institución a nivel nacional, en relación con lo establecido en los términos de referencia y propuesta de servicios.
* Evaluar si durante la ejecución del contrato ha correspondido la aplicación de multas y sanciones por errores y/o deficiencias, negligencias, dejadez, descuido, abandono por parte del proveedor adjudicado respecto a los servicios contratados y si se han efectuado reclamos por parte de la CSBP.
 | *(Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido)* |  |  |
| **INFORMES** |  |  |  |
| Como resultado del trabajo se emitirá un informe de resultados, observaciones y recomendaciones el cual tendrá la siguiente estructura:* Resumen Ejecutivo. El objetivo de esta sección es proporcionar a los niveles ejecutivos un enfoque de alto nivel de los resultados y hallazgos identificados.

ObjetivoAlcanceResumen de resultados obtenidosResumen de hallazgos, oportunidades de mejora y recomendaciones. * Detalle de los resultados obtenidos. El objetivo de este informe es detallar los resultados obtenidos y así como las activades, hallazgos y datos que sustentan los resultados obtenidos.
* Detalle de las conclusiones y recomendaciones encontrados durante la aplicación de los procedimientos, de acuerdo con el alcance definido en los objetivos específicos.
 | *(Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido)* |  |  |
| **PLAN DE PAGOS**  |  |  |  |
| Se propone que, por los servicios de consultoría a ser contratados tengan un plazo hasta de 90 días calendario una vez emitida la Orden de Proceder* + Primer pago: 20% – A la presentación de un plan y cronograma de trabajo (a 15 días después de la orden de proceder)
	+ Segundo pago: 30% - A la entrega del informe preliminar o borrador de trabajo realizado (plazo según lo establecido en el plan de trabajo)
	+ Tercer pago 50% – A la entrega del informe final (plazo según lo establecido en el plan de trabajo)

**Plan de Trabajo**Detalle de las actividades planificadas para realizar el trabajo y el detalle de los requerimientos de información, con fechas, sitios y responsables. Este plan deberá ser consensuado con la CSBP para alinear tiempos y recursos internos.**Informe Preliminar o Borrador:**Será el resultado de todo el trabajo realizado en una versión preliminar que será retroalimentado por la CSBP para que la empresa consultora pueda emitir su informe final**Informe Final:** Documento final que establezca todo lo revisado en el informe preliminar, la retroalimentación de la CSBP y las recomendaciones de mejora al servicio actual contratado:El Informe Final escrito incluye una presentación al plantel ejecutivo de la CSBP, donde se resuma todo el trabajo realizado con las conclusiones y recomendaciones correspondientes. | *(Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido)* |  |  |
| **REVISIÓN DE INFORMES** |  |  |  |
| La unidad solicitante recibidos los informes, tendrá 5 días hábiles para aprobar o rechazar el informe presentado por el consultor; si el informe es rechazado, el consultor tendrá 3 hábiles para subsanar el informe y presentar el mismo a conformidad de la unidad solicitante. En elcaso de que el consultor presente su informe y la unidad solicitante no observe dentro los 5 días calendario, se entenderá que el informe está aprobado. | *(Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido)* |  |  |
| **FORMA DE CALIFICACIÓN** |  |  |  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | **PORCENTAJE puntos** |
| Experiencia General | 10 |
| Experiencia específica | 20 |
| Tiempo de entrega | 30 |
| Propuesta económica | 40 |
| **TOTAL =** | **100** |

**Experiencia General:**Antigüedad de 7 años de experiencia en inventarios, revalúos, avalúos, otro tipo de consultorías a nivel nacional (10 pts).**Experiencia Especifica:**5 consultorías de evaluación de proyectos de terciarización de servicios relacionados a Tecnología de Información (20)3 consultorías de evaluación de proyectos de terciarización de servicios relacionados a Tecnología de Información (10)1 consultorías de evaluación de proyectos de terciarización de servicios relacionados a Tecnología de Información o (5)**Tiempo de entrega:**Hasta 60 días (30 pts) Hasta 90 días (20 pts)**Propuesta económica:**A la propuesta de menor valor se le asignará treinta (40) puntos, al resto de las propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, aplicando la siguiente fórmula:

|  |
| --- |
| **PPE = (MPO/PP)\*PA** |

 Donde: PPE = Puntaje de la Propuesta Económica MPO = Menor Precio Ofertado PP = Precio propuesto PA = Puntaje Asignado a la Oferta Económica | *(Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido)* |  |  |
| **MULTAS** |  |  |  |
| La empresa contratada se obliga a cumplir con el cronograma y el plazo de entrega establecido, caso contrario será multado con el (0,3%) del monto del contrato por día de retraso. La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato sin perjuicio de resolver el mismo. | *(Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido)* |  |  |

Por medio de la presente propuesta manifestamos nuestra aceptación a los Términos de Referencia y todas las demás condiciones administrativas descritas en el documento de Solicitud de Propuestas del proceso de Referencia, para lo cual firmamos el presente formulario.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Validez de la oferta: |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  | **La Paz** |   | de |  | de **2023** |

EMPRESA COTIZANTE "PROVEEDOR"

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

 SELLO EMPRESA NOMBRE Y FIRMA

**ANEXO 2**

**FORMULARIO DE PROPUESTA ECONÓMICA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN EXTERNA (OUTSOURCING) EN LA C.S.B.P.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **La Paz** |  | **de Noviembre** | **de 2023** |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **EMPRESA COTIZANTE "PROVEEDOR":** |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **FORMULARIO DE PROPUESTA ECONOMICA** |
| **Nº** | **DETALLE**  | **CANTIDAD** | **PRECIO UNITARIO** | **TOTAL BS.** |
| 1 | REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN EXTERNA (OUTSOURCING) EN LA C.S.B.P. | 1 |   |   |
|  | **TOTAL BS.-** |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  | **FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE** |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Validez de la oferta: |   |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **La Paz -------------** | **de** | **-------------** | **de 2023** |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |