

### SOLICITUD DE PROPUESTA

**COMPARACIÓN DE PROPUESTAS**

### ON-CP-006-2024

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **“CONSULTORIA DE INVENTARIACION Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS A NIVEL NACIONAL”** |

**La Paz, Marzo de 2024**

|  |
| --- |
| **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA**  **COMPARACIÓN DE PROPUESTAS ON-CP-006-2024**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  La Caja de Salud de la Banca Privada, Oficina Nacional invita públicamente a proponentes legalmente establecidos a presentar propuestas para: |
| **CONSULTORIA DE INVENTARIACION Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS A NIVEL NACIONAL** |
| Tipo de Convocatoria: Comparación de Propuestas |
| Forma de adjudicación: POR EL TOTAL |
| Sistema de evaluación y adjudicación: CALIDAD Y PRECIO |
| Encargados de atender consultas: Lic. Jose Maria Zacary A.  Lic. Virginia Quisbert P.  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:  28/03/2024 |  | Página Web: <https://portal.csbp.com.bo/> |
| 2 | Reunión de Aclaración | Hasta:  3/04/2024 | A:  Hrs.11:00 | Vía Zoom, en la siguiente dirección:  ID de reunión: 895 4712 5968 Código de acceso: 689096 |
| 3 | Presentación de Ofertas | Hasta:  9/04/2024 | Hasta:  15:30 | **Presentación Electrónica:** [yessica.montoya@csbp.com.bo](mailto:yessica.montoya@csbp.com.bo)  **Propuesta Física:**  Calle Federico Zuazo Esq. Reyes Ortiz Edificio Gundlach Torre Oeste P.22 Unidad de Compras |
| 3 | Resultado Del Proceso | 19/04/2024 | | 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-006-2024** |

**CONSULTORIA DE INVENTARIACION Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS A NIVEL NACIONAL**

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 **CONSULTORÍA DE INVENTARIACION Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS A NIVEL NACIONAL.**

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

Las ofertas deberán ser presentadas hasta horas 15:30, del día **martes 9 de abril del 2024**, 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](mailto:yessica.montoya@csbp.com.bo), indicando como referencia **“ON-CP-006-2024 – CONSULTORÍA DE INVENTARIACION Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS A NIVEL NACIONAL”,** la misma deberá contener todos los espacios debidamente llenados.
* En caso de presentar su propuesta en forma física, puede entregarla en la siguiente dirección: Calle Federico Zuazo Esq. Reyes Ortiz Edificio Gundlach Torre Oeste P.22 Unidad de Compras, en sobre cerrado, debidamente rotulado especificando la referencia de la siguiente manera: **“ON-CP-006-2024 – CONSULTORÍA DE INVENTARIACION Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS A NIVEL NACIONAL”.**

1. **OBJETO:**

La CSBP Oficina Nacional, requiere la contratación para CONSULTORÍA DE INVENTARIACION Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS A NIVEL NACIONAL, por tal motivo se requiere lo siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ITEM | DESCRIPCION | PLAZO |
| 1 | CONSULTORÍA DE INVENTARIACION Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS A NIVEL NACIONAL | 120 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 120 días a computarse desde la firma del contrato.

1. **MULTA**:

Se aplicará una multa del 1% por día de retraso en la entrega de los informes técnicos mensuales.

1. **FORMA DE PAGO**:

La forma de pago guardará relación con la cantidad de informes a ser presentados y aprobados que especifiquen el avance de la consultoría de acuerdo a los productos mencionados. El pago final se realizará contra la recepción satisfactoria de todos los productos determinados en los presentes Términos de Referencia además de la aprobación del informe Final.

La forma de pago es la siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Informes/ Entregables** | **Detalle** | **% del total del contrato** |
| Producto 1 | Plan de trabajo y cronograma de actividades | 20% |
| Producto 2 | Informe de Avance (2 agencias, Oficina Nacional y 1 Administración) a los 50 días posteriores a la orden de proceder | 30% |
| Producto 3 | Informe de Avance (2 Administraciones y 3 Agencias) a los 50 días posteriores al Producto 2 | 30% |
| Producto 4 (informe final) | A los 20 días posteriores al producto 3 | 20% |

Todos los informes deben estar aprobados por la Unidad Solicitante para proceder al pago.

1. **CONTRATO**:

Para el presente proceso, en caso de adjudicación, se suscribirá un contrato por el servicio contratado, 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.
* Garantía de cumplimiento de contrato del 7% o retención del mismo porcentaje del monto de cada pago como Garantía de Cumplimiento del servicio.

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.
* Garantía de cumplimiento de contrato del 7% o retención del mismo porcentaje del monto de cada pago como Garantía de Cumplimiento del servicio.

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](mailto:yessica.montoya@csbp.com.bo)

**ANEXO 1**

**PROPUESTA DE TERMINOS DE REFERENCIA CONSULTORIA DE INVENTARIACION Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS A NIVEL NACIONAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Comparación de Propuestas** | | | | | **ON-CP-006-2024** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | La Paz | **Abril 2024** | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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** |
| **ANTECEDENTE** |  |  |  |
| La Caja de Salud de la Banca Privada requiere información actualizada y ordenada del 100% de sus activos fijos a nivel nacional, por la importancia de sus saldos en cuanto a bienes inmuebles, muebles, equipo hospitalario, equipo de computación, equipo de comunicación, vehículos, otra maquinaria y equipo, obras de arte y activos intangibles.  Es importante evaluar la situación actual de los activos fijos dado que existen por ejemplo muchos activos que han cumplido su vida útil y se encuentran aun siendo utilizados, por lo que se requiere efectuar un análisis que permita determinar con precisión la cantidad, su ubicación, el estado de conservación y otros aspectos para que en función a los resultados se determine las acciones que correspondan. | *(Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido)* |  |  |
| **GENERALIDADES** |  |  |  |
| El trabajo para desarrollar consiste en: **“Toma de inventario, re -etiquetado de los Activos Fijos en su totalidad”.**  El alcance del trabajo a ser efectuado por la empresa consultora debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:  ***Base de datos***   * La base de datos de activos fijos a la fecha contiene aproximadamente 23.000 activos fijos los cuales deberán ser contrastados con el levantamiento de inventario in situ por 100% a nivel nacional. En ese sentido, la CSBP manifiesta su conocimiento de que como resultado del inventario surgirán activos faltantes y activos sobrantes los cuales deben formar parte de la conciliación de la base de datos respectivamente. * Durante todo el tiempo de ejecución de la consultoría, el consultor (empresa contratada para este objetivo), deberá llevar un registro pormenorizado de la cantidad de activos faltantes, sobrantes y activos conciliados, así como el estado de la base de activos fijos ya que esta información podrá ser requerida por la contraparte de la CSBP en cualquier momento como una herramienta de control de la adecuada ejecución del proyecto en el marco de las expectativas de la institución.   ***Módulo de activos fijos en el sistema***   * Si el resultado del inventario el consultor necesitase realizar movimientos en el módulo de activos fijos (actualización de ubicaciones y asignaciones), los mismos deberán ser informados previamente a la contraparte de la CSBP para que sean revisados (en el plazo máximo de 1 semana) y se proceda a la respectiva autorización, mediante un acta de reunión.   ***Material y /o herramientas a ser utilizadas por el consultor***   * Catálogo de activos fijos de la CSBP. * Base de datos de Activos de la CSBP.   ***Logística de trabajo***   * La CSBP asignará un equipo contraparte durante el desarrollo de toda la consultoría, con la facultad de tomar decisiones sobre el proyecto en curso y asimismo realizar el monitoreo correspondiente para asegurar la ejecución del trabajo en los plazos y según las tareas planificadas. * La empresa consultora deberá presentar como parte de su propuesta, un cronograma de trabajo detallado por cada una de las regionales, considerando tiempos y movimientos. * El consultor deberá coordinar de forma apropiada con la contraparte de la CSBP, acerca del horario en el cual se realizará el inventario y actividades complementarias, tomando en cuenta el horario de trabajo de cada una de las dependencias de la institución y características especiales de los ambientes (Ej: Quirófano, Salas de Emergencia, Centros de Cómputo, etc.). * Para cada uno de los activos inventariados, el consultor realizará la actualización de información referente a:  1. Re-etiquetado con el código del Módulo de Activos Fijos (Base de Datos proporcionado). 2. Descripción del bien detallado en el Catálogo de activos fijos actualizado, documento que debe contener un conjunto de descripciones detalladas para cada categoría de activos fijos tomando en cuenta un orden específico para atributos tales como descripción genérica, medidas, material, color, etc. 3. Ubicación geográfica 4. Estado de conservación 5. Asignaciones de Activos fijos 6. Registro fotográfico  * El consultor deberá realizar visitas a cada uno de los ambientes en oficinas, clínicas, policonsultorios y demás dependencias, donde la CSBP cuenta con activos fijos de su propiedad. Resultado de las visitas in situ, el consultor debe obtener un “Acta Final de inventariación” en la cual se consigne la cantidad de activos inventariados y re etiquetados, el nombre y cargo del funcionario custodio y/o responsable, así como la ubicación física del bien. * La empresa consultora adjudicada tendrá libre acceso a las instalaciones de la CSBP, oficinas y depósitos, debiendo realizar el trabajo de consultoría en todas y cada una de las dependencias detalladas precedentemente. Para lo cual, la institución proporcionará credenciales a todos los miembros del equipo consultor.   ***Seguimiento***   * El consultor deberá mantener reuniones semanales o conforme el avance con la contraparte definida por la CSBP, donde se dará a conocer el estado de avance pormenorizado reportando la cantidad específica de activos inventariados, etiquetados y conciliados respectivamente, reflejados en un acta remitido a la contraparte de la CSBP.   Los activos fijos se encuentran en nueve departamentos de Bolivia, según el siguiente detalle:   |  |  | | --- | --- | | **REGIONAL** | **CANTIDAD DE ACTIVOS**  **(al 31/01/2024)** | | COCHABAMBA | 2996 | | LA PAZ | 9139 | | OFICINA NACIONAL (LA PAZ) | 1868 | | ORURO | 662 | | POTOSI | 691 | | SANTA CRUZ | 5385 | | SUCRE | 648 | | TARIJA | 854 | | TRINIDAD | 650 | | **TOTAL** | **22893** | | *(Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido)* |  |  |
| **OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA** |  |  |  |
| OBJETIVO GENERAL:  Realizar el proceso integral de toma de inventario y ordenamiento de todos los activos fijos de la Caja de Salud de la Banca Privada para obtener información precisa y actualizada, que permita asegurar la adecuada gestión de estos recursos con información relevante para la toma de decisiones estratégicas en el ámbito financiero y de operaciones.  **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**  Efectuar el inventario, re etiquetado, actualización de la base de datos y valoración de los activos fijos de la Caja de Salud de la Banca Privada; con la finalidad de establecer cantidad, ubicación, categoría, estado y otros atributos necesarios, que permitan obtener información apropiada, así como los valores que se exponen en los Estados Financieros, información que debe ser útil, confiable y oportuna.  Identificar los Activos Fijos susceptibles para baja de registros de la institución, considerando el estado: obsoletos, en desuso y otros que afecten su funcionalidad.  Realizar el re etiquetado de los Activos Fijos considerando el sistema de código bidimensional de manera que brinde confiabilidad y seguridad, garantizando su fácil identificación, la etiqueta debe estar adherido en el activo, que no sea fácil de alterar o quitar. El consultor debe garantizar que el material de las etiquetas tenga condiciones de seguridad y de buena adherencia al activo considerable, se recomienda utilizar etiquetas adhesivas de alta seguridad como el “**l-destruct”**, más conocido como cascara de huevo.  Las etiquetas, deben ubicarse en lugares estratégicos para identificación del activo fijo al momento de la realización de inventarios. |  |  |  |
| **ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR** |  |  |  |
| A continuación, se detallan las actividades a desarrollar durante la consultoría:  Productos esperados:   1. Activos fijos inventariados. 2. Activos fijos re etiquetados. 3. Activos fijos conciliados. 4. Activos Fijos identificados para baja mediante recomendación de la consultora. 5. Base de datos de activos fijos reordenados, entregado en medio magnético en función a información y parámetros definidos como (código, regional, nombre, descripción, características, ubicación, estado, observaciones, etc, datos que serán coordinados con el proveedor adjudicado) 6. Informe de activos fijos sobrantes y faltantes que no hayan podido ser conciliados, con conclusiones y recomendaciones para cada activo que permitan sustentar aspectos contables y administrativos. 7. **Inventariación:**   Toma de inventario de todos los Activos Fijos de la Caja de Salud de la Banca Privada:   * Inventario del 100% de activos fijos in situ, con acompañamiento del equipo de trabajo designado por la institución. * Identificación y categorización de todos los activos fijos de la Caja de Salud de la Banca Privada. * Clasificación de los activos de acuerdo a su estado (Bueno – Regular – Malo u otro criterio que el consultor sustente y recomiende para la aplicación por uniformidad) * Detalle de activos según ubicación en la institución resultado de la inspección física. * Actualización del inventario físico y valorado de los Activos. * Revisión, verificación de los activos fijos con recomendaciones y observaciones técnicas. * Actualización documental y de los registros de todos los vehículos (ambulancias, motocicletas, etc.). * Armar un file por vehículo (ambulancias, vagoneta y motocicleta) de los vehículos que a la fecha requieren regularizar sus documentos de propiedad, placas u otros (la responsabilidad de la entrega de esos documentos para el armado del file es de la CSBP, en caso de no encontrarse dichos documentos, el Consultor detallara en su informe la no existencia de dichos documentos y sus recomendaciones para regularizar los documentos). * Armar un file para cada inmueble incluyendo detalle de remodelaciones/adecuaciones y terrenos con información actualizada, con la regularización de documentos de propiedad, impuestos y otros que se considere necesarios (la responsabilidad de la entrega de esos documentos para el armado del file es de la CSBP, en caso de no encontrarse dichos documentos, el Consultor detallara en su informe la no existencia de dichos documentos y sus recomendaciones para regularizar los documentos). * Conciliación y actualización de Base de Datos con corte a la fecha más próxima a la firma del contrato con el consultor adjudicado (incluyendo base de faltantes y sobrantes conciliados respectivamente) * Armar un detalle separado de todos aquellos activos que podrían ser susceptibles de ser clasificados como fungibles o susceptibles a baja, en función a los criterios técnicos preparados por el consultor.  1. **Re etiquetado:**   Re etiquetar, todos los activos fijos de la Caja de Salud de la Banca Privada:   * El re etiquetado debe permitir la identificación y control del activo fijo en el tiempo, se utilizarán los códigos de barra bidimensionales (códigos QR) que almacenan más información tanto en sentido horizontal como vertical y manejan todo tipo de datos. Las etiquetas deben ubicarse en lugares estratégicos para su identificación al momento de la realización de inventarios. * Las etiquetas que serán adheridas en los activos fijos, deben ser de material perdurable. La información que debe llevar en el sticker será la Identificación de la Institución, regional, características generales del bien, el rubro al que pertenece el bien, código de Inventariación (datos que serán coordinados y definidos en el transcurso de la consultoría con la CSBP). Se recomienda utilizar etiquetas adhesivas de alta seguridad como el “**l-destruct”**, más conocido como cascara de huevo. * Los bienes que tienen varios componentes como ser: equipos de computación, equipos de comunicación, equipos médicos, equipos de oficina y muebles y otros, deberán consignar criterios adicionales que faciliten su vinculación e identificación, tales como número de serie, marca, modelo, etc. cuando corresponda. * Las obras de arte son sujetas solo a inventario. * Establecer el estado de conservación técnica por cada activo considerando los siguientes criterios de calificación:   1. Bueno.   2. Regular.   3. Malo.   4. U otro criterio que el consultor pueda recomendar a la CSBP para la uniformidad de los mismos  1. Identificación de Activos Fijos susceptibles de baja:  * Identificar activos fijos en mal estado, obsoletos y otros que cumplieron con su vida útil, los mismos que ya no serán de utilidad para la Institución; debiendo elaborar y presentar un detalle de estos. * Los Activos Fijos susceptibles para baja deben respaldarse mediante un informe técnico del consultor; el mismo será herramienta básica para el proceso de disposición de los activos identificados. |  |  |  |
| **ALCANCE DE LA CONSULTORÍA** |  |  |  |
| El trabajo comprende el 100% de los bienes registrados en el módulo de activos fijos y en todas las dependencias de la institución. La consultora adjudicada debe identificar objetivamente por inspección ocular todos los bienes considerados Activos Fijos, determinando su estado físico de acuerdo con criterios técnicos establecidos en la metodología presentada por la consultora.  Las propuestas deben comprender lo siguiente:   * 1. Inventario de: * OFICINAS ADMINISTRATIVAS * CLINICAS * POLICONSULTORIOS * TERRENOS * EQUIPO DE COMPUTACIÓN * EQUIPO DE COMUNICACIÓN * EQUIPO DE OFICINA * MUEBLES * EQUIPO MÉDICO HOSPITALARIO * INSTRUMENTAL MEDICO MAYOR * OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO * ACTIVOS INTANGIBLES * OBRAS DE ARTE (solo inventariación) * VEHÍCULOS AUTOMOTORES   1. Re etiquetado de cada activo fijo de la CSBP   2. Conciliación de los activos fijos, utilizando los datos de los activos sobrantes y faltantes resultado del levantamiento in situ del 100% de activos fijos inventariados.   3. Actualización de la base de datos de Activos fijos, para lo cual el consultor deberá entregar una base de datos a la CSBP con todos los parámetros requeridos para su actualización en el módulo de activos fijos.   4. Identificar los Activos Fijos Susceptibles para Baja, identificando el Estado de todos los Activos Fijos de la institución y clasificándolos como (Bueno – Regular – Malo (Susceptible de Baja - en Desuso, Obsoleto); con base a esta información se emitirá la recomendación sobre la modalidad de disposición que se deba aplicar sobre estos Bienes (temporal o definitiva); en caso de recomendar Disposición Definitiva de los Bienes la empresa adjudicada deberá determinar el precio base para su enajenación en base a precios de mercado u otro criterio.   Todo cálculo, aseveración, estimación o dato, deberá estar justificado en lo conceptual y en lo analítico y no se aceptarán estimaciones o apreciaciones de la empresa adjudicada sin el debido respaldo técnico y normativo.  Propiedad del resultado de los trabajos: Todos los documentos y resultados de los trabajos realizados objeto del contrato son propiedad de la Caja de Salud de la Banca Privada, que podrá reproducirlos o divulgarlos total o parcialmente. La empresa contratada podrá hacer uso de estos, ya sea como referencia o como base de futuros trabajos, siempre que cuente con la autorización expresa, por escrito, de la CSBP.  Información de base: la Caja de Salud de la Banca Privada facilitará a la empresa contratada toda información que disponga, esta información es propiedad de la Caja de Salud de la Banca Privada y no podrá ser utilizada en futuros trabajos ya sea como referencia o como base de estos, sin previa autorización. | *(Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido)* |  |  |
| **METODOLOGÍA** |  |  |  |
| La empresa consultora debe presentar la metodología a utilizar en el desarrollo del servicio considerando los siguientes lineamientos:  a. Para el proceso de toma de inventario y conciliación  b. Para el proceso de re etiquetado con la generación de códigos bidimensionales.  c. Para la recomendación sobre los resultados de la conciliación de sobrantes y faltantes resultados de la consultoría.  d. Para las ampliaciones, adecuaciones y mejoras de bienes inmuebles.  e. Recomendación sobre la disposición de bienes   * 1. **PARA EL PROCESO DE INVENTARIACIÓN Y CONCILIACIÓN**   La empresa consultora deberá presentar una propuesta metodológica para la Inventariación de todos los activos fijos sujetos al proceso de la verificación debiendo considerar el levantamiento de inventario físico en forma detallada de todos y cada uno de los bienes existentes en la Caja de Salud de la Banca Privada a nivel nacional, disgregados por dependencia organizacional y tipo de bien, especificando las características propias de cada uno(según el catálogo de activos fijos proporcionado al equipo consultor).  La consultora deberá proceder a la conciliación respectiva a objeto de establecer faltantes o sobrantes en base al recuento realizado y su contraste con la base de datos con corte a la fecha más cercana a la firma de contrato con el consultor, de tal manera que se puedan depurar todos aquellos activos fijos sobrantes y faltantes (en la medida de lo posible y tomando en cuenta un criterio técnico y normativo) y finalmente brindar recomendaciones sobre los ajustes contables que podrían ser necesarios (altas y bajas de activos fijos).  **a.1. REGISTRO EN EL SISTEMA DE BASE DE DATOS**  El resultado de la conciliación, ordenamiento y depuración de activos deberá reflejarse a cabalidad en la Base de datos de activos fijos cuyos parámetros de entrega más el contenido de la información serán definidos por la Caja de Salud de la Banca Privada.  **b. PARA EL PROCESO DE RE ETIQUETADO**  La consultora deberá mantener el etiquetado que actualmente tiene la Caja de Salud de la Banca Privada, tomando en cuenta el sistema de etiquetado bidimensional.  Todos y cada uno de los activos fijos de la Caja de Salud de la Banca Privada deben ser etiquetados con autoadhesivos de alta seguridad e impresión, etiquetas adhesivas de alta seguridad como “l - destruct”, más conocido como “cascara de huevo” ubicando en lugar visible, uniforme y de fácil acceso, de difícil remoción, resistentes a la humedad y la intemperie. La impresión de la etiqueta deberá ser indeleble consignando su código de activo y código bidimensional (QR), para lo cual el proponente deberá presentar una muestra de la etiqueta e impresión de la misma (adjunto a su propuesta el cual será calificable).  **c. PARA LA RECOMENDACIÓN SOBRE LOS RESULTADOS DE LA CONCILIACIÓN DE SOBRANTES Y FALTANTES QUE QUEDEN AL FINAL DE LA CONSULTORÍA (DISPOSICIÓN DE BIENES).**  Se utilizará los datos de los activos sobrantes y faltantes resultado del levantamiento de inventario in situ del 100% de activos fijos, la consultora debe presentar los descargos generados y aprobados por regional y los ajustes ejecutados.  **d. AMPLIACIONES, ADECUACIONES Y MEJORAS DE BIENES INMUEBLES.**  Con el objetivo de estandarizar la vida útil estimada de las ampliación, adecuaciones y mejoras de bienes inmuebles respecto al bien principal, la consultora deberá realizar una revisión exhaustiva de la documentación.  **e. RECOMENDACIÓN SOBRE LA DISPOSICIÓN DE BIENES**  Los bienes de uso que se encuentren en mal estado, obsoletos, en desuso y sean verificados así por la consultora, deben ser evaluados en forma individual con la recomendación para el proceso de disposición.  La Consultora debe presentar el inventario correspondiente de estos bienes y recomendar lo que corresponda. | *(Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido)* |  |  |
| **PLAN DE TRABAJO** |  |  |  |
| La consultora debe presentar un plan de trabajo desagregado para el presente proceso.   1. Para el proceso de inventariación, re etiquetado y trabajos de gabinete relacionados a la valoración de activos fijos. 2. Para presentación de reportes e informes.   Para el inicio del proceso debe presentar un cronograma de actividades en detalle considerando fechas relacionadas con el plan de trabajo. | *(Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido)* |  |  |
| **PRESENTACIÓN DEL TRABAJO** |  |  |  |
| * A la conclusión del trabajo y examen de los documentos, deberá entregar un informe que contenga los resultados del trabajo, tomando en cuenta la base de datos actualizada con la información cuantitativa y cualitativa. * Detalle de Actas finales por cada una de las oficinas, clínicas, policonsultorios, depósitos archivos, etc. con los que cuente La Caja de Salud de la Banca Privada. * Conclusiones y recomendaciones sobre los activos sobrantes y faltantes que hayan quedado a la conclusión del trabajo. | *(Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido)* |  |  |
| **INFOMES REQUERIDOS (DE AVANCE)** |  |  |  |
| |  |  | | --- | --- | | **Entregables** | **Detalle** | | Producto 1 | Plan de trabajo y cronograma de actividades | | Producto 2 | Informe de Avance (2 agencias, Oficina Nacional y 1 Administración) a los 50 días posteriores a la orden de proceder | | Producto 3 | Informe de Avance (2 Administraciones y 3 Agencias) a los 50 días posteriores al Producto 2 | | Producto 4 (informe final) | A los 20 días posteriores al producto 3 |   La consultora debe presentar informes de avance, conforme al desarrollo del trabajo por productos, los mismos que deberán contener los siguientes puntos:  Activos fijos inventariados.  Activos fijos re etiquetados.  Activos fijos conciliados.  Es importante considerar que cada uno de los informes de avance será evaluado por la contraparte que designe la Caja de Salud de la Banca Privada.  Los informes deben establecer todos los antecedentes del proceso, así como los resultados alcanzados en el servicio de consultoría. En ese entendido, este debe contener la siguiente estructura:  Activos fijos inventariados.  Activos fijos re etiquetados.  Activos fijos conciliados.  Activos fijos valorados  Activos Fijos detectados sujetos a baja mediante la recomendación de la consultora.  Base de datos de activos fijos entregado en medio magnético en función a información y parámetros definidos.  Informe de activos fijos sobrantes y faltantes que no hayan podido ser conciliados, conclusiones y recomendaciones para cada activo desde un punto de vista contable y administrativo.  Anexos: Como parte de los informes de avance se debe adjuntar los siguientes anexos desagregados:  Base de datos de activos fijos actualizada a nivel nacional  Base de datos de activos intangibles actualizada a nivel nacional  Listado de activos para el proceso de disposición  Informe Final  La consultora debe presentar un informe borrador a la conclusión del contrato, el mismo que debe ser revisado y aprobado por la Unidad Solicitante para la respectiva emisión del informe final que comprenda todo el desarrollo del trabajo.  El informe Final debe establecer todos los antecedentes del proceso, así como los resultados alcanzados en el servicio de consultoría.  El informe final deberá ser entregado en un original y dos copias más el medio magnético en formato Excel. | *(Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido)* |  |  |
| **REVISIÓN DE INFORMES** |  |  |  |
| La Unidad solicitante de la CSBP, una vez presentado el producto y/o informe, tendrá 10 días calendario para aprobar y/o rechazar el informe presentado por la consultora. Si el informe es rechazado, la consultora deberá subsanar y presentar el nuevo informe a los 3 días calendario, si el informe esta subsanado a satisfacción de la Unidad Solicitante, se procederá a la cancelación de cada producto. | *(Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido)* |  |  |
| **PLAZO DE REALIZACION DEL SERVICIO** |  |  |  |
| El plazo de ejecución del trabajo será de 120 días calendario (A PARTIR DE LA ORDEN DE PROCEDER) en los cuales el equipo consultor debe realizar las tareas de Inventariación, re etiquetado, Actualización de la base de datos y Valoración de los Activos Fijos de La Caja de Salud de la Banca Privada | *(Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido)* |  |  |
| **EXPERIENCIA DE LAS EMPRESAS PROPONENTES (calificable)** |  |  |  |
| La empresa consultora legalmente constituida debe contar con experiencia general de 10 años a partir del registro de su matrícula de comercio.  La experiencia general debe ser acreditada con la presentación de contratos y/o actas de conformidad y/u otros documentos que demuestre la ejecución del trabajo.  **Experiencia especifica del proponente**  El proponente debe contar con una experiencia especifica de (4) años de servicio:   * Disponer de un equipo multidisciplinario con experiencia en: levantamiento de inventarios, codificación, revalorización, valuación, guías de procedimientos y reglamentos. * Se valorarán trabajos relacionados con toma de inventario y/o valoración en instituciones de salud (deseable no excluyente)   La experiencia especifica debe ser acreditada con la presentación de contratos y/o actas de conformidad y/u otros documentos que demuestre la ejecución del trabajo.   * 1. . Propuesta técnica.   La propuesta técnica del proponente deberá incluir la siguiente información de acuerdo a los Términos de Referencia detallados en esta sección y contemplar como mínimo los siguientes aspectos que en ningún caso es limitativo:   * Antecedentes y Justificación * Alcance * Cronograma * Generalidades * Alcances * Objetivos * Conceptos básicos * Marco normativo * Recomendaciones * Bibliografía * Anexos   La propuesta técnica será altamente valorada solicitándose que la misma plantee alternativas novedosas que sean probadas en experiencias exitosas.  El consultor o empresa consultora adjudicada debe contar con una experiencia general de diez (10) años y específica de cuatro (4) años en trabajos relacionados a la presente convocatoria; disponer de un equipo multidisciplinario con experiencia en: levantamiento de inventarios, codificación, revalorización, valuación, guías de procedimientos y reglamentos.  Se valorarán trabajos efectuados en entidades de salud públicas y privadas, que estén relacionadas a trabajos de inventariación y/o valoración (deseable no excluyente)  La empresa debe proponer personal clave según el siguiente requerimiento:  Personal clave de Coordinación:   * Profesional Titulado en ciencias económicas o financieras y/o Ingeniería en ramas afines * Experiencia General de diez (10) años en trabajos relacionados al área contable o presupuestaria * Cuatro (4) trabajos relacionados a la toma de inventarios, revalorizaciones, valorizaciones, codificaciones y otros relacionados a la administración de bienes.   Personal Clave de la Empresa   * Profesional en Ciencias Económicas y Financieras – Ingeniería Comercial o ramas afines * Tener experiencia general de tres (3) años realizando análisis de cuentas, trabajos relacionados a revalorización de activos fijos, análisis contable de activos fijos y/o inventarios o haber desempeñado el cargo de Contador. * Certificados que acrediten su experiencia. * Profesional o perito con experiencia probada en revalúo o avalúo de bienes inmuebles * Experiencia general de cuatro (4) años en trabajos relacionados con revalúo o avalúo de bienes inmuebles, muebles y/o inventarios. * Profesional o perito con experiencia probada en revalúo o avalúo de equipos médicos * Experiencia general de cuatro (4) años en trabajos relacionados con revalúo o avalúo de equipos médicos.   Personal de apoyo   * 4 (de personas mínimamente) como Personal de apoyo * 4 (mínimo) asistentes o personal de apoyo a nivel técnico en las diferentes áreas para el trabajo de campo a desarrollar. Es importante que estos profesionales tengan conocimiento básico en equipos médicos para que les sea fácil poder reconocerlos.  |  |  | | --- | --- | | TABLA DE CALIFICACIÓN | | | DESCRIPCIÓN | % | | Propuesta técnica | 30 | | Personal Clave de coordinación | 15 | | Personal clave de la empresa | 15 | | Precio del servicio | 40 | | TOTAL = | 100 |   Los gastos de transporte para el traslado a las distintas ubicaciones de las dependencias de la Caja de Salud de la Banca Privada correrán por cuenta de la Consultora. | *(Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido)* |  |  |
| **SUPERVISIÓN Y/O CONTRAPARTE DE LA CONSULTORÍA** |  |  |  |
| La supervisión y/o contraparte estará a cargo la Gerencia Administrativa Financiera de La Caja de Salud de la Banca Privada de Oficina Nacional  La consultora deberá presentar sus productos directamente a la Gerencia Administrativa Financiera inicialmente en formato digital editable, para su revisión y solicitud de ajustes, y posteriormente, una vez levantadas las observaciones o realizadas las complementaciones solicitadas, presentar en formato impreso y digital en tres ejemplares.  La revisión técnica y aprobación de los productos estará a cargo de la instancia de supervisión y tendrá un plazo máximo de 10 días calendario.  Una vez se cuente con la conformidad de la Gerencia Administrativa Financiera toda la información deberá ser remitida a la CSBP adjuntando la nota de presentación del producto final de la consultora. | *(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 (0,5%) 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)* |  |  |
| **GARANTÍA** |  |  |  |
| Tiene por objeto garantizar el cumplimiento y conclusión del contrato.  Se efectuará la retención del 7% del monto de cada pago como Garantía de Cumplimiento del servicio o la presentación de una boleta de garantía a primer requerimiento por el 7% del importe total. En caso de que se opte por la retención, una vez concluido el trabajo satisfactoriamente de acuerdo a los términos contractuales, se procederá a su devolución, previo informe de conformidad de la unidad solicitante.  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. | *(Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido)* |  |  |
| **FORMA DE PAGO** |  |  |  |
| La forma de pago guardará relación con la cantidad de informes a ser presentados (y aprobados) que especifiquen los indicadores de cumplimiento que respaldarán el avance de la consultoría. El pago final se realizará contra la recepción satisfactoria de todos los productos determinados en los presentes Términos de Referencia además de la aprobación del informe Final.  La forma de pago es la siguiente:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Informes/ Entregables** | **Detalle** | **% del total del contrato** | | Producto 1 | Plan de trabajo y cronograma de actividades | 20% | | Producto 2 | Informe de Avance (2 agencias, Oficina Nacional y 1 Administración) a los 50 días posteriores a la orden de proceder | 30% | | Producto 3 | Informe de Avance (2 Administraciones y 3 Agencias) a los 50 días posteriores al Producto 2 | 30% | | Producto 4 (informe final) | A los 20 días posteriores al producto 3 | 20% |   Todos los informes deben estar aprobados por la Unidad Solicitante para proceder al pago. | *(Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido)* |  |  |
| **RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DE LA FIRMA CONSULTORA** |  |  |  |
| La Firma Consultora adjudicada deberá contar con los recursos económicos logísticos y humanos, para cumplir con eficiencia y eficacia el objetivo de la consultoría | *(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 **2024** |

EMPRESA COTIZANTE "PROVEEDOR"

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

SELLO EMPRESA NOMBRE Y FIRMA

**ANEXO 2**

**FORMULARIO DE PROPUESTA ECONÓMICA CONSULTORIA DE INVENTARIACION Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS A NIVEL NACIONAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **La Paz** | | | |  | | **de Abril** | **de 2024** |  | |
|  |  | | | |  | |  |  |  | |
|  | **EMPRESA COTIZANTE "PROVEEDOR":** | | | |  | | | | | |
|  |  | | | |  | |  |  |  | |
|  |  | | | |  | |  |  |  | |
|  |  | | | |  | |  |  |  | |
| **FORMULARIO DE PROPUESTA ECONOMICA** | | | | | | | | | | |
| **Nº** | **DETALLE** | | | | | | **PRECIO UNITARIO** | | **TOTAL BS.** | |
| 1 | CONSULTORÍA DE INVENTARIACION Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS A NIVEL NACIONAL | | | | | |  | |  | |
|  | **TOTAL BS.-** | | | | | |  | |  | |
|  |  | | | | | | | |  | |
|  | **FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE** | | | | | | | |  | |
|  |  | | | |  | |  |  |  | |
| Validez de la oferta: | | | | |  | | | |  | |
|  |  | | | |  | |  |  |  | |
|  | **La Paz -------------** | | | | **de** | | **-------------** | **de 2024** |  | |
|  |  | | | |  | |  |  |  | |
|  |  | | | |  | |  |  |  | |
|  | | **La Paz** |  |  | | **de Abril** | | **de 2024** | |  |