

### PLIEGO DE CONDICIONES CON ENMIENDAS

**INVITACION PUBLICA**

### ON-IP-07-2024

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **“CONSULTORIA PROYECTO DE ACTIVOS FIJOS**  **ELABORACIÓN DE CATÁLOGO, IDENTIFICACIÓN, INVENTARIACIÓN, ETIQUETADO Y CORRECTA APROPACION CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA”** |

**La Paz, Julio de 2024**

|  |
| --- |
| **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA**  **INVITACIÓN PÚBLICA ON-IP-07-2024**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  La Caja de Salud de la Banca Privada, Oficina Nacional invita públicamente a proponentes legalmente establecidos a presentar propuestas para: |
| **“CONSULTORIA PROYECTO DE ACTIVOS FIJOS**  **ELABORACIÓN DE CATÁLOGO, IDENTIFICACIÓN, INVENTARIACIÓN, ETIQUETADO Y CORRECTA APROPACION CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA” – PRIMERA CONVOCATORIA** |
| Tipo de Convocatoria: Convocatoria Pública Nacional |
| Forma de adjudicación: POR TOTAL |
| Sistema de evaluación y adjudicación: CALIDAD PRECIO |
| Encargados de atender consultas: Lic. Katya Maidana  Lic. Carlos Alberto Carrión Luna |
| Correo electrónico: katya.maidana@csbp.com.bo |
| Teléfono: 2392395 int. 1177 |

**INVITACION PUBLICA**

**“CONSULTORIA PROYECTO DE ACTIVOS FIJOS**

**ELABORACIÓN DE CATÁLOGO, IDENTIFICACIÓN, INVENTARIACIÓN, ETIQUETADO Y CORRECTA APROPACION CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA” – PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | |
| N° | **ACTIVIDAD** | **FECHA** | **HORA** | **LUGAR Y DIRECCIÓN** |
| 1 | Invitación y publicación del Pliego de Condiciones | 19/07/24 |  | Página Web: https://portal.csbp.com.bo/ |
| 2 | Consultas Escritas | Hasta:  25/07/24 | Hasta  Hrs.12:30 | Dirigidas a:  [katya.maidana@csbp.com.bo](mailto:katya.maidana@csbp.com.bo)  [carlos.carrion@csbp.com.bo](mailto:carlos.carrion@csbp.com.bo) |
| 3 | Reunión de Aclaración | Hasta:  26/07/24 | Hasta  Hrs.12:30 | Vía Zoom, en la siguiente dirección:  ID de reunión: 895 4712 5968 Código de acceso: 689096  Enlace: <https://us02web.zoom.us/j/89547125968?pwd=NStuQWVZbUc4bEQyczNLRWFUUjYrdz09> |
| 4 | Presentación de Ofertas. | Hasta:  07/08/24 | Hasta:  Hrs. 13:00 | **Presentación Física:**   Calle. Reyes Ortiz Edificio Gundlach Torre Oeste P22 |
| 5 | Apertura de Ofertas. | Hasta:  07/08/24 | Hasta:  Hrs. 13:30 | Vía Zoom, en la siguiente dirección:  ID de reunión: 895 4712 5968 Código de acceso: 689096  Enlace: <https://us02web.zoom.us/j/89547125968?pwd=NStuQWVZbUc4bEQyczNLRWFUUjYrdz09> |
| 6 | Resultado Del Proceso | 21/08/24 | | Página Web: https://portal.csbp.com.bo/ |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **PARTE I**  **INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES** | |
| 1. **NORMATIVA APLICABLE** | La Caja de Salud de la Banca Privada (CSBP) en adelante denominada “Convocante”, en el marco de su Reglamento de Compras, aprobado mediante Resolución de Directorio Nº051/2023 del 14 de agosto de 2023, a través del presente proceso, invita a las empresas legalmente establecidas a presentar propuestas, bajo las condiciones del presente Pliego de Condiciones (PC) |
| 1. **PROPONENTES ELEGIBLES** | De conformidad a lo establecido por el Reglamento de Compras de la CSBP, en esta convocatoria podrán participar:   1. Empresas legalmente constituidas en Bolivia. 2. Asociaciones Accidentales de empresas legalmente constituidas en Bolivia. |
| 1. **INCOMPATIBILIDAD O IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACION** | Está prohibida la contratación de bienes, obras o servicios, a proveedores que incurran en las siguientes incompatibilidades:   * Tener proceso judicial pendiente de resolución con la Caja de Salud de la Banca Privada. * Resolución de contratos u órdenes de compra o servicio atribuibles al proveedor, en el último año. * Desistimiento a la suscripción de contrato u orden de compra o servicio atribuibles al proveedor, en el último año. * Tener sociedad con personal de administración, ejecutivos y directores del CSBP. * Parentesco hasta segundo grado de afinidad o consanguineidad entre los socios, accionistas o ejecutivos representantes del proveedor y los ejecutivos del CSBP, trabajadores con atribución de decisión o que participen directamente en los procesos de contratación y los trabajadores del Área de Administración de la Nacional y Regionales. * Todo trabajador de la CSBP que se encuentre en situaciones de conflicto de interés tiene la obligación de excusarse formalmente de participar en el proceso de contratación, de manera justificada y ante el inmediato superior o instancia competente de la CSBP, de manera oportuna y con anterioridad a que sus actos causen efecto.   Estar sujeto a un conflicto de intereses como se define a continuación:   * Sea una persona natural o jurídica, en forma asociada o no, asesore o haya asesorado a la CSBP en cualquier etapa del proceso de contratación que se lleve a cabo. * Sea una persona natural o jurídica o sus filiales, que haya sido contratada para la adquisición de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios generales a favor de la CSBP, en cuyo caso no podrá prestar servicios de consultoría respecto a los mismos o a la inversa. * Los trabajadores del CSBP, que de cualquier forma participen en un proceso de contratación no podrán dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, remunerados o no, a personas individuales o jurídicas que asuman la condición de proponentes. En ese sentido, se entenderá que existe conflicto de intereses en toda situación o evento en que los intereses personales de los ejecutivos o funcionarios del CSBP interfieren con las atribuciones o deberes que les competen a estos; o los llevan a actuar por motivaciones diferentes al correcto y real cumplimiento de sus responsabilidades en perjuicio de los intereses de la CSBP. * Todo trabajador de la CSBP que se encuentre en situaciones de conflicto de interés tiene la obligación de excusarse formalmente de participar en el proceso de contratación, de manera justificada y ante el inmediato superior o instancia competente de la CSBP, de manera oportuna y con anterioridad a que sus actos causen efecto. |
| 1. **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 la presente convocatoria, con excepción de la reunión de aclaración.   2. Cualquier relacionamiento referente a la presente 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 el Comité de Contrataciones 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 el Comité de Contrataciones o la autoridad jerárquica superior, según corresponda, motivará la inhabilitación del proponente o potencial proponente. |
| 1. **NOMINA DE PERSONAL JERARQUICO DE LA CSBP** | * 1. Instancia de Aprobación:   Lic. Alvaro Chirveches P. Gerente Administrativo Financiero  Dr. Jhemis Molina G. Gerente Médico     * 1. Las autoridades de la CSBP que ocupan cargos ejecutivos son:   Lic. Carlos Quiroga Gerente General  Lic. Alvaro Chirveches Gerente Administrativo Financiero  Dr. Jhemis Molina Gerente Médico |
| 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. **MONEDA** | Los precios de la propuesta, el monto del contrato y los pagos a realizar serán en bolivianos |
| 1. **COSTO DE PARTICIPACION EN EL PROCESO DE CONTRATACION** | 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. **NOTIFICACIÓN** | 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 recepcionarlas en forma física. 2. A través de correo electrónico oficial de los participantes. El documento 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. |
| 1. **CANCELACION DEL PROCESO DE CONTRATACION** | La CSBP podrá cancelar el presente proceso de contratación hasta antes de la suscripción del contrato, 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 CONTRATACION** | La suspensión procederá, 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 desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, reprogramando los plazos y notificando la reanudación del proceso de contratación.  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. **ANULACION DEL PROCESO DE CONTRATACION** | La anulación hasta el vicio más antiguo del presente proceso de contratación, desde el inicio hasta antes de la suscripción del contrato, procederá cuando se desvirtúe la legalidad y validez de un proceso, debido a:   1. Incumplimiento o inobservancia al Reglamento de Compras de la CSBP en el desarrollo del presente proceso y a lo establecido en este PC. 2. Error en el PC. |
| 1. **RESPONSABILIDAD** | En caso de suspensión, cancelación o anulación de cualquier proceso de contratación la CSBP no incurre den responsabilidad alguna respecto de los proponentes afectados con estas decisiones. |
| 1. **MULTAS** | La **CSBP** ante el incumplimiento del **PROVEEDOR** respecto de las obligaciones asumidas en este Contrato, aplicará una multa equivalente al cero punto tres por ciento (0.3%) del importe correspondiente a los **BIENES** que falten entregar, por cada día de atraso en la entrega. |

|  |  |
| --- | --- |
| **PARTE II**  **PREPARACIÓN DE LA OFERTA** | |
| 1. **PREPARACIÓN DE OFERTA** | Los 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:  **DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**   * Carta de presentación y declaración jurada firmada por el representante legal del proponente, de acuerdo al **Formulario N°1**, en **original**. * Identificación del proponente, de acuerdo al **Formulario N°2**, en **original.** * **GARANTIA DE SERIEDAD DE PROPUESTA: Garantía a Primer requerimiento o Póliza de Garantía a Primer Requerimiento,** emitida a nombre de la **Caja de Salud de la Banca Privada,** por el monto equivalente al uno 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**, con características de: **renovable, de carácter irrevocable y de ejecución a primer requerimiento** emitidas por Instituciones Financieras autorizadas por la ASFI o por aseguradoras autorizadas por la APS, según corresponda.   Ejecución: esta garantía será ejecutada:   * Cuando el proponente retire su propuesta con posterioridad al cierre de recepción de propuestas. * Cuando el proponente adjudicado no presente los documentos originales o fotocopias legalizadas presentadas en fotocopia en su propuesta. * Cuando el proponente adjudicado no presente la garantía a primer requerimiento de cumplimiento de contrato * Cuando el proponente adjudicado no suscriba el contrato en el plazo establecido.   Devolución: esta garantía será devuelta:   * Al proponente adjudicado, cuando entregue la garantía de cumplimiento de contrato * A los otros proponentes, una vez suscrito el contrato * Después de la declaratoria desierta de la convocatoria * Cuando la CSBP solicite la extensión del periodo de validez de propuesta y el proponente rehúse aceptar la solicitud.   **DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA**   * **FormularioN°3** de Especificaciones Técnicas, identificado en los Anexos de este documento, **en original.**   **DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA PARA ADJUDICACIÓN POR ITEMS**  La propuesta económica debe ser presentada en el **FormularioN°4** Propuesta Económica, identificado en los Anexos de este documento, **en original.** |
| 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 de Reclamación, la CSBP podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las propuestas, disponiendo un tiempo perentorio para la renovación de garantías, si éstas fueron solicitadas, 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, si ésta hubiera solicitado. 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. |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS** | Las propuestas deben ser presentadas en horario, fecha y lugar establecidos en la convocatoria.  La propuesta debe incluir un índice que permita la rápida ubicación de los documentos presentados.  El original de la propuesta deberá tener todas sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el representante legal del proponente.  No se aceptarán propuestas que contengan textos entre líneas, borrones y tachaduras, siendo causal de inhabilitación.  La propuesta debe ser presentada en un **ejemplar original** y **una copia DIGITAL** |
| 1. **RESENTACIÓN DE OFERTA** | La recepción de ofertas se realizará de forma física o electrónica.  **OFERTA FISICA:**  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**  **REGIONAL LA PAZ,**  **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA**: ***CALLE FEDERICO ZUAZO EDIF. GUNDLACH, TORRE OESTE, PISO 22***  **RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **CÓDIGO: ON-IP-07-2024**  ***PRIMERA* CONVOCATORIA**  **No abrir antes de horas 13:30 del día 07 de agosto de 2024**  Antes del vencimiento 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.  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.  La devolución de la propuesta cerrada se realizará bajo constancia escrita. |
| 1. **RECHAZO DE OFERTAS** | 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**.** |
| 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 por zoom.  Se abrirán los sobres por orden de entrega, dándose lectura al nombre del proponente y el monto de su propuesta económica. Se dará a conocer el precio de las propuestas económicas.  Se dará lectura a los documentos administrativos y técnicos.  Se levantará Acta circunstanciada de todas las actuaciones administrativas precedentemente mencionadas, incluidas las observaciones que pudieran existir, debiendo firmar digitalmente la misma todos los miembros de la Comisión de Calificación.  Si no se presenta ninguna propuesta, la Comisión de Calificación dará por concluido el acto. Posteriormente elaborará el informe respectivo, recomendando al Comité de Contrataciones declare desierta la convocatoria. |
| 1. **ERRORES NO SUBSANABLES** | Es aquel que incide en la propuesta presentada y es objeto de inhabilitación por la ausencia total o parcial de los siguientes documentos y formalidades:   1. Propuesta Técnica. 2. Propuesta Económica. 3. Garantía de seriedad de Propuesta. 4. 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 el caso de procesos de contratación por ítems o lotes, este 2% establecido es por ítem o lote. 5. Falta de firma del representante legal en las declaraciones juradas. |
| 1. **ERRORES SUBSANABLES** | 1. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente PC; 2. Cuando los errores, sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada; 3. Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente PC.   Los criterios señalados precedentemente no son limitativos, pudiendo la Comisión de Calificación considerar otros criterios de subsanabilidad.  Cuando la propuesta contenga errores subsanables, éstos serán señalados en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.  Estos criterios podrán aplicarse también en la etapa de verificación de documentos para la formalización de la contratación. |
| 1. **INHABILITACION 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 presente PC. 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. 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 PC. |

|  |  |
| --- | --- |
| **PARTE III**  **EVALUACIÓN DE OFERTAS** | |
| 1. **METODOLOGIA** | 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. **CALIFICACION FINAL** | La Comisión de Calificación emitirá el Informe Final de evaluación recomendando la adjudicación a la propuesta mejor calificada, sin que necesariamente sea aquella cuyo precio ofertado y leído en el acto de apertura fue el más bajo.  El puntaje final por ítem se obtendrá sumando los puntajes obtenidos en la evaluación de la oferta técnica y la oferta económica.  El procedimiento para la evaluación de la propuesta técnica (calidad) y propuesta económica (Precio); 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. **PLAZO DE EVALUACION** | 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 CALIFICACION 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 adjudicación o declaratoria desierta. |
| 1. **PLAZO DE ENTREGA:** | Los ítems adjudicados deberán ser entregados de acuerdo a oferta presentada; plazo que no puede superar lo estipulado en las Especificaciones Técnicas. |

|  |  |
| --- | --- |
| **PARTE IV**  **SUSCRIPCION DE CONTRATO** | |
| 1. **GARANTIA O POLIZA 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 90 días calendario posteriores al mismo, con características de: renovable, de carácter irrevocable y de ejecución a primer requerimiento emitidas por Instituciones Financieras autorizadas por la ASFI o por aseguradoras autorizadas por la APS, según corresponda.  Esta garantía será devuelta, cumplido el plazo de validez de la misma (90 días calendario), existiendo 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. |
| 1. **PRESENTACION DE DOCUMENTOS** | El proponente adjudicado en un plazo máximo de siete (7) días hábiles, computables a partir de la notificación de Adjudicación, deberá presentar los documentos en original o fotocopia legalizada declarados en su propuesta.  La CSBP, 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 alguno de ellos o alguna irregularidad que dificulte la elaboración del contrato, otorgará al proponente adjudicado a través de la Instancia de aprobación del proceso de, 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. |
| 1. **MODIFICACIONES AL CONTRATO** | Se aplicarán modificaciones al contrato, cuando el cambio instruido por la CSBP afecte el plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios. |
| 1. **CANAL DE DENUNCIAS** | En caso de que el proponente considere que existe algún tipo de irregularidad, puede realizar una denuncia al correo [denuncias.csbp@csbp.com.bo](mailto:denuncias.csbp@csbp.com.bo). |

**ANEXOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **PARTE VI**  **FORMULARIOS Y DOCUMENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA** | |
| **FORMULARIO 1** | CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA Y DECLARACION JURADA PARA EMPRESAS O ASOCIACIONES ACCIDENTALES |
| **FORMULARIO 2** | IDENTIFICACION DEL PROPONENTE  IDENTIFICACION DEL PROPONENTE “ASOCIACIONES ACCIDENTALES” |
| **FORMULARIO 3** | PROPUESTA DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS |
| **FORMULARIO 4** | PROPUESTA ECONÓMICA |

**FORMULARIO Nº 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.: Invitación Pública LP-IP-009-2024**

**SERVICIO DE ESTUDIOS OFTLAMOLOGICOS**

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 de condiciones de la Invitación de referencia, por lo que:

1. **De las Condiciones del Proceso**
2. Declaro y garantizo haber examinado el pliego 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.
3. 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.
4. En caso de ser adjudicado, esta propuesta constituirá un compromiso obligatorio hasta que se prepare y suscriba el contrato.
5. 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 3 de este documento
6. **Declaración Jurada**
7. 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.
8. Me comprometo a denunciar por escrito, ante el Gerente General 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.
9. Declaro haber cumplido con todos los contratos suscritos durante los últimos tres (3) años con entidades del sector público y privado.
10. 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.

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

Si nuestra propuesta es adjudicada, me comprometo a presentar en el plazo establecido en el Pliego de Condiciones, los documentos originales o fotocopias legalizadas de todos y cada uno de los siguientes documentos.

\*Para Sociedad Anónima y de Responsabilidad Limitada:

a) Testimonio de Constitución de Sociedad de la empresa y la última modificación realizada (si la hubiere), inscrito en el Registro de Comercio.

b) Testimonio Poder de Representación debidamente legalizado, que faculte al o los representantes legales a presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio.

c) Matricula de Registro de Comercio vigente, emitido por la instancia competente.

d) Número de Identificación Tributaria (NIT).

e) Cédula de Identidad vigente del Representante Legal.

f) Declaración Jurada Voluntaria sobre las Garantías Adicionales descritas en las especificaciones técnicas, ante Notaria de Fe Pública.

g) Documentación técnica presentada en fotocopia simple.

h) Garantía a Primer Requerimiento de cumplimiento de contrato.

\*Para empresas Unipersonales

a) Testimonio Poder de Representación debidamente legalizado, que faculte al o los representantes legales a presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, cuando el representante legal sea diferente al propietario.

b) Matricula de Registro de Comercio vigente, emitido por la instancia competente.

c) Número de Identificación Tributaria (NIT).

d) Cédula de Identidad vigente del representante legal o propietario.

e) Declaración Jurada Voluntaria sobre las Garantías Adicionales descritas en las especificaciones técnicas ante Notaria de Fe Pública.

f) Documentación técnica presentada en fotocopia simple.

g) Garantía a Primer Requerimiento de cumplimiento de contrato.

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.

Asimismo, a nombre de mi empresa, ofrecemos mantener nuestra propuesta por un periodo de ………***(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 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 N° 3**

**PROPUESTA DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Para ser llenado por la CSBP** | **Para ser llenado por el proponente** |
| **CARACTERÍSTICAS Y CONDICONES TÉCNICAS SOLICITADAS** | **CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA**  **(Manifestar aceptación)** |
| 1. **ANTECEDENTES**   La Caja de Salud de la Banca Privada requiere información actualizada y ordenada de sus activos fijos a nivel nacional (100%), en cuanto a bienes inmuebles, muebles, equipo hospitalario, equipo de computación, equipo de comunicación, vehículos, otra maquinaria y equipo, obras de arte, activos intangibles y otros.  Es importante evaluar la situación actual de los activos fijos, considerando que varios activos fijos han cumplido su vida útil y se encuentran aun siendo utilizados, por lo que se requiere efectuar un análisis técnico que permita determinar con precisión la cantidad, su ubicación, responsable asignado, estado de conservación y su correcta apropiación contable, de acuerdo con sus características técnicas, para que en función a los resultados se determine las acciones que correspondan. |  |
| 1. **GENERALIDADES**   El trabajo para desarrollar consiste en:   1. **Elaboración del catálogo de activos fijos**, que describa los criterios técnicos para la agrupación de bienes similares. Considerando las características de la institución, se debe elaborar: i) un catálogo específico para equipamiento médico e instrumental médico mayor (activos fijos utilizados en la actividad de salud), ii) un catálogo específico para el resto de los activos utilizados en actividades operativas, administrativas (que no están relacionados con el área médica). 2. **Levantamiento e inventario de activos fijos**, para verificar su existencia, cuantificación y sus características generales y específicas. 3. **Clasificación de activos fijos con base al catálogo**, determinación del estado actual de activos fijos, identificación de bienes no considerados activos, y revisión de la documentación de los inmuebles, así como el avalúo de los bienes inmuebles. 4. **Desarrollo y elaboración de tablas de datos para la migración de información al nuevo módulo de activos fijos ERP-Odoo**, actualización o corrección de datos y definición de ajustes contables. 5. **Apropiación contable. En base al trabajo desarrollado, proponer los ajustes contables, con corte al 31-12-24, para la clasificación, el reconocimiento, recategorización de activos fijos, bajas, y otros, de acuerdo con la norma contable nacional o internacional (según corresponda),**   El trabajo de la firma consultora debe tomar en cuenta los siguientes aspectos en su alcance:  ***Detalle de activos fijos***   * El detalle de activos fijos con corte al 30 de junio 2024 debe ser conciliado con los saldos contables a esa misma fecha, y verificado con el levantamiento de inventario in situ sobre el 100% de los activos fijos a nivel nacional. La CSBP manifiesta que resultado del inventario, surgirán activos faltantes y activos sobrantes, los cuales deberán ser conciliados con la información registrada en el sistema SICAF (detalle de activos fijos). * Durante la ejecución del trabajo, la firma consultora, deberá llevar un registro detallado de la cantidad de activos faltantes, sobrantes, con relación a los activos fijos identificados/ visualizados, los mismos deben también estar conciliados con los registros contables. Asimismo, sobre los activos faltantes, sobrantes, dispuestos para baja contable (producto de la verificación visual de su estado actual), o como resultado de la clasificación de los activos fijos considerando los nuevos catálogos, la firma consultora deberá proponer los asientos de ajuste contable correspondientes. Los resultados de este trabajo y el estado de este proceso, debe respaldarse con un detalle de activos fijos revisados (elaborado en formato Excel), 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 los objetivos de la institución. * La firma consultora debe proporcionar un detalle actualizado, con información de los bienes identificados/ visualizados, que incluya mínimamente la siguiente información, de acuerdo con las características técnicas de cada activo fijo: * Código del activo fijo (identificación) * Nombre del activo fijo (descriptivo) * Nombre del activo fijo (s/g catálogo) * Categoría del activo fijo * Estado del activo fijo * Fecha de compra * Valor de compra * Proveedor de compra * Número de serie * Marca * Modelo * Color * Garantía (si/no) * Componentes * Tamaños y medidas * Fecha de conclusión garantía * Seguro (si/no) * Fecha conclusión seguro * Código catastral * Folio real * Numero de inmueble * Padrón municipal * Testimonio de compra/venta * Testimonio de propiedad * Superficie común m2 * Superficie del terreno m2 * Modelo (vehículos) * Numero chasis * Placa * Año de fabricación * RUAT * Responsable asignado * Regional * Descripción unidad * Descripción oficina * Ubicación específica * Fecha de asignación * Tiempo de depreciación en meses * Depreciaciones realizadas en meses * Depreciación acumulada actual * Valor actualizado * Fecha última depreciación   ***Actualización del módulo de activos fijos SICAF***   * Si como resultado del inventario la firma consultora recomienda la actualización/ corrección de información o registros en el módulo de activos fijos del SICAF (actualización de ubicaciones, asignaciones u otra variable), los mismos deben estar identificados y deberán ser informados previamente a la contraparte de la CSBP de cada Administración o Agencia Regional u Oficina Nacional, para que sean revisados y validados (en el plazo máximo de 2 días) y se proceda a la respectiva autorización para realizar los cambios, mediante un acta de reunión.   ***Material y /o herramientas a ser utilizadas por el consultor***   * Detalle de activos fijos de la CSBP emitidos del sistema SICAF. * Saldos de los activos fijos según registros contables al 30 de junio de 2023.   ***Logística de trabajo***   * La CSBP asignará un equipo contraparte en la Oficina Nacional, Administraciones y Agencias Regionales, 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 tareas planificadas de acuerdo con contrato suscrito. * La firma consultora deberá presentar como parte de su propuesta, un cronograma de trabajo detallado por cada una de las actividades, considerando tiempos y movimientos/ desplazamientos de su personal. * La firma consultora deberá coordinar previamente con la contraparte de la Oficina Nacional, Administraciones y Agencias Regionales, las fechas y horarios que se realizarán los inventarios 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, como quirófanos, salas de emergencia, consultorios, centros de cómputo, etc. * La firma debe elaborar y validar los “catálogos” para todos los activos fijos de la institución, **debe elaborar un catálogo específico para equipamiento médico e instrumental médico mayor**, y un catálogo específico para el resto de los activos utilizados en actividades operativas, administrativas (que no están relacionados con el área médica). Estos catálogos deben permitir identificar las categorías de los activos fijos, la vida útil asignada, las características técnicas o naturaleza de los activos fijos y describir claramente los criterios técnicos que permitan apropiar activos fijos con base a estos catálogos. * Con base a los “catálogos de activos fijos elaborados”, para cada uno de los activos inventariados, la firma consultora realizará la actualización de información referente a:  1. Etiquetado con el código del módulo de activos fijos (Detalle de activos fijos proporcionado). 2. Descripción del bien de acuerdo con el nuevo Catálogo de activos fijos, tomando en cuenta los atributos tales como descripción genérica, medidas, material, color, etc. (atributos descritos en la sección “detalle de activos fijos”) 3. Ubicación geográfica 4. Estado de conservación 5. Asignación del activo fijo 6. Registro fotográfico  * La firma consultora, conjuntamente y en coordinación con el personal designado de la CSBP, 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, la firma consultora debe obtener un “Acta final de inventario”, de la Oficina Nacional, y de las Administraciones y Agencias Regionales, así como un detalle de activos fijos, donde se consigne la cantidad de activos inventariados y etiquetados, el nombre y cargo del funcionario custodio y/o responsable, así como la ubicación física del bien, así como los atributos descritos en la sección “detalle de activos fijos”. * La firma 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***   * La firma consultora deberá mantener reuniones programadas 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. Los resultados y acuerdos celebrados en estas reuniones, serán documentados mediante Actas de reunión suscritas con la contraparte de la CSBP.   Los activos fijos se encuentran en ocho departamentos de Bolivia, según el siguiente detalle:  Esta información será actualizada, con fecha de corte al 30 de junio de 2024, esta será proporcionada al inicio del trabajo, de acuerdo con la fecha establecida en la orden de proceder.   |  |  | | --- | --- | | **REGIONAL** | **CANTIDAD DE ACTIVOS**  **(al 30/06/2024)** | | COCHABAMBA | 3.147 | | LA PAZ | 9.699 | | OFICINA NACIONAL (LA PAZ) | 1.903 | | ORURO | 704 | | POTOSI | 719 | | SANTA CRUZ | 5.481 | | SUCRE | 669 | | TARIJA | 861 | | TRINIDAD | 670 | | **TOTAL** | **23.853** | |  |
| 1. **OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA:**   **3.1 OBJETIVO GENERAL:**  Realizar un relevamiento de información integral, elaboración de catálogos. el levantamiento de inventario, re etiquetado y definición de la correcta apropiación contable de los activos fijos. L**os catálogos serán la base para la actualización de datos de** los activos fijos de la Caja de Salud de la Banca Privada, resultado del proceso se debe contar con 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.  **3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**  Elaborar un catálogo de activos fijos con base al relevamiento de información preliminar. Este catálogo debe identificar las categorías de los activos fijos, la vida útil asignada, las características técnicas y/o naturaleza de los bienes y describir claramente los criterios que permitan apropiarlos, reconocerlos y registrarlos como activos fijos.  Efectuar el levantamiento de inventario de la totalidad de activos fijos de la institución, con base a los catálogos elaborados y el detalle proporcionado con saldos contables al 30 de junio 2024. El inventario debe considerar la existencia, cuantificación, características generales y/o específicas de los activos fijos, así mismo debe resultar en el re etiquetado de códigos de la totalidad de los bienes que se consideren activos fijos.  Con base a los catálogos efectuar la clasificación de activos fijos, con principal atención a equipamiento médico e instrumental médico mayor, determinar el estado actual de la totalidad de activos fijos, identificar y detallar bienes que no debieron reconocerse o registrarse como activos fijos para su proceso de reclasificación o baja según criterio técnico de la firma consultora (debida y técnicamente argumentados y documentados). Para los vehículos y bienes inmuebles se debe relevar el estado de la documentación legal de la totalidad de estos bienes; y solo para los bienes inmuebles se debe efectuar su avalúo correspondiente; proponiendo los ajustes contables necesarios (debida y técnicamente argumentados y documentados).  Preparar los datos actualizados necesarios para su migración al nuevo módulo de activos fijos (tablas Excel con la información/ datos detallados en la sección “detalle de activos fijos”). Asimismo, realizar la actualización integral de los datos resultado del inventario, proponer los ajustes contables de bajas, sobrantes, definición de nueva vida útil, o lo que corresponda (debida y técnicamente argumentados y documentados), para igualar saldos contables con la información actualizada en el nuevo módulo de activos fijos.  **Con base al trabajo desarrollado, proponer los ajustes contables, con corte al 31-12-24, para la clasificación, el reconocimiento, recategorización de activos fijos, bajas, y otros conceptos, de acuerdo con la norma contable nacional o internacional (según corresponda),** |  |
| 1. **ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR:**   A continuación, se detallan las actividades a desarrollar durante la consultoría:   1. **Relevamiento de datos para elaboración de catálogos de activos fijos** 2. Análisis del detalle de la totalidad de activos fijos de la CSBP. 3. Verificación física de las características y/o naturaleza de los activos fijos. 4. Clasificación de activos fijos según su relación directa o indirecta con la principal actividad operativa de la institución. 5. Elaboración de catálogos de activos fijos, de acuerdo con lo requerido en el numeral 2 “Generalidades”, determinando las categorías a las que correspondan, definición de la vida útil según la normativa aplicable, características de los bienes y con descripción clara de los criterios técnicos que permitan su reconocimiento como activos fijos, y su correcta apropiación contable. 6. Para los bienes que cuentan con componentes adicionales anexos para su uso: equipos de computación, equipos de comunicación, equipos médicos, equipos de oficina, muebles y otros, la firma consultora definirá criterios técnicos adicionales que faciliten su vinculación al activo fijo principal. 7. Para las ampliación, adecuaciones, remodelaciones y mejoras de bienes inmuebles respecto al bien principal, la firma consultora definirá los criterios técnicos y normativos para su tratamiento y registro contable, con los correspondientes ajustes contables, los que serán revisados conjuntamente con la CSBP.      1. **Levantamiento de inventario de la totalidad de activos fijos**: 2. Inventario del 100% de activos fijos in situ, con acompañamiento del equipo de trabajo designado por la institución. 3. Identificación y categorización de todos los activos fijos de la CSBP, de acuerdo con los catálogos de activos fijos, elaborados por la firma consultora y aprobados por la CSBP. 4. Verificación y actualización del estado de los activos fijos, su ubicación y asignación del responsable/ custodio de cada activo. 5. Verificación de existencia, cuantificación, identificación de características generales y/o específicas de los activos fijos. 6. Identificar y detallar activos fijos sobrantes y faltantes, considerando los atributos mínimos de valor, vida útil restante, categoría/rubro, ubicación, asignación y estado, con recomendaciones técnicas para su tratamiento contable y administrativo. 7. Etiquetado con códigos de barra bidimensionales (códigos QR) para la totalidad de los bienes que se consideren y verifiquen como activos fijos. El código de barras bidimensional contendrá mínimamente la siguiente información: la Identificación de la Institución, regional, características generales del bien, su categoría/rubro, código de identificación del bien (sin embargo, estos datos serán coordinados y definidos al inicio de consultoría con la contraparte de la CSBP). Debe utilizarse material para la identificación de los activos (Etiqueta) perdurable que se adecue a las características del Activo Fijo. 8. **Clasificación y documentación** 9. Identificación y categorización de todos los activos fijos de la CSBP, de acuerdo con los catálogos de activos fijos, elaborados por la firma consultora y aprobados por la CSBP. 10. Determinación del estado actual de los activos fijos: Bueno, Regular, Malo, u otra categorización de acuerdo con criterio técnico que la firma consultora recomiende para su aplicación. Aspecto que deberá coordinarse al inicio del trabajo conjuntamente con la contraparte de la institución. La firma consultora debe definir técnicamente cada uno de los “estados” que serán asignados a los activos fijos. 11. **Relevar y revisar in situ el respaldo documental de los vehículos (movilidades, motocicletas, ambulancias), así como los documentos de propiedad, placas, exenciones impositivas, seguros, garantías y otros documentos necesarios de acuerdo con criterio técnico de la firma y normativa aplicable (la responsabilidad de la entrega de documentos es de la CSBP, en caso de ausencia de algún documento, la firma detallará estos, con recomendaciones para su regularización, si corresponde). Una vez evaluada la documentación la firma consultora deberá realizar un diagnóstico de dicha documentación y realizar recomendaciones de las acciones a seguir, para cada caso.** 12. **Relevar y revisar in situ el respaldo documental de cada inmueble o terreno, así como los documentos de propiedad, folio real, testimonios, exención de impuestos y otros que a criterio técnico de la firma consultora considere necesarios para sustentar los derechos de propiedad y cumplimiento de aspectos normativos (la responsabilidad de entrega de documentos es de la CSBP, en caso de ausencia de algún documento, la firma detallará estos, con recomendaciones para su regularización, si corresponde). Una vez evaluada la documentación la firma consultora deberá realizar un diagnóstico de dicha documentación y realizar recomendaciones de las acciones a seguir, para cada caso.** 13. Elaborar un detalle de los activos fijos en mal estado, obsoletos, sin uso o que cumplieron con su vida útil, que no se utilizarán o que ya no serán utilizados; con recomendaciones técnicas para su baja y disposición según normativa institucional, así como su tratamiento contable y administrativo; proponiendo los ajustes contables correspondientes 14. Elaborar el detalle de bienes que no debieron apropiarse como activos fijos y que de acuerdo con recomendación de la firma consultora merezcan su reclasificación o baja definitiva, con el tratamiento contable y administrativo, proponiendo los ajustes contables correspondientes. 15. **Preparación de tablas con información actualizada para migración y tratamiento contable** 16. Preparación de datos actualizados de los activos fijos, necesarios para su migración al nuevo módulo de activos fijos (tabla de datos descrita en la sección “detalle de activos fijos”). 17. Resultado del inventario se debe contar con la actualización integral de datos de activos fijos que serán migrados al nuevo módulo de activos fijos. 18. **Para la conciliación de saldos la firma consultora debe proporcionar los ajustes contables con corte al 31/12/24, para igualar saldos con información actualizada cargada en el nuevo módulo de activos fijos.** |  |
| 1. **ALCANCE**   El trabajo comprende todos los bienes con los que cuenta la Caja de Salud de la Banca Privada, registrados en el módulo de activos fijos actual (SICAF) y que se encuentran en todas las dependencias de la institución. La firma consultora debe identificar por inspección ocular todos estos bienes, de acuerdo con los criterios técnicos establecidos en su metodología de trabajo, que será presentada por la firma consultora y que responda al objetivo del trabajo encomendado.  Las propuestas deben comprender lo siguiente:  ***Catálogos de activos fijos***, donde se identifiquen categorías/rubros de activos fijos, la vida útil, las características y/o naturaleza de los bienes, descripción de los criterios para su reconocimiento y apropiación contable / presupuestaria como activo fijo. Se debe elaborar: i) un catálogo específico para equipamiento médico e instrumental médico mayor (activos fijos utilizados en la actividad de salud), ii) un catálogo específico para el resto de los activos utilizados en actividades operativas, administrativas (que no están relacionados con el área médica).  ***Inventario de la totalidad de activos fijos de la institución***, debe verificar existencia, cuantificación, características generales y/o específicas de los activos fijos, así mismo debe resultar en el etiquetado de la totalidad de los bienes que se consideren activos fijos, utilizando el código de barras bidimensional y los datos consensuados con la institución.  ***Clasificación de activos fijos, verificación documental***, de la totalidad de los activos fijos, determinar su estado actual, identificar y detallar bienes que no debieron apropiarse como activos fijos para su proceso de reclasificación o baja según criterio técnico. Para los vehículos y bienes inmuebles se debe relevar el estado de la documentación legal de la totalidad de estos bienes; y solo para los bienes inmuebles se debe efectuar el avalúo correspondiente.  ***Preparación de datos para migración al nuevo módulo y ajustes contables,* la firma consultora debe proporcionar tablas con datos actualizados de acuerdo con la estructura proporcionada por la CSBP, así como los ajustes contables con corte al 31/12/24, de acuerdo con la norma contable nacional o internacional (según corresponda), para igualar los saldos contables con la información actualizada en el nuevo módulo de activos fijos.**  ***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 firma consultora podrá hacer uso de estos, ya sea como referencia o como base de futuros trabajos, con autorización expresa de la CSBP.  ***Información proporcionada***, la Caja de Salud de la Banca Privada facilitará a la firma consultora toda información que disponga, esta información es propiedad de la CSBP y no podrá ser utilizada en futuros trabajos ya sea como referencia o como base de estos, sin previa autorización. |  |
| 1. **METODOLOGÍA**   La firma consultora debe presentar la metodología específica para cada una de las actividades en el desarrollo del servicio:   1. Para el relevamiento de información y elaboración de los catálogos de activos fijos, con principal atención en equipamiento médico e instrumental médico mayor (activos fijos utilizados en la actividad de salud). 2. Para la identificación y el levantamiento de inventario de la totalidad de activos fijos de la CSBP en todas sus oficinas regionales y dependencias. 3. En la clasificación de activos fijos, considerando sus categorías/rubros, estado de conservación y condición de reconocimiento según sus características y apropiación/ registro contable (activo/no activo). 4. Para la revisión legal de los documentos de propiedad y normativos de los inmuebles y vehículos y la identificación de los documentos faltantes, así como las acciones para su regularización y/o saneamiento. 5. Para el avalúo de los bienes inmuebles. 6. Para la preparación de datos orientados a la migración al nuevo módulo de activos fijos, según la nueva estructura de datos. 7. Para la implementación de los ajustes contables de acuerdo con normativa contable (local o internacional), aplicable a la Institución, proponiendo los ajustes contables de bajas, sobrantes, definición de nueva vida útil, o lo que corresponda (debida y técnicamente argumentados y documentados). 8. Para la presentación de resultados, de cada una de las actividades requeridas, revisión con la contraparte de la CSBP y aprobación de estos. |  |
| 1. **PRESENTACION 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 el detalle de activos fijos con información cuantitativa y cualitativa actualizada. * Actas finales por Oficina (Nacional y Regional), que considere los trabajos realizados en cada una de las oficinas, clínicas, policonsultorios, depósitos archivos, etc. con los que cuente la CSBP, debidamente suscritas por representantes de la firma consultora, y los responsables de activos fijos de cada Oficina, los Administradores o Agentes Regionales de la CSBP. * Conclusiones y recomendaciones sobre los activos sobrantes y faltantes que hayan quedado a la conclusión del trabajo, así como los activos que podrían ser clasificados como fungibles, y/o que se consideran gasto, que no cumplen con los criterios de reconocimiento y la definición de “activos fijos”, y que son susceptibles a baja física y financiera, de acuerdo con normativa contable. |  |
| 1. **INFOMES/PRODUCTOS REQUERIDOS**  |  |  | | --- | --- | | **Entregables** | **Detalle** | | Producto 1 | Plan de trabajo, cronograma y metodología para cada una de las actividades que serán desarrolladas, 8 días a la firma de contrato. | | Producto 2 | Catálogos de activos fijos, de acuerdo con requerimiento, revisados y aprobados por la CSBP. | | Producto 3 | Informe de resultado de los inventarios, con actas validadas por las regionales, de acuerdo con cronograma. | | Producto 4 | Informe de clasificación y documentación de activos fijos revisados y aprobados por la CSBP:   * Activos fijos identificados según estado de conservación y reconocimiento según sus características, con la debida argumentación técnica y documentación de sustento. * Bienes que no debieron apropiarse como activos fijos, de acuerdo con recomendación de la firma consultora, con la debida argumentación técnica y documentación de sustento. * Activos fijos inmuebles avaluados con documentación de sustento. * Activos fijos vehículos con documentación de sustento * **Relevamiento y revisión del estado documental de cada vehículo e inmueble, con recomendaciones para su actualización, regularización de propiedad y ante las instancias que correspondan.** | | Producto 5 | **Preparación de datos orientados a la migración al nuevo módulo de activos fijos ERP-Odoo, según estructura de datos, que considere la totalidad de las reclasificaciones, depuraciones y ajustes.**  **Ajustes contables con corte al 31/12/24, de acuerdo con normativa contable (local o internacional), aplicable a la Institución, de bajas, sobrantes, definición de nueva vida útil, o lo que corresponda como resultado dedel trabajo desarrollado y la preparación de datos (debida y técnicamente argumentada y documentada)** | | Producto 6 (informe final) | **Informe borrador a la conclusión del contrato, que comprenda todo el desarrollo del trabajo, este será revisado y aprobado por la Unidad Solicitante para la emisión del informe final.**  **El informe final debe establecer todos los antecedentes del proceso, así como los resultados alcanzados en el servicio de consultoría. Será entregado en un original y dos copias más el medio magnético en formato Excel con el detalle de activos fijos actualizado, y propuestas de ajustes contables con corte al 31/12/24..** |   **9.1 REVISIÓN DE INFORMES**  La unidad solicitante de la CSBP, en el marco del cronograma presentado por la firma consultora, una vez presentado cada 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. |  |
| **10. PLAZO DE REALIZACION DEL SERVICIO**  El plazo de ejecución del trabajo será de 150 días calendario (A PARTIR DEL CRONOGRAMA Y METOLOGIA APROBADO), durante este tiempo el equipo de la firma consultora debe realizar todas las tareas orientadas a la elaboración de catálogos, inventario, etiquetado, actualización de datos de los activos fijos, revisión documental de vehículos e inmuebles, avalúo de los inmuebles y propuestas de registros y ajustes contables. |  |
| **11. EXPERIENCIA DE LAS EMPRESAS PROPONENTES (calificable)**  La firma 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 demostrar una experiencia especifica mínima de (6) trabajos relacionados con el servicio requerido por la CSBP. Asimismo:   * Disponer de un equipo multidisciplinario con experiencia en: levantamiento de inventarios, codificación, revalorización, valuación, elaboración de guías de procedimientos y reglamentos. * Se valorarán trabajos relacionados con la toma de inventarios, etiquetado y/o avalúo de bienes en instituciones de salud (deseable no excluyente).   La experiencia especifica como firma consultora, debe ser acreditada con la presentación de contratos y/o actas de conformidad y/u otros documentos que demuestre la ejecución de los trabajos.   * 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.  La firma debe proponer personal clave según el siguiente requerimiento:  **Personal clave principal (Socio o responsable del servicio):**   * Profesional Titulado en ciencias económicas o financieras, Ingeniería o ramas afines * Experiencia General de diez (10) años en trabajos relacionados al área contable presupuestaria, o servicios de consultoría. * Cuatro (4) trabajos relacionados a la toma de inventarios, revalorizaciones, valorizaciones, codificaciones y otros relacionados con el servicio requerido en el presente documento.   **Personal Clave de la Empresa 1 (Gerente o Responsable del equipo de trabajo de la firma y de la coordinación del servicio)**   * Profesional en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería o ramas afines * Tener una experiencia específica certificada de 4 trabajos relacionados a la toma de inventarios, revalorizaciones, valorizaciones, codificaciones, análisis contable de activos fijos y/o inventarios, y otros relacionados con el servicio requerido en el presente documento. * Certificados que acrediten su formación profesional, experiencia general y específica.   **Personal Clave de la Empresa 2**   * Profesional o perito con experiencia probada en revalúo o avalúo de bienes inmuebles, con acreditación para poder realizar revalúo o avalúos de inmuebles; de preferencia con registro/ acreditación en la ASFI. * Experiencia específica de cuatro (4) trabajos relacionados con revalúo o avalúo de bienes inmuebles. * Certificados que acrediten su formación profesional, y su experiencia específica.   **Personal Clave de la Empresa 3**   * Profesional o perito con experiencia probada en revalúo, avalúo o la identificación técnica de equipos médicos. * Experiencia específica de cuatro (4) trabajos relacionados con revalúo, avalúo, o la identificación técnica de equipos médicos. * Certificados que acrediten su formación profesional, y su experiencia específica.   **Personal de apoyo**   * La firma consultora debe proponer mínimamente 6 profesionales Titulados en ciencias económicas o financieras, Ingeniería o en ramas afines que se desarrollarán como asistentes o personal de apoyo, para el trabajo de campo. Se aclara que el número de estos profesionales no es limitativo, y podrá ser ampliado por la firma consultora de acuerdo con su experiencia y características del trabajo. Es importante que estos profesionales cuenten también con conocimientos básicos en equipos médicos para su fácil reconocimiento e identificación  |  |  | | --- | --- | | **TABLA DE CALIFICACIÓN** | | | **DESCRIPCIÓN** | **%** | | Propuesta técnica | 30 | | Personal Clave de coordinación | 15 | | Personal clave de la empresa | 15 | | Precio del servicio | 40 | | **TOTAL =** | **100** |   Todos los gastos relacionados con la movilización del personal de la firma consultora, a las Regionales (recintos, oficinas, consultorios y otros dónde la CSBP tenga activos fijos), correrá por cuenta de la firma consultora. |  |
| **12. SUPERVISIÓN Y/O CONTRAPARTE DE LA CONSULTORÍA**  La supervisión y/o contraparte será designada por la Gerencia de Administración y Finanzas de la CSBP de Oficina Nacional.  La firma deberá presentar sus productos directamente a la Gerencia de Administración y Finanzas 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/o contraparte y tendrá un plazo máximo de 10 días calendario.  Una vez se cuente con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas toda la información deberá ser remitida a la CSBP adjuntando la nota de presentación del producto final de la consultora. |  |
| **13. MULTAS**  La firma 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. |  |
| **14. 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 mismo importe. 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. |  |
| **15. FORMA DE PAGO**  La forma de pago guardará relación con los productos/informes presentados y aprobados 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, cronograma y metodología | 20% | | Producto 2 | Producto/Informe aprobado | 15% | | Producto 3 | Producto/Informe aprobado | 20% | | Producto 4 | Producto/Informe aprobado | 10% | | Producto 5 | Producto/Informe aprobado | 10% | | Producto 6 | Informe final aprobado, de acuerdo con plazos establecidos por la firma consultora en su cronograma de trabajo | 20% |   Todos los informes deben estar aprobados por la Unidad Solicitante para proceder al pago. |  |
| **16. 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. |  |

**PROPUESTA TÉCNICA**

| **Para ser llenado por el proponente de acuerdo a lo establecido en punto anterior** |
| --- |
| **Propuesta (\*)** |
|  |

(\*) La propuesta deberá contener como mínimo:

* Antecedentes y Justificación
* Alcance
* Cronograma
* Generalidades
* Alcances
* Objetivos
* Conceptos básicos
* Marco normativo
* Recomendaciones
* Bibliografía
* Anexos

**FORMULARIO N° 4**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:................................................................**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Información de la CSBP** | | | | **PROPUESTA** | | |
| **(DEBE SER COMPLETADA POR EL PROPONENTE)** | | |
| **ITEM** | **DESCRIPCIÓN DEL BIEN** | **CANTIDAD SOLICITADA** | **UNIDAD** | **CANTIDAD** | **PRECIO** | **PRECIO** |
| **UNITARIO** | **TOTAL** |
| 1 | CONSULTORIA PROYECTO DE ACTIVOS FIJOS ELABORACIÓN DE CATÁLOGO, IDENTIFICACIÓN, INVENTARIACIÓN, ETIQUETADO Y CORRECTA APROPACION CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA | 1 | SERVICIO |  |  |  |
| Total, propuesta en numeral | | | | | |  |
| Total, propuestas en literal | | | | | | |

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

***Nombre del Representante Legal***

***Firma***

* **Se tiene establecido que al momento de ingresar los datos económicos tanto para los precios unitarios y totales se tiene que utilizar 2 DECIMALES, esto para evitar errores al momento de realizar la evaluación económica.**

Cite: ON-AL-C - BBSS N°\_\_\_\_/2023

**MODELO CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES**

**ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO MÉDICO MAYOR**

Conste por el presente documento privado un **Contrato de Adquisición de Bienes –Adquisición de equipamiento médico mayor,** que previo reconocimiento de firmas y rúbricas, será elevado a documento público, que se suscribe al tenor de las siguientes cláusulas y condiciones:

**PRIMERA. (PARTES).**

Son Partes del presente Contrato:

* 1. La **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA**, representada legalmente por ………………, con CI N° ……., **(cargo)**en mérito al Poder Especial N° …./20.., de **(fecha)** de 20.., otorgado ante la Notaría de Fe Pública N° 050, del Distrito Judicial de la ciudad de La Paz, a cargo de la Dra. María Eugenia Quiroga de Navarro, que en adelante se denominará la **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA (CSBP)**.
  2. La empresa **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, inscrita en el Registro de Comercio bajo la Matricula N° \_\_\_\_\_\_, con NIT N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de la ciudad de **(ciudad)** y representada legalmente por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con CI No. \_\_\_\_\_\_\_\_, mediante Testimonio de Poder No. \_\_\_/\_\_\_\_, de \_\_ de \_\_\_\_\_\_ de 20\_\_, otorgado ante la Notaría de Fe Pública No. \_\_\_, del Distrito Judicial de Santa Cruz de la Sierra, a cargo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, que en adelante se denominará el **PROVEEDOR.**

A los efectos del presente Contrato, las personas jurídicas identificadas en los numerales 1.1. y 1.2. anteriores, podrán denominarse en su conjunto como **PARTES** y de manera individual como **PARTE**.

**SEGUNDA. (ANTECEDENTES).**

2.1. En cumplimiento del Reglamento de Compras de la **CSBP** – Versión 3 – Aprobado mediante Resolución No. 011/2022 del Directorio de la **CSBP**, de 23 de febrero de 2022, se ha llevado a cabo la **(Modalidad de Contratación)**N° \_\_\_/2023 **ADQUISICIÓN DE EQUIPO MEDICO MAYOR.**

2.2. En fecha \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ de 2023, la Comisión de Calificación emitió el Informe de Calificación N°……..

2.3. Mediante \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N° \_\_\_/2023, de \_\_ de \_\_\_\_\_\_ de 2023, la Gerente de Administración y Finanzas y el Gerente Médico han otorgado su Aprobación del Gasto y Adjudicación del Proceso, a consecuencia de lo que se ha remitido al **PROVEEDOR** la Nota de Adjudicación CITE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.4. En atención a la instrucción de registrada mediante Hoja de Ruta N° \_\_\_\_\_, se procede a elaborar el presente Contrato bajo el tenor de las siguientes cláusulas y condiciones.

**TERCERA. (OBJETO).**

El objeto del presente Contrato es establecer los términos y condiciones a que se sujetará la **Adquisición de Bienes - Equipos de Imagenología**, en adelante los **BIENES**, de acuerdo a las condiciones establecidas en las siguientes cláusulas.

**CUARTA. (CONDICIONES GENERALES).**

Las condiciones en cuanto a calidad, plazos, recepción y demás características de la adquisición de los **BIENES**, que deberá cumplir el **PROVEEDOR**, son las que se encuentran debidamente detalladas en las Especificaciones Técnicas de esta adquisición y en la propuesta presentada y adjudicada, mismas que forman parte del presente Contrato y deberán ser cumplidas a cabalidad.

**QUINTA. (PRECIO Y FORMA DE PAGO).**

La **CSBP,** de acuerdo al siguiente detalle,cancelará un precio total de **Bs\_\_\_\_\_\_.- (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 00/100 BOLIVIANOS)**, previa presentación de la factura y de la nota o acta de recepción firmada y sellada por el responsable de la **CSBP**:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº ÍTEM** | **DESCRIPCION ÍTEM** | **CANTIDAD** | **COSTO UNITARIO** | **COSTO TOTAL** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **TOTALES** |  |  |  |

El pago se efectuará mediante cheque y/o transferencia bancaria a nombre del representante legal del **PROVEEDOR**.

**SEXTA. (PLAZO).**

El **PROVEEDOR** deberá hacer entrega de los **BIENES** adquiridos por la **CSBP** en los plazos máximos que se detallan a continuación y que se computarán a partir del día de la firma del presente Contrato.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº ÍTEM** | **DESCRIPCION ÍTEM** | **CANTIDAD** | **PLAZO EN DIAS CALENDARIO** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**SEPTIMA. (COORDINACION).**

El **PROVEEDOR**, a través de su representante legal, se compromete a coordinar y absolver consultas y observaciones relacionadas a la ejecución del presente Contrato.Para el efecto, se realizarán las reuniones de coordinación que se consideren convenientes a criterio de la **CSBP**, en la que participarán además del representante legal del **PROVEEDOR** y del personal técnico de la **CSBP,** el personal que las Partes consideren pertinente.

**OCTAVA. (RESPONSABILIDADES).**

La **CSBP** ha adjudicado la presente adquisición en favor del **PROVEEDOR,** basándose en los antecedentes de calidad, responsabilidad, experiencia y prestigio del **PROVEEDOR,** por lo que éste se compromete al cumplimiento del objeto del presente Contrato en óptimas condiciones, principalmente, en cuanto a la calidad, origen, vigencia y estado de los **BIENES**, no pudiendo transferir o subrogar a terceros las obligaciones asumidas.

**NOVENA. (MULTAS).**

La **CSBP** ante el incumplimiento del **PROVEEDOR** respecto de las obligaciones asumidas en este Contrato, aplicará una multa equivalente al cero punto tres por ciento (0.3%)**(dependerá de lo establecido por la Unidad Solicitante)**del importe correspondiente a los **BIENES** que falten entregar, por cada día de atraso en la entrega.

**DECIMA. (GARANTIAS).**

**GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

10.1. El **PROVEEDOR** garantiza el correcto cumplimiento y la fiel ejecución del presente Contrato, en todas sus partes, con la Garantía a Primer Requerimiento de Cumplimiento de Contrato **N° \_\_\_\_\_\_\_**, por **Bs\_\_\_\_\_\_\_\_\_.- (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 00/100)**, emitida por **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ S.A.**, con vencimiento al \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_, a la orden de la **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA** por el siete por ciento (7%) del valor total del Contrato.

10.2. El importe de dicha garantía, **en caso de cualquier incumplimiento contractual** incurrido por el **PROVEEDOR**, será pagado en favor de la **CSBP** sin necesidad de trámite o acción judicial alguna, solamente a su simple requerimiento ante la entidad financiera que emitió la garantía.

10.3. El **PROVEEDOR** 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.

**GARANTIA DE FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO**

El **PROVEEDOR** en cumplimiento a normas de la CSBP, a tiempo de hacer la entrega de los **BIENES** objeto del presente Contrato, presentará a la **CSBP** una Garantía a Primer Requerimiento de Buen Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo, equivalente al 1,5% (uno coma cinco por ciento) del monto total del presente Contrato.

El **PROVEEDOR** garantiza el correcto funcionamiento de maquinaria y/o equipo, con la Garantía a Primer Requerimiento de Cumplimiento de Contrato **N° \_\_\_\_\_\_\_**, por **Bs\_\_\_\_\_\_\_\_\_.- (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 00/100)**, emitida por **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ S.A.**, con vencimiento al \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_, a la orden de la **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA** por el uno coma cinco por ciento (1,5%) del valor total del Contrato.

**DECIMO PRIMERA. (RESOLUCION).**

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 él; aspecto que se hará constar por escrito, mediante el Certificado de Cumplimiento de Contrato emitido por la **CSBP**.

**11.2. Por Resolución del Contrato:** Si se diera el caso, la **CSBP** podrá resolver el presente Contrato de **manera unilateral y sin necesidad de intervención judicial de ninguna naturaleza**, por las siguientes causales:

a) Disolución de la empresa del **PROVEEDOR**.

b) Quiebra declarada de la empresa del **PROVEEDOR**.

c) Suspensión de la provisión sin justificación por parte del **PROVEEDOR.**

d) Incumplimiento injustificado del plazo de entrega o el cronograma de entregas de la provisión sin que el **PROVEEDOR** haya tramitado ante la **CSBP** la ampliación de plazo.

e) Si el **PROVEEDOR** entrega **BIENES** no adjudicados en calidad de sustitución, cambio o reemplazo no autorizadospor la **CSBP.**

f)A exclusiva decisión de la **CSBP**, cuando los montos acumulados por concepto de multas sean iguales o superiores al 10% del valor total del Contrato.

g) De manera obligatoria, cuando la suma de las multas acumuladas alcance al 20% del valor total del Contrato.

**11.3. Reglas aplicables a la Resolución:** Para proceder a la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **CSBP** dará aviso escrito mediante carta notariada al **PROVEEDOR** 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 fallas, se normalizará el desarrollo de la provisión y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del contrato, la **CSBP** expresará por escrito su conformidad a la solución y la nota de intención de Resolución será retirada. **(Este párrafo es referencial y la CSBP se reserva el uso según del tipo de bien a adquirir)**

**DECIMO SEGUNDA. (IMPOSIBILIDAD SOBREVINIENTE POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO).**

La **CSBP** ni el **PROVEEDOR** serán responsables por el incumplimiento de sus obligaciones respectivas, en caso de eventos conceptuados como fortuitos o fuerza mayor.

**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: incendio, inundaciones y otros desastres naturales).

**Se refuta como 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.).

Cualquier suspensión de la ejecución en estos casos, será limitada al periodo en que la causa o sus consecuencias existieren. Si la imposibilidad resultante permaneciera por más de 30 días hábiles, cualquiera de las **PARTES** podrá optar por la resolución del Contrato, quedando en este caso obligadas las **PARTES** al cumplimiento de las obligaciones recíprocamente debidas hasta la fecha del comienzo de dicha imposibilidad.

**DECIMO TERCERA. (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO).**

Forman parte del presente Contrato: El Reglamento de Compras de la **CSBP** – Versión 3 – Aprobado mediante Resolución No. 011/2022 del Directorio de la **CSBP**, de 23 de febrero de 2022, las Especificaciones Técnicas del proceso de contratación que da lugar a la suscripción del presente Contrato y la propuesta presentada y adjudicada por el **PROVEEDOR**.

**DECIMO CUARTA. (MODIFICACIONES AL CONTRATO).**

La **CSBP,** podrá introducir modificaciones que considere estrictamente necesarias en la provisión, siempre que no afecten la esencia del presente Contrato y, con tal propósito, tendrá la facultad para solicitar por escrito al **PROVEEEDOR**, el incremento, modificación del contrato, así como la ampliación del plazo por necesidad institucional debidamente justificadas. Las referidas modificaciones, se realizará a través del contrato modificatorio correspondiente. Las causas modificatorias deben ser sustentadas por informes técnicos y legales.

El contrato modificatorio sólo admite el incremento o la disminución hasta el diez (10) por ciento del precio originalmente convenido en el Contrato. En caso de que signifique una disminución en el servicio, deberá concertarse previamente con el **PROVEEDOR**, a efectos de evitar reclamos posteriores.

El Contrato Modificatorio, debe ser emitido y suscrito en forma previa a la ejecución de la modificación, por lo que no constituye un documento regularizador.

El incremento, modificación o reducción en la cantidad del **BIEN,** así como la existencia de causas de fuerza mayor o caso fortuito, necesidad institucional o suspensión de la provisión del **BIEN**, puede dar lugar a la ampliación del plazo del Contrato, debiendo establecerse de forma clara el lapso de la ampliación.

**DECIMO QUINTA. (OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN). -** Los materiales producidos e información a la que tuviere acceso el **PROVEEDOR** contratado durante o después de la suscripción del contrato, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación sin previa autorización de la **CSBP**.

**DECIMO SEXTA. ((SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS). -** En caso surgir dudas sobre los derechos y obligaciones de las partes durante la ejecución del presente Contrato, las partes acudirán a los términos y condiciones del presente Contrato, la propuesta adjudicada y las Especificaciones Técnicas.

Todo litigio, discrepancia, cuestión, reclamación, interpretación o controversia resultante u originada en el presente Contrato, será resuelta definitivamente mediante arbitraje.

Se acuerda que el arbitraje se llevará a cabo en la ciudad de La Paz, Bolivia y será administrado por el Centro de Conciliación y Arbitraje que la **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA (CSBP)** elija.

Las **PARTES** hacen constar expresamente su compromiso de cumplir el Laudo Arbitral que se dicte, renunciando expresamente y desistiendo anticipadamente al recurso de anulación del Laudo Arbitral.

Ningún proceso de conciliación o arbitraje planteado por las partes podrá suspender las obligaciones de cumplimiento de este Contrato por el **PROVEEDOR** salvo acuerdo de **PARTES.**

**DECIMA SEPTIMA (DOMICILIO).**

Las Partes, para todas las incidencias del presente Contrato, constituyen como domicilio especial, a efecto de su notificación:

* **CSBP** - La Paz Bolivia, Calle Federico Zuazo Edif. Gundlach Piso 22.
* **PROVEEDOR -** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**DECIMO OCTAVA. (DE LOS GASTOS NOTARIALES).**

El **PROVEEDOR** se obliga a cancelar los gastos emergentes del reconocimiento de firmas del presente Contrato ante Notario de Fe Pública.

**DECIMO SEPTIMA. (ACEPTACION).**

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, las Partes firman el presente Contrato en cuatro (4) ejemplares de un mismo tenor y valor legal, en la ciudad de **(señalar ciudad)**, a los \_\_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_ del año dos mil veintidós.