

### PLIEGO ESPECIFICO DE CONDICIONES

**INVITACIÓN PÚBLICA**

### Nº 003/2021

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| “ANALIZADOR DE QUIMICA SANGUINEA” |

**MODELO DE CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| C:\Users\BIENES~1\AppData\Local\Temp\Rar$DI52.809\Logo-Nuevo-Horizontal.png  **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA**  **INVITACIÓN PÚBLICA Nº 003/2021**  **PRIMERA CONVOCATORIA**    La Caja de Salud de la Banca Privada, Administración Regional Santa Cruz, invita públicamente a proponentes legalmente establecidos a presentar propuestas para: |
| **Objeto de la Contratación:** **“ANALIZADOR DE QUIMICA SANGUINEA”** |
| **Tipo de Convocatoria:** Invitación Pública |
| **Forma de adjudicación:** Por ítem |
| **Sistema de evaluación y adjudicación:** Calidad Costo |
| **Encargado de atender consultas:** Lic. Frans Douglas Moscoso Cabrera – ARPC |
| **Correo electrónico:** douglas.moscoso@csbp.com.bo |
| **Teléfono:** (591-3) 3427676 interno 3426 |
| **Fax:**  (591-3) 3427676 – interno 3412 – 3429 |
| **Pliego Específico de Condiciones**: Los proponentes interesados podrán obtener información y descargar el Pliego Especifico de Condiciones (PEC) a partir del jueves 04 de noviembre de 2021 de la página web de la CSBP “csbp.com.bo” |
| **Consultas escritas:** Los potenciales proponentes podrán formular consultas escritas dirigidas a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación “Administrador Regional” hasta horas 14:00 PM del día **15 de noviembre de 2021.** |
| **Presentación de propuestas:** Las propuestas deberán presentarse en la Caja de Salud de la Banca Privada, ubicada en la zona sur Calle Eucaliptos s/n entre calle las Palmeras y Condominio Britania (paralelo a la doble vía la guardia entre cuarto y quinto anillo), hasta horas 14:00 del día 18 **de noviembre de 2021**. |
| **Acto de apertura de propuestas:** Se realizará en la Sala de Reuniones de la Caja de Salud de la Banca Privada, el mismo día 18 **de noviembre de 2021** a horas 14:15. |

**RESUMEN EJECUTIVO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONVOCATORIA** | **INVITACIÓN PÚBLICA N° 003/2021**  **PRIMERA CONVOCATORIA** |
| **REQUERIMIENTO** | **“ANALIZADOR DE QUÍMICA SANGUINEA ”** |
| **PUBLICACIÓN** | **jueves 04 de noviembre -** Página Web del CSBP |
| **INSPECCIÓN PREVIA** | **No corresponde** |
| **CONSULTAS ESCRITAS:** | Hasta horas 14:00 PM del día **15 de noviembre** de 2021 |
| **REUNIÓN DE ACLARACIÓN:** | **No corresponde** |
| **RECEPCIÓN DE PROPUESTAS:** | H[asta horas **14:00** del día **18 de noviembre** de 2021.](#_Hlk355254312) |
| **APERTURA DE PROPUESTAS:** | [Se realizará en la Sala de Reuniones de la Caja de Salud de la Banca Privada, el mismo día 18 de noviembre de 2021, a horas 14:15.](#_Hlk355254406) |
| **LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS** | **Caja de Salud de la Banca Privada, ubicada** en la zona sur Calle Eucaliptos s/n entre calle las Palmeras y Condominio Britania (paralelo a la doble vía la guardia entre cuarto y quinto anillo), en secretaria de Administración. |
| **BOLETA DE GARANTÍA (FIANZA BANCARIA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA** | Boleta de Garantía Bancaria, emitida a nombre de **la Caja de Salud de la Banca Privada**, por el monto mínimo equivalente al uno por ciento (1 %) del valor de la propuesta económica presentada. |
| **PLAZO MÍNIMO DE VIGENCIA DE LA BOLETA DE GARANTÍA (FIANZA BANCARIA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA** | 90 días calendario computables a partir de la fecha establecida para la apertura de propuestas. |

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

1. **PRESENTACIÓN**

La Caja de Salud de la Banca Privada (CSBP) en adelante denominada “Convocante”, en el marco de su Reglamento de Administración de Bienes, Obras y Servicios (RABOS), aprobado mediante Resolución de DirectorioNº44/2020de fecha 15 de julio de 2020, a través de la presente ***Invitación Pública***, invita a las empresas legalmente establecidas a presentar propuestas, bajo las condiciones del presente Pliego Específico de Condiciones.

1. **OBJETO**

El objeto de la presente ***Invitación Pública,*** es la adquisición de: **ANALIZADOR DE QUIMICA SANGUINEA**.

1. **FORMA DE ADJUDICACIÓN**

El presente proceso de contratación será adjudicado: por ítem**.**

1. **DOMICILIO**

**CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA**

**REGIONAL SANTA CRUZ**

Ubicada en la zona sur Calle Eucaliptos s/n entre calle las Palmeras y Condominio Britania

(paralelo a la doble vía la guardia entre cuarto y quinto anillo)

Fax (591-) – 3427676 interno 3428 , Teléfono (591-3) – 3427676 interno 3426

E-Mail: charles.soriagalvarro@csbp.com.bo

Santa Cruz - Bolivia

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

Lic. Franz Douglas Moscoso Cabrera Administrador Regional Santa Cruz

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

Lic. Joaquín López B. Gerente General

Dr. Edgar Butron Gerente Médico

Lic. Patricia Crespo Gerente Administrativo Financiero

Lic. Franz Douglas Moscoso Cabrera Administrador Regional Santa Cruz

Dr. Ever Soto Justiniano Jefe Médico Regional Santa Cruz

1. **PROPONENTES ELEGIBLES**

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

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

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

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

Desde el inicio del proceso hasta la adjudicación:

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

1. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

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

1. **MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

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

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

1. **IDIOMA**

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

1. **NOTIFICACIONES**

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

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

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

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

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

1. **SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

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

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

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

1. **ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

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

**CAPÍTULO II**

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

**SECCIÓN I**

**ACTIVIDADES PREVIAS A LA PREPARACIÓN DE PROPUESTAS**

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

1. **AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DEL PLIEGO**

El presente Pliego Específico de Condiciones (PEC) fue aprobado y su publicación autorizada por la ARPC.

1. I**NSPECCIÓN PREVIA**

No corresponde en este proceso de contratación.

1. **CONSULTAS ESCRITAS SOBRE EL PEC**

Los proponentes interesados podrán realizar consultas hasta horas 14:00 del día 12 de noviembre del presente año.

Las respuestas serán dadas a conocer en un plazo máximo de dos (2) días hábiles anteriores a la fecha establecida para la presentación de propuestas.

Si se ampliara el plazo de presentación de propuestas, las consultas escritas serán atendidas considerando el nuevo plazo establecido.

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

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

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

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

Las solicitudes de ampliación de plazo propuestas por los proponentes deberán ser efectuadas máximo hasta tres (3) días hábiles previos al plazo original establecido para la presentación de propuestas.

La ampliación de plazo será dada a conocer, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles anteriores a la fecha establecida para la presentación de propuestas, mediante la página web de la CSBP.

1. **REUNIÓN DE ACLARACIÓN**

No corresponde.

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

No corresponde.

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

No corresponde.

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE PROPUESTAS**

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

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

\*Para Sociedad Anónima y de Responsabilidad Limitada:

1. Testimonio de Constitución Social de la empresa y la última modificación realizada (si la hubiere), registrada en FUNDEMPRESA.
2. Testimonio de Poder registrado en FUNDEMPRESA, que faculte al o los representantes legales a presentar propuestas y suscribir contratos.
3. Matrícula de Inscripción en FUNDEMPRESA, vigente.
4. Número de Identificación Tributaria (NIT).
5. Cédula de Identidad vigente del representante legal.

\*Para empresas Unipersonales

* 1. Testimonio de Poder Registrado en FUNDEMPRESA, que faculte al representante legal a presentar propuestas y suscribir contratos, **cuando el representante legal sea diferente al propietario.**
  2. Matrícula de Inscripción en FUNDEMPRESA, vigente.
  3. Número de Identificación Tributaria (NIT).
  4. Cédula de Identidad vigente del representante legal o propietario.

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

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

Por el 1% (uno por ciento) del total de la propuesta económica, cuando la adjudicación no sea por ítems o lotes.

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

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

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

Ejecución: esta garantía será ejecutada:

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

Devolución: esta garantía será devuelta:

1. Al proponente adjudicado, cuando entregue la garantía de cumplimiento de contrato
2. A los otros proponentes, una vez suscrito el contrato
3. Después de la declaratoria desierta de la convocatoria
4. Cuando la ARPC solicite la extensión del periodo de validez de propuesta y el proponente rehúse aceptar la solicitud.
5. **DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA**
6. Formulario Nº C-1 de Especificaciones Técnicas, identificado en los Anexos de este documento, **en original**
7. Formulario Nº C-2 Detalle de experiencia específica del proponente en servicios similares al requerido, ***en original.***
8. **DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

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

1. **VALIDEZ DE LA PROPUESTA**

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

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

a) 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 sido solicitada.

1. Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta.
2. Para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta.

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

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

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

1. **FORMA DE PRESENTACIÓN**

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

|  |
| --- |
| **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA**  **ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE SANTA CRUZ**  **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA**: Zona Sur Calle Eucaliptos s/n entre calle las Palmeras y Condominio Britania (paralelo a la doble vía la guardia entre cuarto y quinto anillo.  **RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** INVITACION PUBLICA Nº 003/2021 **PRIMERA CONVOCATORIA**  **ANALIZADOR DE QUIMICA SANGUINEA**  **No abrir antes de horas 14:15 del día 17 de noviembre de 2021** |

1. **MODIFICACIONES Y DESISTIMIENTO**
   1. 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, según lo establecido en el segundo párrafo del numeral 39.1 del presente Pliego Específico de Condiciones.

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

En caso de desistimiento posterior a la hora límite de cierre de recepción de propuestas, la CSBP ejecutará la boleta de garantía (fianza bancaria) de seriedad de propuesta, si ésta hubiera sido solicitada.

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

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

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

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

Se considerará la hora de la CSBP como oficial.

1. **PROPUESTAS PRESENTADAS FUERA DE PLAZO**

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

**SECCIÓN IV**

**APERTURA DE PROPUESTAS**

1. **PLAZO**

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

1. **ACTO DE APERTURA**

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

El presidente de la comisión de calificación iniciará el acto dando lectura al orden del día.

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

Se abrirán los sobres por orden de entrega, dándose lectura al nombre del proponente y el monto de su propuesta económica. En caso de adjudicaciones por ítems o lotes se dará a conocer el precio de las propuestas económicas para cada ítem o lote.

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

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

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

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

1. **ENVÍO DE INFORMACIÓN A LA ARPC**

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

1. **POSTERGACIÓN**

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

Esta decisión será comunicada mediante la página web de la CSBP a todos los potenciales proponentes

**CAPÍTULO III**

**EVALUACIÓN Y RESULTADOS**

**SECCIÓN I**

**EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

1. **SISTEMA DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

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

1. **EVALUACIÓN CALIDAD Y COSTO**

**39.1** Inicialmente se evaluarán los documentos legales y administrativos presentados por todos los proponentes, aplicando el método CUMPLE/ NO CUMPLE, utilizando el Formulario E-1.

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

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

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

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

a) Evaluación de la calidad, sobre 60 puntos

b) Evaluación de la propuesta económica, sobre 40 puntos

**39.3** Para la evaluación de la calidad, se identificará la propuesta técnica, evaluando la misma en función a los criterios de calificación establecidos por la unidad solicitante, detallados a continuación:

**Grupo I REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO**: Bajo el criterio de “cumple” o “no cumple” para lo cual necesariamente deberán cumplir con todos los puntos requeridos, caso contrario quedarán inhabilitados.

**Grupo II REQUISITOS CALIFICABLES:** Tendrá un valor de sesenta puntos (60) puntos, subdivididos de la siguiente manera:

**GARANTIA COMERCIAL ADICIONAL** Puntuación de 10:

Garantía adicional de 0 meses = 0 puntos

Garantía adicional de 1 mes a 12 meses = 5 puntos.

Garantía adicional de 13 meses o más = 10 puntos.

**ORIGEN:** Puntuación de 10, el proponente debe mencionar el origen del equipo que entregara a la CSBP, no así el origen de la marca:

Alemania, USA, Japón, Países miembros de la Unión Europea = 10 puntos.

Brasil, Argentina, Resto de países Europeos, China, Corea = 4 puntos.

Otros países = 2 puntos.

**MANUAL DE SERVICIO:** Se asignará 10 puntos al proponente que entregue el manual de servicio técnico, caso contrario se asignará cero puntos.

**MEJORAS TECNICAS:** Se asignará 15 puntos al proponente que oferte mejoras técnicas funcionales, operativas, tecnológicas del equipo ofertado para lo cual debe contar con documentación respaldatoria. Sujeta a demostración (estudios, documentales, link de enlace, etc.) del equipo ofertado.

**MEJORAS EN ENTREGA DE ACCESORIOS INSUMOS Y OTROS ADICIONALES PARA UN MAYOR BENEFICIO DEL EQUIPO**:

Se asignará 15 puntos al proponente que oferte mejoras a la entrega de accesorios referentes al equipo que esto signifique un beneficio en uso del paciente y del equipo, para lo cual debe argumentar que dicho accesorio, repuesto o insumo es para mejorar la oferta además de incluir el catálogo o brochure de dicho adicional para verificar dicha mejora del equipo ofertado.

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

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

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

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

Donde:

PEP = Precio Evaluado de la Propuesta

MPO = Menor Precio Ofertado

PP = Precio propuesto

PA = Puntaje Asignado a la Oferta Económica

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

* 1. El procedimiento para la evaluación de la propuesta técnica (calidad) y propuesta económica; así como la obtención del puntaje final se repetirá para todos y cada uno de los ítems requeridos.

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

1. **ERRORES NO SUBSANABLES**

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

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

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

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

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

1. Si se evidencia que la empresa proponente está en proceso de disolución o con serios indicios de ser declarada en quiebra.
2. Si se evidencia la falsedad o inconsistencia en la documentación presentada.
3. Si se evidencia que la empresa proponente ha incurrido en prácticas fraudulentas y/o corruptas.
4. Si durante la evaluación de propuestas, después del plazo otorgado, el proponente no presenta la documentación faltante requerida.
5. Si se presenta una de las causales de incompatibilidad o impedimento para participar en los procesos de contratación, establecidas en el artículo 7 del presente Documento.
6. Cuando en un proceso de contratación se demuestre cualquier relacionamiento por parte de cualquier funcionario del proponente o potencial proponente hacia cualquier empleado de la CSBP que no sea en forma escrita.
7. Si se presenta una de las causales de Errores No Subsanables, establecidas en el numeral 40 del presente documento.
8. Si el proponente, a solicitud de la CSBP, no renueva la Boleta Bancaria (Fianza Bancaria) de Seriedad de Propuesta.
9. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
10. Si la propuesta no cumple con cualquiera de los requisitos establecidos en el PEC..
11. **PLAZO DE EVALUACIÓN**

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

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

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

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

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

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

**SECCIÓN II**

**RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA**

1. **PLAZO**

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

La ARPC podrá solicitar complementación, enmiendas, confirmación o sustentación al informe de la Comisión de Calificación.

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

1. **CONTENIDO**

L a Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta deberá contener:

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

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

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

1. **NOTIFICACIÓN**

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

1. **CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO**

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

**SECCIÓN III**

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

1. **RECURRENTES**

Los potenciales proponentes que consideren que la resolución de adjudicación emitida afecta, lesiona o causa perjuicios a sus legítimos intereses, podrán presentar un Recurso Administrativo de Impugnación a esta resolución.

* 1. Instancia ante la que se interpone: Este recurso podrá ser interpuesto ante la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC).
  2. Plazo: este recurso deberá ser presentado en el plazo de cuatro (4) días hábiles computables a partir de la notificación con la resolución de adjudicación correspondiente.
  3. Requisitos: El potencial proponente deberá presentar el recurso por escrito, con el siguiente contenido:

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

Deberá adjuntar:

1. Original del poder del representante legal, cuando corresponda, debidamente registrado en FUNDEMPRESA
2. Boleta de Garantía (Fianza Bancaria) irrevocable, renovable y de ejecución inmediata equivalente al 1% (uno por ciento) de su propuesta económica, con una validez de 30 días calendario computables a partir de la presentación del recurso de impugnación.
3. Documentación que en calidad de prueba estime conveniente o señalar la que cursa en el expediente, que, a su criterio, sea necesaria para fundamentar su recurso.

Actividades de la CSBP:

1. Comunicará (por escrito o mediante correo electrónico) a todos los demás proponentes que presentaron propuestas, que se interpuso recurso a la resolución de adjudicación y que el proceso de contratación queda suspendido.
2. Evaluará si corresponde la aceptación del recurso

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

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

A solicitud expresa y bajo exclusiva responsabilidad de los recurrentes y/o potenciales proponentes serán considerados como forma válida de notificación y comunicación, las efectuadas vía correo electrónico y fax, previa confirmación expresa de recepción del recurrente, dentro de un (1) día hábil de recibida la notificación o comunicación.

La resolución que resuelve el recurso de impugnación no admite recurso administrativo ulterior, por tanto, quedará ejecutoriada.

Si pasados los diez (10) días hábiles la CSBP no emite resolución que resuelve el recurso de impugnación, implicará la aceptación del recurso interpuesto y en consecuencia la revocación de la resolución impugnada, en aplicación al silencio administrativo positivo.

De esta manera, una vez vencido este plazo, el recurrente solicitará mediante nota escrita, el pronunciamiento expreso del Gerente General para la revocatoria de la Resolución impugnada, la reanudación del proceso y el establecimiento de los nuevos plazos. En este caso la CSBP devolverá al recurrente la boleta de garantía (fianza bancaria) presentada.

**CAPITULO IV**

**SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y RECEPCIÓN DE SERVICIOS**

**SECCIÓN I**

**DE LOS CONTRATOS**

1. **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

El proponente adjudicado en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, computables a partir de la notificación con la resolución de adjudicación, deberá presentar los documentos en original o fotocopia legalizada presentados en fotocopia simple en la presentación de propuestas, incluida la garantía a primer requerimiento de cumplimiento de contrato.

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

Cuando el asesor legal al efectuar la revisión de documentos observe la omisión o falta de alguno de ellos o alguna irregularidad que dificulte la elaboración del contrato, otorgará al proponente adjudicado a través de la ARPC, 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 y se procederá a la segunda propuesta con el precio total más bajo. En este caso los plazos se computarán nuevamente a partir de la notificación con la Resolución de Adjudicación.

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

Tiene por objeto garantizar el cumplimiento y conclusión del contrato. Su monto debe ser equivalente al 7% (siete por ciento) del valor total del contrato y vigente desde la fecha fijada para la firma del contrato hasta la recepción definitiva.

Esta garantía será devuelta al proponente adjudicado, a la recepción total y definitiva de los servicios.

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.

En servicios discontinuos no se requerirá Garantía de Cumplimiento de Contrato.

1. **ANTICIPO**

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

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

1. **ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN**

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

La suscripción por parte del proveedor deberá efectuarse en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles desde su notificación.

1. **PROTOCOLIZACIÓN O RECONOCIMIENTO DE FIRMAS**

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

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

1. **MODIFICACIONES**

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

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

1. **RESOLUCIÓN**

El contrato establecerá las causales de resolución del mismo.

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

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

**SECCIÓN II**

**DE LA RECEPCIÓNDE SERVICIOS**

**SECCIÓN II**

**DE LA RECEPCIÓN DE BIENES**

1. **COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

Para la recepción de bienes la CSBP obligatoriamente conformará una comisión de recepción, responsable de realizar la recepción de los bienes adquiridos en función a las especificaciones técnicas establecidas en el presente pliego específico de condiciones y la propuesta adjudicada, en el plazo y bajo las condiciones estipuladas en el contrato.

1. **DOCUMENTOS**

La comisión de recepción elaborará las actas de recepción provisional o recepción definitiva; asimismo, solicitará a los proveedores las notas de remisión y la factura correspondiente.

1. **FACTURACIÓN Y PAGO**

La forma de pago es la siguiente: posterior a la recepción de los ítems adjudicados a conformidad de la comisión de Recepción.

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

**CAPÍTULO V**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

|  |
| --- |
| **CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS** |
|
| El proponente debe mencionar los siguientes datos |
| **Marca** |
| **Modelo** |
| **Procedencia:** |
| **Año de Fabricación** |
| 1. **REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO** |
| **1. Aspectos Generales del Equipo :** |
| * 1. Equipo totalmente automático |
| * 1. Rendimiento de 200 pruebas/hora o mas |
| * 1. Principios de lectura: punto final. Cinético, tiempo fijo o mas. |
| * 1. Principio de operación colorimetría fotoeléctrica. |
| * 1. Manejo de muestras de 30 posiciones o mas |
| * 1. Volumen de muestra 2.0 uL hasta 70.0uL o mejor |
| * 1. Volumen de reactivo de 10 uL hasta 300 uL |
| * 1. Tipos de muestra: suero, plasma, orina, LCR, sangre total |
| * 1. Lámpara de mayor tiempo de vida de 2000 horas |
| * 1. Rango de linealidad de 0 O.D. hasta 2.5 O.D. |
| * 1. Longitud de ondas de 8 o más posiciones y mínimamente: 340nm hasta 700nm. |
| * 1. Estación de lavado con: lavado automático de 8 pasos con detergente y agua. |
| * 1. Consumo de agua desionizada: aproximado de 7.5 litros/hora u otro similar. |
| * 1. Software totalmente en español |
| * 1. Alimentación eléctrica 220-230 VAC/50 Hz |
| 1. **ACCESORIOS MÍNIMOS REQUERIDOS**   **Las empresas proponentes podrán ofrecer mayor cantidad a lo solicitado** |
| 2.1. Debe incluir con una UPS acorde al equipo |
| 2.2. Debe incluir Impresora compatible con el equipo |
| 2.3. Debe incluir equipo completo computadora de escritorio con todos sus accesorios como estación de trabajo con el software original compatible con el equipo. |
| 2.4. Debe incluir calibrador control de calidad |
| 2.5. Debe incluir lámpara de repuesto adicional. |
| 2.6. Debe Incluir aguja propia del equipo. |
| **NOTA:** El proponente debe ofrecer incluir todos los accesorios, adaptadores y consumibles para el buen funcionamiento del equipo, sin costo alguno para la institución. (Indicar aceptación). |
| 1. **REQUISITOS ADICIONALES** |
| 3.1 **PRE INSTALACIÓN**: En caso de ser necesario, la empresa adjudicada debe realizar la verificación del ambiente y presentar un informe técnico del estado y requerimientos para la instalación. En un máximo de 72 hrs una vez firmado el contrato. (Presentar Compromiso si es necesario) |
| 3.2 **INSTALACIÓN:** El proponente debe ofrecer realizar la instalación y puesta en funcionamiento del equipo hasta su correcto funcionamiento sin costo alguno para la institución C.S.B.P. Los accesorios, conectores y adaptadores que se requieran para su instalación deben ir por parte de la empresa proponente, sin ningún costo para la institución C.S.B.P. |
| **3.3** Instalación del equipo bajo normas de seguridad, realizado por personal de la empresa y no externo. |
| 1. **RECEPCIÓN** |
| 4.1 El equipo deberá ser entregado, instalado en ambientes de la CLÍNICA REGIONAL SANTA CRUZ de la C.S.B.P. |
| 1. **CAPACITACION** |
| 5.1 El proponente deberá realizar la capacitación al personal OPERATIVO del equipo, en: Fundamentos del equipo, tecnología utilizada, uso y cuidados, etc. y todo lo concerniente al funcionamiento y aplicaciones propias del equipo, debiendo emitir Certificados de Capacitación al personal capacitado. |
| 5.2 El proponente deberá realizar la capacitación al personal TECNICO - MANTENIMIENTO del equipo en: Fundamentos, tecnología utilizada, sistemas, y otros, etc., y todo lo concerniente a rutinas de mantenimiento preventivo y correctivos, de acuerdo al manual técnico, piezas, partes, instalación, troubleshooting, etc. |
| 1. **GARANTIAS** |
| 7.1 La empresa adjudicada deberá presentar un certificado de garantía por un periodo mínimo de dos años, contra fallas de fabricación del equipo. |
| 7.2 La empresa adjudicada entregará un certificado de disponibilidad para provisión de repuestos, accesorios, soporte técnico e insumos: por un periodo mínimo de 5 años posteriores a la instalación del equipo, dicho certificado será de fábrica o de la empresa misma. |
| 7.3 En caso de más de 5 fallas, el proveedor se debe comprometer a realizar el cambio del equipo por uno nuevo de características similares. |
| 7.4 El proponente deberá presentar la garantía de buen funcionamiento de maquinaria equivalente al 1,5% del valor de su oferta por el periodo de garantía. |
| 1. **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO** |
| 8.1 La empresa adjudicada realizara el Mantenimiento Preventivo de acuerdo al Cronograma de Mantenimiento entregado. |
| 8.2 La empresa adjudicada realizara atención correctiva a los equipos, a una respuesta no mayor a 24 horas del llamado.. |
| 8.3 En caso de que el equipo pare su funcionamiento por más de 5 días calendario por algún repuesto que se deba importar previo informe técnico aprobado por la C.S.B.P., la empresa adjudicada debe asumir los gastos y perjuicios del caso. |
| 1. **DOCUMENTOS A ENTREGARSE EN LA PROPUESTA** |
| 9.1 Catalogo legible con imagen y datos técnicos que servirán para confirmar el cumplimiento a las especificaciones técnicas solicitadas, sujeto a verificación. |
| 9.2 El proponente debe entregar la certificación CE, ISO 13485 o equivalente, y/o FDA actualizado que garantice las buenas prácticas de manufactura en fotocopia simple vigente, sujeto a verificación. |
| 9.3 El proponente debe presentar el certificado de representante exclusivo y/o distribuidor autorizado de la marca ofertada vigente, sujeto a verificación |
| 9.4 El proponente debe adjuntar la hoja de vida vigente del personal técnico con presencia en Santa Cruz, incluyendo su AFP que indique que trabaje en la empresa proponente. Sujeto a verificación. |
| 1. **DOCUMENTOS A ENTREGAR CON EL EQUIPO – MANUALES** |
| 10.1. La empresa adjudicada, al momento de entregar el equipo; debe ENTREGAR EL Manual Original de Operación en idioma español. Debe Entregar 2 copias en Físico y 1 medio Digital (Adjuntar compromiso a la propuesta). |
| 10.2 La empresa adjudicada, al momento de entregar el equipo; debe ENTREGAR Manual de Servicio, guía u otro documento que sea necesario para realizar los mantenimientos técnicos preventivos y correctos del equipo por personal de la institución de la C.S.B.P Debe Entregar 2 copias en Físico y 1 medio Digital (Adjuntar compromiso a la propuesta). |
| 10.3 La empresa adjudicada, al momento de entregar el equipo; debe ENTREGAR Contraseñas o códigos de ingreso a modo Servicio, en caso de que el equipo lo requiera; al personal de la institución de la C.S.B.P. (Adjuntar compromiso a la propuesta). |
| 1. **PLAZO DE ENTREGA** |
| 11.1 El tiempo de entrega no podrá superar los 15 días calendario a partir de la orden de compra o firma de contrato. |
| **II. REQUISITOS CALIFICABLES** |
| 1. **GARANTÍA COMERCIAL:** El proponente puede ofertar ampliar la Garantía Comercial Mínima de 2 años, para lo cual deberá exponer el tiempo adicional de la Garantía Ofertada. |
| 1. **ORIGEN:** El proponente debe mencionar el origen del equipo que entregara a la CSBP, no así el origen de la marca, sujeto a verificación. |
| 1. **MANUAL DE SERVICIO TECNICO:** El proponente puede ofertar entregar el Manual de Servicio Técnico al momento de la entrega del equipo adjudicado y que dicho manual debe contener información técnica del equipo. |
| 1. **MEJORAS TECNICAS:** el proponente puede ofertar mejora técnicas funcionales operativa, tecnológicas del equipo ofertado para lo cual debe contar con documentación respaldatoria. Sujeta a demostración (estudios documentales, link de enlace, etc.) del equipo ofertado. |
| 1. **MEJORAS EN ENTREGA DE ACCESORIOS INSUMOS Y OTROS ADICIONALES PARA UN MAYOR BENEFICIO DEL EQUIPO:** el proponente podrá ofertar mejoras a la entrega de accesorios referentes al equipo, para lo cual debe argumentar que dichos accesorios, repuestos o insumos son para mejorar la oferta además de incluir el catálogo o brochure de dicho adicional para verificar dicha mejora en el equipo ofertado. |

ANEXOS

**FORMULARIOS DE PROPUESTA**

1. **Formularios para cumplir los requisitos legales y administrativos:**

FORMULARIO Nº A-1

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

FORMULARIO Nº A-2

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA EMPRESAS

1. **Formularios para cumplir los requisitos técnicos:**

FORMULARIO Nº C-3

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

FORMULARIO Nº B-1

PROPUESTA ECONÓMICA

**FORMULARIO Nº A-1**

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

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

Señores

Caja de Salud de la Banca Privada

Presente.-

Ref.; Licitación (Invitación) Pública Nacional (Internacional) Nº……

(colocar el Nº de la licitación y en segunda línea el objeto de la misma)

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

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

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

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

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 A-2**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA EMPRESAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

**FORMULARIO A - 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 Nº C-3**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Para ser llenado por el proponente el momento de presentar su propuesta** | **PARA LA CALIFICACIÓN DE LA CSBP** | | |
| **CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS** | **CARACTERÍSTICAS OFERTADAS** | **Cumple** | | **OBSERVACION**  **(especificar el porqué no cumple)** |
| **SI** | **NO** |
| El proponente debe mencionar los siguientes datos |  |  |  |  |
| **Marca** |  |  |  |  |
| **Modelo** |  |  |  |  |
| **Procedencia:** |  |  |  |  |
| **Año de Fabricación:** |  |  |  |  |
| 1. **REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO** |  |  |  |  |
| **1. Aspectos Generales del Equipo:** |  |  |  |  |
| * 1. Equipo totalmente automático |  |  |  |  |
| * 1. Rendimiento de 200 pruebas/hora o mas |  |  |  |  |
| * 1. Principios de lectura: punto final, cinético, tiempo fijo, o más. |  |  |  |  |
| * 1. Principio de operación colorimetría fotoeléctrica |  |  |  |  |
| * 1. Manejo de muestras de 30 posiciones o mas |  |  |  |  |
| * 1. Volumen de la muestra 2.0 uL hasta 70.0 uL o mejor |  |  |  |  |
| * 1. Volumen de reactivo de 10 uL hasta 300uL. |  |  |  |  |
| * 1. Tipos de muestra: suero, plasma, orina, LCR, sangre total. |  |  |  |  |
| * 1. Lámpara de mayor tiempo de vida de 2000 horas. |  |  |  |  |
| * 1. Rango de linealidad de 0 O.D. hasta 2.5 O.D. |  |  |  |  |
| * 1. Longitud de ondas de 8 o mas posiciones y mínimamente 340nm hasta 700nm. |  |  |  |  |
| * 1. Estación de lavado con: lavado automático de 8 pasos con detergente y agua.. |  |  |  |  |
| * 1. Consumo de agua desionizada: aproximado de 7.5 litros/hora u otro similar. |  |  |  |  |
| * 1. Software totalmente en español |  |  |  |  |
| * 1. Alimentación eléctrica 220-230 VAC/50 Hz. |  |  |  |  |
| 1. **ACCESORIOS MÍNIMOS REQUERIDOS**   Las empresas proponentes podrán ofrecer mayor cantidad a lo solicitado. |  |  |  |  |
| 2.1. Debe incluir UPS acorde al equipo |  |  |  |  |
| 2.2. Debe incluir Impresora compatible con el equipo. |  |  |  |  |
| 2.3 Debe Incluir Equipo completo computadora de escritorio con todos sus accesorios como estación de trabajo con el software original compatible con el equipo. |  |  |  |  |
| 2.4. Debe incluir calibrador control de calidad |  |  |  |  |
| 2.5 Debe incluir lampara halógena de repuesto adicional. |  |  |  |  |
| 2.6. Debe incluir un tratamiento de agua con ósmosis inversa con capacidad acorde a necesidad del equipo. |  |  |  |  |
| **NOTA:** El proponente debe ofrecer incluir todos los accesorios, adaptadores y consumibles para el buen funcionamiento del equipo sin costo alguno para la Institución. (Indicar Aceptación). |  |  |  |  |
| 1. **REQUISITOS ADICIONALES** |  |  |  |  |
| 3.1 **PRE INSTALACIÓN:** En caso de ser necesario, la empresa adjudicada debe realizar la verificación del ambiente y presentar un informe técnico del estado y requerimientos para la instalación. En un máximo de 72 hrs una vez firmado el contrato. (Presentar Compromiso si es necesario) |  |  |  |  |
| 3.2 **INSTALACIÓN:** El proponente debe ofrecer realizar la instalación y puesta en funcionamiento del equipo hasta su correcto funcionamiento sin costo alguno para la institución C.S.B.P. Los accesorios, conectores y adaptadores que se requieran para su instalación deben ir por parte de la empresa proponente, sin ningún costo para la institución C.S.B.P. |  |  |  |  |
| 3.3 Instalación del equipo bajo normas de seguridad, realizado por personal de la empresa y no externo. |  |  |  |  |
| 1. **RECEPCIÓN** |  |  |  |  |
| 4.1 El equipo deberá ser entregado, instalado en ambientes de la CLÍNICA REGIONAL SANTA CRUZ de la C.S.B.P.. |  |  |  |  |
| 1. **CAPACITACIÓN** |  |  |  |  |
| * 1. El proponente deberá realizar la capacitación al personal OPERATIVO del equipo, en: Fundamentos del equipo, tecnología utilizada, uso y cuidados, etc. y todo lo concerniente al funcionamiento y aplicaciones propias del equipo, debiendo emitir Certificados de Capacitación al personal capacitado. |  |  |  |  |
| * 1. El proponente deberá realizar la capacitación al personal TECNICO - MANTENIMIENTO del equipo en: Fundamentos, tecnología utilizada, sistemas, y otros, etc., y todo lo concerniente a rutinas de mantenimiento preventivo y correctivos, de acuerdo al manual técnico, piezas, partes, instalación, troubleshooting, etc. |  |  |  |  |
| 1. **GARANTÍAS** |  |  |  |  |
| 6.1 La empresa adjudicada deberá presentar un certificado de garantía por un periodo mínimo de dos años, contra fallas de fabricación del equipo. |  |  |  |  |
| 6.2 La empresa adjudicada entregará un certificado de disponibilidad para provisión de repuestos, accesorios, soporte técnico e insumos: por un periodo mínimo de 5 años posteriores a la instalación del equipo, dicho certificado será de fábrica o de la empresa misma. |  |  |  |  |
| 6.3 En caso de más de 5 fallas, el proveedor se debe comprometer a realizar el cambio del equipo por uno nuevo de características similares. |  |  |  |  |
| 6.4 El proponente deberá presentar la garantía de buen funcionamiento de maquinaria equivalente al 1,5% del valor de su oferta por el periodo de garantía. |  |  |  |  |
| 1. **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO** |  |  |  |  |
| 7.1 La empresa adjudicada realizara el Mantenimiento Preventivo de acuerdo al Cronograma de Mantenimiento entregado. |  |  |  |  |
| 7.2 La empresa adjudicada realizara atención correctiva a los equipos, a una respuesta no mayor a 24 horas del llamado. |  |  |  |  |
| 7.3 En caso de que el equipo pare su funcionamiento por más de 5 días calendario por algún repuesto que se deba importar previo informe técnico aprobado por la C.S.B.P., la empresa adjudicada debe asumir los gastos y perjuicios del caso. |  |  |  |  |
| 1. **DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA PROPUESTA** |  |  |  |  |
| 8.1 Catalogo legible con imagen y datos técnicos que servirán para confirmar el cumplimiento a las especificaciones técnicas solicitadas, sujeto a verificación. |  |  |  |  |
| 8.2 El proponente debe entregar la certificación CE, ISO 13485 o equivalente, y/o FDA actualizado que garantice las buenas prácticas de manufactura en fotocopia simple vigente, sujeto a verificación. |  |  |  |  |
| 8.3 El proponente debe presentar el certificado de representante exclusivo y/o distribuidor autorizado de la marca ofertada vigente, sujeto a verificación. |  |  |  |  |
| 8.4 El proponente debe adjuntar la hoja de vida vigente del personal técnico con presencia en Santa Cruz, incluyendo su AFP que indique que trabaje en la empresa proponente. Sujeto a verificación. |  |  |  |  |
| 1. **DOCUMENTOS A ENTREGAR CON EL EQUIPO - MANUALES** |  |  |  |  |
| 9.1 La empresa adjudicada, al momento de entregar el equipo; debe ENTREGAR EL Manual Original de Operación en idioma español. Debe Entregar 2 copias en Físico y 1 medio Digital (Adjuntar compromiso a la propuesta). |  |  |  |  |
| 9.2 La empresa adjudicada, al momento de entregar el equipo; debe ENTREGAR Manual de Servicio, guía u otro documento que sea necesario para realizar los mantenimientos técnicos preventivos y correctos del equipo por personal de la institución de la C.S.B.P Debe Entregar 2 copias en Físico y 1 medio Digital (Adjuntar compromiso a la propuesta). |  |  |  |  |
| 9.3 La empresa adjudicada, al momento de entregar el equipo; debe ENTREGAR Contraseñas o códigos de ingreso a modo Servicio, en caso de que el equipo lo requiera; al personal de la institución de la C.S.B.P. (Adjuntar compromiso a la propuesta). |  |  |  |  |
| 1. **PLAZO DE ENTREGA** |  |  |  |  |
| 10.1 .El tiempo de entrega no podrá superar los 15 días calendario a partir de la orden de compra o firma de contrato. |  |  |  |  |
| **II. REQUISITOS CALIFICABLES** |  |  |  |  |
| 1. **GARANTIA COMERCIAL:** El proponente puede ofertar ampliar la Garantía Comercial Mínima de 2 años, para lo cual deberá exponer el tiempo adicional de la Garantía Ofertada. |  |  |  |  |
| 1. **ORIGEN:** El proponente debe mencionar el origen del equipo que entregara a la CSBP, no así el origen de la marca, sujeto a verificación. |  |  |  |  |
| 1. **MANUAL DE SERVICIO TECNICO:** El proponente puede ofertar entregar el Manual de Servicio Técnico al momento de la entrega del equipo adjudicado y que dicho manual debe contener información técnica del equipo. |  |  |  |  |
| 1. **MEJORAS TECNICAS:** el proponente puede ofertar mejora técnicas funcionales operativa, tecnológicas del equipo ofertado para lo cual debe contar con documentación respaldatoria. Sujeta a demostración (estudios documentales, link de enlace, etc.) del equipo ofertado. |  |  |  |  |
| 1. **MEJORAS EN ENTREGA DE ACCESORIOS INSUMOS Y OTROS ADICIONALES PARA UN MAYOR BENEFICIO DEL EQUIPO:** el proponente podrá ofertar mejoras a la entrega de accesorios referentes al equipo que esto signifique un beneficio en uso del paciente y del equipo, para lo cual debe argumentar que dicho accesorio, repuesto o insumo es para mejorar la oferta, además de incluir el catalogo o brochure de dicho adicional para verificar la mejora del equipo ofertado. |  |  |  |  |

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

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

**FORMULARIO Nº B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Información de la CSBP | | | | PROPUESTA  (DEBE SER COMPLETADA POR EL PROPONENTE) | | | | | |
| ITEM, | DESCRIPCIÓN DEL BIEN | CANTIDAD SOLICITADA | PLAZODE ENTREGA | MARCA  MODELO | PAÍS DE  ORIGEN | PLAZO DE ENTREGA | CANTIDAD OFERTADA | PRECIO  UNITARIO | PRECIO  TOTAL |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Total propuesta en numeral | | | | | | | | |  |
| Total propuestas en literal | | | | | | | | | |

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

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

**CONTRATO DE COMPRA DE EQUIPO MEDICO LABORATORIO**

**CSBP.ASES.LEG.REG.Nº -2021**

Conste por el presente documento privado un **Contrato de Compra de Equipo Médico de Laboratorio - Analizador Automático de Química Sanguínea,** 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 en la Regional Santa Cruz, por el **Lic. Franz Douglas Moscoso Cabrera**, con CI No. 2631397 SC, **Administrador Regional** y el **Dr. Ever Filemón Soto Justiniano,** con CI No. 3260739 SC, **Jefe Médico Regional**, según Poder Especial No. 1037/2021, de 30 de septiembre de 2021, otorgado ante la Notaría de Fe Pública No. 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 **CSBP**.
  2. La empresa\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita en el Registro de Comercio administrado por FUNDEMPRESA, bajo la Matricula N° \_\_\_\_\_\_\_\_, con NIT N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y representada legalmente por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con CI Nº \_\_\_\_\_\_\_ \_\_, mediante Testimonio de Poder No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, otorgado ante la Notaría de Fe Pública No. \_\_\_\_\_\_, del Distrito Judicial de \_\_\_\_\_, a cargo de \_\_\_\_\_\_\_\_, que en adelante se denominará el **PROVEEDOR.**
  3. 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 Administración de Bienes, Obras y Servicios – RABOS de la **CSBP,** se ha llevado a cabo la Invitación Pública N° \_\_\_/2021 – **“COMPRA DE EQUIPO MEDICO LABORATORIO - ANALIZADOR AUTOMÁTICO DE QUÍMICA SANGUÍNEA”** para la Administración Regional de Santa Cruz de la **CSBP.**

2.2. En fecha \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021, la Comisión de Calificación emitió el Informe de Calificación N° SC-COM.CAL-I-\_\_\_-21.

2.3. Mediante Resolución Administrativa N° \_\_\_/2021, de \_\_ de \_\_\_\_\_\_ de 2021, la ARPC del presente proceso de Invitación Pública, adjudicó a favor del **PROVEEDOR** la compra de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,por lo que, en atención a la instrucción de Administración Regional de \_\_ de \_\_\_\_\_\_ de 2021, registrada mediante Hoja de Ruta No. \_\_\_\_\_\_\_, 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 **Compra de Equipo Médico de Laboratorio Analizador Automático de Química Sanguínea**, en adelante el **BIEN**, 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 compra del **BIEN**, que deberá cumplir el **PROVEEDOR**, son las que se encuentran debidamente detalladas en el Pliego Específico de Condiciones de esta adquisición y en la propuesta presentada, 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**:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DETALLE** | **MARCA** | **CANTIDAD** | **PRECIO UNITARIO EN Bs** | **PRECIO TOTAL**  **EN Bs** |
|  |  |  |  |  |

El pago se efectuará mediante cheque a nombre del **PROVEEDOR**.

**SEXTA. (PLAZO).**

El **PROVEEDOR** deberá hacer entrega del **BIEN** adquirido por la **CSBP** en un plazo de **\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_) días \_\_\_\_\_** computables a partir de la firma del presente Contrato.

**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 de la **CSBP,** el personal que las Partes consideren pertinente.

**OCTAVA. (RESPONSABILIDADES).**

La **CSBP** ha adjudicado la presente compra 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%) del importe correspondiente a los **BIENES** que falten entregar, por cada día de atraso en la entrega.

**DECIMA. (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 **No. \_\_\_\_\_\_\_**, por **Bs\_\_\_\_\_\_\_\_\_.- (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 00/100)**, emitida por **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ S.A.**, con vencimiento al \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_, a la orden de la **CSBP** 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.

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**

**10.4.** 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 punto cinco por ciento) del monto total del presente Contrato. El plazo de dicha garantía le será comunicado por la Unidad de Bienes y Servicios, en coordinación con la Unidad Solicitante. Esta garantía podrá ser ejecutada por la **CSBP** en caso de mal funcionamiento de los Bienes adquiridos.

**10.**5. El **PROVEEDOR**, también, se obliga a otorgar una garantía comercial respecto del **BIEN**, asumiendo la obligación de atender los reclamos de la **CSBP** durante la vigencia de dicha garantía y efectuar las reparaciones que correspondan a su propio costo, por defectos de dicho **BIEN**. Asimismo, en caso que dicho **BIEN** presente defectos que no se hayan podido solucionar por el **PROVEEDOR**, la **CSBP** podrá solicitar su reemplazo por un BIEN nuevo.

**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 un **BIEN** no adjudicado en calidad de sustitución, cambio o reemplazo no autorizadopor 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 normalizara el desarrollo de la provisión y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del contrato, la **CSBP** podrá expresar por escrito su conformidad a la solución y la nota de intención de Resolución será retirada.

**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 y Manual de Procedimientos de Administración de Bienes Obras y Servicios (RABOS)** de la **CSBP**, el Pliego Específico de Condiciones del proceso de contratación que da lugar a la suscripción del presente Contrato y la propuesta presentada por el **PROVEEDOR**.

**DECIMO CUARTA. (DE LA NATURALEZA DE LA RELACION CONTRACTUAL).**

El presente Contrato es de naturaleza civil, convenido dentro del marco previsto por el Art. 584 y siguientes del Código Civil Boliviano, no existiendo por tanto ninguna relación laboral entre las Partes.

**DECIMO QUINTA. (DOMICILIO).**

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

* **CSBP** - Calle Eucaliptos s/n entre Calle Palmeras y Condominio Britania, de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra.
* **PROVEEDOR** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**DECIMO SEXTA. (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 Santa Cruz de la Sierra, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_ del año dos mil veintiuno.

|  |  |
| --- | --- |
| **DR. EVER FILEMON SOTO JUSTINIANO**  **JEFE MEDICO REGIONAL** | **LIC. FRANZ DOUGLAS MOSCOSO CABRERA**  **ADMINISTRADOR REGIONAL** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **PROVEEDOR** | |