

### PLIEGO ESPECIFICO DE CONDICIONES

**INVITACIÓN PÚBLICA**

### Nº 002/2021

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| “SERVICIODE MANTENIMIENTO EQUIPOS ACONDICIONADORES DE AIRE” |

**MODELO DE CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA**  **INVITACIÓN PÚBLICA Nº 002/2021**  **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:** **“SERVICIO DE MANTENIMIENTO EQUIPOS ACONDICIONADORES DE AIRE”** |
| **Tipo de Convocatoria:** Invitación Pública |
| **Forma de adjudicación:** Por el total del servicio requerido y por evento |
| **Sistema de evaluación y adjudicación:** Calidad Costo |
| **Encargado de atender consultas:** Lic. Franz 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 viernes 14 de mayo de 2021 de la página web de la CSBP “csbp.com.bo” o solicitar su envío comunicándose a los números 70879539 ó 77627062. |
| **Inspección Previa:** Jueves 20 de Mayo de 2021 a horas 10:00 en las Oficinas Administrativas de la CSBP |
| **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 **24 de mayo 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 **27 de mayo 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 **27 de mayo de 2021** a horas 14:15. |

**RESUMEN EJECUTIVO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONVOCATORIA** | **INVITACIÓN PÚBLICA N° 002/2021**  **PRIMERA CONVOCATORIA** |
| **REQUERIMIENTO** | **“SERVICIO DE MANTENIMIENTO EQUIPOS ACONDICIONADORES DE AIRE”** |
| **PUBLICACIÓN** | **Jueves 13 de mayo** Página Web del CSBP |
| **INSPECCIÓN PREVIA** | **Jueves 20 de mayo a horas 10:00 a.m.** |
| **CONSULTAS ESCRITAS:** | Hasta horas 14:00 PM del día **24 de mayo** de 2021 |
| **REUNIÓN DE ACLARACIÓN:** | **No corresponde** |
| **RECEPCIÓN DE PROPUESTAS:** | H[asta horas **14:00** del día **27 de mayo** 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 27 de mayo 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), 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 Bs 4.193,00 (Cuatro mil ciento noventa y tres 00/100 bolivianos). |
| **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 contratación del: **servicio de mantenimiento de equipos acondicionadores de aire**.

1. **FORMA DE ADJUDICACIÓN**

El presente proceso de contratación será adjudicado: por **el total del servicio requerido y Monto Fijo mensual.**

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: douglas.moscoso@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 funcionarios 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 funcionarios 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 ésta contra dichas personas
5. Las personas naturales o jurídicas que tengan deudas pendientes u obligaciones en mora con la CSBP.
6. Las personas individuales y/o colectivas que hayan prestado servicios de asesoramiento o consultoría en la elaboración del PEC, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cotizaciones para un proceso determinado.
7. **RELACIONAMIENTO ENTRE PROPONENTE Y CONVOCANTE**

Desde el inicio del proceso hasta la adjudicación:

* 1. El relacionamiento entre cualquier proponente o potencial proponente y los funcionarios 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 inciso 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. **INSPECCIÓN PREVIA**

La inspección previa se realizará en el lugar y fechas establecidas en la convocatoria.

1. **CONSULTAS ESCRITAS SOBRE EL PEC**

Los proponentes interesados podrán realizar consultas hasta horas 14:00 del día 24 de mayo del presente año dos mil veintiuno.

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 Bs 4.193,00 Cuatro mil ciento noventa y tres 00/100 bolivianos.

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 (cuando la unidad solicitante así lo requiera)***
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.  **RAZÓNSOCIALONOMBRE DEL PROPONENTE:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** INVITACION PUBLICA Nº 002/2021 **PRIMERA CONVOCATORIA**  **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ACONDICIONADORES DE AIRE**  **No abrir antes de horas 14:15 del día 27 de mayo 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**
   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.

* 1. 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

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

**REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO (20 Puntos):** Calificados bajo el criterio de cumple o No cumple, para lo cual deberá necesariamente cumplir con el total de los requisitos exigidos caso contrario quedará inhabilitada la propuesta.

**REQUISITOS CALIFICABLES (40 Puntos)**: Subdivididos de la siguiente manera:

Disponibilidad de Andamios**:** Se asignará **2 puntos** a la empresa que oferte la prestación y el servicio con andamios para el mantenimiento de compresores en altura.

Disponibilidad de Equipos Acondicionadores Portátiles**:** Se asignará **3 puntos** a la empresa que cuente con mínimo 2 equipos acondicionadores portátiles, destinados a remplazar momentáneamente los equipos acondicionadores que se encuentren en reparación cuando la misma supere 24 horas para su reparación.

Disponibilidad de 1 un técnico especializado en aires acondicionados y refrigeración, para la CSBP de Forma Permanente y Exclusiva**:** Se asignará **15 puntos** a la empresa que disponga de un técnico especializado en aires acondicionados y refrigeración con su ayudante, para la CSBP de forma permanente y exclusiva en horarios de 08:00 a 12:00 a.m. y de 14:00 a 18:00 de lunes a viernes y sábados de 8: a 12:00 en coordinación con él fiscalizador.

**Costo de Repuestos y Accesorios**: Se asignará **20 puntos** a la empresa que oferte los costos fijos más bajos de repuestos y accesorios para equipos acondicionadores de aire de acuerdo a la siguiente puntuación:

**Equipos Acondicionadores de Aire**

3 Puntos capacitadores (con las siguientes capacidades: 25, 35 y 55 micro faradio

de 220 voltios)

3 Puntos Costo gas refrigerante precio por kilo y por garrafa

3 Puntos Costo de Equipo Compresor de 12.000, 18.000, 24.000 y 36.000 BTU

3 Puntos Costo de traslado por Equipo (desmontaje y montaje).

3 Puntos Costo par de sensores de temperatura

**Refrigeradores**

2.5 Puntos Costo de Gas refrigerante.

2.5 Puntos Costo de termostato

* 1. 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** |

Dónde:

PEP = Precio Evaluado de la Propuesta

MPO = Menor Precio Ofertado

PP = Precio propuesto

PA = Puntaje Asignado a la Oferta Económica

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

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

1. **ERRORES NO SUBSANABLES**

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

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

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

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

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

1. Si se evidencia que la empresa proponente está en proceso de disolución o con serios indicios de ser declarada en quiebra.
2. Si se evidencia la falsedad o inconsistencia en la documentación presentada.
3. Si se evidencia que la empresa proponente ha incurrido en prácticas fraudulentas y/o corruptas.
4. Si durante la evaluación de propuestas, después del plazo otorgado, el proponente no presenta la documentación faltante requerida.
5. Si se presenta una de las causales de incompatibilidad o impedimento para participar en los procesos de contratación, establecidas en el numeral 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**

L a 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 por Bs 4.193,00, 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.

Si el proponente adjudicado no cumpliese con la presentación de documentos requeridos para la firma del contrato, la ARPC, convocará nuevamente a la Comisión de Calificación para que proceda a evaluar a la segunda propuesta con el precio más bajo. En este caso los plazos se computarán nuevamente a partir de la notificación con la Resolución de Adjudicación.

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

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

1. **FISCAL DE SERVICIO**

Para la recepción de servicios, la CSBP obligatoriamente designará un Fiscal de Servicio, que recaerá en un funcionario dependiente de la unidad solicitante, responsable de realizar el seguimiento al cumplimiento del contrato 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.

Por su parte, el proponente adjudicado designará un Agente de Servicio, que será un funcionario de planta de la empresa proveedora que la representará durante la vigencia del contrato. Su nombre debe ser comunicado a la CSBP el momento de la suscripción del contrato.

El Agente de Servicio representará al proveedor durante la ejecución del mismo, coordinando permanentemente con el Fiscal de Servicio, para atender de forma satisfactoria el cumplimiento de las especificaciones técnicas y el contrato.

1. **DOCUMENTOS**

El Fiscal de Servicio elaborará las actas de conformidad para cada pago programado, cuando corresponda, del servicio contratado y ejecutado; asimismo, solicitará a los proveedores las notas de remisión y facturas correspondientes.

Concluido el plazo de prestación de servicio, elaborará el Acta Final de Conformidad del Servicio, en el que se debe especificar el detalle del cumplimiento del mismo en sus aspectos más importantes (plazo, calidad, etc.).

Con la emisión de este documento el Ejecutivo Principal de la CSBP, según corresponda, emitirá el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

1. **FACTURACIÓN Y PAGO**

La forma de pago es la siguiente:

La CSBP realizar pagos mensuales para 34 equipos instalados en áreas criticas y pagos cuatrimestrales para los restantes equipos,

Asimismo, se deberá realizar dos solicitudes de Pago hasta el 25 de cada mes, una dirigida al Sub Director Administrativo de Clínica por el servicio prestado a equipos instalados en clínica, y otra dirigida al Encargado de Activos Fijos por el servicio prestado a los equipos instalados en los restantes inmuebles de la CSBP. Las dos solicitudes deberán adjuntar en original factura, boletas de servicio firmadas de conformidad por funcionarios de la CSBP y cuadro resumen de servicio prestado de acuerdo al siguiente detalle:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **EQUIPO** | **INMUEBLE** | **UBICACIÓN** | **COSTO** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
|  | **COSTO TOTAL** | | |  |

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**

La Caja de Salud de la Banca privada Regional Santa Cruz requiere realizar la compra de Servicios de Mantenimiento de Equipos Acondicionadores de Aire y Refrigeradores, con la finalidad de salvaguardar los 292 equipos con los que actualmente cuenta, a continuación detallamos el número de Equipos por Inmueble:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **CANTIDAD EQUIPO POR TIPO** | | | | | |  |  |  |
| **Inmueble** | **Ubicación** | **Split** | **casete** | **Ventana** | **Central** | **Portátil** | **Cortinas** | **Total EQ. ACOND** | **Refrigerador** | **Total Equipo** |
| Policonsultorio | Calle España Nº 688 | 69 | - | 2 | 2 | - | - | 73 | 2 | **75** |
| Almacén de medicamentos | Doble via la Guardia | 16 | 10 | - | - | - | - | 26 | 13 | **39** |
| Clínica (Bloque Junín y Sara) | Calle Sara esquina Junin Nº 121 | 114 | 2 | - | 1 | 2 | 4 | 123 | 12 | **135** |
| Clínica Oficinas Administrativas | Calle Junín Nº | 8 | 1 | - | - | 2 | - | 11 | 0 | **11** |
| Clínica Odontológica | Av. La Barranca calle Monseñor Costas Nº 265 | 12 | - | - | 1 | - | - | 13 | 1 | **14** |
| Oficinas administrativas | Doble via la Guardia | 43 | 3 | - | - | - | - | 46 | 2 | **48** |
| **TOTAL EQUIPOS POR TIPO** | | **262** | **16** | **2** | **4** | **4** | **4** | **292** | **30** | **322** |

En Anexo 1 se adjunta un listado a mayor detalle de la ubicación de los 292 equipos.

El tipo de mantenimiento requerido por la CSBP es el siguiente:

**El Mantenimiento preventivo**, es un procedimiento periódico para minimizar el riesgo de fallo y asegurar la continua operación de los equipos, logrando de esta manera extender su vida útil; Esto incluye limpieza, lubricación, ajuste, y reemplazo de ciertas partes vulnerables, aumentando la seguridad del equipo y reduciendo la probabilidad de fallas mayores.

**El mantenimiento correctivo**, es un procedimiento en el cual se deberá restaurar el estado operacional de los equipos buscando optimizar su funcionalidad de manera responsable y profesional a partir de la solicitud del usuario, debiendo efectuarse en casos necesarios el reemplazo de componentes defectuosos.

**FORMA EN LA CUAL SE PRESTARÁ EL SERVICIO**

El procedimiento será el siguiente:

* El proveedor deberá efectuar el mantenimiento preventivo cuatrimestralmente a TODOS los equipos acondicionadores de aire y de manera mensual a 34 Equipos (instalados en las áreas críticas de Hospitalización, policonsultorio y almacenes) y semestralmente a 30 refrigeradores.
* El proveedor deberá efectuar el mantenimiento correctivo a requerimiento de la CSBP; sin costo adicional la mano de obra.
* Una vez concluido el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo realizado a cada Equipo, el proveedor deberá registrar en una boleta de servicio los cuales serán: 1 original para solicitud de pago, y 2 copias (1 kardex y 1 para el proveedor), mismas que deberán tener mínimamente la firma, nombre y/o sello del personal responsable del equipo, del fiscal del servicio y proveedor; documentos imprescindibles para la realización de la conformidad y pago respectivo.
* Al finalizar el mantenimiento deberá solicitar en señal de conformidad del servicio la **firma del responsable, requisito indispensable para el pago**.
* En caso de requerir cambio de repuesto deberá presentar un informe técnico o boleta de servicio, justificando el mismo e indicando las piezas o repuestos a utilizar para mantener el buen funcionamiento el Equipo.

**PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del contrato será de DOS años a partir del 06/07/21, renovable previo acuerdo entre partes.

**REQUISTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**I REQUISTOS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO**

1. La empresa realizara el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos acondicionadores de aire y refrigeradores de la regional Santa Cruz (instalados en 6 inmuebles) previa coordinación con el fiscal de Servicio, para lo cual deberán contar con un plan de mantenimiento que garantice un buen funcionamiento, la conservación y durabilidad de los Equipos.
2. La empresa deberá realizar el Mantenimiento preventivo, predictivo y/o correctivo a los 292 Equipos instalados en los diferentes inmuebles de la CSBP (El tipo de Equipo así como su ubicación se encuentran detallados en Anexo 1).
3. La empresa deberá realizar el Mantenimiento preventivo y/o correctivo a cualquier equipo que adquiera la CSBP durante el periodo de vigencia del contrato, sin que modifiquen los precios ofertados (adjuntar carta de compromiso).
4. El servicio a prestar debe ser realizado de manera mensual para 34 equipos acondicionadores de aire instalados en las áreas críticas, y a los restantes equipos (en distintos recintos) de forma cuatrimestral y a 30 refrigeradores de manera semestral a partir de horas 8:00 a.m., mismo que debe ser realizado en el lugar donde el Equipo se encuentra instalado.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **PERIODO DE MANTENIMIENTO POR EQUIPO** | | |  |
| **Inmueble** | **Ubicación** | **Mensual** | **Cuatrimestral** | **Semestral** | **Total Equipo** |
| Policonsultorio | Calle España Nº 688 (TIPO SPLIT, CENTRAL Y VENTANA) | 2 | 71 | - | **73** |
| Almacén de medicamentos | Doble Via La Guardia (TIPO SPLIT, CASETE) | 7 | 19 | - | **26** |
| Clínica (Bloque Junín y Sara) | Calle Sara esq. Junín Nº 121 (TIPO SPLIT, CASETE, CORTINA Y PORTATIL) | 25 | 98 | - | **123** |
| Clínica Oficinas Administrativas | Calle Junin n°527 (TIPO SPLIT) | - | 11 | - | **11** |
| Clínica Odontológica | 3 Anillo Interno entre Banzer-Beni (TIPO SPLIT Y CENTRAL) | - | 13 | - | **13** |
| Oficinas administrativas | Doble Via La Guardia (TIPO SPLIT, CASETE) | - | 46 | - | **46** |
| Clínica, Poli y Almacén | REFRIGERADORES | - | - | 30 | **30** |
| **TOTAL EQUIPOS POR TIPO** | | **34** | **258** | **30** | **322** |

1. El proveedor deberá llevar un registro y control actualizado del servicio prestado, elaborando la ficha técnica respectiva para cada uno de los equipos indicando: ubicación, marca, modelo, número de serie, estado general, accesorios, etc. (adjuntar formato), los mismos que deberán ser entregados al fiscalizador semestralmente.
2. Elaborará el registro de rutina y/o actividades de mantenimiento de cada equipo durante el tiempo del contrato, comunicará cualquier defecto de los equipos que disminuya su rendimiento, produzca un mayor gasto de energía, consumibles, etc., y ponga en peligro la seguridad del equipo, o bien pueda ser motivo de avería futura.
3. Para iniciar actividades, deberá contar con un cronograma anual de mantenimiento preventivo para los 292 equipos iníciales, previamente coordinado y validado con los FISCALIZADORES del Servicio (adjuntar formato).
4. Los equipos bajo garantía deberán ser tomados en cuenta para el cronograma de mantenimiento y presentar un informe técnico en caso de encontrar algún problema.
5. El mantenimiento preventivo debe ser efectuado bajo normas de Bioseguridad, deberá incluir tareas de limpieza, sustitución de las piezas que no impliquen un costo adicional a la oferta económica presentada, lubricación, Reparación de fuga de Gas (en caso de ser necesario), ajuste, comprobación, etc. (describir las actividades a desarrollar).
6. El Mantenimiento correctivo se realizará las veces que sea necesario a requerimiento vía telefónica de la CSBP o de manera personal, debiendo acudir al llamado oportunamente (no deberá tardar más de 24 horas).
7. El mantenimiento correctivo deberá restaurar el estado operacional de los equipos buscando optimizar su funcionalidad de manera responsable y profesional a partir de la solicitud del usuario, debiendo efectuarse en casos necesarios el reemplazo de componentes defectuosos, siguiendo los procedimientos internos de la C.S.B.P.
8. Las piezas y partes reemplazadas deben ser entregadas al FISCALIZADOR del servicio.
9. En caso de requerirse el reemplazo de cualquier pieza o repuesto pondrá a conocimiento de la CSBP con el respectivo informe detallado, con la finalidad de que los mismos sean adquiridos de acuerdo a normas y procedimientos institucionales.
10. A la firma de contrato el proveedor deberá entregar en forma física al fiscal del servicio de la CSBP un banco de repuestos, los cuales serán resguardados y controlados por el Fiscal del Servicio, dicho banco de repuestos entregados, no implica un costo adicional a la CSBP, los cuales serán utilizados durante los mantenimientos correctivos, a continuación se detalla la lista:

26 kilos de gas refrigerante (equivalente a dos garrafas de 13 kilos).

16 unidades de capacitores (de valores 25, 35,45, 55µF y de 350/400 voltios distribuido en 4 unidades por cada valor).

1. Los proponentes deberán adjuntar, oferta de los costos de repuestos, insumos, accesorios y trabajos de acuerdo al siguiente detalle (la mano de obra no deberá estar incluida en esta oferta):

**Equipos Acondicionadores de Aire:**

Capacitor

Rodamientos

Gas refrigerante precio por kilo

Metro de cañería de cobre en las medidas necesarias para Equipos 12.000, 18.000, 24.000 y 36.000 BTU

Embobinado de Motor de Equipo compresor de 12.000, 18.000, 24.000 y 36.000 BTU

Par de sensor de temperatura

Desmontaje de equipo

Montaje de equipo

Costo por traslado de equipo (desmontaje y montaje)

Colocación de punto eléctrico

Detallar otros repuestos y/o reparaciones de acuerdo al Mantenimiento de Equipos

**Refrigeradores**

Capacitador

Compresor

Gas refrigerante

Sensores de Temperatura

Detallar otros repuestos y/o reparaciones, de acuerdo al Mantenimiento de equipos.

1. El proveedor del servicio deberá registrar el mantenimiento en la boleta de servicio, mismas que deberán ser en un original y 2 copias
2. El proveedor deberá contar con todas las herramientas de acuerdo al protocolo de mantenimiento de equipos (bomba de presión positiva-negativa, hidrolavadora, equipo de soldar, etc.) necesarias para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, además del material de limpieza (balde, trapo de limpieza, detergente y otros) para dejar los ambientes en condiciones para trabajar posterior al mantenimiento (adjuntar lista de herramientas).
3. La empresa adjudicada deberá presentar mediante nota la lista del personal de trabajo in situ con nombre, número de teléfono y dirección de casa, a la firma de contrato.
4. En caso de que la empresa adjudicada requiera el cambio de personal asignado a la CSBP, la empresa deberá notificar mediante nota el cambio de dicho personal al FISCAL DE SERVICIO DE LA CSBP, presentando una hoja de vida similar o mejorada del personal cambiado.

**II REQUISITOS CALIFICABLES**

1. Disponibilidad de andamio, para mantenimiento en altura.
2. Disponibilidad de por lo menos 2 (dos) equipos portátiles para climatizar los ambientes en tanto se proceda a la reparación o puesta en funcionamiento del equipo, cuando la reparación supere las 24 horas.
3. Disponibilidad de un técnico especializado en aires acondicionados y refrigeración con su ayudante (Adjuntar Hoja de Vida de ambas personas), para la CSBP de forma permanente y exclusiva en horarios de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00 de lunes a viernes y sábados de 8:00 a 12:00.
4. Los proponentes deberán adjuntar, oferta de los costos fijos por el periodo de vigencia del contrato de repuestos, insumos, accesorios y trabajos de acuerdo al siguiente detalle ya que la mano de obra deberá estar incluida en el contrato:

**Equipos Acondicionadores de Aire**

Costo de Capacitor (con las siguientes capacidades: 25, 35, y 55 micro faradio de 220 voltios).

Costo de Gas refrigerante precio por kilo y por garrafa.

Costo de Equipo compresor de 12.000, 18.000 24.000 y 36.000 BTU.

Costo por traslado de equipo (desmontaje y montaje).

Costo par de sensores de temperatura

**Refrigeradores**

Costo de Gas refrigerante.

Costo de termostato

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

FORMULARIO A - 2

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES\*

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

FORMULARIO Nº C-1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

FORMULARIO Nº C-2

DETALLE DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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 funcionarios 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 funcionarios 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-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PARA SER LLENADO POR LA CSBP** | **Para ser llenado por el proponente el momento de presentar su propuesta** | **PARA LA CALIFICACIÓN DE LA CSBP** | | |
| **CARACTERISTICA SOLICITADA** | **CARACTERISTICA OFERTADA** | **Cumple** | | **OBSERVACION**  **(especificar el porqué no cumple)** |
| **SI** | **NO** |
| **I REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO** |  |  |  |  |
| 1. La empresa realizara el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos acondicionadores de aire y refrigeradores de la regional Santa Cruz (instalados en 6 inmuebles) previa coordinación con el fiscal de Servicio, para lo cual deberán contar con un plan de mantenimiento que garantice un buen funcionamiento, la conservación y durabilidad de los Equipos. |  |  |  |  |
| 2. La empresa deberá realizar el Mantenimiento preventivo, predictivo y/o correctivo a los 292 Equipos instalados en los diferentes inmuebles de la CSBP (El tipo de Equipo así como su ubicación se encuentran detallados en Anexo 1). |  |  |  |  |
| 3. La empresa deberá realizar el Mantenimiento preventivo y/o correctivo a cualquier equipo que adquiera la CSBP durante el periodo de vigencia del contrato, sin que modifiquen los precios ofertados (adjuntar carta de compromiso). |  |  |  |  |
| 4. El servicio a prestar debe ser realizado de manera mensual para 34 equipos acondicionadores de aire instalados en las áreas críticas, y a los restantes equipos (en distintos recintos) de forma cuatrimestral y a 30 refrigeradores de manera semestral a partir de horas 8:00 a.m., mismo que debe ser realizado en el lugar donde el Equipo se encuentra instalado.   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  | **PERIODO DE MANTENIMIENTO POR EQUIPO** | | |  | | **Inmueble** | **Ubicación** | **Mensual** | **Cuatrimestral** | **Semestral** | **Total Equipo** | | Policonsultorio | Calle España Nº 688 (TIPO SPLIT, CENTRAL Y VENTANA) | 2 | 71 | - | **73** | | Almacén de medicamentos | Doble Via La Guardia (TIPO SPLIT, CASETE) | 7 | 19 | - | **26** | | Clínica (Bloque Junín y Sara) | Calle Sara esq. Junín Nº 121 (TIPO SPLIT, CASETE, CORTINA Y PORTATIL) | 25 | 98 | - | **123** | | Clínica Oficinas Administrativas | Calle Junin n°527 (TIPO SPLIT) | - | 11 | - | **11** | | Clínica Odontológica | 3 Anillo Interno entre Banzer-Beni (TIPO SPLIT Y CENTRAL) | - | 13 | - | **13** | | Oficinas administrativas | Doble Via La Guardia (TIPO SPLIT, CASETE) | - | 46 | - | **46** | | Clínica, Poli y Almacén | REFRIGERADORES | - | - | 30 | **30** | | **TOTAL EQUIPOS POR TIPO** | | **34** | **258** | **30** | **322** | |  |  |  |  |
| 5. El proveedor deberá llevar un registro y control actualizado del servicio prestado, elaborando la ficha técnica respectiva para cada uno de los equipos indicando: ubicación, marca, modelo, número de serie, estado general, accesorios, etc. (adjuntar formato), los mismos que deberán ser entregados al fiscalizador semestralmente. |  |  |  |  |
| 6. Elaborará el registro de rutina y/o actividades de mantenimiento de cada equipo durante el tiempo del contrato, comunicara cualquier defecto de los equipos que disminuya su rendimiento, produzca un mayor gasto de energía, consumibles, etc., y ponga en peligro la seguridad del equipo, o bien pueda ser motivo de avería futura. |  |  |  |  |
| 7. Para iniciar actividades, deberá contar con un cronograma anual de mantenimiento preventivo para los 292 equipos iníciales, previamente coordinado y validado con los FISCALIZADORES del Servicio (adjuntar formato). |  |  |  |  |
| 8. Los equipos bajo garantía deberán ser tomados en cuenta para el cronograma de mantenimiento y presentar un informe técnico en caso de encontrar algún problema. |  |  |  |  |
| 9. El mantenimiento preventivo debe ser efectuado bajo normas de Bioseguridad, deberá incluir tareas de limpieza, sustitución de las piezas que no impliquen un costo adicional a la oferta económica presentada, lubricación, Reparación de fuga de Gas (en caso de ser necesario), ajuste, comprobación, etc. (describir las actividades a desarrollar). |  |  |  |  |
| 10. El Mantenimiento correctivo se realizará las veces que sea necesario a requerimiento vía telefónica de la CSBP o de manera personal, debiendo acudir al llamado oportunamente (no deberá tardar más de 24 horas). |  |  |  |  |
| 11. El mantenimiento correctivo deberá restaurar el estado operacional de los equipos buscando optimizar su funcionalidad de manera responsable y profesional a partir de la solicitud del usuario, debiendo efectuarse en casos necesarios el reemplazo de componentes defectuosos, siguiendo los procedimientos internos de la C.S.B.P. |  |  |  |  |
| 1. Las piezas y partes reemplazadas deben ser entregadas al FISCALIZADOR del servicio. |  |  |  |  |
| 13. En caso de requerirse el reemplazo de cualquier pieza o repuesto pondrá a conocimiento de la CSBP con el respectivo informe detallado, con la finalidad de que los mismos sean adquiridos de acuerdo a normas y procedimientos institucionales. |  |  |  |  |
| 14. A la firma de contrato el proveedor deberá entregar en forma física al fiscal del servicio de la CSBP un banco de repuestos, los cuales serán resguardados y controlados por el Fiscal del Servicio, dicho banco de repuestos entregados, no implica un costo adicional a la CSBP, los cuales serán utilizados durante los mantenimientos correctivos, a continuación se detalla la lista:  26 kilos de gas refrigerante (equivalente a dos garrafas de 13 kilos).  16 unidades de capacitores (de valores 25, 35,45, 55µF y de 350/400 voltios distribuido en 4 unidades por cada valor). |  |  |  |  |
| 15. Los proponentes deberán adjuntar, oferta de los costos de repuestos, insumos, accesorios y trabajos de acuerdo al siguiente detalle (la mano de obra deberá estar incluida en esta oferta):  **Equipos Acondicionadores de Aire:**  Capacitor  Rodamientos  Gas refrigerante precio por kilo  Metro de cañería de cobre en las medidas necesarias para Equipos 12.000, 18.000, 24.000 y 36.000 BTU  Embobinado de Motor de Equipo compresor de 12.000, 18.000, 24.000 y 36.000 BTU  Par de sensor de temperatura  Desmontaje de equipo  Montaje de equipo  Costo por traslado de equipo (desmontaje y montaje)  Colocación de punto eléctrico  Detallar otros repuestos y/o reparaciones de acuerdo al Mantenimiento de Equipos  **Refrigeradores**  Capacitador  Compresor  Gas refrigerante  Sensores de Temperatura  Detallar otros repuestos y/o reparaciones, de acuerdo al Mantenimiento de equipos. |  |  |  |  |
| 16. El proveedor del servicio deberá registrar el mantenimiento en la boleta de servicio, mismas que deberán ser en un original y 2 copias |  |  |  |  |
| 17. El proveedor deberá contar con todas las herramientas de acuerdo al protocolo de mantenimiento de equipos (bomba de presión positiva-negativa, hidrolavadora, equipo de soldar, etc.) necesarias para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, además del material de limpieza (balde, trapo de limpieza, detergente y otros) para dejar los ambientes en condiciones para trabajar posterior al mantenimiento (adjuntar lista de herramientas). |  |  |  |  |
| 1. La empresa adjudicada deberá presentar mediante nota la lista del personal de trabajo in situ con nombre, número de teléfono y dirección de casa, a la firma de contrato. |  |  |  |  |
| 1. En caso de que la empresa adjudicada requiera el cambio de personal asignado a la CSBP, la empresa deberá notificar mediante nota el cambio de dicho personal al FISCAL DE SERVICIO DE LA CSBP, presentando una hoja de vida similar o mejorada del personal cambiado. |  |  |  |  |
| **II REQUISITOS CALIFICABLES** |  |  |  |  |
| 1. Disponibilidad de andamio, para mantenimiento en altura. |  |  |  |  |
| 1. Disponibilidad de por lo menos 2 (dos) equipos portátiles para climatizar los ambientes en tanto se proceda a la reparación o puesta en funcionamiento del equipo, cuando la reparación supere las 24 horas. |  |  |  |  |
| 1. Disponibilidad de un técnico especializado en aires acondicionados y refrigeración con su ayudante (Adjuntar Hoja de Vida de ambas personas), para la CSBP de forma permanente y exclusiva en horarios de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00 de lunes a viernes y sábados de 8:00 a 12:00. |  |  |  |  |
| 1. Los proponentes deberán adjuntar, oferta de los costos fijos por el periodo de vigencia del contrato de repuestos, insumos, accesorios y trabajos de acuerdo al siguiente detalle ya que la mano de obra deberá estar incluida en el contrato:   **Equipos Acondicionadores de Aire**  Costo de Capacitor (con las siguientes capacidades: 25, 35, y 55 micro faradio de 220 voltios).  Costo de Gas refrigerante precio por kilo y por garrafa.  Costo de Equipo compresor de 12.000, 18.000 24.000 y 36.000 BTU.  Costo por traslado de equipo (desmontaje y montaje).  Costo par de sensores de temperatura  **Refrigeradores**  Costo de Gas refrigerante.  Costo de termostato |  |  |  |  |

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

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

**FORMULARIO Nº C-2**

**DETALLE DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **FECHA** | **NOMBRE DEL CLIENTE** | **SERVICIO PRESTADO** | **MONTO TOTAL (Bs.)** | **DOCUMENTO QUE RESPALDA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** |
| **1.** |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |
| **n** |  |  |  |  |  |

El proponente debe adjuntar a este formulario la documentación de respaldo (contratos y/o certificados de prestación del servicio) que permita verificar la ejecución y cumplimiento de los servicios prestados declarados como experiencia específica.

La CSBP considerará que una empresa ha cumplido con la experiencia específica requerida, si la misma cuenta con 3 años de experiencia.

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

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

**FORMULARIO Nº B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

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

***(PARA SERVICIOS DISCONTINUOS)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº** | **DETALLE DEL O LOS SERVICIOS REQUERIDOS** | **PRECIO UNITARIO (Bs.)** |
| 1. | EQUIPOS ACONDICIONADORES DE AIRE SPLIT |  |
| 2. | EQUIPOS ACONDICIONADORES DE AIRE VENTANAS |  |
| 3. | EQUIPOS ACONDICIONADORES DE AIRE CASETT |  |
| 4. | EQUIPOS ACONDICIONADORES DE AIRE EQUIPOS CENTRALES |  |
| 5. | EQUIPOS ACONDICIONADORES DE AIRE PORTATILES |  |
| 6. | REFRIGERADOR |  |
| 7. | CORTINAS |  |

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

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

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

**CSBP.ASES.LEG.REG.Nº \_\_\_-2021**

Conste por el presente documento un Contrato **de Prestación de Servicio de Mantenimiento de Equipos Acondicionadores de Aire,** 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. 0354/2021, de 12 de abril 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 No. \_\_\_\_\_\_, con NIT No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra 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 la **CONTRATADA.**
  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 – “SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ACONDICIONADORES DE AIRE” 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 de la **CONTRATADA** la prestación del servicio de Mantenimiento de Equipos Acondicionadores de Aire,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 **prestación del Servicio de Mantenimiento de Equipos Acondicionadores de Aire** para la **CSBP (Regional Santa Cruz)**, en adelante el Servicio, de acuerdo a las condiciones establecidas en las cláusulas de este Contrato y el siguiente detalle:

**CUARTA. CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO.**

4.1. La **CONTRATADA** efectuará el servicio de mantenimiento preventivo de 292 Equipos Acondicionadores de Aire. De ellos, a los 34 Equipos Acondicionadores de Aire ubicados en áreas críticas, el servicio de mantenimiento preventivo se realizará mensualmente. A los restantes 258 Equipos Acondicionadores de Aire, el servicio se realizará de manera cuatrimestral. En cuanto a los 30 refrigeradores el servicio será semestral.

4.2. La **CONTRATADA** deberá efectuar el mantenimiento correctivo de los equipos a requerimiento de la **CSBP**, sin costo adicional por concepto de mano de obra.

4.3. En caso de requerirse el cambio de alguna pieza de los Equipos, la **CONTRATADA** comunicará previamente a la **CSBP** el informe técnico justificando dicho cambio e indicando las piezas que deben reemplazarse para mantener el buen funcionamiento de los Equipos, con la finalidad de que el mismo sea adquirido de acuerdo a normas institucionales.

4.4. Una vez se concluya con el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo, la **CONTRATADA** deberá registrar dicho trabajo en una boleta de servicio, en al menos dos copias, de las cuales el original se acompañará a la solicitud de pago y la copia quedará en poder de la **CONTRATADA**. Dichas boletas deberán contener, mínimamente, el nombre, firma y sello del personal a cargo del Equipo, del Fiscal del Servicio y del personal de la **CONTRATADA**. Este documento será imprescindible para que la **CSBP** dé la conformidad del servicio y proceda al pago respectivo.

4.5 Sin perjuicio de lo anterior, las condiciones y características de la prestación del Servicio, que deberá cumplir la **CONTRATADA,** son también las que se encuentran debidamente detalladas en las Especificaciones Técnicas de esta contratación 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** por el Servicio prestado, de acuerdo a los precios que se detallan a continuación, realizará el pago mensual y cuatrimestral por el Servicio, de acuerdo a la cantidad de Equipos Acondicionadores de Aire y Refrigeradores objeto de mantenimiento.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº** | **DETALLE DE SERVICIOS** | **COSTO UNITARIO EN Bs** |
| 1 | EQUIPOS ACONDICIONADORES DE AIRE SPLIT |  |
| 2 | EQUIPOS ACONDICIONADORES DE AIRE VENTANAS |  |
| 3 | EQUIPOS ACONDICIONADORES DE AIRE EQUIPOS CENTRALES |  |
| 4 | EQUIPOS ACONDICIONADORES DE AIRE PORTATILES |  |
| 5 | CORTINAS |  |
| 6 | REFRIGERADOR |  |

Para el pago, la **CONTRATADA** deberá presentar dos solicitudes de pago, una dirigida a la Administración de Clínica y la segunda dirigida a Activos Fijos (Policonsultorio, Oficinas Administrativas, Clínica Odontológica y Almacén de Medicamentos), adjuntando la carta de solicitud de pago, factura original, original de las boletas de servicio y un cuadro resumen que deberá contener la siguiente información:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **EQUIPO** | **INMUEBLE** | **UBICACION** | **COSTO** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**SEXTA. (VIGENCIA).**

El presente Contrato tendrá una vigencia de **DOS (02) AÑOS,** plazo que se computará a partir del 06 de julio de 2021 hasta el 06 de julio de 2023, no existiendo tácita reconducción. Las Partes, previo acuerdo y en atención a los antecedentes de la prestación del Servicio, podrán renovar el presente Contrato.

**SEPTIMA. (COORDINACION).**

La **CONTRATADA**, a través de su representante legal, se compromete a coordinar y absolver consultas y observaciones relacionadas a la prestación del Servicio y la ejecución del presente Contrato, que le plantee la **CSBP**.Para el efecto, se realizarán las reuniones de coordinación que se consideren convenientes a criterio de la **CSBP**, en las que participarán además de los representantes legales de la **CONTRATADA** y de la **CSBP,** el personal que las Partes consideren pertinente. La **CSBP** se reserva el derecho de acreditar a la persona responsable de ejercer la fiscalización del Servicio. Asimismo, es responsabilidad de la **CONTRATADA**, designar un Agente del Servicio, que la represente durante la vigencia del Contrato.

**OCTAVA. (RESPONSABILIDADES).**

8.1. La **CSBP** ha adjudicado la prestación del Servicio a favor de la **CONTRATADA,** basándose en los antecedentes de calidad, responsabilidad profesional, experiencia y prestigio de la **CONTRATADA,** por lo que ésta se compromete al cumplimiento del objeto del presente Contrato en óptimas condiciones de eficiencia, efectividad, seguridad y bioseguridad, no pudiendo transferir o subrogar a terceros las obligaciones asumidas.

8.2. La **CONTRATADA** en casos comprobados de haber incurrido en error, omisión o negligencia en la prestación del Servicio, además de ser sancionada conforme establece el presente Contrato, asumirá la responsabilidad de las consecuencias que estos hechos generen a la **CSBP**.

**NOVENA. (MULTAS).**

La **CSBP** ante el incumplimiento del presente Contrato, independientemente de tomar la determinación de resolver el mismo, aplicará una multa equivalente al tres por ciento (3%) del importe a pagar en el mes correspondiente (sea por los servicios mensuales, cuatrimestrales y/o semestrales), la cual será descontada de dicho pago.

**DECIMA. (RESOLUCION).**

10.1. El presente Contrato podrá ser resuelto de **manera unilateral sin necesidad de intervención judicial de ninguna naturaleza**, en caso que la **CSBP** identifique errores o falencias en la prestación del Servicio contratado.

10.2. Esta resolución procederá cuando la **CONTRATADA** producto del incumplimiento de sus obligaciones, hubiese sido sancionada con la multa prevista en la cláusula precedente en **tres** oportunidades. Para tal efecto, la **CSBP** comunicará a la **CONTRATADA**, en forma escrita, la determinación asumida.

10.3. Sin embargo, la resolución procederá de manera inmediata, también de manera **unilateral** y sin necesidad de intervención judicial de ninguna naturaleza ni de sancionar con multa en tres oportunidades, cuando la **CSBP**,a través de sus instancias competentes, determine que los errores y/o falencias son demasiado graves, no pudiendo éstos ser subsanados o enmendados por la **CONTRATADA**.

10.4. Independientemente de lo anteriormente señalado, también podrá resolverse el presente Contrato, en las mismas condiciones señaladas, ante el incumplimiento de la **CONTRATADA** a cualquiera de sus cláusulas.

10.5. Por otra parte, si la **CONTRATADA** determinase unilateralmente la resolución del Contrato, por incumplimiento de la **CSBP** a las obligaciones asumidas, deberá comunicarle esta decisión en forma escrita y con sesenta (60) días de anticipación a que dicha resolución entre en vigencia.

10.6. La resolución del Contrato será aplicada sin perjuicio de exigir a la Parte responsable el resarcimiento de los daños causados y la atribución de las responsabilidades que por ley correspondan.

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

La **CSBP** ni la **CONTRATADA** 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 treinta (30) días, 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 SEGUNDA. (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**, las Especificaciones Técnicas del proceso de Invitación Pública No. \_\_\_/2021 (\_\_\_\_\_ Convocatoria) – **Servicio de Mantenimiento de Equipos Acondicionadores de Aire** y la propuesta presentada por la **CONTRATADA**.

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

El presente Contrato es de naturaleza civil, convenido dentro del marco previsto por el Art. 732 del Código Civil Boliviano, no existiendo por tanto relación laboral alguna entre las Partes. Se deja claramente establecido que, a objeto de garantizar la debida prestación del Servicio, la **CONTRATADA** debe dar cumplimiento atodas las obligaciones socio-laborales y de bioseguridad con su personal, por su propia cuenta.

**DECIMO CUARTA. (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.
* **CONTRATADA**. - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra.

**DECIMO QUINTA. (ACEPTACION).**

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, las Partes firman el presente contrato en tres (03) 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** |

|  |
| --- |
| **CONTRATADA** |

**ANEXO 1**

**UBICACIÓN DE LOS EQUIPOS ACONDICIONADORES DE AIRES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **UBICACIÓN** | **CANT** | **MODELO** |
| 1 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PISO 1 FARMACIA | 3 | SPLIT |
| 2 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PISO 1 HISTORIAS CLINICAS | 1 | VENTANA |
| 3 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PISO 1 HISTORIAS CLINICAS | 3 | SPLIT |
| 4 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PISO 1 JEFATURA DE ENFERMERÍA POLICONSULTORIO | 2 | SPLIT |
| 5 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PISO 2 CONSULTORIO 10 | 1 | SPLIT |
| 6 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PISO 2 CONSULTORIO 2 | 1 | SPLIT |
| 7 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PISO 2 CONSULTORIO 3 | 1 | SPLIT |
| 8 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PISO 2 CONSULTORIO 4 | 1 | SPLIT |
| 9 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PISO 2 CONSULTORIO 5 | 1 | SPLIT |
| 10 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PISO 2 CONSULTORIO 6 | 1 | SPLIT |
| 11 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PISO 2 CONSULTORIO 7 | 2 | SPLIT |
| 12 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PISO 2 CONSULTORIO 8 | 1 | SPLIT |
| 13 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PISO 2 CONSULTORIO 9 | 1 | SPLIT |
| 14 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PISO 2 PASILLO | 2 | SPLIT |
| 15 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PISO 3 CONSULTORIO 11 | 1 | VENTANA |
| 16 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PISO 3 CONSULTORIO 13 | 2 | SPLIT |
| 17 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PISO 3 CONSULTORIO 14 | 1 | SPLIT |
| 18 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PISO 3 CONSULTORIO 15 | 1 | SPLIT |
| 19 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PISO 3 CONSULTORIO 16 | 2 | SPLIT |
| 20 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PISO 3 CONSULTORIO 17 | 1 | SPLIT |
| 21 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PISO 3 CONSULTORIO 18 | 2 | SPLIT |
| 22 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PISO 3 CONSULTORIO 19 | 1 | SPLIT |
| 23 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PISO 3 CONSULTORIO 20 | 2 | SPLIT |
| 24 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PISO 3 ECOGRAFIA | 1 | SPLIT |
| 25 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PISO 3 PASILLO | 3 | SPLIT |
| 26 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PISO 4 CENTRAL DE DATOS MDF | 2 | SPLIT |
| 27 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PISO 4 CENTRAL DE INFORMATICA | 2 | SPLIT |
| 28 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PISO 4 COMEDOR | 1 | SPLIT |
| 29 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PISO 4 CONSULTORIO DE MONITOREO | 1 | SPLIT |
| 30 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PISO 4 CONSULTORIO N 21 | 1 | SPLIT |
| 31 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PISO 4 CONSULTORIO N 22 | 1 | SPLIT |
| 32 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PISO 4 CONSULTORIO N 23 | 1 | SPLIT |
| 33 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PISO 4 CONSULTORIO N 24 | 1 | SPLIT |
| 34 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PISO 4 CONSULTORIO N 25 | 2 | SPLIT |
| 35 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PISO 4 CONSULTORIO N 26 | 2 | SPLIT |
| 36 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PISO 4 ESTACION DE ENFERMERIA ESPECIALIDADES | 1 | SPLIT |
| 37 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PISO 4 JEFATURA DE INFORMATICA | 1 | CENTRAL |
| 38 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PISO 4 JEFATURA DE INFORMATICA | 1 | SPLIT |
| 39 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PISO 4 PASILLO | 1 | SPLIT |
| 40 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PISO 4 TRABAJO SOCIAL | 1 | SPLIT |
| 41 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PISO 5 AUDITORIO | 1 | CENTRAL |
| 42 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PISO 5 AUDITORIO | 1 | SPLIT |
| 43 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PISO 5 JEFATURA MEDICA DE POLICONSULTORIO | 1 | SPLIT |
| 44 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PISO 5 PASILLO | 1 | SPLIT |
| 45 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PISO 5 SEC. JEFATURA MEDICA DE POLICONSULTORIO | 1 | SPLIT |
| 46 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PLANTA BAJA ANALISTA DE ASEGURADO | 1 | SPLIT |
| 47 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PLANTA BAJA CONSULTORIO 1 | 2 | SPLIT |
| 48 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PLANTA BAJA ENFERMERIA | 1 | SPLIT |
| 49 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PLANTA BAJA ENFERMERIA | 1 | SPLIT |
| 50 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PLANTA BAJA ENFERMERIA DOTS | 1 | SPLIT |
| 51 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PLANTA BAJA ESTERILIZACION | 1 | SPLIT |
| 52 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PLANTA BAJA FICHAJE | 1 | SPLIT |
| 53 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PLANTA BAJA PASILLO PLANTA BAJA | 1 | SPLIT |
| 54 | REG. SANTA CRUZ POLICONSULTORIO - PLANTA BAJA VACUNACION POLICONSULTORIO | 2 | SPLIT |
| 55 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. DOBLE VIA LA GUARDIA ALMACENES - PLANTA BAJA ALMACEN DE LABORATORIO | 1 | SPLIT |
| 56 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. DOBLE VIA LA GUARDIA ALMACENES - PLANTA BAJA ALMACEN DE MEDICAMENTOS | 6 | CASSETE |
| 57 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. DOBLE VIA LA GUARDIA ALMACENES - PLANTA BAJA ALMACEN DE MEDICAMENTOS | 4 | SPLIT |
| 58 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. DOBLE VIA LA GUARDIA ALMACENES - PLANTA BAJA PASILLO | 1 | SPLIT |
| 59 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. DOBLE VIA LA GUARDIA ALMACENES - PLANTA BAJA SALA DE RECEPCION DE MEDIC. Y MAT DE CURACION | 2 | SPLIT |
| 60 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. DOBLE VIA LA GUARDIA ALMACENES - ARCHIVO HISTORIA CLINICA | 2 | CASSETE |
| 61 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. DOBLE VIA LA GUARDIA ALMACENES - ARCHIVO HISTORIA CLINICA | 3 | SPLIT |
| 62 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. DOBLE VIA LA GUARDIA ALMACENES - ARCHIVO ADMINISTRATIVO | 2 | CASSETE |
| 63 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. DOBLE VIA LA GUARDIA ALMACENES - ACTIVOS FIJOS | 5 | SPLIT |
| 64 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. DOBLE VIA LA GUARDIA - PL ADMINISTRACIÓN REGIONAL | 2 | SPLIT |
| 65 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. DOBLE VIA LA GUARDIA - PL AFILIACIONES | 1 | CASSETE |
| 66 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. DOBLE VIA LA GUARDIA - PL ALMACEN GENERAL DE MATERIALES | 1 | SPLIT |
| 67 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. DOBLE VIA LA GUARDIA - PL ARCHIVO AFILIACION | 1 | SPLIT |
| 68 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. DOBLE VIA LA GUARDIA - PL ARCHIVO CONTABILIDAD | 1 | SPLIT |
| 69 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. DOBLE VIA LA GUARDIA - PL ARCHIVO DE BBSS | 1 | SPLIT |
| 70 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. DOBLE VIA LA GUARDIA - PL ARCHIVO DE SEGUROS EXTERIOR | 1 | SPLIT |
| 71 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. DOBLE VIA LA GUARDIA - PL ARCHIVO JEFATURA MEDICA | 1 | SPLIT |
| 72 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. DOBLE VIA LA GUARDIA - PL ASESORIA LEGAL | 1 | SPLIT |
| 73 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. DOBLE VIA LA GUARDIA - PL ASESORIA LEGAL 2 | 1 | SPLIT |
| 74 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. DOBLE VIA LA GUARDIA - PL AUDITORIO | 2 | SPLIT |
| 75 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. DOBLE VIA LA GUARDIA - PL BIO-ESTADISTICA | 1 | SPLIT |
| 76 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. DOBLE VIA LA GUARDIA - PL COCINA | 1 | SPLIT |
| 77 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. DOBLE VIA LA GUARDIA - PL CONTADOR | 1 | SPLIT |
| 78 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. DOBLE VIA LA GUARDIA - PL GESTOR DE CALIDAD | 1 | SPLIT |
| 79 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. DOBLE VIA LA GUARDIA - PL GESTOR DE CALIDAD | 1 | SPLIT |
| 80 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. DOBLE VIA LA GUARDIA - PL JEFATURA MEDICA REGIONAL SANTA CRUZ | 2 | SPLIT |
| 81 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. DOBLE VIA LA GUARDIA - PL PASANTE RECURSOS HUMANOS | 3 | SPLIT |
| 82 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. DOBLE VIA LA GUARDIA - PL PRESUPUESTO | 1 | SPLIT |
| 83 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. DOBLE VIA LA GUARDIA - PL PRESUPUESTO | 1 | SPLIT |
| 84 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. DOBLE VIA LA GUARDIA - PL RECEPCION | 1 | SPLIT |
| 85 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. DOBLE VIA LA GUARDIA - PL RECURSOS HUMANOS | 1 | SPLIT |
| 86 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. DOBLE VIA LA GUARDIA - PL RECURSOS HUMANOS 2 | 2 | SPLIT |
| 87 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. DOBLE VIA LA GUARDIA - PL SALA DE ESPERA ADM | 1 | CASSETE |
| 88 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. DOBLE VIA LA GUARDIA - PL SALA DE ESPERA RECEPCION | 2 | SPLIT |
| 89 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. DOBLE VIA LA GUARDIA - PL SECCION CAJA | 1 | SPLIT |
| 90 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. DOBLE VIA LA GUARDIA - PL SECRETARIA ADM REG | 1 | SPLIT |
| 91 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. DOBLE VIA LA GUARDIA - PL SECRETARIA JEFATURA MEDICA ADM. REG. | 1 | SPLIT |
| 92 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. DOBLE VIA LA GUARDIA - PL SERVIDOR CENTRAL OF. ADM. | 2 | SPLIT |
| 93 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. DOBLE VIA LA GUARDIA - PL SINDICATO DE TRABAJADORES CSBP | 1 | SPLIT |
| 94 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. DOBLE VIA LA GUARDIA - PL SUB ADMINISTRACION | 1 | SPLIT |
| 95 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. DOBLE VIA LA GUARDIA - PL TRABAJO SOCIAL | 1 | SPLIT |
| 96 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. DOBLE VIA LA GUARDIA - PL UND. DE PROMOCION Y PREV. DE LA SALUD I | 1 | SPLIT |
| 97 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. DOBLE VIA LA GUARDIA - PL UND. DE PROMOCION Y PREV.DE LA SALUD II | 1 | SPLIT |
| 98 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. DOBLE VIA LA GUARDIA - PL UNIDAD BIENES Y SERVICIOS | 2 | SPLIT |
| 99 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. DOBLE VIA LA GUARDIA - PL UNIDAD DE CONTABILIDAD | 1 | CASSETE |
| 100 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. DOBLE VIA LA GUARDIA - PL UNIDAD DE SEGUROS | 1 | SPLIT |
| 101 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE JUNIN - PLANTA BAJA SALA DE ESPERA DE LABORATORIO | 1 | SPLIT |
| 102 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE JUNIN - PLANTA BAJA SALA DE ESPERA DE LABORATORIO | 2 | CORTINA |
| 103 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE JUNIN - PLANTA BAJA SALA DE ESPERA RAYOS X | 2 | SPLIT |
| 104 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE JUNIN - PLANTA BAJA SALA DE RAYOS X | 2 | SPLIT |
| 105 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE JUNIN - PLANTA BAJA SALA DE VIDEOENDOSCOPIA | 1 | SPLIT |
| 106 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE JUNIN - PLANTA BAJA TOMA DE MUESTRA LABORATORIO | 1 | SPLIT |
| 107 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE JUNIN - PLANTA BAJA TOMA DE MUESTRA PEDIATRICA | 1 | SPLIT |
| 108 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE JUNIN - PLANTA BAJA UNIDAD TRANSFUSIONAL | 1 | SPLIT |
| 109 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE JUNIN - PISO 1 ALMACEN DE ENFERMERIA | 1 | SPLIT |
| 110 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE JUNIN - PISO 1 ESTACIÓN DE ENFERMERIA | 2 | SPLIT |
| 111 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE JUNIN - PISO 1 PIEZA 101 | 1 | SPLIT |
| 112 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE JUNIN - PISO 1 PIEZA 102 | 1 | SPLIT |
| 113 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE JUNIN - PISO 1 PIEZA 103 | 1 | SPLIT |
| 114 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE JUNIN - PISO 1 PIEZA 104 | 1 | SPLIT |
| 115 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE JUNIN - PISO 1 VESTIDOR | 2 | SPLIT |
| 116 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE JUNIN - PISO 2 ESTACION DE ENFERMERIA | 1 | SPLIT |
| 117 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE JUNIN - PISO 2 PIEZA 213 | 1 | SPLIT |
| 118 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE JUNIN - PISO 2 PIEZA 214 | 1 | SPLIT |
| 119 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE JUNIN - PISO 2 PIEZA 215 | 1 | SPLIT |
| 120 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE JUNIN - PISO 2 PIEZA 216 | 1 | SPLIT |
| 121 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE JUNIN - PISO 2 PIEZA 217 | 1 | SPLIT |
| 122 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE JUNIN - PISO 3 UTI NEO | 4 | SPLIT |
| 123 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE JUNIN - PISO 4 ESTACION DE ENFERMERIA | 1 | SPLIT |
| 124 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE JUNIN - PISO 4 PIEZA 410 | 1 | SPLIT |
| 125 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE JUNIN - PISO 4 PIEZA 411 | 1 | SPLIT |
| 126 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE JUNIN - PISO 4 PIEZA 412 | 1 | SPLIT |
| 127 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE JUNIN - PISO 4 PIEZA 413 | 1 | SPLIT |
| 128 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE JUNIN - PISO 4 PIEZA 414 | 1 | SPLIT |
| 129 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE JUNIN - PISO 5 INMUNOLOGIA | 1 | SPLIT |
| 130 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE JUNIN - PISO 5 LABORATORIO | 2 | SPLIT |
| 131 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE JUNIN - PISO 5 LAVADO DE MATERIAL | 1 | SPLIT |
| 132 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE JUNIN - PISO 5 PASILLO | 2 | SPLIT |
| 133 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE JUNIN - PISO 5 UROANALISIS PARASITOLOGIA | 1 | SPLIT |
| 134 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 1 C CIRUGIA | 2 | SPLIT |
| 135 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 1 C ECOGRAFIA | 1 | SPLIT |
| 136 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 1 C GINECOLOGIA | 1 | SPLIT |
| 137 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 1 C MEDICINA INTERNA | 1 | SPLIT |
| 138 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 1 C NUTRICION | 1 | SPLIT |
| 139 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 1 C PEDIATRIA | 1 | SPLIT |
| 140 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 1 C TRAUMATOLOGIA | 1 | SPLIT |
| 141 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 1 ESTACION DE ENFERMERIA | 1 | SPLIT |
| 142 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 1 SALA DE ESPERA | 2 | SPLIT |
| 143 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 1 SALA MEDICO I | 1 | SPLIT |
| 144 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 1 SALA MEDICO II | 1 | SPLIT |
| 145 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 1 TRABAJO SOCIAL | 1 | SPLIT |
| 146 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 2 ESTACION DE ENFERMERIA | 1 | SPLIT |
| 147 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 2 ESTACION DE ENFERMERIA | 1 | PORTATIL |
| 148 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 2 PIEZA 201 | 1 | SPLIT |
| 149 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 2 PIEZA 202 | 1 | SPLIT |
| 150 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 2 PIEZA 203 | 1 | SPLIT |
| 151 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 2 PIEZA 204 | 1 | SPLIT |
| 152 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 2 PIEZA 205 | 1 | SPLIT |
| 153 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 2 PIEZA 206 | 1 | SPLIT |
| 154 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 2 PIEZA 207 | 1 | SPLIT |
| 155 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 2 PIEZA 208 | 1 | SPLIT |
| 156 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 2 PIEZA 209 | 1 | SPLIT |
| 157 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 2 PIEZA 210 | 1 | SPLIT |
| 158 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 2 PIEZA 211 | 1 | SPLIT |
| 159 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 2 PIEZA 212 | 1 | SPLIT |
| 160 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 2 SALA DE COMPUTO | 1 | SPLIT |
| 161 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 3 DORMITORIO MEDICO QUIROFANO | 2 | SPLIT |
| 162 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 3 ESTERILIZACION | 2 | SPLIT |
| 163 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 3 ESTERIL-UTI CAJA DE CURACION 3 | 1 | SPLIT |
| 164 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 3 QUIROFANO 1 | 1 | CASSETE |
| 165 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 3 QUIROFANO 1 | 2 | SPLIT |
| 166 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 3 QUIROFANO 2 | 1 | CASSETE |
| 167 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 3 QUIROFANO 2 | 1 | SPLIT |
| 168 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 3 RECUPERACION | 2 | SPLIT |
| 169 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 3 SALA DE MEDICO QUIROFANO | 1 | SPLIT |
| 170 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 3 SALA DE MEDICO UTI | 1 | SPLIT |
| 171 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 3 SALA DE TERAPIA INTENSIVA | 4 | SPLIT |
| 172 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 4 ESTACION DE ENFERMERIA | 1 | SPLIT |
| 173 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 4 PIEZA 401 | 1 | SPLIT |
| 174 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 4 PIEZA 402 | 1 | SPLIT |
| 175 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 4 PIEZA 403 | 1 | SPLIT |
| 176 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 4 PIEZA 404 | 1 | SPLIT |
| 177 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 4 PIEZA 404 | 1 | PORTATIL |
| 178 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 4 PIEZA 405 | 1 | SPLIT |
| 179 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 4 PIEZA 406 | 1 | SPLIT |
| 180 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 4 PIEZA 407 | 4 | SPLIT |
| 181 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 4 PIEZA 408 | 1 | SPLIT |
| 182 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 4 PIEZA 409 | 1 | SPLIT |
| 183 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 4 SALA DE COMPUTO | 1 | SPLIT |
| 184 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 5 CENTRAL DE INFORMATICA CLINICA | 3 | SPLIT |
| 185 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 5 SALA DE REUNION | 1 | SPLIT |
| 186 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 5 SALA DE REUNION | 1 | CENTRAL |
| 187 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PISO 5 SNACK | 1 | SPLIT |
| 188 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PLANTA BAJA ENFERMERIA EMERGENCIA | 3 | SPLIT |
| 189 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PLANTA BAJA FARMACIA | 2 | SPLIT |
| 190 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PLANTA BAJA MEDICINA GENERAL | 1 | SPLIT |
| 191 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PLANTA BAJA SALA DE ESPERA | 3 | SPLIT |
| 192 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PLANTA BAJA SALA DE ESPERA | 2 | CORTINA |
| 193 | REG. SANTA CRUZ BLOQUE SARA - PLANTA BAJA VIGENCIA DE DERECHO | 1 | SPLIT |
| 194 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. CLINICA - PLANTA BAJA ALMACEN GENERAL | 1 | SPLIT |
| 195 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. CLINICA - PLANTA BAJA AREA MEDICA CLINICA | 1 | SPLIT |
| 196 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. CLINICA - PLANTA BAJA BACILOSCOPIA | 1 | PORTATIL |
| 197 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. CLINICA - PLANTA BAJA DEPOSITO ACTIVOS FIJOS | 1 | CASSETE |
| 198 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. CLINICA - PLANTA BAJA DEPOSITO ACTIVOS FIJOS | 1 | PORTATIL |
| 199 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. CLINICA - PLANTA BAJA EQUIPOS MEDICOS | 1 | SPLIT |
| 200 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. CLINICA - PLANTA BAJA SECCION CAJA | 1 | SPLIT |
| 201 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. CLINICA - PISO 1 ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS | 1 | SPLIT |
| 202 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. CLINICA - PISO 1 BIENES Y SERVICIOS | 1 | SPLIT |
| 203 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. CLINICA - PISO 1 DIRECTOR DE CLINICA | 1 | SPLIT |
| 204 | REG. SANTA CRUZ OF. ADM. CLINICA - PISO 1 JEFATURA DE ENFERMERIA | 1 | SPLIT |
| 205 | REG. SANTA CRUZ ODONTOLOGICA - PLANTA BAJA ARCHIVO DE ODONTOLOGIA | 1 | CENTRAL |
| 206 | REG. SANTA CRUZ ODONTOLOGICA - PLANTA BAJA ARCHIVO DE ODONTOLOGIA | 1 | SPLIT |
| 207 | REG. SANTA CRUZ ODONTOLOGICA - PLANTA BAJA CONSULTORIO 1 | 1 | SPLIT |
| 208 | REG. SANTA CRUZ ODONTOLOGICA - PLANTA BAJA CONSULTORIO 2 | 1 | SPLIT |
| 209 | REG. SANTA CRUZ ODONTOLOGICA - PLANTA BAJA CONSULTORIO 3 | 1 | SPLIT |
| 210 | REG. SANTA CRUZ ODONTOLOGICA - PLANTA BAJA CONSULTORIO 4 | 1 | SPLIT |
| 211 | REG. SANTA CRUZ ODONTOLOGICA - PLANTA BAJA CONSULTORIO 5 | 1 | SPLIT |
| 212 | REG. SANTA CRUZ ODONTOLOGICA - PLANTA BAJA CONSULTORIO 6 | 1 | SPLIT |
| 213 | REG. SANTA CRUZ ODONTOLOGICA - PLANTA BAJA CONSULTORIO 7 | 1 | SPLIT |
| 214 | REG. SANTA CRUZ ODONTOLOGICA - PLANTA BAJA PASILLO | 1 | SPLIT |
| 215 | REG. SANTA CRUZ ODONTOLOGICA - PLANTA BAJA SALA DE ESPERA ODONTOLOGIA | 1 | SPLIT |
| 216 | REG. SANTA CRUZ ODONTOLOGICA - PLANTA BAJA SERVIDOR DE INFORMATICA | 2 | SPLIT |
|  | **TOTAL EQUIPOS** | **292** |  |