

### PLIEGO DE CONDICIONES

**INVITACION PUBLICA**

### SC-IP-02-2022

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **“SERVICIO DE VIGILANCIA”** |

**Santa Cruz, Mayo de 2022**

|  |
| --- |
| **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA**  **CONTRATO MARCO SC-IP-02-2022**  **SEGUNDA CONVOCATORIA**  La Caja de Salud de la Banca Privada, Regional Santa Cruz invita públicamente a proponentes legalmente establecidos a presentar propuestas para: |
| **“SERVICIO DE VIGILANCIA”** |
| Tipo de Convocatoria: Invitación Pública |
| Forma de adjudicación: Por el total del Servicio |
| Sistema de evaluación y adjudicación: Menor Precio |
| Encargados de atender consultas: Lic. Genni Hiza R.  Ing. Wendy Oropeza R. |
| Correo electrónico: [genni.hiza@csbp.com.bo](mailto:genni.hiza@csbp.com.bo)  wendy.oropeza[@csbp.com.bo](mailto:genni.hiza@csbp.com.bo) |
| Teléfono: 3427676 int. 3428 |

**INVITACIÓN PÚBLICA SERVICIO DE VIGILANCIA – SEGUNDA CONVOCATORIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | |
| N° | **ACTIVIDAD** | **FECHA** | **HORA** | **LUGAR Y DIRECCIÓN** |
| 1 | Invitación y publicación del Pliego de Condiciones | 10/05/22 |  | Página Web: https://portal.csbp.com.bo/ |
| 3 | Consultas Escritas | Hasta:  16/05/22 | Hasta  Hrs. 16:00 | Dirigidas a: genni.hiza[@csbp.com.bo](mailto:fatima.jimenez@csbp.com.bo)  wendy.oropeza@csbp.com.bo |
| 4 | Reunión de Aclaración | Hasta:  18/05/22 | Hrs. 10:00 | Calle Eucaliptos s/n entre calle las Palmeras y Condominio Britania (paralelo a la doble vía la guardia entre cuarto y quinto anillo) – Sala de Reuniones |
| 5 | Presentación de Ofertas. | Hasta:  26/05/22 | Hasta:  Hrs.14:00 | Calle Eucaliptos s/n entre calle las Palmeras y Condominio Britania (paralelo a la doble vía la guardia entre cuarto y quinto anillo) |
| 6 | Apertura de Ofertas. | Hasta:  26/05/22 | Hasta:  Hrs.14:15 | Calle Eucaliptos s/n entre calle las Palmeras y Condominio Britania (paralelo a la doble vía la guardia entre cuarto y quinto anillo) – Sala de Reuniones |
| 7 | Resultado Del Proceso | 01/07/22 | | Página Web: https://portal.csbp.com.bo/ |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **PARTE I**  **INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES** | |
| 1. **NORMATIVA APLICABLE** | La Caja de Salud de la Banca Privada (CSBP) en adelante denominada “Convocante”, en el marco de su Reglamento de Compras, aprobado mediante Resolución de Directorio Nº 011/2022 del 23 de febrero de 2022, a través del presente proceso, invita a las empresas legalmente establecidas a presentar propuestas, bajo las condiciones del presente Pliego de Condiciones (PC) |
| 1. **PROPONENTES ELEGIBLES** | De conformidad a lo establecido por el Reglamento de Compras de la CSBP, en esta convocatoria podrán participar:   1. Empresas legalmente constituidas en Bolivia. 2. Asociaciones Accidentales de empresas legalmente constituidas en Bolivia. |
| 1. **INCOMPATIBILIDAD O IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACION** | Está prohibida la contratación de bienes, obras o servicios, a proveedores que incurran en las siguientes incompatibilidades:   * Tener proceso judicial pendiente de resolución con la Caja de Salud de la Banca Privada. * Resolución de contratos u órdenes de compra o servicio atribuibles al proveedor, en el último año. * Desistimiento a la suscripción de contrato u orden de compra o servicio atribuibles al proveedor, en el último año. * Tener sociedad con personal de administración, ejecutivos y directores del CSBP. * Parentesco hasta segundo grado de afinidad o consanguineidad entre los socios, accionistas o ejecutivos representantes del proveedor y los ejecutivos del CSBP, trabajadores con atribución de decisión o que participen directamente en los procesos de contratación y los trabajadores del Área de Administración de la Nacional y Regionales. * Todo trabajador de la CSBP que se encuentre en situaciones de conflicto de interés tiene la obligación de excusarse formalmente de participar en el proceso de contratación, de manera justificada y ante el inmediato superior o instancia competente de la CSBP, de manera oportuna y con anterioridad a que sus actos causen efecto.   Estar sujeto a un conflicto de intereses como se define a continuación:   * Sea una persona natural o jurídica, en forma asociada o no, asesore o haya asesorado a la CSBP en cualquier etapa del proceso de contratación que se lleve a cabo. * Sea una persona natural o jurídica o sus filiales, que haya sido contratada para la adquisición de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios generales a favor de la CSBP, en cuyo caso no podrá prestar servicios de consultoría respecto a los mismos o a la inversa. * Los trabajadores del CSBP, que de cualquier forma participen en un proceso de contratación no podrán dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, remunerados o no, a personas individuales o jurídicas que asuman la condición de proponentes. En ese sentido, se entenderá que existe conflicto de intereses en toda situación o evento en que los intereses personales de los ejecutivos o funcionarios del CSBP interfieren con las atribuciones o deberes que les competen a estos; o los llevan a actuar por motivaciones diferentes al correcto y real cumplimiento de sus responsabilidades en perjuicio de los intereses de la CSBP. * Todo trabajador de la CSBP que se encuentre en situaciones de conflicto de interés tiene la obligación de excusarse formalmente de participar en el proceso de contratación, de manera justificada y ante el inmediato superior o instancia competente de la CSBP, de manera oportuna y con anterioridad a que sus actos causen efecto. |
| 1. **RELACIONAMIENTO ENTRE PROPONENTE Y CONVOCANTE** | Desde el inicio del proceso hasta la adjudicación:   * 1. El relacionamiento entre cualquier proponente o potencial proponente y los empleados de la CSBP, debe guardar los más altos estándares de ética y solamente debe ser realizado en forma escrita en todo lo que se refiere a la presente convocatoria, con excepción de la reunión de aclaración.   2. Cualquier relacionamiento referente a la presente convocatoria por parte de cualquier empleado de la CSBP hacia cualquier proponente o potencial proponente que no sea en forma escrita y que sea demostrada ante el Comité de Contrataciones o la autoridad jerárquica superior, según corresponda, motivará la separación del empleado del proceso de contratación y lo someterá a proceso administrativo.   3. Cualquier relacionamiento referente al presente proceso de contratación por parte de cualquier funcionario del proponente o potencial proponente hacia cualquier empleado de la CSBP, que no sea en forma escrita y que sea demostrada ante el Comité de Contrataciones o la autoridad jerárquica superior, según corresponda, motivará la inhabilitación del proponente o potencial proponente. |
| 1. **NOMINA DE PERSONAL JERARQUICO DE LA CSBP** | * 1. Instancia de Aprobación:   Lic. Patricia Crespo Gerente Administrativo Financiero  Dr. Edgar Butrón Gerente Médico.     * 1. Las autoridades de la CSBP que ocupan cargos ejecutivos son:   Lic. Joaquín López Gerente General  Lic. Patricia Crespo Gerente Administrativo Financiero  Dr. Edgar Butron Gerente Médico |
| 1. **IDIOMA** | La propuesta, los documentos relativos a la misma y toda la correspondencia que se intercambie entre la CSBP deberá ser en español. |
| 1. **MONEDA** | Los precios de la propuesta, el monto del contrato y los pagos a realizar serán en bolivianos |
| 1. **COSTO DE PARTICIPACION EN EL PROCESO DE CONTRATACION** | Los costos de la elaboración y presentación de propuestas y de cualquier otro costo que demande la participación de un proponente en el proceso de contratación, cualquiera fuese su resultado, serán asumidos exclusivamente por cada proponente, bajo su total responsabilidad y cargo. |
| 1. **NOTIFICACIÓN** | Las notificaciones con los resultados de las diferentes actividades llevadas a cabo en el presente proceso de contratación y que deban ser de conocimiento de los potenciales proveedores, se las efectuará:   1. En las oficinas de recepción de documentos de la CSBP a donde podrán apersonarse los proponentes o potenciales proponentes para recepcionarlas en forma física. 2. A través de correo electrónico oficial de los participantes. El documento de envío incorporado al expediente del proceso de contratación, acreditará la notificación y se tendrá por realizada en la fecha de su envío. 3. En la página web de la CSBP, en cuyo caso, de no haberse notificado en función a los incisos a) y b) del presente numeral, la notificación se dará por realizada en la fecha de su publicación. |
| 1. **CANCELACION DEL PROCESO DE CONTRATACION** | La CSBP podrá cancelar el presente proceso de contratación hasta antes de la suscripción del contrato, cuando:   1. Exista un hecho de fuerza mayor o caso fortuito irreversible que no permita la culminación del proceso. 2. Se hubiera extinguido la necesidad de la contratación. 3. La ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de la CSBP.   La CSBP no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión. |
| 1. **SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACION** | La suspensión procederá, cuando, a pesar de existir la necesidad de la contratación, se presente un hecho de fuerza mayor o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso.  Los plazos y actos administrativos se reanudarán desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, reprogramando los plazos y notificando la reanudación del proceso de contratación.  Si la suspensión se hubiera producido antes del cierre de presentación de propuestas, se aceptará en la reanudación del proceso, la participación de nuevos proponentes.  El proceso de contratación podrá reanudarse únicamente en la misma gestión, caso contrario, deberá procederse a su cancelación. |
| 1. **ANULACION DEL PROCESO DE CONTRATACION** | La anulación hasta el vicio más antiguo del presente proceso de contratación, desde el inicio hasta antes de la suscripción del contrato, procederá cuando se desvirtúe la legalidad y validez de un proceso, debido a:   1. Incumplimiento o inobservancia al Reglamento de Compras de la CSBP en el desarrollo del presente proceso y a lo establecido en este PC. 2. Error en el PC. |

|  |  |
| --- | --- |
| **PARTE II**  **PREPARACIÓN DE LA OFERTA** | |
| 1. **PREPARACIÓN DE OFERTA** | Los potenciales proponentes que se encuentren en capacidad de proveer los servicios requeridos en el presente proceso de contratación deberán preparar sus propuestas conforme a los requisitos y condiciones establecidos:  **DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**   * Carta de presentación y declaración jurada firmada por el representante legal del proponente, de acuerdo al Formulario N°1, en **original**. * Identificación del proponente, de acuerdo al Formulario N°2, en **original.** * **GARANTIA DE SERIEDAD DE PROPUESTA: Garantía a primer requerimiento o Póliza de Garantía a Primer Requerimiento ,** emitida a nombre de la **Caja de Salud de la Banca Privada,** por el monto equivalente al uno por ciento (1.0%) del valor de la propuesta económica presentada**,** con validez de **90** **días calendario computados a partir de la fecha de presentación de propuestas**, con característica de renovable, de carácter irrevocable y de ejecución inmediata o a primer requerimiento emitidas por Instituciones Financieras autorizadas por la ASFI o por aseguradoras autorizadas por la APS, según corresponda.   Ejecución: esta garantía será ejecutada:   * Cuando el proponente retire su propuesta con posterioridad al cierre de recepción de propuestas. * Cuando el proponente adjudicado no presente los documentos originales o fotocopias legalizadas presentadas en fotocopia en su propuesta. * Cuando el proponente adjudicado no presente la garantía a primer requerimiento de cumplimiento de contrato * Cuando el proponente adjudicado no suscriba el contrato en el plazo establecido.   Devolución: esta garantía será devuelta:   * Al proponente adjudicado, cuando entregue la garantía de cumplimiento de contrato * A los otros proponentes, una vez suscrito el contrato * Después de la declaratoria desierta de la convocatoria * Cuando la CSBP solicite la extensión del periodo de validez de propuesta y el proponente rehúse aceptar la solicitud.   **DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA**   * Formulario **N° 4** de Especificaciones Técnicas, identificado en los Anexos de este documento, **en original.** * Formulario **N° 5** Experiencia de la empresa, identificado en los Anexos de este documento, **en original**   **DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**   * La propuesta económica debe ser presentada en el Formulario **N°3** Propuesta Económica, identificado en los Anexos de este documento, **en original.** |
| 1. **VALIDEZ DE LA PROPUESTA** | La propuesta deberá tener una validez no menor a sesenta (60) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.  En circunstancias excepcionales por causas de fuerza mayor, caso fortuito o de Reclamación, la CSBP podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las propuestas, disponiendo un tiempo perentorio para la renovación de garantías, si éstas fueron solicitadas, para lo que se considerará lo siguiente:   1. El proponente que rehúse aceptar la solicitud, será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiera solicitado. 2. Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta. 3. Para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta. |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS** | Las propuestas deben ser presentadas en horario, fecha y lugar establecidos en la convocatoria.  La propuesta debe incluir un índice que permita la rápida ubicación de los documentos presentados.  El original de la propuesta deberá tener todas sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el representante legal del proponente.  No se aceptarán propuestas que contengan textos entre líneas, borrones y tachaduras, siendo causal de inhabilitación.  La propuesta debe ser presentada en un **ejemplar original** y **una copia** **DIGITAL.** |
| 1. **PRESENTACIÓN DE OFERTA** | La recepción de ofertas se realizará de forma física.  **OFERTA FISICA:**  La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos. El rótulo del sobre podrá ser el siguiente:    **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA**  **REGIONAL 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. Secretaria de Administración ***……………………………………………………………..***  **RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **CÓDIGO: SC-IP-002/2022**  **“SERVICIO DE VIGILANCIA”**  ***SEGUNDA* CONVOCATORIA**  **No abrir antes de horas 14:15 del día 04** **de Abril de 2022**  **CÓDIGO: LP-**  ***PRIMERA* CONVOCATORIA**  **No abrir antes de horas del día**  **de de 2022**  **No abrir antes de horas del día**  **de de 2022**  Antes del vencimiento del plazo de presentación de propuestas, mediante nota expresa firmada por el representante legal, el proponente podrá solicitar la devolución de su propuesta para realizar modificaciones y/o complementaciones a la misma.  Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación.  Una vez vencido el plazo de presentación, las propuestas no podrán ser modificadas o complementadas. Para este último caso, en la etapa de evaluación, la Comisión de Calificación podrá solicitar al proponente presentar documentación legal o administrativa faltante.  El proponente podrá mediante nota expresa, desistir de continuar participando en el proceso de contratación, solamente hasta antes de la hora límite de recepción de propuestas; decisión que dará lugar a la devolución del sobre presentado por el proponente, debiendo registrarse la devolución en el Libro de Actas o Registro Electrónico.  La devolución de la propuesta cerrada se realizará bajo constancia escrita. |
| 1. **RECHAZO DE OFERTAS** | Toda propuesta que llegue y pretenda ser entregada después de la hora límite fijada para la recepción de propuestas, NO será recibida, registrándose tal hecho en el mencionado libro o registro electrónico**.** |
| 1. **ACTO DE APERTURA** | El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes que hayan decidido asistir por zoom.  Se abrirán los sobres por orden de entrega, dándose lectura al nombre del proponente y el monto de su propuesta económica. Se dará a conocer el precio de las propuestas económicas.  Se dará lectura a los documentos administrativos y técnicos.  Se levantará Acta circunstanciada de todas las actuaciones administrativas precedentemente mencionadas, incluidas las observaciones que pudieran existir, debiendo firmar digitalmente la misma todos los miembros de la Comisión de Calificación.    Si no se presenta ninguna propuesta, la Comisión de Calificación dará por concluido el acto. Posteriormente elaborará el informe respectivo, recomendando al Comité de Contrataciones declare desierta la convocatoria. |
| 1. **ERRORES NO SUBSANABLES** | Es aquel que incide en la propuesta presentada y es objeto de inhabilitación por la ausencia total o parcial de los siguientes documentos y formalidades:   1. Propuesta Técnica. 2. Propuesta Económica. 3. Garantía de seriedad de Propuesta. 4. Si producto de la revisión aritmética, el monto total de la propuesta y el monto verificado por la comisión de calificación, tiene una diferencia mayor al 2%. En el caso de procesos de contratación por ítems o lotes, este 2% establecido es por ítem o lote. 5. Falta de firma del representante legal en las declaraciones juradas. |
| 1. **ERRORES SUBSANABLES** | 1. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente PC; 2. Cuando los errores, sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada; 3. Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente PC.   Los criterios señalados precedentemente no son limitativos, pudiendo la Comisión de Calificación considerar otros criterios de subsanabilidad.  Cuando la propuesta contenga errores subsanables, éstos serán señalados en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.  Estos criterios podrán aplicarse también en la etapa de verificación de documentos para la formalización de la contratación. |
| 1. **INHABILITACION DE LAS PROPUESTAS** | La Comisión de Calificación debe inhabilitar una propuesta si se presentaran una o más de las siguientes causales:   1. Si se evidencia que la empresa proponente está en proceso de disolución o con serios indicios de ser declarada en quiebra. 2. Si se evidencia la falsedad o inconsistencia en la documentación presentada. 3. Si se evidencia que la empresa proponente ha incurrido en prácticas fraudulentas y/o corruptas. 4. Si durante la evaluación de propuestas, después del plazo otorgado, el proponente no presenta la documentación faltante requerida. 5. Si se presenta una de las causales de incompatibilidad o impedimento para participar en los procesos de contratación, establecidas en el presente PC. 6. Cuando en un proceso de contratación se demuestre cualquier relacionamiento por parte de cualquier funcionario del proponente o potencial proponente hacia cualquier empleado de la CSBP que no sea en forma escrita. 7. Si se presenta una de las causales de Errores No Subsanables, establecidas. 8. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras. 9. Si la propuesta no cumple con cualquiera de los requisitos establecidos en el PC. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PARTE III**  **EVALUACIÓN DE OFERTAS** | | | |
| 1. **SISTEMA DE EVALUACION Y ADJUDICACION** | | **EVALUACIÓN:** La calificación de propuestas, se efectuará utilizando el sistema de evaluación y adjudicación: **MENOR PRECIO**.  Es la metodología de evaluación que tiene como objetivo adjudicar la o las propuestas con el menor precio, siempre que cumpla con todos los requisitos establecidos; procediéndose de la siguiente manera:  Una vez recibidas y aperturadas las propuestas, se ordenarán las mismas en función del monto de la oferta económica, ocupando el primer lugar la propuesta con el menor precio, el segundo lugar la propuesta con el segundo menor precio y así sucesivamente. | |
| 1. **EVALUACIÓN TECNICA** | | Se califica la propuesta con el MENOR PRECIO, procediendo a evaluar la documentación presentada y la propuesta técnica bajo el método CUMPLE / NO CUMPLE. Si esta propuesta CUMPLE con todos los requisitos establecidos, se procede a la elaboración del informe recomendando su adjudicación, de lo contrario, se evalúa con el mismo procedimiento a la oferta con el segundo menor precio y así sucesivamente. | |
| 1. **PLAZO DE EVALUACION** | | La comisión de calificación evaluará la o las propuestas y preparará el Informe de Calificación Final y Recomendación en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.  Este informe será remitido con carácter de recomendación y no creará derecho alguno a favor del o los proponentes adjudicados.  En ningún caso los proponentes podrán solicitar información de otras propuestas. | |
| 1. **CONTENIDO DEL INFORME DE CALIFICACION FINAL Y RECOMENDACIÓN** | | El informe de calificación final y recomendación, deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:   1. Nómina de los proponentes y precios ofertados 2. Cuadros comparativos 3. Cuadros y formularios de evaluación de la propuesta técnica y la propuesta económica 4. Cuadros que detalle los (si corresponde) s que se recomienda adjudicar, señalando precio referencial, precio adjudicado y diferencia. 5. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda. 6. Detalle de inhabilitación de propuestas, ítems o lotes, según corresponda, señalando en cada caso la causal correspondiente. 7. Otros aspectos que la Comisión de Calificación considere pertinentes 8. Recomendación de adjudicación o declaratoria desierta. | |
| **PARTE IV**  **SUSCRIPCION DE CONTRATO** | | | |
| 1. **GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO** | Tiene por objeto garantizar el cumplimiento y conclusión del contrato.  En los servicios de provisión continua o monto fijo, se efectuará la retención del 7% del monto mensual consumido como Garantía de Cumplimiento del servicio, de tal manera que al cumplimiento de la vigencia del mismo y habiendo cumplido con todo el objeto del contrato se procederá a su devolución, previo informe de conformidad de la unidad solicitante.  Esta garantía será devuelta, cumplido el plazo de validez de la misma (360 días calendario), existiendo conformidad de la Unidad Solicitante.  La CSBP ejecutará esta garantía por incumplimiento de las cláusulas específicamente pactadas en el contrato o cuando el proveedor no cumpla con la renovación en el plazo señalado por la CSBP. | | |
| 1. **PRESENTACION DE DOCUMENTOS** | El proponente adjudicado en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, computables a partir de la notificación de Adjudicación, deberá presentar los documentos en original o fotocopia legalizada declarados en su propuesta.  La CSBP, en forma unilateral o a solicitud escrita del proponente adjudicado, podrá ampliar el plazo de presentación de documentos requeridos hasta siete (7) días hábiles adicionales, comunicando al proponente adjudicado en forma escrita la ampliación de dicho plazo.  Cuando el asesor legal al efectuar la revisión de documentos observe la omisión o falta de alguno de ellos o alguna irregularidad que dificulte la elaboración del contrato, otorgará al proponente adjudicado a través de la Instancia de aprobación del proceso de, un plazo máximo de tres (3) días hábiles para subsanar las observaciones.  Si el proponente adjudicado no cumpliese con la presentación de documentos requeridos para la firma del contrato, se ejecutará la garantía de seriedad de propuesta.  Si se utilizó el sistema COSTO MENOR, se adjudicará a la propuesta que haya ofertado el segundo menor costo siempre y cuando cumpla con lo requerido.  En estos casos los plazos se computarán nuevamente a partir de la notificación de Adjudicación. | | |
| 1. **MODIFICACIONES AL CONTRATO** | Se aplicarán modificaciones al contrato, cuando el cambio instruido por la CSBP afecte el plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios. | | |
| **PARTE V**  **ESPECIFICACIONES TECNICAS** | | | |
| **ASPECTOS GENERALES**  La Caja de Salud de la Banca Privada, requiere contratar una EMPRESA DE SEGURIDAD PRIVADA legalmente establecida, con experiencia en la prestación de servicios de seguridad privada y certificado por la Policía Nacional, para la prestación de Servicio de Vigilancia bajo la modalidad de “Invitación Pública” a “monto fijo mensual” para el cuidado, resguardo y salvaguarda de los bienes y equipos de oficina y médicos en general de propiedad de la CSBP que se encuentran dentro de los inmuebles que se describen a continuación:   1. Policonsultorio: Inmueble de 5 plantas ubicado en la calle España 688 2. Oficinas Administrativas: Inmueble de 1 planta ubicada en la calle Eucaliptos s/n, casi 5to anillo paralela a la Doble Vía La Guardia (Zona Sud Oeste) 3. Clínica: Inmueble que consta de dos edificios, ubicado en la Calle Junín Esq. Sarah 4. Clínica Odontológica: Inmueble de 1 planta ubicada en la Av. La Barraca, Calle Monseñor costas Nº 265     El contrato a firmar con el proponente adjudicado tendrá una vigencia de un año a partir del 10/06/2022, renovable previo acuerdo entre partes.  **ESPECIFICACIONES TECNICAS**   |  |  | | --- | --- | |  | **REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO OBLIGARTORIO** | |  | **REQUISITOS GENERALES** | | 1 | La empresa deberá estar autorizada para su funcionamiento por la Policía Nacional. (Adjuntar Licencia de Funcionamiento vigente en copia simple o documento que respalde que la misma se encuentra en trámite. Se aclara que dicho documento deberá ser presentado en original por el proveedor adjudicado previo a la firma de contrato).  El proponente deberá contar con oficina establecida en la ciudad de Santa Cruz. La empresa deberá adjuntar en un plano de Google Maps con la ubicación de sus oficinas. | | 2 | Cualquier posible accidente del personal de seguridad dentro de las Instalaciones de la CSBP correrá por cuenta del proponente. | | 3 | Se deberá designar a un supervisor quien se encargará de visitar las instalaciones a fin de controlar los horarios del personal, uniformes limpios y en perfecto estado para su uso, aseo personal de sus funcionarios y otros. Además, que el trabajador esté en óptimas condiciones. Este supervisor presentará informes mensuales a la Administración, de todas las acciones desarrolladas por su personal en el control de la seguridad en los edificios de la CSBP y deberá tener habilitado un número de teléfono disponible las 24 horas del día. | | 4 | Todo el personal de seguridad deberá estar debidamente uniformado, con el logotipo de la empresa, que los distinga de los funcionarios de la CSBP. Cada guardia deberá contar con DOS (2) juegos completos de uniforme. Además de la ropa de trabajo, el proponente deberá dotar a su personal de barbijos, guantes y otro material que considere necesario.  Deberán contar con el siguiente equipamiento:   * Laque * Linterna de bolsillo * Credencial de identificación * Otros que consideren necesarios   El funcionario de la CSBP asignado para fiscalizar el servicio, realizara una revisión semanal del equipamiento requerido. | |  | **REQUISITOS ESPECIFICOS** | | 5 | **Experiencia en el Rubro. -** Las empresas oferentes, deberán contar con una experiencia en servicios de seguridad a Instituciones, no menor a dos (2) años.  La experiencia deberá ser acreditada mediante certificados, o contratos de trabajo, mismos que deberán adjuntarse a la propuesta en fotocopia simple (DOCUMENTACION QUE UNA VEZ ADJUDICADO EL SERVICIO SE VERIFICARÁN CON LOS ORIGINALES). | | 6 | **Horarios de trabajo. -** De lunes a domingos las 24 horas del día (incluidos feriados, paros cívicos y otros). | | 7 | **Cantidad de Guardias Requeridos:** Se requiere 13 guardias según el siguiente detalle:   1. **Para el Policonsultorio Ubicado en la calle España 688**   Un (1) vigilante de 07:00 a 19:00  Un (1) vigilante de 19:00 a 07:00   1. **Para Oficinas Administrativas Ubicadas en la calle Eucaliptos s/n, casi 5to anillo paralela a la Doble Vía La Guardia (Zona Sud Oeste)**   Dos (2) vigilantes de 07:00 a 19:00  Dos (2) vigilantes de 19:00 a 07:00   1. **Para Clínica Ubicada en la Calle Junín Esq. Sarah**   Tres (3) vigilante de 07:00 a 19:00.  Dos (2) vigilante de 19:00 a 07:00.   1. **Para Clínica Odontológica Ubicada en la Av. La Barraca, Calle Monseñor costas Nº 265**   Un (1) vigilante de 06:00 a 18:00  Un (1) vigilante de 18:00 a 06:00  Se aclara que existe la posibilidad de necesitar contar con el servicio de guardias adicionales, fuera de los 13 requeridos de manera permanente, por tal motivo se requiere que se indique el costo **mensual** que se cobrara por guardia de seguridad extra en caso de ser necesario.  Los 13 Guardias designados para la CSBP deberán ser fijos es decir no podrán ser rotados, salvos casos de fuerzas mayor como ser: enfermedades, etc., situación que deberá ser informada a la CSBP de manera inmediata, adjuntando la Hoja de Vida del Guardia que realizará el reemplazo respectivo para que la CSBP del visto bueno.  La empresa proponente no deberá tener ningún antecedente negativo, multa y/o sanción la con la CSBP las últimas dos Gestiones.  Los Guardias de Seguridad en los horarios de almuerzo y cena deberán permanecer en los inmuebles de la CSBP. | | 8 | **Guardias de Seguridad**: La empresa contratada deberá contar con personal capacitado. La empresa adjudicada deberá garantizar en todo momento que su personal posee el adecuado nivel de formación y capacitación específica para desarrollar el servicio en óptimas condiciones físicas, psíquicas y de entrenamiento.  ***Importante:*** Para una correcta evaluación técnica de este requerimiento, el oferente debe presentar la “Hoja de Vida” en fotocopia simple del personal que prestará los servicios de seguridad en los ambientes de propiedad de la CSBP.  El personal asignado para la prestación del servicio, deberá:   * Estar uniformado, aseado y portar permanentemente su credencial de identificación, proporcionada por la empresa adjudicada. * Contar con certificado de antecedentes emitido por la FELCC. * Estar capacitado en: Seguridad física, defensa personal, control en el ingreso y salida de personal, primeros auxilios y otros. * Dirigirse y atender al personal y los asegurados de la CSBP con cordialidad y respeto. * Presentarse a prestar el servicio sobrios, uniformados con ropa de trabajo y contar con tarjetas de identificación que los acrediten como personal de vigilancia del edificio.   Los dependientes de la empresa adjudicada registrarán su asistencia bajo la modalidad convenida mediante mutuo acuerdo entre la CSBP y adjudicatario.  **Asimismo, la empresa adjudicada al momento de presentar los documentos legales para la suscripción del contrato deberá adjuntar las Hojas de Vida de los 13 guardias con los que prestará el servicio (adjuntando fotocopia simple de cedula de identidad y certificados de antecedentes de la FELCC) y la CSBP previo al análisis de estos documentos podrá solicitar el cambio de alguno que no considere idóneo para la prestación del servicio.** Adicionalmente, deberá tener la documentación de 2 o 3 personas más quienes se encargarán de realizar suplencias en caso de permiso, por libre u alguna contingencia que se presente. | | 09 | **Manuales de procedimientos:**  La Empresa deberá contar con procedimientos aplicables para todo tipo de riesgos, incidentes y contingencias.  Para verificar el cumplimiento de este punto, el proponente deberá adjuntar a su propuesta fotocopias simples de los procedimientos que aplicará dentro la CSBP por ejemplo rondas nocturnas, control de ingreso de personas externas a la CSBP, Registro de novedades, Acción/Reacción ante siniestros y otros relacionados a la seguridad en establecimientos de salud. | | 10 | **REMUNERACIONES, CARGAS SOCIALES:**  El adjudicatario es el único responsable del personal dependiente asignado para efectuar los servicios de seguridad privada, obligándose a cumplir con el pago oportuno de **salarios, beneficios sociales, vacaciones, refrigerios, transporte, cargas sociales, seguro de trabajo, cumpliendo en su calidad de empleador, con las disposiciones legales pertinentes en materia legal, tributaria y de seguridad social**, eximiendo bajo este concepto cualquier relación directa de sus trabajadores con la CSBP.  **El pago mensual de sueldos al personal asignado a la CSBP, debe efectuarse como máximo hasta el día 10 del siguiente mes.**  La empresa contratada, deberá, además, proveer a sus empleados de Seguro Médico en cualquier institución de salud, por lo que, deberán presentar copia de los documentos que acrediten el cumplimiento de este requisito. | | 11 | **COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS:**  Las incidencias que alteren o puedan alterar el normal funcionamiento del servicio, se incluirán en el parte diario que deberá registrar el guardia en el Cuaderno de Novedades. Cuando éstas se produzcan, la empresa entregará una copia de dicho parte a la Unidad de Bienes & Servicios.  Cuando el guardia prevea cualquier situación que altere o pueda alterar el normal desarrollo de la actividad en los inmuebles de propiedad de la CSBP, inmediatamente informará este hecho a la Unidad de Bienes & Servicios y adoptará las medidas de urgencia que se estimen necesarias. | | 12 | **RESPONSABILIDADES y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICADA:**   * Intervenir e informar inmediatamente a la CSBP cuando se presenten hechos irregulares que pongan en riesgo la seguridad de la institución. * Elaborar y presentar a los ejecutivos de la CSBP, informes escritos de hechos o acontecimientos relevantes, cuando se presenten. * Proporcionar a la CSBP un registro actualizado del personal asignado. * Comunicar oportunamente a la CSBP cambios y/o rotación de personal de seguridad, recabando la conformidad o visto bueno correspondiente. * Realizar el pago oportuno de los sueldos y salario del personal de seguridad asignado a la CSBP. | | 13 | **FUNCIONES DEL SUPERVISOR ASIGNADO:**   * Supervisar y controlar el servicio de seguridad que prestan los guardias asignados, debiendo recabar semanalmente la conformidad de los fiscales de servicio dependientes de la CSBP. * Recibir el parte diario de todas las novedades ocurridas y registradas en el libro de novedades, haciendo conocer los mismos a los ejecutivos de la CSBP. * Coordinar con la CSBP roles de turno y descansos de los guardias, debiendo elaborar el plan respectivo. * Evaluar con los ejecutivos de la CSBP el servicio de seguridad, con la finalidad de establecer mejoras en el servicio. * Efectuar constante supervisión a las instalaciones de la CSBP a fin de conocer novedades e inquietudes de los ejecutivos de la CSBP y de los guardias de seguridad, con el fin de determinar medidas necesarias para garantizar un buen desempeño del servicio de seguridad. * Guardar secreto de los asuntos de seguridad y operaciones de la CSBP, además de asegurarse que los guardias asignados cumplan con dicha confidencialidad. | | 14 | **Trabajos específicos a realizar por los Guardias:** El servicio de Seguridad deberá garantizar la protección de las personas, los bienes, equipos, valores y el normal funcionamiento de los Servicios de Salud de la CSBP, cumpliendo las instrucciones impartidas por la administración de la CSBP siempre que se refieran a la seguridad de personas y protección de los bienes en los ambientes o inmuebles del cual están encargados de la seguridad, asimismo adicional a los trabajos propios de seguridad y vigilancia que prestaran los Guardias de Seguridad deberán realizar los siguientes trabajos:  **Funciones de Seguridad:**   1. Hacerse presente en su puesto de trabajo con la antelación debida (20 o 15 min. Antes del horario establecido, para realizar el cambio de turno respectivo). 2. Cumplir su horario de trabajo y pase de turno 3. Portar su uniforme y equipamiento de seguridad 4. No podrá abandonar su lugar de trabajo excepto en casos especiales con autorización del administrador. 5. Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos 6. El vigilante debe ser presentable, atento, respetuoso, amable y responsable.   **Controles en el acceso y salida de personas**  Deberán realizar el control mediante cuaderno de Registro de todo el personal que ingrese o salga de la institución en horarios dentro y fuera de lo establecido. En Clínica se deberá solicitar carnet de identidad a todos los visitantes de pacientes y llevar el control de personas por pieza (el máximo de personas será informado según lo establecido por Administración clínica). En horario de visita médica (será informado según lo establecido por Administración Clínica) no debe haber personas en las piezas, sólo en caso de que haya niños o niñas.   1. Realizar el control de ingreso y de salida del personal de limpieza, lavandería, mantenimiento de Equipos y de otro personal que ingresa a la institución para realizar trabajos en la misma, registrando también cuando se ingrese o retire maquinaria de los ambientes de la CSBP. (Todo registro se realizará en cuaderno de novedades). 2. Realizar el control de ingreso y salida de equipos, maquinaria y bienes muebles de la Institución, detallando el nombre de la persona que haya realizado el movimiento de los mismos, además de mencionar el nombre completo del funcionario de la Institución y el área al que pertenece y el bien en cuestión.   Será obligación del guardia de seguridad la revisión de maletines, mochilas, maletas u otros de similares características del personal de la CSBP o ajena a esta cuando sospeche que en ellos pueda llevarse bienes de propiedad de la CSBP.   1. Especialmente los guardias que presten servicios de seguridad en Clínica deberán solicitar información de las salidas de personas que tengan bebes en brazos, a objeto de evitar secuestros de menores, para esto deberán coordinar con la administración de Clínica los horarios de visitas y hacer cumplir los mismos. 2. Deberá prohibir el ingreso de cualquier vendedor ambulante.   **Entrada de Material, Equipos, Maquinaria y Otros**   1. De proveedores:   El guardia deberá solicitar notas de remisión, facturas u otros similares, además de identificar y registrar a la empresa y responsable de entrega. Deberá describir que tipo de material, equipo y maquinaria está ingresando y luego informar a la unidad receptora sobre el ingreso del material o equipo y del funcionario que ingresa el mismo.   1. Material o Equipo de la CSBP:   Si los materiales o equipos son de la institución el guardia de seguridad deberá solicitar una copia del formulario de traspaso del Equipo o el formulario de ingreso o reingreso y registrar el nombre del activo código y fecha de ingreso.  **Salida de material, equipos, maquinaria y otros**   1. Material:   El guardia de Seguridad deberá solicitar el Formulario de Salida de Almacenes o documento similar, debidamente autorizado, para la salida del material identificando la cantidad y el material.   1. Equipo, Maquinaria, Muebles y otros similares:   Debe solicitar el formulario respectivo de salida de equipos de computación, equipos e instrumental médico y otro identificando y registrando al responsable de la salida del equipo o activo y del destinatario.  Se aclara que el formulario debe ser de responsabilidad de la persona que tiene a cargo el activo que va salir de la Institución, así como de obtener las autorizaciones para su salida.   1. Equipos portátiles, Notebooks y otros asignados a los funcionarios de la CSBP para su uso   Deberá llevar un control en un cuaderno especial para activos portátiles que será dotado por la CSBP, en el que se registrará los datos del funcionario que retira un equipo, código y características del activo, de igual forma registrará el reingreso del o los equipos.   1. Maletín con instrumental y equipo médico propios de la CSBP para visitas domiciliarias   Deberá solicitar el formulario de salida de equipos que detalle los activos el cual deberá estar aprobado por la Jefe de Enfermeras, Jefe Médico o de Hospitalización, así mismo deberá registrar el nombre del funcionario que está sacando los activos. | | 15 | **Vigilancia General. -** Deberá realizar la vigilancia y resguardo del inmueble, oficinas, instalaciones, bienes muebles, equipos médicos, valores existentes, etc. Deberá realizar el registro de todos los bienes que ingresan y salen de esta institución. Deberá realizar rondas nocturnas para verificar que el personal de esta institución no haya dejado sus equipos encendidos, de ser así, proceder a apagarlos de una manera adecuada y que las instalaciones estén correctamente cerradas en horarios fuera de oficina.  Cada dos horas o cuando considere necesario deberá dar rondas de vigilancia por las oficinas o consultorios verificando que no exista problema alguno.  Informar las fallas de seguridad en chapas, cerraduras, etc. detectadas en su recorrido nocturno por las instalaciones.  Revisar cualquier paquete que considere sospechoso e informar cualquier hallazgo.  Informar cualquier acto sospechoso detectado. Pedir refuerzo a la Policía Nacional cuando el caso amerite. | | 16 | **CANCELACIÓN DEL SERVICIO:** La Caja de Salud de la Banca Privada pagará en forma mensual el importe total establecido en la propuesta, previa presentación de la documentación siguiente:   * Factura * Constancia de pago de las obligaciones emergentes al personal asignado, aportes y contribuciones de Seguridad Social de Coto y Largo Plazo (Caja de Salud y AFP’S), * Constancia de pago de Sueldos y Salarios del mes anterior   **En caso de mora y/o retraso en el pago de Sueldos y/o Seguro Médico, la CSBP procederá con la retención de pagos mensuales hasta que se regularicen los pagos correspondientes. De verificarse y/o comprobarse el incumplimiento recurrente de los mismos, que por ley corresponde, la CSBP podrá optar por rescindir el contrato y la ejecución de la garantía de cumplimiento de contrato.** | | 17 | **Contingencias. -** El proponente deberá presentar un plan de trabajo en el que se determinarán las acciones que se tomarán para la prevención de contingencias.  **Otros Trabajos. -** Realizar otros trabajos de vigilancia relacionados al servicio a contratar que considere necesarios | | | |

**ANEXOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **PARTE VI**  **FORMULARIOS Y DOCUMENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA** | |
| **FORMULARIO 1** | CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA Y DECLARACION JURADA PARA EMPRESAS O ASOCIACIONES ACCIDENTALES |
| **FORMULARIO 2** | IDENTIFICACION DEL PROPONENTE  IDENTIFICACION DEL PROPONENTE “ASOCIACIONES ACCIDENTALES” |
| **FORMULARIO 3** | PROPUESTA ECONOMICA |
| **FORMULARIO 4** | PROPUESTA TECNICA |
| **FORMULARIO 5** | EXPERIENCIA |

**FORMULARIO Nº 1**

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

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

Señores

**CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA**

Presente. -

**Ref.: SC-IP-002-2022 “Servicio de Vigilancia”**

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

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

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

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

\*Para Sociedad Anónima y de Responsabilidad Limitada:

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

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

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

d) Número de Identificación Tributaria (NIT).

e) Cédula de Identidad vigente del Representante Legal.

f) Documentación técnica presentada en fotocopia simple.

\*Para empresas Unipersonales

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

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

c) Número de Identificación Tributaria (NIT).

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

e) Documentación técnica presentada en fotocopia simple.

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

Asimismo, a nombre de mi empresa, ofrecemos mantener nuestra propuesta por un periodo de ………***(indicar número de días que debe ser igual o superior a sesenta (60) días calendario)*** a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas.

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

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

**FORMULARIO Nº 2**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA EMPRESAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

**FORMULARIO Nº 2**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES\***

1. Denominación de la Asociación Accidental\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Asociados

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

1. *Testimonio de Constitución de la Asociación Accidental*

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

1. Nombre de la empresa líder \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Dirección principal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Ciudad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ País \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Teléfonos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Fax \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Dirección electrónica \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Nombre del representante legal de la asociación accidental

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

1. Documento que lo acredita como representante legal

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

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

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

* **Adicionalmente cada asociado debe llenar el formulario de identificación para empresas**.

**FORMULARIO N° 3**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **DETALLE DEL O LOS SERVICIOS REQUERIDOS** | **COSTO MENSUAL,** | **MESES** | **COSTO TOTAL ANUAL OFERTADO**  **(Bs.)** |
| 1. | Policonsultorio (2 Guardias) |  | 12 meses |  |
| 2. | Oficinas Administrativas (4 Guardias) |  | 12 meses |  |
| 3. | Clínica (5 Guardias) |  | 12 meses |  |
| 4. | Clínica odontológica (2 Guardia) |  | 12 meses |  |
|  | **TOTALES** |  | 12 meses |  |
| **TOTAL LITERAL** | | | | |

Costo mensual por Guardias Adicional en Bs. -----------------------

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

**(Firma del Representante Legal)**

**(Nombre completo del Representante Legal)**

**FORMULARIO N° 4**

**PROPUESTA TÉCNICA**

**Requerimientos Fundamentales o Habilitantes:** Comprenden un listado de requerimientos que la CSBP establece como INDISPENSABLES, para un servicio de calidad a sus asegurados. Estos requerimientos deben ser satisfechos o cubiertos en un 100 % por las empresas proponentes para que sus propuestas puedan ser consideradas o habilitadas. Si algún proponente no cumple con alguno de estos requerimientos fundamentales, su propuesta será inhabilitada.

Los **requerimientos Indispensables** son los siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| **CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS** | **PROPUESTA** |
| |  |  | | --- | --- | |  | **REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO OBLIGARTORIO** | |  | **REQUISITOS GENERALES** | | 1 | La empresa deberá estar autorizada para su funcionamiento por la Policía Nacional. (Adjuntar Licencia de Funcionamiento vigente en copia simple o documento que respalde que la misma se encuentra en trámite. Se aclara que dicho documento deberá ser presentado en original por el proveedor adjudicado previo a la firma de contrato,)  El proponente deberá contar con oficina establecida en la ciudad de Santa Cruz. La empresa deberá adjuntar en un plano de Google Maps con la ubicación de sus oficinas. | | 2 | Cualquier posible accidente del personal de seguridad dentro de las Instalaciones de la CSBP correrá por cuenta del proponente. | | 3 | Se deberá designar a un supervisor quien se encargará de visitar las instalaciones a fin de controlar los horarios del personal, uniformes limpios y en perfecto estado para su uso, aseo personal de sus funcionarios y otros. Además, que el trabajador esté en óptimas condiciones. Este supervisor presentará informes mensuales a la Administración, de todas las acciones desarrolladas por su personal en el control de la seguridad en los edificios de la CSBP y deberá tener habilitado un número de teléfono disponible las 24 horas del día. | | 4 | Todo el personal de seguridad deberá estar debidamente uniformado, con el logotipo de la empresa, que los distinga de los funcionarios de la CSBP. Cada guardia deberá contar con DOS (2) juegos completos de uniforme. Además de la ropa de trabajo, el proponente deberá dotar a su personal de barbijos, guantes y otro material que considere necesario.  Deberán contar con el siguiente equipamiento:   * Laque * Linterna de bolsillo * Credencial de identificación * Otros que consideren necesarios   El funcionario de la CSBP asignado para fiscalizar el servicio, realizara una revisión semanal del equipamiento requerido. | |  | **REQUISITOS ESPECIFICOS** | | 5 | **Experiencia en el Rubro. -** Las empresas oferentes, deberán contar con una experiencia en servicios de seguridad a Instituciones, no menor a dos (2) años.  La experiencia deberá ser acreditada mediante certificados, o contratos de trabajo, mismos que deberán adjuntarse a la propuesta en fotocopia simple (DOCUMENTACION QUE UNA VEZ ADJUDICADO EL SERVICIO SE VERIFICARÁN CON LOS ORIGINALES). | | 6 | **Horarios de trabajo. -** De lunes a domingos las 24 horas del día (incluidos feriados, paros cívicos y otros). | | 7 | **Cantidad de Guardias Requeridos:** Se requiere 13 guardias según el siguiente detalle:   1. **Para el Policonsultorio Ubicado en la calle España 688**   Un (1) vigilante de 07:00 a 19:00  Un (1) vigilante de 19:00 a 07:00   1. **Para Oficinas Administrativas Ubicadas en la calle Eucaliptos s/n, casi 5to anillo paralela a la Doble Vía La Guardia (Zona Sud Oeste)** 2. Dos (2) vigilantes de 07:00 a 19:00   Un Dos (2) vigilantes de 19:00 a 07:00   1. **Para Clínica Ubicada en la Calle Junín Esq. Sarah**   Tres (3) vigilante de 07:00 a 19:00.  Dos (2) vigilante de 19:00 a 07:00.   1. **Para Clínica Odontológica Ubicada en la Av. La Barraca, Calle Monseñor costas Nº 265**   Un (1) vigilante de 06:00 a 18:00  Un (1) vigilante de 18:00 a 06:00  Se aclara que existe la posibilidad de necesitar contar con el servicio de guardias adicionales, fuera de los 13 requeridos de manera permanente, por tal motivo se requiere que se indique el costo mensual que se cobrara por guardia de seguridad extra en caso de ser necesario.  Los 13 Guardias designados para la CSBP deberán ser fijos es decir no podrán ser rotados, salvos casos de fuerzas mayor como ser: enfermedades, etc., situación que deberá ser informada a la CSBP de manera inmediata, adjuntando la Hoja de Vida del Guardia que realizará el reemplazo respectivo para que la CSBP del visto bueno.  La empresa proponente no deberá tener ningún antecedente negativo, multa y/o sanción la con la CSBP las últimas dos Gestiones.  Los Guardias de Seguridad en los horarios de almuerzo y cena deberán permanecer en los inmuebles de la CSBP. | | 8 | **Guardias de Seguridad**: La empresa contratada deberá contar con personal capacitado. La empresa adjudicada deberá garantizar en todo momento que su personal posee el adecuado nivel de formación y capacitación específica para desarrollar el servicio en óptimas condiciones físicas, psíquicas y de entrenamiento.  ***Importante:*** Para una correcta evaluación técnica de este requerimiento, el oferente debe presentar la “Hoja de Vida” en fotocopia simple del personal que prestará los servicios de seguridad en los ambientes de propiedad de la CSBP.  El personal asignado para la prestación del servicio, deberá:   * Estar uniformado, aseado y portar permanentemente su credencial de identificación, proporcionada por la empresa adjudicada. * Contar con certificado de antecedentes emitido por la FELCC. * Estar capacitado en: Seguridad física, defensa personal, control en el ingreso y salida de personal, primeros auxilios y otros. * Dirigirse y atender al personal y los asegurados de la CSBP con cordialidad y respeto. * Presentarse a prestar el servicio: sobrios, uniformados con ropa de trabajo y contar con tarjetas de identificación que los acrediten como personal de vigilancia del edificio.   Los dependientes de la empresa adjudicada registrarán su asistencia bajo la modalidad convenida mediante mutuo acuerdo entre la CSBP y adjudicatario.  **Asimismo, la empresa adjudicada al momento de presentar los documentos legales para la suscripción del contrato deberá adjuntar las Hojas de Vida de los 13 guardias con los que prestará el servicio (adjuntando fotocopia simple de cedula de identidad y certificados de antecedentes de la FELCC) y la CSBP previo al análisis de estos documentos podrá solicitar el cambio de alguno que no considere idóneo para la prestación del servicio.** Adicionalmente, deberá tener la documentación de 2 o 3 personas más quienes se encargarán de realizar suplencias en caso de permiso, por libre u alguna contingencia que se presente. | | 9 | **Manuales de procedimientos:**  La Empresa deberá contar con procedimientos aplicables para todo tipo de riesgos, incidentes y contingencias.  Para verificar el cumplimiento de este punto, el proponente deberá adjuntar a su propuesta fotocopias simples de los procedimientos que aplicará dentro la CSBP por ejemplo rondas nocturnas, control de ingreso de personas externas a la CSBP, Registro de novedades, Acción/Reacción ante siniestros y otros relacionados a la seguridad en establecimientos de salud. | | 10 | **REMUNERACIONES, CARGAS SOCIALES:**  El adjudicatario es el único responsable del personal dependiente asignado para efectuar los servicios de seguridad privada, obligándose a cumplir con el pago oportuno de **salarios, beneficios sociales, vacaciones, refrigerios, transporte, cargas sociales, seguro de trabajo, cumpliendo en su calidad de empleador, con las disposiciones legales pertinentes en materia legal, tributaria y de seguridad social**, eximiendo bajo este concepto cualquier relación directa de sus trabajadores con la CSBP.  **El pago mensual de sueldos al personal asignado a la CSBP, debe efectuarse como máximo hasta el día 10 del siguiente mes.**  La empresa contratada, deberá, además, proveer a sus empleados de Seguro Médico en cualquier institución de salud, por lo que, deberán presentar copia de los documentos que acrediten el cumplimiento de este requisito. | | 11 | **COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS:**  Las incidencias que alteren o puedan alterar el normal funcionamiento del servicio, se incluirán en el parte diario que deberá registrar el guardia en el Cuaderno de Novedades. Cuando éstas se produzcan, la empresa entregará una copia de dicho parte a la Unidad de Bienes & Servicios.  Cuando el guardia prevea cualquier situación que altere o pueda alterar el normal desarrollo de la actividad en los inmuebles de propiedad de la CSBP, inmediatamente informará este hecho a la Unidad de Bienes & Servicios y adoptará las medidas de urgencia que se estimen necesarias. | | 12 | **RESPONSABILIDADES y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICADA:**   * Intervenir e informar inmediatamente a la CSBP cuando se presenten hechos irregulares que pongan en riesgo la seguridad de la institución. * Elaborar y presentar a los ejecutivos de la CSBP, informes escritos de hechos o acontecimientos relevantes, cuando se presenten. * Proporcionar a la CSBP un registro actualizado del personal asignado. * Comunicar oportunamente a la CSBP cambios y/o rotación de personal de seguridad, recabando la conformidad o visto bueno correspondiente. * Realizar el pago oportuno de los sueldos y salario del personal de seguridad asignado a la CSBP. | | 13 | **FUNCIONES DEL SUPERVISOR ASIGNADO:**   * Supervisar y controlar el servicio de seguridad que prestan los guardias asignados, debiendo recabar semanalmente la conformidad de los fiscales de servicio dependientes de la CSBP. * Recibir el parte diario de todas las novedades ocurridas y registradas en el libro de novedades, haciendo conocer los mismos a los ejecutivos de la CSBP. * Coordinar con la CSBP roles de turno y descansos de los guardias, debiendo elaborar el plan respectivo. * Evaluar con los ejecutivos de la CSBP el servicio de seguridad, con la finalidad de establecer mejoras en el servicio. * Efectuar constante supervisión a las instalaciones de la CSBP a fin de conocer novedades e inquietudes de los ejecutivos de la CSBP y de los guardias de seguridad, con el fin de determinar medidas necesarias para garantizar un buen desempeño del servicio de seguridad. * Guardar secreto de los asuntos de seguridad y operaciones de la CSBP, además de asegurarse que los guardias asignados cumplan con dicha confidencialidad. | | 14 | **Trabajos específicos a realizar por los Guardias:** El servicio de Seguridad deberá garantizar la protección de las personas, los bienes, equipos, valores y el normal funcionamiento de los Servicios de Salud de la CSBP, cumpliendo las instrucciones impartidas por la administración de la CSBP siempre que se refieran a la seguridad de personas y protección de los bienes en los ambientes o inmuebles del cual están encargados de la seguridad, asimismo adicional a los trabajos propios de seguridad y vigilancia que prestaran los Guardias de Seguridad deberán realizar los siguientes trabajos:  **Funciones de Seguridad:**   1. Hacerse presente en su puesto de trabajo con la antelación debida (20 o 15 min. Antes del horario establecido, para realizar el cambio de turno respectivo). 2. Cumplir su horario de trabajo y pase de turno 3. Portar su uniforme y equipamiento de seguridad 4. No podrá abandonar su lugar de trabajo excepto en casos especiales con autorización del administrador. 5. Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos. 6. El vigilante debe ser presentable, atento, respetuoso, amable y responsable.   **Controles en el acceso y salida de personas**  Deberán realizar el control mediante cuaderno de Registro de todo el personal que ingrese o salga de la institución en horarios dentro y fuera de lo establecido. En Clínica se deberá solicitar carnet de identidad a todos los visitantes de pacientes y llevar el control de personas por pieza (el máximo de personas será informado según lo establecido por Administración clínica). En horario de visita médica (será informado según lo establecido por Administración Clínica) no debe haber personas en las piezas, sólo en caso de que haya niños o niñas.   1. Realizar el control de ingreso y de salida del personal de limpieza, lavandería, mantenimiento de Equipos y de otro personal que ingresa a la institución para realizar trabajos en la misma, registrando también cuando se ingrese o retire maquinaria de los ambientes de la CSBP. (Todo registro se realizará en cuaderno de novedades). 2. Realizar el control de ingreso y salida de equipos, maquinaria y bienes muebles de la Institución, detallando el nombre de la persona que haya realizado el movimiento de los mismos, además de mencionar el nombre completo del funcionario de la Institución y el área al que pertenece y el bien en cuestión.   Será obligación del guardia de seguridad la revisión de maletines, mochilas, maletas u otros de similares características del personal de la CSBP o ajena a esta cuando sospeche que en ellos pueda llevarse bienes de propiedad de la CSBP.   1. Especialmente los guardias que presten servicios de seguridad en Clínica deberán solicitar información de las salidas de personas que tengan bebes en brazos, a objeto de evitar secuestros de menores, para esto deberán coordinar con la administración de Clínica los horarios de visitas y hacer cumplir los mismos. 2. Deberá prohibir el ingreso de cualquier vendedor ambulante.   **Entrada de Material, Equipos, Maquinaria y Otros**   1. De proveedores:   El guardia deberá solicitar notas de remisión, facturas u otros similares, además de identificar y registrar a la empresa y responsable de entrega. Deberá describir que tipo de  material, equipo y maquinaria está ingresando y luego informar a la unidad receptora sobre el ingreso del material o equipo y del funcionario que ingresa el mismo.   1. Material o Equipo de la CSBP:   Si los materiales o equipos son de la institución el guardia de seguridad deberá solicitar una copia del formulario de traspaso del Equipo o el formulario de ingreso o reingreso y registrar el nombre del activo código y fecha de ingreso.  **Salida de material, equipos, maquinaria y otros**   1. Material:   El guardia de Seguridad deberá solicitar el Formulario de Salida de Almacenes o documento similar, debidamente autorizado, para la salida del material identificando la cantidad y el material.   1. Equipo, Maquinaria, Muebles y otros similares:   Debe solicitar el formulario respectivo de salida de equipos de computación, equipos e instrumental médico y otro identificando y registrando al responsable de la salida del equipo o activo y del destinatario.  Se aclara que el formulario debe ser de responsabilidad de la persona que tiene a cargo el activo que va salir de la Institución, así como de obtener las autorizaciones para su salida.   1. Equipos portátiles, Notebooks y otros asignados a los funcionarios de la CSBP para su uso   Deberá llevar un control en un cuaderno especial para activos portátiles que será dotado por la CSBP, en el que se registrará los datos del funcionario que retira un equipo, código y características del activo, de igual forma registrará el reingreso del o los equipos.   1. Maletín con instrumental y equipo médico propios de la CSBP para visitas domiciliarias   Deberá solicitar el formulario de salida de equipos que detalle los activos el cual deberá estar aprobado por la Jefe de Enfermeras, Jefe Médico o de Hospitalización, así mismo deberá registrar el nombre del funcionario que está sacando los activos. | | 15 | **Vigilancia General. -** Deberá realizar la vigilancia y resguardo del inmueble, oficinas, instalaciones, bienes muebles, equipos médicos, valores existentes, etc. Deberá realizar el registro de todos los bienes que ingresan y salen de esta institución. Deberá realizar rondas nocturnas para verificar que el personal de esta institución no haya dejado sus equipos encendidos, de ser así, proceder a apagarlos de una manera adecuada y que las instalaciones estén correctamente cerradas en horarios fuera de oficina.  Cada dos horas o cuando considere necesario deberá dar rondas de vigilancia por las oficinas o consultorios verificando que no exista problema alguno.  Informar las fallas de seguridad en chapas, cerraduras, etc. detectadas en su recorrido nocturno por las instalaciones.  Revisar cualquier paquete que considere sospechoso e informar cualquier hallazgo.  Informar cualquier acto sospechoso detectado. Pedir refuerzo a la Policía Nacional cuando el caso amerite. | | 16 | **CANCELACIÓN DEL SERVICIO:** La Caja de Salud de la Banca Privada pagará en forma mensual el importe total establecido en la propuesta, previa presentación de la documentación siguiente:   * Factura * Constancia de pago de las obligaciones emergentes al personal asignado, aportes y contribuciones de Seguridad Social de Coto y Largo Plazo (Caja de Salud y AFP’S), * Constancia de pago de Sueldos y Salarios del mes anterior   **En caso de mora y/o retraso en el pago de Sueldos y/o Seguro Médico, la CSBP procederá con la retención de pagos mensuales hasta que se regularicen los pagos correspondientes. De verificarse y/o comprobarse el incumplimiento recurrente de los mismos, que por ley corresponde, la CSBP podrá optar por rescindir el contrato y la ejecución de la garantía de cumplimiento de contrato.** | | 17 | **Contingencias. -** El proponente deberá presentar un plan de trabajo en el que se determinarán las acciones que se tomarán para la prevención de contingencias.  **Otros Trabajos. -** Realizar otros trabajos de vigilancia relacionados al servicio a contratar que considere necesarios | |  |

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

**(Firma del Representante Legal)**

**(Nombre completo del Representante Legal)**

**FORMULARIO Nº 5**

**DETALLE DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

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

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

**(Firma del Representante Legal)**

**(Nombre completo del Representante Legal)**

MODELO DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

**CSBP.ASES.LEG.REG.Nº0\_\_-2022**

Conste por el presente documento privado un **Contrato de Prestación de Servicio de Vigilancia,** 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. Doenitz Bismark Sultzer Claure**, con CI No. 3891998 SC, **Administrador Regional a.i.** y el **Dr. Ever Filemón Soto Justiniano,** con CI No. 3260739 SC, **Jefe Médico Regional**, según Poder Especial No. 0003/2022, de 03 de enero de 2022, otorgado ante la Notaría de Fe Pública No. 050, del Distrito Judicial de la ciudad de La Paz, a cargo de la Dra. María Eugenia Quiroga de Navarro, que en adelante se denominará la **CSBP**.
  2. La empresa **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, inscrita en el Registro de Comercio administrado por FUNDEMPRESA, bajo la Matricula N° \_\_\_\_\_\_, con NIT N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_, representada legalmente por el señor **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, con CI Nº \_\_\_\_\_\_ \_\_, en mérito al Poder Especial N° \_\_\_\_\_\_, de \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, otorgado ante la Notaría de Fe Pública N° \_\_, del Distrito Judicial de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a cargo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, que en adelante se denominará la **CONTRATADA.**

1.3. 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 Compras de la **CSBP** – Versión 3 – Aprobado mediante Resolución del Directorio de la **CSBP**, mediante Resolución No. 011/2022, de 23 de febrero de 2022**,** se ha llevado a cabo la Invitación Pública N° \_\_\_/2022, para la prestación del **“Servicio de Vigilancia**” para la Administración Regional de Santa Cruz de la **CSBP.**

2.2. En fecha \_\_ de \_\_\_\_ de 2022, la Comisión de Calificación emitió el Informe de Calificación N° SC-COM.CAL-I-\_\_\_-22.

2.3. Mediante \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N° \_\_\_/2022, de \_\_ de \_\_\_\_\_\_ de 2022, el Comité de Contrataciones ha otorgado su No Objeción del Gasto y Aprobación del Proceso, a consecuencia de lo que se ha remitido a la **CONTRATADA** la Nota de Adjudicación CITE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.4. En atención a la instrucción de Administración Regional de \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de 2022, registrada mediante Hoja de Ruta No. \_\_\_\_\_, se procede a elaborar el presente Contrato bajo el tenor de las siguientes cláusulas y condiciones.

**TERCERA. (OBJETO).**

El objeto del presente Contrato es establecer los términos y condiciones a que se sujetará la compra del **“Servicio de Vigilancia**” para la Administración Regional de Santa Cruz de la **CSBP**, en adelante el “Servicio”, de acuerdo a las condiciones establecidas en las siguientes cláusulas.

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

Las condiciones y características que deberá cumplir la **CONTRATADA** en la prestación del Servicio, se encuentran debidamente detalladas en las especificaciones técnicas, que forman parte del Pliego Específico de Condiciones y del presente Contrato, las cuales deberán ser cumplidas a cabalidad.

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

La **CSBP** por los servicios prestados cancelará un importe mensual de **Bs \_\_\_\_\_.- (\_\_\_\_\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos)**, por 13 (trece) guardias de seguridad, para lo cual la **CONTRATADA** deberá presentar mensualmente su solicitud de pago, acompañada de la correspondiente factura.

El pago se efectuará mediante cheque a nombre de la **CONTRATADA**.

**SEXTA. (VIGENCIA).**

El presente Contrato tendrá una vigencia de **UN (01) AÑO,** plazo que se computará a partir del \_\_ de \_\_\_\_ de 2022, por lo que se extenderá hasta el \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023, no existiendo tácita reconducción. Sin embargo, las Partes, previo acuerdo y en atención a los antecedentes del Servicio prestado, podrán renovar el presente Contrato al término del mismo.

**SEPTIMA. (COORDINACION).**

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

**OCTAVA. (RESPONSABILIDADES).**

8.1. La **CSBP** ha adjudicado la presente compra en favor de la **CONTRATADA,** basándose en los antecedentes de calidad, responsabilidad, experiencia y prestigio de la **CONTRATADA,** por lo que ésta se compromete al cumplimiento del objeto del presente Contrato en óptimas condiciones, de eficacia, eficiencia y seguridad, 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 las sanciones previstas en el presente Contrato asumirá la responsabilidad de las consecuencias que estos hechos generen a la **CSBP**.

**NOVENA. (MULTAS).**

La **CSBP** en caso de incumplimiento del presente Contrato por parte de la **CONTRATADA**, independientemente de tomar la determinación de resolver el mismo y ejecutar la garantía de cumplimiento de contrato presentada, aplicará a la **CONTRATADA** una multa equivalente al tres por ciento (3%) del importe mensual facturado, la cual será descontada del primer pago que se efectúe.

**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, o en caso que a su criterio existen situaciones que pongan en riesgo la normal ejecución del Contrato.

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. (GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO).**

12.1. De conformidad con lo establecido en el Art. 26 del Reglamento de Compras de la **CSBP** – Versión 3 – Aprobado mediante Resolución del Directorio de la **CSBP**, mediante Resolución No. 011/2022, de 23 de febrero de 2022, en calidad de Garantía de Cumplimiento de Contrato, la **CSBP** efectuará la retención del siete por ciento (7%) del monto mensual a cancelar.

1.2. Al cumplimiento de la vigencia del Contrato y siempre que se haya cumplido con todo el objeto del Contrato, se procederá a su devolución, previo informe de conformidad de la Unidad Solicitante del Servicio.

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

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

**DECIMO CUARTA. (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, a su propio costo.

**DECIMO QUINTA. (DOMICILIO).**

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

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

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

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

**DECIMO SEPTIMA. (ACEPTACION).**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **DR. EVER FILEMON SOTO JUSTINIANO**  **JEFE MEDICO REGIONAL** | **LIC. DOENITZ B. SULTZER CLAURE**  **ADMINISTRADOR REGIONAL a.i.** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **CONTRATADA** | |