



# PLIEGO DE CONDICIONES

**LICITACIÓN PÚBLICA DE PROVEEDORES  
N° CB-LIC-03-2021**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**“CONTRATACIÓN SERVICIOS FARMACIA  
PARTICULAR (POR EVENTO)”**

*Cochabamba, septiembre de 2.021*



## CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA

### LICITACIÓN PÚBLICA DE PROVEEDORES CODIGO DE PROCESO N° CB-LIC-03-2021 PRIMERA CONVOCATORIA

La Caja de Salud de la Banca Privada, Administración Regional de Cochabamba, invita públicamente a proponentes legalmente establecidos a presentar propuestas para:

**Objeto de la Contratación:** Servicios de Farmacia Particular “por evento”

**Tipo de Convocatoria:** Licitación Pública de Proveedores

**Forma de adjudicación:** Servicio en general

**Sistema de evaluación y adjudicación:** Calidad y Costo

**Encargados de atender consultas:**

**Técnicas:** Dra. Nancy Ampuero Morales – Regente de Farmacia.

**Administrativas:** Lic. Orlando Pinto Cancari – Responsable de Bienes & Servicios

**Correo electrónico:** [nancy.ampuero@csbp.com.bo](mailto:nancy.ampuero@csbp.com.bo) y [orlando.pinto@csbp.com.bo](mailto:orlando.pinto@csbp.com.bo)

**Teléfono:** 4582224, 4582226, 4582230, 4582234, interno 4512

**Fax:** 4582224, 4582226, 4582230, 4582234, internos 4401, 4501

**Pliego específico de condiciones:** Los proponentes interesados podrán, obtener información y descargar el Pliego Especifico de Condiciones (PEC) de la página web de la CSBP o solicitar su envío vía WhatsApp comunicándose a los números telefónicos 72720337 - 69416871, desde el día **lunes 20 de septiembre 2021**.

**Valor del pliego específico de condiciones:** Sin Costo

**Fecha de publicación del PEC:** lunes 20 de septiembre de 2.021

**Consultas escritas:** Hasta el día jueves 23 de septiembre de 2.021, horas 14:00 P.M.

**Reunión de aclaración:** Se realizará el día **martes 28 de septiembre de 2021 a horas 14:00 p.m.** en el auditorio de la CSBP ubicado en el 2do piso Bloque “A” del Policonsultorio, ubicado en la Calle Hamiraya N° 356. (entre calles Jordan y Santivañez)

**Presentación de propuestas:** Las propuestas deberán presentarse **hasta horas 14:00 P.M. del día miércoles 06 de octubre de 2021**, en Asistencia Administrativa - 5to. Piso Bloque “A” del Policonsultorio de la CSBP ubicado en la Calle Hamiraya N° 0356. (entre calles Jordan y Santivañez)

**Acto de apertura de propuestas:** Se realizará el día **miércoles 06 de octubre de 2021 a horas 14:15 p.m.** en la Sala de reuniones de Administración Regional - 5to. Piso Bloque “A” del Policonsultorio de la CSBP.

**Cochabamba, septiembre de 2.021**

## RESUMEN EJECUTIVO

CONVOCATORIA	LICITACIÓN PÚBLICA DE PROVEEDORES CÓDIGO: CB-LIC-03-2021 PRIMERA CONVOCATORIA
REQUERIMIENTO:	<a href="#">Servicios de Farmacia Particular por evento</a>
PUBLICACIÓN:	Lunes 20 de septiembre de 2021
CONSULTAS ESCRITAS:	Hasta el día jueves 23 de septiembre de 2021, hasta horas 14:00 P.M.
REUNIÓN DE ACLARACIÓN:	Martes 28 de septiembre de 2021, a horas 14:00 P.M.
RECEPCIÓN DE PROPUESTAS:	Hasta el día miércoles 06 de octubre de 2021, horas 14:00 P.M.
APERTURA DE PROPUESTAS:	Miércoles 06 de octubre de 2021, a horas 14:15 P.M.
LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS	Las propuestas deberán presentarse <a href="#">hasta horas 14:00 P.M. del día miércoles 06 de octubre de 2021</a> , en Asistencia Administrativa - 5to. Piso Bloque "A" del Policonsultorio de la CSBP ubicado en la Calle Hamiraya N° 0356. (entre calles Jordan y Santivañez)
BOLETA DE GARANTÍA (FIANZA BANCARIA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA	Importe: Al tratarse de provisión de productos que serán requeridos por evento, el monto establecido por la CSBP para emisión de la Boleta de Garantía de seriedad de propuesta es de Bs. 5.400,00 (Cinco mil cuatrocientos 00/100 bolivianos).
PLAZO MÍNIMO DE VIGENCIA DE LA BOLETA DE GARANTÍA (FIANZA BANCARIA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA	Noventa (90) días calendario, computables a partir de la fecha establecida para la apertura de propuestas (mayor información en el punto <a href="#">23.4 del presente documento</a> ).
VALOR DEL PLIEGO	Sin costo

# 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 Directorio N° 127/2012 de fecha 13 de noviembre de 2012, a través de la presente **Licitación Pública de Proveedores**, invita a las empresas legalmente establecidas a presentar propuestas, bajo las condiciones del presente Pliego Específico de Condiciones.

### 2. OBJETO

El objeto de la presente **Licitación Pública de Proveedores**, es la contratación de **Servicios de Farmacia Particular** destinado para nuestra población asegurada de la Administración Regional Cochabamba, de la Caja de Salud de la Banca Privada.

### 3. FORMA DE ADJUDICACIÓN

El presente proceso de contratación tiene por objeto adjudicar la provisión del servicio en general, es decir por la totalidad de los medicamentos ofertados. La Caja de Salud de la Banca Privada se reserva el derecho de adjudicar el servicio a UNO o DOS proponentes dependiendo la conveniencia económica institucional de calidad y costo.

### 4. DOMICILIO

- **Caja de Salud de la Banca Privada, Administración Regional Cochabamba.**
- **Dirección calle Hamiraya N° 356 entre calles Santivañez y Jordán.**
- **Teléfonos: 4582224, 4582226, 4582230, 4582234.**
- **Fax: 4582224, 4582226, 4582230, 4582234, internos 4401, 4501.**
- **Cochabamba – Bolivia.**

### 5. AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (ARPC) Y PERSONAL JERARQUICO DE LA ENTIDAD

5.1 La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC) es:

Nombres y apellidos	Cargo
Lic. Roger Mauricio Patiño Rojas	Administrador Regional

5.2 Los empleados de la CSBP que ocupan cargos ejecutivos son:

<b>Nombres y apellidos</b>	<b>Cargo</b>
Lic. Joaquin Rolando Lopez Bakovic	Gerente General
Lic. Patricia Crespo Vidaurre	Gerente Administrativo Financiero
Dr. Edgar Butron Ledezma	Gerente Médico
Lic. Roger Mauricio Patiño Rojas	Administrador Regional
Dra. Daniela Cuevas Carpio	Jefe Médico Regional

## 6. 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:

- Empresas legalmente constituidas en Bolivia.
- Asociaciones Accidentales de empresas legalmente constituidas en Bolivia.

## 7. 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:

- El Presidente y miembros del Directorio, los ejecutivos y empleados de la CSBP que ocupen cargos ejecutivos hasta el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica de la CSBP, que tengan relación con empresas en las que tuviesen participación accionaria o ejecutiva.
- 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 CSBP, los integrantes de la comisión de calificación y los empleados que sean responsables, participen o tengan relación con el proceso de contratación.
- 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.
- Las personas naturales o jurídicas que tengan proceso legal contra la CSBP o de ésta contra dichas personas
- Las personas naturales o jurídicas que tengan deudas pendientes u obligaciones en mora con la CSBP.
- 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.

## 8. RELACIONAMIENTO ENTRE PROPONENTE Y CONVOCANTE

Desde el inicio del proceso hasta la adjudicación:

- 8.1 El relacionamiento entre cualquier proponente o potencial proponente y los empleados de la CSBP, debe guardar los más altos estándares de ética y solamente debe ser realizado en forma escrita en todo lo que se refiere a esta convocatoria, con excepción de la reunión de aclaración.
- 8.2 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.
- 8.3 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.

## 9. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

La presente contratación está financiada con fondos propios de la CSBP aprobados en el POA Presupuesto de la presente gestión.

## 10. **MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

## 11. **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.

## 12. **IDIOMA**

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

## 13. **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:

- a) En las oficinas de recepción de documentos de la CSBP a donde podrán apersonarse los proponentes o potenciales proponentes para recepcionarlas en forma física.
- b) A través del envío al fax o correo electrónico oficial de los participantes, dado a conocer. 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.
- c) **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.**

#### **14. 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:

- a) Exista un hecho de fuerza mayor o caso fortuito irreversible que no permita la culminación del proceso.
- b) Se hubiera extinguido la necesidad de la contratación.
- c) 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.

#### **15. 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 a los potenciales proponentes.

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.

#### **16. 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:

- a) 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.
- b) 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:

##### **17. AUTORIZACIÓN DE PUBLICACION DEL PLIEGO**

La publicación del presente Pliego Específico de Condiciones (PEC) fue autorizada por la ARPC.

##### **18. CONSULTAS ESCRITAS SOBRE EL PEC**

Los interesados y potenciales proponentes podrán realizar consultas escritas sobre el contenido Pliego Específico de Condiciones (PEC) hasta horas 14:00 P.M. del día jueves 23 de septiembre de 2021.

Las respuestas a las consultas escritas se harán conocer a todos los potenciales proponentes en la Reunión de Aclaración, actividad que se encuentra programada para el día martes 28 de septiembre del año en curso.

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

##### **19. 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:

- a) Motivos de fuerza mayor o caso fortuito
- b) Enmiendas fundamentales al PEC
- c) Solicitud debidamente justificada de un potencial proponente
- d) Decisión de la CSBP debidamente justificada.

Las solicitudes de ampliación de plazo propuesto por los proponentes deberán ser efectuadas máximo hasta el día de la Reunión de Aclaración.

La ampliación de plazo será dada a conocer a los potenciales proponentes, conjuntamente la Resolución de Aprobación del Pliego Específico de Condiciones.

## **20. REUNIÓN DE ACLARACIÓN**

La reunión de aclaración se llevará a cabo el día martes 28 de septiembre de 2021 a horas 14:00 P.M. en el auditorio de la CSBP ubicado en el 2do piso Bloque "A" del Policonsultorio, ubicado en la Calle Hamiraya N° 356.

En la Reunión de Aclaración, los proponentes podrán expresar sus consultas adicionales e informar si consideran que el Pliego Específico de Condiciones tiene errores o es discriminatorio.

Realizada la Reunión de Aclaración, no se aceptará ninguna consulta posterior.

El Encargado de Bienes y Servicios tomará apuntes y grabará el desarrollo de este acto para posteriormente elaborar el acta de la misma.

Las respuestas a consultas efectuadas en la Reunión de Aclaración y que no puedan ser respondidas en este acto, serán dadas a conocer conjuntamente la notificación de la Resolución de Aprobación del Pliego Específico de Condiciones y la copia del acta de la Reunión de Aclaración.

## **21. ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL PLIEGO ESPECÍFICO DE CONDICIONES**

La CSBP podrá, en cualquier momento antes de que emita la Resolución de Aprobación del Pliego Específico de Condiciones, modificar el mismo mediante una o varias enmiendas, ya sea por iniciativa propia o en atención a las consultas efectuadas por los proponentes.

El Pliego Específico de Condiciones será aprobado mediante Resolución emitida por la ARPC en un plazo máximo de dos (2) días hábiles después de efectuada la Reunión de Aclaración. Todas las aclaraciones y enmiendas constituirán parte integrante del Pliego Específico de Condiciones y serán dadas a conocer conjuntamente su Resolución de Aprobación correspondiente.

Los proponentes potenciales proponentes, serán notificados con esta Resolución en los plazos establecidos.

Una vez aprobada la Resolución de Aprobación del Pliego Específico de Condiciones no se realizará ninguna enmienda al mismo.

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

Los potenciales proponentes notificados con la Resolución de Aprobación del Pliego Específico de Condiciones y que consideren que este documento contiene errores, exclusiones anticipadas o tratamientos discriminatorios, podrán presentar un Recurso Administrativo de Impugnación a esta Resolución.

- 22.1 Instancia ante la que se interpone:** Este recurso podrá ser interpuesto ante la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC).
- 22.2 Plazo:** Este recurso deberá ser presentado en el plazo de dos (2) días hábiles computables a partir de la notificación con la Resolución de Aprobación del Pliego Específico de Condiciones.
- 22.3 Requisitos:** El potencial proponente deberá presentar el recurso por escrito, con el siguiente contenido:
- a) Las generales de Ley del recurrente y el señalamiento expreso que interpone recurso de impugnación
  - b) Argumentos claramente planteados
  - c) Domicilio.

Deberá adjuntar:

- d) Original del poder del representante legal, cuando corresponda, debidamente registrado en FUNDEMPRESA
  - e) Boleta de Garantía (Fianza Bancaria), emitida a favor de la CSBP, en la moneda establecida en la contratación y con vigencia de treinta (30) días calendario desde la fecha de la interposición del Recurso de Impugnación, por el monto de **Bs. 2.000,00** (Dos mil 00/100 Bolivianos).
  - f) Otros documentos que el proponente estime pertinentes para fundamentar su recurso.
- 22.4 Actividades de la CSBP:**
- a) Comunicará por escrito a los demás interesados, que se interpuso recurso y que el proceso de contratación queda suspendido.
  - b) Evalúa 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.
  - c) Si acepta el recurso, se pronunciará en forma expresa en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, computables a partir de la recepción del recurso, emitiendo resolución que confirme o revoque la resolución de aprobación del pliego específico de condiciones, que contemple los nuevos plazos del proceso de contratación.
  - d) **Notificación:** Los resultados del recurso interpuesto, serán dados a conocer a todos los proponentes, en un plazo de un (1) día hábil de emitida la Resolución que confirme o revoque el recurso presentado, en Secretaría Administrativa de la CSBP.

Agotada la vía administrativa y en caso de haberse confirmado la resolución impugnada, la CSBP procederá a la ejecución de la boleta de garantía (fianza bancaria) presentada por el proponente como requisito para ser atendido con el recurso presentado.

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

La Resolución que confirme la Resolución de Aprobación del Pliego Específico de Condiciones, tendrá como efecto la continuación del proceso de contratación.

La Resolución que revoque la Resolución de Aprobación del Pliego Específico de Condiciones, implicará la modificación de la misma en los puntos probados y la continuación del proceso.

Si pasados los cinco (5) días hábiles la CSBP no emite Resolución que resuelve el Recurso de Impugnación al Pliego Específico de Condiciones, implicará la aceptación del recurso interpuesto en aplicación al silencio administrativo positivo.

De esta manera, una vez vencido este plazo, el recurrente solicitará mediante nota expresa la modificación del Pliego Específico de Condiciones, la reanudación del proceso y el establecimiento de los nuevos plazos.

## **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

### **23. DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS**

**23.1** Carta de presentación firmada por el representante legal del proponente, de acuerdo al **Formulario A-1**, en **original**.

**23.2** Identificación del proponente, de acuerdo al **Formulario A-2**, en **original**.

**23.3** **Fotocopia simple** de los siguientes documentos  
**Para Sociedad Anónima y de Responsabilidad Limitada:**

- a) Testimonio de Constitución Social de la empresa y la última modificación realizada (si la hubiere), registrada en FUNDEMPRESA.
- b) Testimonio de Poder registrado en FUNDEMPRESA, que faculte al o los representantes legales a presentar propuestas y suscribir contratos.
- c) Matrícula de Inscripción en FUNDEMPRESA, vigente.
- d) Número de Identificación Tributaria (NIT).
- e) Cédula de Identidad vigente del representante legal.
- f) Balance General de la última gestión (exceptuando las empresas de reciente creación que presentarán su Balance de Apertura). Esta información debe cumplir con el Índice de **Liquidez mayor a 1**.
- g) **Resolución Administrativa emitida por el SEDES de Autorización de Funcionamiento, vigente. En caso de que este documento se encontrará en trámite administrativo el proponente deberá acreditar esta situación presentando documentación de respaldo**

### Para empresas Unipersonales

- a) 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.**
- b) Matrícula de Inscripción en FUNDEMPRESA, vigente.
- c) Número de Identificación Tributaria (NIT).
- d) Cédula de Identidad vigente del representante legal o propietario.
- e) Balance General de la última gestión (exceptuando las empresas de reciente creación que presentarán su Balance de Apertura). Esta información debe cumplir con el Índice de Liquidez mayor a 1.
- f) **Resolución Administrativa emitida por el SEDES de Autorización de Funcionamiento, vigente. En caso de que este documento se encontrará en trámite administrativo el proponente deberá acreditar esta situación presentando documentación de respaldo**

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.

#### 23.4 **Boleta de Garantía (Fianza bancaria) de Seriedad de propuesta, en original.** Por la suma de **Bs. 5.400,00 (Cinco mil cuatrocientos 00/100 bolivianos).**

La vigencia de esta garantía debe ser de noventa días calendario como mínimo, con vigencia a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas, es decir, computable a partir del **día miércoles 06 de octubre de 2021 hasta el lunes 03 de enero de 2022.**

**Ejecución:** esta garantía será ejecutada:

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

**Devolución:** Esta garantía será devuelta:

- a) Al proponente adjudicado, cuando entregue la garantía de cumplimiento de contrato
- b) A los otros proponentes, una vez suscrito el contrato
- c) Después de la declaratoria desierta de la convocatoria
- d) Cuando la ARPC solicite la extensión del periodo de validez de propuesta y el proponente rehúse aceptar la solicitud.

#### 24. **DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

**Formulario C1 - Especificaciones Técnicas**, identificado en los Anexos de este documento, **en original.**

## **25. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

La propuesta económica debe ser presentada en el **Formulario N° B-1 - Propuesta Económica**, identificado en los Anexos de este documento, **en original**.

## **26. 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, 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.
- b) Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta.
- c) 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**

## **27. FORMALIDADES**

- 27.1** La propuesta deberá ser presentada en el lugar o dirección electrónica establecida al efecto, en la fecha y hasta la hora establecida en la convocatoria, pudiendo hacer llegar sus propuestas por correo regular o correo expreso (Courier) cuando sea física, siendo de exclusiva responsabilidad del proponente que su propuesta sea entregada en el lugar y dentro del plazo establecido. Se considerará la hora de la entidad como oficial.
- 27.2** La propuesta debe incluir un índice que permita la rápida ubicación de los documentos presentados.
- 27.3** 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).
- 27.4** No se aceptarán propuestas que contengan textos entre líneas, borrones y tachaduras, siendo causal de inhabilitación.

## 28. CANTIDAD DE EJEMPLARES

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

## 29. FORMA DE PRESENTACIÓN

La propuesta que sean presentadas en sobre cerrado, debe estar con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos.

El rótulo del sobre podrá ser el siguiente:

<p style="text-align: center;"><b>CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA</b> <b>ADMINISTRACIÓN REGIONAL COCHABAMBA</b></p> <p><b>LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA:</b> Asistencia Administrativa, 5° piso bloque "A" Policonsultorio CSBP, Calle Hamiraya N° 356, entre calles Santivañez y Jordán</p> <p><b>RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>LICITACIÓN PÚBLICA DE PROVEEDORES</b> <b>CÓDIGO: CB-LIC-03-2021</b> <i>Primera Convocatoria</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Servicios de Farmacia Particular</b> <b>No abrir antes de horas 14:15 P.M. del día miércoles 06 de octubre de 2.021</b></p>
---

## 30. MODIFICACIONES Y DESISTIMIENTO

**30.1** 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 **38.1** del presente Pliego Específico de Condiciones.

**30.2** 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.

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

### **31. CIERRE DEL REGISTRO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

El Encargado de Bienes y Servicios verificará el 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.**

### **32. 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**

#### **33. 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.

#### **34. 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 proceda a foliar los documentos presentados. Si el proponente no se halla en el acto de apertura, el Encargado de Bienes y servicios, debe hacer constar este hecho en acta

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

El Encargado de Bienes y Servicios 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.

### **35. 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.

### **36. 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 a todos los proponentes interesados, en forma verbal si la postergación es por horas y en forma escrita si la postergación es mayor a un (1) día hábil.

# CAPÍTULO III

## EVALUACIÓN Y RESULTADOS

### SECCIÓN I

#### EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

#### 37. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

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

#### 38. EVALUACIÓN (CALIDAD Y COSTO)

**38.1** 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.

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

- a) **Evaluación de la calidad, sobre 60 puntos.**
- b) **Evaluación de la propuesta económica, sobre 40 puntos.**

**38.3** Para la evaluación de la calidad, se identificará la propuesta técnica, evaluando la misma en función a los criterios de calificación detallados a continuación:

#### CALIFICACION TECNICA SOBRE 60 PUNTOS

DETALLE	PUNTAJE	CRITERIO
REQUISITOS DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS BASICAS Y/O HABILITANTES	30	CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO y HABILITANTE, se asignará directamente el máximo puntaje al o los proponentes que cumplan con lo solicitado, en caso de que no cumplan con uno o más requerimientos se asignara 0 puntos y se inhabilitara la propuesta.

<b>REQUISITOS DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS CALIFICABLES</b>	<b>30</b>	CORRESPONDE A LA SUMATORIA DEL PUNTAJE DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS CALIFICABLES
---	-----------	--

Para la evaluación de la propuesta económica, inicialmente se procederá a verificar en el **Formulario N° 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 (% de incremento ofertado), identificando al proponente.

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

$$PEP = (MPO/PP)*PA$$

Donde:

**PEP** = Precio Evaluado de la Propuesta

**MPO** = Menor Precio Ofertado (% de incremento)

**PP** = Precio propuesto (% de incremento ofertado)

**PA** = Puntaje Asignado a la Oferta Económica

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

**38.5** El procedimiento para la evaluación de la 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 la propuesta en general que obtenga el **MAYOR PUNTAJE** resultante de la suma obtenida en la evaluación técnica y la evaluación económica.

### **39. 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:

**a)** Ausencia total o parcial de la propuesta técnica

**b)** Ausencia total o parcial de la propuesta económica

**c)** 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.
- d) 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.
- e) Falta de firma del representante legal en las declaraciones juradas.

#### **40. INHABILITACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

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

- a) Si se evidencia que la empresa proponente está en proceso de disolución o con serios indicios de ser declarada en quiebra.
- b) Si se evidencia la falsedad o inconsistencia en la documentación presentada.
- c) Si se evidencia que la empresa proponente ha incurrido en prácticas fraudulentas y/o corruptas.
- d) Si durante la evaluación de propuestas, después del plazo otorgado, el proponente no presenta la documentación faltante requerida.
- e) Si se presenta una de las causales de incompatibilidad o impedimento para participar en los procesos de contratación, establecidas en el artículo 29 del Reglamento de Administración de Bienes, Obras y Servicios de la CSBP.
- f) 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.
- g) Si se presenta una de las causales de Errores No Subsanables, establecidas en el numeral 12.18 del artículo 12 del presente Reglamento.
- h) Si el proponente, a solicitud de la CSBP, no renueva la Boleta Bancaria (Fianza Bancaria) de Seriedad de Propuesta.
- i) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
- j) Si la propuesta no cumple con cualquiera de los requisitos establecidos en el PEC..

#### **41. 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.

#### **42. CONTENIDO DEL INFORME DE CALIFICACIÓN FINAL Y RECOMENDACIÓN**

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

- a) Nómina de los proponentes y precios ofertados
- b) Cuadros comparativos
- c) Cuadros que detalle los ítems que se recomienda adjudicar, señalando precio referencial, precio adjudicado y diferencia.
- d) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
- e) Causales para la inhabilitación de propuestas.
- f) Detalle de inhabilitación de propuestas, ítems o lotes, según corresponda, señalando en cada caso la causal correspondiente.
- g) Otros aspectos que la comisión de calificación considere pertinentes
- h) Recomendación de adjudicación o declaratoria desierta.

## SECCIÓN II

### RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

#### 43. 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.

#### 44. CONTENIDO

La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta deberá contener:

- a) Nómina de los participantes y precios ofertados
- b) Los resultados de la calificación
- c) Causales de descalificación o inhabilitación de las ofertas, si existiesen.

#### 45. DECLARATORIA DESIERTA

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

- a) Si no se hubiese recibido ninguna propuesta
- b) Si como resultado del proceso de calificación, ningún proponente hubiese cumplido con lo exigido en el PEC.
- c) 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

#### 46. NOTIFICACIÓN

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

#### 47. 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

#### 48. 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.

- a. **Instancia ante la que se interpone:** Este recurso podrá ser interpuesto ante la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC).
- b. **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.
- c. **Requisitos:** El potencial proponente deberá presentar el recurso por escrito, con el siguiente contenido:
  - a) Las generales de Ley del recurrente y el señalamiento expreso que interpone recurso de impugnación
  - b) Argumentos claramente planteados
  - c) Domicilio.

Deberá adjuntar:

- d) Original del poder del representante legal, cuando corresponda, debidamente registrado en FUNDEMPRESA
- e) Boleta de Garantía (Fianza Bancaria) irrevocable, renovable y de ejecución inmediata equivalente al 1% (uno por ciento) de su propuesta económica, con una

validez de 30 días calendario computables a partir de la presentación del recurso de impugnación.

- f) 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.

**d. Actividades de la CSBP:**

- a) Comunicará por escrito 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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

#### 49. 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 cumpliera 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.

#### 50. 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**.

#### 51. PROTOCOLIZACIÓN O RECONOCIMIENTO DE FIRMAS

Los contratos cuyos montos sean superiores a **Bs. 700.000,00** (Setecientos mil 00/100 Bolivianos) serán protocolizados ante Notario de Fe Pública. Los contratos por montos superiores a **Bs. 60.000,00** (Sesenta mil 00/100 Bolivianos) hasta **Bs. 700.000,00** (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.

## 52. 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.

## 53. 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 RECEPCIÓN DE SERVICIOS**

## 54. 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.

## 55. 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.

## **56. FACTURACIÓN Y PAGO**

La forma de pago es la siguiente:

**Cancelación mensual.** Para este fin, el proveedor deberá presentar en forma mensual, la nota fiscal respectiva adjuntando las recetas médicas emitidas por los profesionales médicos de la CSBP. Esta información deberá ser presentada hasta el día 20 de cada mes o al día hábil siguiente en caso de que el día 20 sea inhábil.

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 - INSTRUCCIONES

#### 57. ANTECEDENTES

La Caja de Salud de la Banca Privada, requiere contratar una farmacia particular que proporcione a nuestros asegurados los medicamentos, materiales, insumos médicos y odontológicos. La farmacia a ser contratada, debe contar con medicamentos legalmente registrados en el Ministro de Salud, manejo y control de psicotrópicos y estupefacientes, además de las especificaciones técnicas que se detallan en el presente proceso.

Los requerimientos y condiciones exigidos por la CSBP, se detallan en los diferentes rubros de la presente sección y serán motivo de habilitación o de calificación, según se explica más adelante.

#### 58. Modalidad de contratación

Con el o los proponentes elegidos se firmará un contrato de servicios por dos años, bajo la modalidad de contratación de servicios por “evento”. Es decir que la CSBP cancelará mensualmente por todos los medicamentos dispensados a la CSBP ó a nuestros asegurados. **El arreglo económico consistirá en establecer el porcentaje (%) que la farmacia particular proponga incrementar sobre el precio final de adquisición (incluido descuentos que obtenga de sus proveedores) de los medicamentos a parte de sus proveedores.**

La CSBP verificará durante todo el tiempo de vigencia del contrato la aplicación de este porcentaje. Al respecto, la farmacia adjudicada deberá proporcionar a la CSBP toda la documentación e información necesaria para tal efecto (facturas, recibos, listas de precios, nombre, teléfono y direcciones de importadoras u otros proveedores). En caso de que se verifique el incumplimiento en la aplicación del porcentaje establecido o alguna otra acción dolosa, se aplicara las sanciones impuestas por la CSBP, las cuales estarán establecidas en el contrato celebrado.

#### 59. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – 60 PUNTOS:

Con el proponente adjudicado se firmará un contrato de servicios por dos años, bajo la modalidad de contratación de servicios por “evento” que deberá cubrir todos los requerimientos que la CSBP requiera.

La oferta técnica, debe ser preparada con el mayor detalle posible y en base a los siguientes requerimientos:

##### **59.1: REQUISITOS DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS HABILITANTES (30 puntos)**

###### **A. Lista de Medicamentos e Insumos Médicos:**

En aplicación a Política Nacional del Medicamento, la farmacia proponente debe contar con una Lista de Medicamentos Esenciales para todas las especialidades y en cantidad suficiente.

Lista de medicamentos NO esenciales para diferentes especialidades y turno farmacéutico.

La calidad de los medicamentos será verificada por muestreo a través de los Certificados de Control de Calidad del lote entregado.

### **Insumos Médicos a requerimiento.**

Los medicamentos e insumos médicos entregados a la C.S.B.P. deben ser adquiridos de empresas farmacéuticas legalmente establecidas, no así de otras farmacias.

La existencia de estas listas será verificada por la CSBP, cualquier momento mientras dure el contrato.

### **B. Horarios de atención designados para la atención de pacientes:**

El horario referencial requerido por la CSBP para la atención de nuestros asegurados es el siguiente:

De lunes a Domingo:

- a. De 8:00 a 22:00

**Nota:** Los horarios descritos son referenciales y no limitativos, pudiendo el proponente ampliar o modificar los mismos en su oferta.

**Atención de emergencia:** En caso de emergencias, la farmacia particular deberá brindar atención las 24 horas del día, incluyendo sábados, domingos, feriados, paros cívicos, etc. sin costo adicional.

### **C. Provisión de materiales e insumos:**

El centro contratado, por cuenta propia deberá proveer para la prestación del servicio, todos los materiales e insumos necesarios para brindar una atención de calidad a nuestros asegurados. (Ej. Bolsas de papel o plásticas y sobres de papel para la dispensación de medicamentos, etc.)

### **D. Personal de trabajo:**

El centro contratado deberá contar mínimamente con el siguiente personal:

Farmacéuticos, Bioquímico farmacéuticos o Químico Farmacéuticos debidamente acreditados, respaldando su formación académica y experiencia laboral con los documentos correspondientes. Durante todo el horario de atención debe contar con un Regente Farmacéutico por turno.

Personal administrativo de apoyo, capacitado y supervisado por el profesional farmacéutico en las actividades que se le asigne, (traslado de medicamentos a la CSBP Policonsultorio – Clínica Contratada, en caso de que sean requeridos a la farmacia particular).

Es recomendable, que el personal de farmacia esté capacitado en: atención al cliente y buenas relaciones humanas.

Para una correcta evaluación técnica de este requerimiento, el oferente debe presentar por lo menos la “**hoja de Vida**” de los profesionales citados.

**E. Documentación:**

- Libro de Control de estupefacientes y psicotrópicos donde se registra la dispensación de medicamentos controlados, como establece la norma administrativa de Psicotrópicos y Estupefacientes.
- Lista de Medicamentos Esenciales, Textos de Farmacología, Vademécum y otros que sean necesarios para proveer la información objetiva y segura al paciente.
- Libro de Novedades, donde se anotará y registrará observaciones relativas al funcionamiento del establecimiento farmacéutico que se estimen convenientes, como rotación de personal, ausencias, cambios de horario, etc.

**F. Bioseguridad:**

La farmacia contratada debe funcionar considerando las normas establecidas de BIO SEGURIDAD para establecimientos del rubro.

**G. Infraestructura:**

La infraestructura y el espacio físico deben responder a: Norma de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Norma de Buenas Prácticas de Dispensación tomándose en cuenta los siguientes aspectos:

- Condiciones ambientales, circulación de aire y contaminación cruzada.
- Localización y asignación de espacios para funciones determinadas.
- Accesibilidad y flujo de personal e insumos.
- Comunicaciones.
- Sistemas de control de condiciones ambientales, temperatura y humedad.

**H. Equipos e instrumentos básicos:**

La farmacia particular debe contar por lo menos con el siguiente equipamiento:

- Cadena de frío para medicamentos termo sensibles
- Termómetro para refrigerador
- Termómetro e higrómetro ambiental
- Tarimas para contener soluciones de gran volumen
- Condiciones de Seguridad, (Extintores, detectores de humo e implementos exigidos en las normas de seguridad industrial).

**I. Ubicación:**

Se considerará la distancia entre la Farmacia Particular y el Policonsultorio de la C.S.B.P.

**J. Accesibilidad Peatonal y Vehicular:**

Se considerará la accesibilidad peatonal y vehicular que las empresas participantes propongan.

**K. Antigüedad:**

El proponente debe especificar la antigüedad de su empresa prestando servicios de farmacia, respaldando dicha afirmación con los documentos correspondientes (Ejemplo: Testimonio de constitución, Resolución Administrativa de Funcionamiento).

**L. Experiencia avalada o certificada:**

El proponente debe especificar toda la experiencia institucional positiva que posee, debidamente certificada o avalada con la documentación que corresponda (Ejm. Certificados otorgados por empresas o instituciones a las que prestó servicios anteriormente).

**M. Seguridad de equipos.**

Se establece como norma ineludible el mantenimiento constante y periódico de todos los equipos a utilizar para la prestación del servicio, especialmente la cadena de frío, o cuando en las revisiones efectuadas por el personal de la CSBP se juzgue necesario.

**N. Supervisión por parte de la CSBP**

El centro contratado, en su relación con la Institución, estará bajo supervisión y coordinación de Jefatura Médica, Supervisión Médica y Regencia Regional de Farmacia, quienes controlaran y verificarán el permanente cumplimiento de las cláusulas establecido en el contrato firmado.

Tras alguna observación verbal sobre alguna deficiencia del servicio que no sea atendida, corresponderá emitir tres observaciones en forma escrita que darán lugar a multas consecutivas del 1%, 3% y 5% sobre el costo mensual del servicio. Una cuarta llamada de atención escrita dará lugar a la rescisión del contrato.

**O. Solicitud de atención**

El servicio de atención farmacéutica será solicitado por personal médico de la CSBP en recetas impresas del Sistema Médico Administrativo (SAMI) o mediante nota específica de Jefatura Médica.

**P. Forma de Pago.**

La Caja de Salud de la Banca Privada pagará en forma mensual el importe de todos los medicamentos e insumos médicos consumidos una vez vencido el mes de servicio, para lo cual la empresa ADJUDICADA deberá adjuntar lo siguiente:

1. Factura(s)
2. Recetas médicas despachadas
3. Fotocopia de las facturas que respalden la compra de los productos dispensados a la CSBP, (para verificación de la correcta aplicación del porcentaje de incremento sobre los precios unitarios de los medicamentos dispensados).
4. Informe estadístico tanto impreso y digital, de acuerdo a formato otorgado por la CSBP.

**59.2. REQUISITOS DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS CALIFICABLES (30 puntos)**

**A. Horarios para atención de pacientes: (8 puntos)**

Mayor oferta de horarios. Se asignará el mayor puntaje al proponente que oferte la mayor cobertura de horarios. A los demás se asignará un puntaje inversamente proporcional.

**B. Ambientes: (3 puntos)**

Se asignará el mayor puntaje al proponente que cuente con los ambientes más prácticos, funcionales y cómodos para la atención de pacientes de la CSBP. A los demás proponentes se asignará un puntaje inversamente proporcional.

**C. Ubicación (8 puntos):**

Se asignará el mayor puntaje al proponente que se encuentre ubicado lo más próximo al Policonsultorio de la CSBP (ubicado en calle Hamiraya N° 356). A los demás proponentes se asignará un puntaje inversamente proporcional.

**D. Sucursales (4 puntos):**

Se asignará el mayor puntaje al proponente que cuente con sucursales habilitadas para la prestación del servicio. A los demás proponentes se asignará un puntaje inversamente proporcional.

**E. Parqueo / Estacionamiento (3,5 puntos):**

Se asignará el mayor puntaje al proponente que cuente con las mejores condiciones para parqueo de vehículos para clientes. A los demás proponentes se asignará un puntaje inversamente proporcional.

**F. Cantidad de personal asignado al servicio (3,5 puntos):**

Se asignará el mayor puntaje al proponente que oferte la mayor cantidad de profesionales destinados para la prestación del servicio. A los demás proponentes se asignará un puntaje inversamente proporcional.

**60. PROPUESTA ECONOMICA – 40 puntos:**

El proponente deberá indicar el porcentaje (%) de incremento al precio unitario sobre el costo de adquisición de los medicamentos.

Se detalla estadísticas del consumo de medicamentos y materiales por la CSBP en la presente gestión y gestiones 2022 y 2023:

DESTALLE DE SERVICIOS	CANTIDAD: GESTIÓN 2021	CANTIDAD: GESTIÓN 2022	CANTIDAD: GESTIÓN 2023
MEDICAMENTOS	3.883	4.077	4.285
MATERIALES	4	20	65

ooooooooo

# ANEXOS

# FORMULARIOS DE PROPUESTA

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

Formulario	Título
Formulario A-1	Carta de presentación de la propuesta y declaración jurada para empresas o asociaciones accidentales
Formulario A-2	Identificación del proponente para empresas
Formulario A-2	Identificación del proponente para asociaciones accidentales

## 2. Formularios para cumplir los requisitos técnicos:

Formulario	Título
Formulario C-1	Propuesta Técnica

## 3. Formularios para cumplir los requisitos de la propuesta económica:

Formulario	Título
Formulario B-1	Propuesta Económica

## 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 Pública de Proveedores N° CB-LIC-03-2021 – Contratación Servicios de Farmacia Particular “por evento”](#)

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:

### **I. De las Condiciones del Proceso**

- a) 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.
- b) 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.
- c) En caso de ser adjudicado, esta propuesta constituirá un compromiso obligatorio hasta que se prepare y suscriba el contrato.
- d) 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

### **II. Declaración Jurada**

- a) 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.

- b) Me comprometo a denunciar por escrito, ante el Gerente General o Directorio de la CSBP, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los empleados de esta institución o de otras empresas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
- c) Declaro haber cumplido con todos los contratos suscritos durante los últimos tres (3) años con entidades del sector público y privado.
- d) 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 específico de condiciones**, los documentos originales o fotocopias legalizadas de todos y cada uno de los documentos presentados en fotocopia simple en mi propuesta.

Asimismo, a nombre de mi empresa, ofrecemos mantener nuestra propuesta por un periodo mínimo de **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)**

## IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA EMPRESAS

1. Nombre o razón social: \_\_\_\_\_
2. Dirección principal: \_\_\_\_\_
3. Ciudad: \_\_\_\_\_ País: \_\_\_\_\_
4. Teléfonos: \_\_\_\_\_
5. Fax: \_\_\_\_\_
6. Número de Identificación Tributaria (NIT): \_\_\_\_\_
7. Dirección electrónica: \_\_\_\_\_
8. Nombre original y año de fundación de la empresa:  
\_\_\_\_\_
9. Nombre del representante legal: \_\_\_\_\_
10. Documento que lo acredita como representante legal:  
  
\_\_\_\_\_  
*(colocar número de testimonio, lugar y fecha)*
11. Tipo de organización (unipersonal, sociedad anónima, sociedad accidental, etc.):  
\_\_\_\_\_

.....  
**(Firma del representante legal del proponente)**  
**(Nombre completo del representante legal)**

## IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES

1. Denominación de la Asociación Accidental: \_\_\_\_\_

2. Asociados:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

3. *Testimonio de Constitución de la Asociación Accidental:*

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

4. Nombre de la empresa líder: \_\_\_\_\_

5. Dirección principal: \_\_\_\_\_

6. Ciudad: \_\_\_\_\_ País: \_\_\_\_\_

7. Teléfonos: \_\_\_\_\_

8. Fax: \_\_\_\_\_

9. Dirección electrónica: \_\_\_\_\_

10. Nombre del representante legal de la asociación accidental:

\_\_\_\_\_

11. Documento que lo acredita como representante legal:

\_\_\_\_\_

.....  
*(Firma del representante legal del proponente)*  
*(Nombre completo del representante legal)*

**Nota importante:** Adicionalmente, cada empresa asociada debe llenar el formulario de identificación para empresas.

# PROPUESTA DE TECNICA ESPECIFICACIONES TECNICAS

(60 PUNTOS)

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

En la columna “PROPUESTA”, el proponente debe manifestar si “Cumple” o “No Cumple”, según corresponda los requerimientos habilitantes. En caso de que su oferta cumpla parcialmente con lo solicitado o necesite efectuar cierta aclaración, puede efectuar en la misma casilla. Si necesita más espacio puede adjuntar una nota complementaria referenciando al punto que complementa.

ESPECIFICACIONES TECNICAS HABILITANTES (30 puntos)	Para ser llenado por el proponente el momento de presentar su “PROPUESTA” - CARACTERISTICA OFERTADA
<p><b>CRITERIO DE CALIFICACION:</b> SE ASIGNARÁ DIRECTAMENTE 30 PUNTOS SI CUMPLEN AL 100% CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS DESCRITOS A CONTINUACION, EN CASO DE NO CUMPLIR CON UNO O MÁS REQUERIMIENTOS SE ASIGNARÁ DIRECTAMENTE 0 PUNTOS Y SE INHABILITARÁ LA PROPUESTA.</p>	
<p><b>a) <u>Lista de Medicamentos e Insumos Médicos:</u></b></p> <p>En aplicación a Política Nacional del Medicamento, la farmacia proponente debe contar con una Lista de Medicamentos Esenciales para todas las especialidades y en cantidad suficiente.</p> <p>Lista de medicamentos NO esenciales para diferentes especialidades y turno farmacéutico.</p> <p>La calidad de los medicamentos será verificada por muestreo a través de los Certificados de Control de Calidad del lote entregado.</p> <p>Insumos Médicos a requerimiento.</p> <p>Los medicamentos e insumos médicos entregados a la C.S.B.P. deben ser adquiridos de empresas farmacéuticas legalmente establecidas, no así de otras farmacias.</p> <p>La existencia de estas listas será verificada por la CSBP, cualquier momento mientras dure el contrato.</p>	
<p><b>b) <u>Horarios de atención designados para la atención de pacientes:</u></b></p> <p>El horario referencial requerido por la CSBP para la atención de nuestros asegurados es el siguiente:</p> <p>De lunes a Domingo:</p> <p>o De 8:00 a 22:00</p> <p><b><u>Nota:</u></b> Los horarios descritos son referenciales y no limitativos, pudiendo el proponente ampliar o modificar los mismos en su oferta</p> <p><b><u>Atención de emergencia:</u></b> En caso de emergencias, la farmacia particular deberá brindar atención las 24 horas del día, incluyendo sábados, domingos, feriados, paros cívicos, etc. sin costo adicional.</p>	
<p><b>c) <u>Provisión de materiales e insumos:</u></b></p> <p>El centro contratado, por cuenta propia deberá proveer para la prestación del servicio, todos los materiales e insumos necesarios para brindar una atención de calidad a nuestros asegurados. (Ej. Bolsas de papel ò plásticas y sobres de papel para la dispensación de medicamentos, etc.)</p>	

<p><b>d) <u>Personal de trabajo:</u></b></p> <p>El centro contratado deberá contar mínimamente con el siguiente personal:</p> <p>Farmacéuticos, Bioquímico farmacéuticos o Químico Farmacéuticos debidamente acreditados, respaldando su formación académica y experiencia laboral con los documentos correspondientes. Durante todo el horario de atención debe contar con un Regente Farmacéutico por turno.</p> <p>Personal administrativo de apoyo, capacitado y supervisado por el profesional farmacéutico en las actividades que se le asigne, (traslado de medicamentos a la CSBP Policonsultorio – Clínica Contratada, en caso de que sean requeridos a la farmacia particular).</p> <p>Es recomendable, que el personal de farmacia esté capacitado en: atención al cliente y buenas relaciones humanas.</p> <p>Para una correcta evaluación técnica de este requerimiento, el oferente debe presentar por lo menos la <b>“hoja de Vida”</b> de los profesionales citados.</p>	
<p><b>e) <u>Documentación:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de Control de estupefacientes y psicotrópicos donde se registra la dispensación de medicamentos controlados, como establece la norma administrativa de Psicotrópicos y Estupefacientes.</li> <li>• Lista de Medicamentos Esenciales, Textos de Farmacología, Vademécum y otros que sean necesarios para proveer la información objetiva y segura al paciente.</li> <li>• Libro de Novedades, donde se anotará y registrará observaciones relativas al funcionamiento del establecimiento farmacéutico que se estimen convenientes, como rotación de personal, ausencias, cambios de horario, etc.</li> </ul>	
<p><b>f) <u>Bioseguridad:</u></b></p> <p>La farmacia contratada debe funcionar considerando las normas establecidas de BIO SEGURIDAD para establecimientos del rubro.</p>	
<p><b>g) <u>Infraestructura:</u></b></p> <p>La infraestructura y el espacio físico deben responder a: Norma de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Norma de Buenas Prácticas de Dispensación tomándose en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Condiciones ambientales, circulación de aire y contaminación cruzada.</li> <li>2. Localización y asignación de espacios para funciones determinadas.</li> <li>3. Accesibilidad y flujo de personal e insumos.</li> <li>4. Comunicaciones.</li> <li>5. Sistemas de control de condiciones ambientales, temperatura y humedad.</li> </ol>	
<p><b>h) <u>Equipos e instrumentos básicos:</u></b></p> <p>La farmacia particular debe contar con por lo menos el siguiente equipamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadena de frío para medicamentos termo sensibles</li> <li>• Termómetro para refrigerador</li> <li>• Termómetro e higrómetro ambiental</li> <li>• Tarimas para contener soluciones de gran volumen</li> <li>• Condiciones de Seguridad, (Extintores, detectores de humo e implementos exigidos en las normas de seguridad industrial).</li> </ul>	
<p><b>i) <u>Ubicación:</u></b></p> <p>Indicar ubicación de farmacia y si cuenta con sucursales habilitadas para la prestación de este servicio</p>	

<p><b>j) <u>Accesibilidad Peatonal y Vehicular:</u></b></p> <p>Se considerará la accesibilidad peatonal y vehicular que las empresas participantes propongan.</p>	
<p><b>k) <u>Antigüedad:</u></b></p> <p>El proponente debe especificar la antigüedad de su empresa prestando servicios de farmacia, respaldando dicha afirmación con los documentos correspondientes (Ejemplo: Testimonio de constitución, Resolución Administrativa de Funcionamiento).</p>	
<p><b>l) <u>Experiencia avalada o certificada:</u></b></p> <p>El proponente debe especificar toda la experiencia institucional positiva que posee, debidamente certificada o avalada con la documentación que corresponda (Ejm. Certificados otorgados por empresas o instituciones a las que prestó servicios anteriormente).</p>	
<p><b>m) <u>Seguridad de equipos.</u></b></p> <p>Se establece como norma ineludible el mantenimiento constante y periódico de todos los equipos a utilizar para la prestación del servicio, especialmente la cadena de frío, o cuando en las revisiones efectuadas por el personal de la CSBP se juzgue necesario.</p>	
<p><b>n) <u>Supervisión por parte de la CSBP</u></b></p> <p>El centro contratado, en su relación con la Institución, estará bajo supervisión y coordinación de Jefatura Médica, Supervisión Médica y Regencia Regional de Farmacia, quienes controlaran y verificarán el permanente cumplimiento de las cláusulas establecido en el contrato firmado.</p> <p>Tras alguna observación verbal sobre alguna deficiencia del servicio que no sea atendida, corresponderá emitir tres observaciones en forma escrita que darán lugar a multas consecutivas del 1%, 3% y 5% sobre el costo mensual del servicio. Una cuarta llamada de atención escrita dará lugar a la rescisión del contrato.</p>	
<p><b>o) <u>Solicitud de atención</u></b></p> <p>El servicio de atención farmacéutica será solicitado por personal médico de la CSBP en recetas impresas del Sistema Médico Administrativo (SAMI) o mediante nota específica de Jefatura Médica.</p>	
<p><b>Q. <u>Forma de Pago.</u></b></p> <p>La Caja de Salud de la Banca Privada pagará en forma mensual el importe de todos los medicamentos e insumos médicos consumidos una vez vencido el mes de servicio, para lo cual la empresa ADJUDICADA deberá adjuntar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Factura(s)</li> <li>2. Recetas médicas despachadas</li> <li>3. Fotocopia de las facturas que respalden la compra de los productos dispensados a la CSBP, <b>(para verificación de la correcta aplicación del porcentaje de incremento sobre los precios unitarios de los medicamentos dispensados).</b></li> <li>4. Informe estadístico tanto impreso y digital, de acuerdo a formato otorgado por la CSBP.</li> </ol>	
<p><b>ESPECIFICACIONES TECNICAS CALIFICABLES 30 PUNTOS</b></p>	
<p><b>a) <u>Horarios para atención de pacientes: (8 puntos)</u></b></p> <p><b>Mayor oferta de horarios.</b> Se asignará el mayor puntaje al proponente que oferte la mayor cobertura de horarios. A los demás se asignará un puntaje inversamente proporcional.</p>	

<p><b>b) <u>Ambientes: (3 puntos)</u></b></p> <p>Se asignará el mayor puntaje al proponente que cuente con los ambientes más prácticos, funcionales y cómodos para la atención de pacientes de la CSBP. A los demás proponentes se asignará un puntaje inversamente proporcional.</p>	
<p><b>c) <u>Ubicación (8 puntos):</u></b></p> <p>Se asignará el mayor puntaje al proponente que se encuentre ubicado lo más próximo al Policonsultorio de la CSBP (ubicado en calle Hamiraya N° 356). A los demás proponentes se asignará un puntaje inversamente proporcional.</p>	
<p><b>d) <u>Sucursales (4 puntos):</u></b></p> <p>Se asignará el mayor puntaje al proponente que cuente con sucursales habilitadas para la prestación del servicio. A los demás proponentes se asignará un puntaje inversamente proporcional.</p>	
<p><b>e) <u>Parqueo / Estacionamiento (3,5 puntos):</u></b></p> <p>Se asignará el mayor puntaje al proponente que cuente con las mejores condiciones para parqueo de vehículos para clientes. A los demás proponentes se asignará un puntaje inversamente proporcional.</p>	
<p><b>f) <u>Cantidad de personal asignado al servicio (3,5 puntos):</u></b></p> <p>Se asignará el mayor puntaje al proponente que oferte la mayor cantidad de profesionales destinados para la prestación del servicio. A los demás proponentes se asignará un puntaje inversamente proporcional.</p>	
<p><b>MUY IMPORTANTE:</b></p>	
<p>1. Para que la oferta del proponente sea calificada apropiadamente, debe especificar por escrito y en el orden señalado su propuesta para cada punto que será evaluado. Cuando corresponda, debe respaldar lo propuesto con la documentación pertinente. La omisión de la propuesta específica escrita y detallada, ocasionará la inhabilitación de la propuesta.</p>	
<p>2. Para calificar apropiadamente algunas de las especificaciones técnicas requeridas, se coordinará con cada proponente para la vista de verificación, por la Comisión de Calificación de la CSBP, designada para el efecto, con el objetivo de verificar objetivamente los ambientes, el equipamiento, el mobiliario, etc.</p>	

.....  
**(Firma del representante legal del proponente)**  
**(Nombre completo del representante legal)**

## PROPUESTA ECONÓMICA

### CODIGO DE PROCESO: CB-LIC-03-2021

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

*El proponente deberá indicar el porcentaje (%) de incremento al precio unitario sobre el costo de adquisición de los medicamentos.*

Nº	DETALLE	PORCENTAJE (%) DE INCREMENTO AL PRECIO UNITARIO SOBRE EL COSTO DE ADQUISICIÓN DE LOS MEDICAMENTOS
1.	Servicio de Farmacia Particular "por evento"	

**NOTA:** La CSBP verificará durante todo el tiempo de vigencia del contrato la aplicación de este porcentaje. Al respecto, la farmacia adjudicada deberá proveer a la CSBP toda la documentación e información necesaria para tal efecto (facturas, recibos, listas de precios, nombre, teléfono y direcciones de importadoras y proveedores).

TOTAL de la propuesta económica (literal).....(%)

.....  
**(Firma del representante legal del proponente)**  
**(Nombre completo del representante legal)**

## MODELO DE CONTRATO

### COMPRA DE SERVICIOS DE FARMACIA PARTICULAR

Conste por el presente Documento Privado, que con el solo reconocimiento de firmas y rúbricas, será elevado a la categoría de instrumento público, un **CONTRATO DE COMPRA DE SERVICIOS DE FARMACIA PARTICULAR “POR EVENTO”**, suscrito bajo las siguientes estipulaciones:

**PRIMERA: (PARTES).**- Son partes de la presente relación contractual:

- 1.1. La **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA-REGIONAL COCHABAMBA**, con Número de Identificación Tributaria 1020635028 con domicilio en Calle Hamiraya Nro. 356, Zona Central de esta ciudad, representada por el Lic. Roger Mauricio Patiño Rojas - Administrador Regional y por la Dra. Elsa Daniela Cuevas Carpio - Jefe Médico Regional, mayores de edad, hábiles por derecho, en mérito al Testimonio de Poder Especial y Suficiente N° 827/2021 de fecha 11.08.2021, suscrito ante la Notaría de Fe Pública N° 50 del Distrito Judicial de La Paz, a cargo de la Dra. María Eugenia Quiroga; quienes en lo sucesivo se denominarán la **CSBP** y por la otra:
- 1.2. ...., con Número de Identificación Tributaria ....., inscrita en el Servicio Nacional de Registro de Comercio concesionado a FUNDEMPRESA, bajo la Matrícula No. ...., con domicilio ubicado en ....., representada por ..... con Cédula de Identidad Nro. ....; quien en adelante se denominará la **FARMACIA**.

**SEGUNDA: ANTECEDENTES.**- La **CSBP** inició Proceso de Contratación bajo la modalidad de Licitación Pública de Proveedores, convocando a las Empresas interesadas en proveer el Servicio de Farmacia Particular a presentar sus propuestas de acuerdo a lo establecido en el Pliego Específico de Condiciones.

La Comisión de Calificación, luego de efectuada la apertura de propuestas, realizó el análisis y evaluación correspondiente, emitiendo el Informe de Calificación Final y Recomendación CITE: ....., dirigido a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, instancia que luego de haber analizado el mismo, emitió la Resolución de Adjudicación N° ....-2021 de fecha ..... a favor de la **FARMACIA**, por cumplir su propuesta con todos los requisitos de la convocatoria.

**TERCERA: (DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL PRESENTE CONTRATO).**- Formarán parte del presente contrato, sin necesidad de transcripción los siguientes documentos:

1. Pliego Específico de Condiciones – Licitación Pública de Proveedores N° ....., Contratación de Servicios de Farmacia Particular.
2. Propuesta presentada por la **FARMACIA** y adjudicada, incluyendo documentos legales, administrativos y propuesta económica.
3. Informe de Calificación Final y Recomendación emitido por la Comisión de Calificación cite: .....
4. Resolución de Adjudicación N° ..../2021, emitida por la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación.

Para el caso de interpretación del contenido de dichos documentos, se aplicará con preferencia el presente contrato y luego en orden de prelación, las Especificaciones Técnicas y la Propuesta presentada por la **FARMACIA**.

**CUARTA: (OBJETO).**- Mediante el presente Documento Privado, la **CSBP** contrata los servicios de la **FARMACIA** para la provisión de medicamentos e insumos médicos especiales y otros, según requerimiento y de acuerdo a la propuesta presentada y adjudicada.

La **FARMACIA** prestará servicio bajo las siguientes condiciones:

- Prestará el servicio en sus instalaciones, ubicada en .....
- Cumplirá con el siguiente horario: De lunes a viernes de ..... a .....

En caso de emergencia, la **FARMACIA** deberá brindar atención las 24 horas del día, incluyendo sábados, domingos, feriados, paros cívicos, etc. Sin costo adicional.

- La **FARMACIA** se compromete a brindar una atención de calidad a los asegurados de la **CSBP**, debiendo capacitar continuamente a su personal con protocolo de atención al cliente y buenas relaciones humanas. Así mismo, debe capacitar al personal administrativo de apoyo para el traslado de medicamentos al Policonsultorio de la **CSBP** y/o Clínica contratada.
- La **FARMACIA** como norma ineludible deberá realizar el mantenimiento constante y periódico de todos los equipos a utilizar para la prestación del servicio especialmente la cadena de frío, así mismo, la **CSBP** podrá solicitar el mantenimiento cuando considere necesario.

La **FARMACIA** deberá prestar el servicio considerando las normas establecidas de BIO SEGURIDAD para establecimientos del rubro.

- El servicio de atención farmacéutica será solicitado por el personal médico de la **CSBP** en recetas médicas despachadas y el informe estadístico tanto impreso y digital, de acuerdo a formato otorgado por la **CSBP**.

**QUINTA: (PLAZO).**- La duración del presente contrato es de **DOS AÑOS CALENDARIO**, computables a partir del ..... al ....., cualquier prórroga será objeto de un nuevo documento.

**SEXTA: PRECIO Y FORMA DE PAGO.**- De acuerdo a la propuesta presentada, la **FARMACIA** proveerá medicamentos e insumos médicos especiales a la **CSBP** con un incremento del ....., sobre los precios de adquisición de los productos de las importadoras u otros proveedores de farmacia.

Previo pago, la **CSBP** verificará la aplicación de este porcentaje exigiendo a la **FARMACIA** la presentación de la factura de compra de medicamentos e insumos médicos y/o cualquier otro documento que avale el precio facturado, sobre el cual se aplicará el porcentaje de cobro a la **CSBP**.

El costo de los servicios prestados, será cancelado en forma mensual previa presentación de la factura fiscal, documentos que avalen el cobro realizado, recetas médicas despachadas, informe estadístico tanto impreso y digital de acuerdo al formato otorgado por la **CSBP**.

Se establece como período de corte y plazo de presentación de facturas el día 20 de cada mes; en caso de que el día citado caiga en día inhábil, el plazo se recorrerá automáticamente hasta el día hábil siguiente. En caso de que el **CENTRO** presente su factura fuera del plazo establecido, la **CSBP** podrá rechazar la misma, debiendo el **CENTRO** emitir y presentar una nueva Factura con fecha de emisión del mes siguiente.

**SEPTIMA: RESPONSABILIDADES.**- La **CSBP** adjudica el servicio a la **FARMACIA** para la atención de sus afiliados, basándose en los antecedentes de calidad de servicio, responsabilidad profesional, prestigio en el medio y su capacidad instalada, en ese sentido, la **FARMACIA** se compromete a prestar el servicio en óptimas condiciones de garantía no pudiendo transferir sus responsabilidad a terceros.

La **FARMACIA** asume la responsabilidad civil frente a cualquier error o mala atención que se preste a los afiliados de la **CSBP**. En caso de existir reclamos sobre la atención de la **FARMACIA**, todo reclamo deberá verificarse antes de las 48 horas de ocurrido el mismo.

La **FARMACIA** se obliga a aceptar las regulaciones que para un mejor servicio recomiende Administración Regional y Jefatura Médica Regional.

**OCTAVA: (CONCLUSION DE CONTRATO).**- El presente contrato concluirá por una de las siguientes causas:

**8.1. Por Cumplimiento del Contrato:** La **CSBP** como la **FARMACIA** darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo.

**8.2. Por Resolución del Contrato:** Si se diera el caso y como una forma excepcional de terminar el Contrato, a los efectos legales correspondientes, la **CSBP** y la **FARMACIA**, acuerdan las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:

**8.2.1 Por Resolución a requerimiento de la CSBP:** por las siguientes causales atribuibles a la **FARMACIA**:

- a) Por disolución de la **FARMACIA**
- b) Por quiebra declarada de la **FARMACIA**.
- c) Por suspensión de los servicios contratados sin justificación.
- d) Falencia continua y/o incumplimiento por parte de la **FARMACIA** en la prestación del servicio, mala atención de su personal con los asegurados de la **CSBP**.

**8.2.2 Por Resolución a requerimiento de la FARMACIA:** por causales atribuibles a la **CSBP**:

- a) Por instrucciones injustificadas emanadas de la **CSBP** para la suspensión de la provisión del servicio por más de treinta (30) días calendario.

**8.3 Reglas aplicables a la Resolución:** Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **CSBP** o la **FARMACIA**, según corresponda, dará aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de Resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizará el desarrollo de la provisión y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato. El requirente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución y el aviso de intención de resolución será retirado.

En el caso de que al vencimiento del término de los diez (10) días hábiles no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la **CSBP** o la **FARMACIA**, según quién haya requerido la Resolución del Contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del Contrato se ha hecho efectivo.

**8.4. Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la CSBP o a la FARMACIA.**

Si en cualquier momento antes de la terminación de la provisión del servicio, objeto del presente Contrato, la **CSBP** o la **FARMACIA** se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la provisión del servicio o vayan contra los intereses de la **CSBP**, la parte afectada, comunicará por escrito su intención de resolver el Contrato, justificando la causa.

La **CSBP**, mediante carta notariada dirigida a la **FARMACIA**, suspenderá el servicio y resolverá el Contrato total o parcialmente. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, la **FARMACIA** suspenderá la provisión del servicio de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita la **CSBP**.

Se liquidarán los costos proporcionales que demandase la Resolución de Contrato.

**NOVENA: SUPERVISION POR PARTE DE LA CSBP.-** La **FARMACIA** estará bajo supervisión y coordinación de Jefatura Médica, Supervisión Médica y Regencia Regional de Farmacia, personal que controlará y verificará el cumplimiento de lo establecido en el presente contrato, la propuesta presentada y el Pliego Específico de Condiciones.

**DECIMA: CONFIDENCIALIDAD.-** La **FARMACIA** se compromete a guardar la debida confidencialidad y reserva profesional de los medicamentos expendidos a los pacientes de la **CSBP**.

**DÉCIMA PRIMERA: SOLUCIÓN DE DIFERENCIAS.-** Para el caso que en la ejecución del presente contrato, se presentaran diferencias, las partes harán todo lo posible por superarlas en forma amigable, mediante negociaciones directas. Si transcurridos 30 días calendario desde el comienzo de las negociaciones, las partes no pudieran resolverlas, éstas podrán seguir la acción legal que más convenga a sus intereses.

**DECIMA SEGUNDA: FUERZA MAYOR.-** La **FARMACIA** no asumirá responsabilidad alguna por incumplimiento debido a causas de fuerza mayor, debidamente comprobadas y comunicadas por escrito, dentro las 48 horas de sucedido el caso fortuito, entendiéndose como tales, todo hecho del hombre o de la naturaleza que no haya sido previsto, o previsto no haya podido evitarse,

como inundaciones, terremotos, incendios, guerras, motines, huelgas que afecten o influyan en la ejecución del presente contrato, siempre que sean debidamente acreditados y aceptados por la **CSBP**.

**DECIMA TERCERA: PERSONAL DE LA FARMACIA.**- La **FARMACIA** para realizar el servicio motivo del contrato utilizará a su personal; la responsabilidad, remuneración, alimentación corre por cuenta de la **FARMACIA**, en consecuencia, no existe ninguna relación contractual entre la **CSBP** y el personal la **FARMACIA**.

**DÉCIMA CUARTA: MODIFICACIONES AL CONTRATO.**- El contrato podrá ser modificado por uno o varios contratos modificatorios, mismos que pueden afectar el alcance, monto y/o plazo. El monto de cada contrato modificatorio no deberá exceder el diez por ciento (10%) del monto del presente contrato; asimismo, la suma de los montos de los contratos modificatorios no deberá exceder el diez por ciento (10%) del monto del presente contrato.

**DECIMA QUINTA: SANCIONES.**- En caso de alguna observación sobre la deficiencia del servicio que no sea atendida, corresponderá emitir llamadas de atención, procediéndose a sancionar a la **FARMACIA** de la siguiente forma:

1. La primera llamada de atención escrita, dará lugar a un descuento del 1 % del costo fijo mensual.
2. La segunda llamada de atención escrita, dará lugar al descuento del 3 % del costo fijo mensual
3. La tercera llamada de atención escrita, dará lugar al descuento del 5 % del monto fijo mensual.
4. Una cuarta llamada de atención dará lugar a la resolución del contrato, conforme establece la Cláusula Octava del presente documento.

**DECIMA SEXTA: OBLIGACIONES SOCIOLABORALES.**- Conforme a lo establecido en el D.S. No. 521 de 26.05.2010, la **FARMACIA** se compromete y obliga a dar cumplimiento a las obligaciones socio - laborales de sus trabajadoras y trabajadores. La **FARMACIA** será responsable y deberá mantener a la CSBP exonerada contra cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de dicha legislación laboral o social.

**DECIMA SEPTIMA: DOMICILIO.**- Cualquier aviso o notificación que tenga que darse a la **FARMACIA**, le será enviado a su domicilio situado en .....

Cualquier aviso a la CSBP será realizado en su domicilio registrado en la ciudad de Cochabamba, calle Hamiraya No. 356 entre Santiváñez y Jordán.

**DECIMA OCTAVA: GASTOS DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS Y RUBRICAS.**- Todos los gastos que demande el reconocimiento de firmas y rúbricas del presente documento, serán cubiertos en su integridad por la **FARMACIA**.

**DECIMA NOVENA: ACEPTACIÓN.**- En señal de aceptación y conformidad, firman el presente contrato, en la ciudad de Cochabamba, el día .....