

###### PLIEGO DE CONDICIONES

|  |
| --- |
| **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL****N° CB-LIC-04-2021** |

|  |
| --- |
| **PRIMERA CONVOCATORIA** |

|  |
| --- |
| **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CARDIOLÓGICOS”** |

*Cochabamba, diciembre de 2021*

|  |
| --- |
| **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA****LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL Nº CB-LIC-04-2021****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 Cardiológicos “por evento” |
| **Tipo de Convocatoria**: Licitación Pública Nacional |
| **Forma de adjudicación:** Servicio en general |
| **Sistema de evaluación y adjudicación:** Calidad y Costo |
| **Técnicas:** Dra. Daniela Cuevas – Jefe Médico Regional.**Administrativas:** Lic. Orlando Pinto – Responsable Reg. de Bienes & Servicios |
| **Correos electrónicos**: daniela.cuevas@csbp.com.bo **;** orlando.pinto@csbp.com.bo |
| **Teléfono:** 4582230, 4582234, int. 4400 (Jefatura Medica), int. 4512 (Bienes y Servicios) |
| **Pliego específico de condiciones (PEC):** Los proponentes interesados podrán obtener información y descargar el Pliego Especifico de Condiciones (PEC) de la página web de la CSBP o solicitar su envió comunicándose a los números telefónicos vía WhatsApp 72720337 - 69416871, desde el día **lunes 13 de diciembre de 2021**. |
| **Valor del pliego específico de condiciones:** Sin Costo |
| **Fecha de publicación del PEC**: Lunes 13 de diciembre de 2.021 |
| **Consultas escritas:** Hasta el día Viernes 17 de diciembre de 2021, horas 15:30 P.M. |
| **Reunión de aclaración:** Martes 21 de diciembre de 2021, horas 15:30 P.M. |
| **Presentación de propuestas:** Las propuestas deberán presentarse **hasta horas 15:00 P.M. del día miércoles 29 de diciembre de 2021,** en asistencia Administrativa - 5to. Piso Bloque “A” del Policonsultorio de la CSBP ubicado en la Calle Hamiraya N° 0356. |
| **Acto de apertura de propuestas:** Se realizará el díamiércoles 29 de diciembre de 2021 a horas 15:15 P.M. en la Sala de reuniones de Administración Regional - 5to. Piso Bloque “A” del Policonsultorio de la CSBP. |
| **Cochabamba, Diciembre de 2.021** |

**RESUMEN EJECUTIVO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONVOCATORIA** | **LICITACIÓN PUBLICA NACIONAL****PRIMERA CONVOCATORIA****CÓDIGO: CB-LIC-04-2021** |
| **REQUERIMIENTO:** | **Servicios Cardiológicos “por evento”** |
| **PUBLICACIÓN:** | **Lunes 13 de diciembre en la página web de la CSBP** |
| **CONSULTAS ESCRITAS:** | **Hasta el día viernes 17 de diciembre de 2.021, horas 15:30 P.M.** |
| **REUNIÓN DE ACLARACIÓN:** | **Martes 21 de diciembre de 2.021, horas 15:30 P.M.** |
| **RECEPCIÓN DE PROPUESTAS:** | **Hasta el día miércoles 29 de diciembre de 2021, horas 15:00 P.M.** |
| **APERTURA DE PROPUESTAS:** | **Miércoles 29 de diciembre de 2021, horas 15:15 P.M.** |
| **LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS:** | **Secretaria de Administración, 5° piso bloque “A” del Policonsultorio de la CSBP (calle Hamiraya N° 356, entre Santivañez y Jordán)** |
| **BOLETA DE GARANTÍA (FIANZA BANCARIA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA:** | **Importe: Uno por ciento (1%) sobre la sumatoria de la propuesta económica presentada (mayor información en el punto 24.4 del presente documento).** |
| **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 23.4 del presente documento).** |
| **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 Nº 127/2012 de fecha 13 de noviembre de 2012, a través de la presente ***Licitación Pública Nacional***, invita a las empresas legalmente establecidas a presentar propuestas, bajo las condiciones del presente Pliego Específico de Condiciones.

1. **OBJETO**

El objeto de la presente Licitación Pública Nacional***,*** es la contratación de Servicios Cardiológicos “por evento” destinado para nuestra población asegurada de la Administración Regional Cochabamba, de la Caja de Salud de la Banca Privada.

1. **FORMA DE ADJUDICACIÓN**

El presente proceso de contratación será adjudicado por la totalidad del servicio, es decir por todos los estudios requeridos por la CSBP, a **UNO** o **DOS** centros, siempre y cuando cumplan con las especificaciones técnicas y la conveniencia económica institucional de la CSBP.

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombres y apellidos** | **Cargo** |
| Lic. Joaquín López Bakovic | Gerente General |
| Lic. Patricia Crespo Vidaurre | Gerente Administrativo Financiero |
| Dr. Edgar J. Butron Ledezma | Gerente Médico |
| Lic. Roger Mauricio Patiño Rojas | Administrador Regional |
| Dra. Daniela Cuevas | Jefe Médico Regional |

1. **PROPONENTES ELEGIBLES**

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

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

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

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

Desde el inicio del proceso hasta la adjudicación:

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

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

1. **MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

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

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

1. **IDIOMA**

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

1. **NOTIFICACIONES**

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

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

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

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

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

1. **SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

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

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

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

1. **ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

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

**CAPÍTULO II**

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

**SECCIÓN I**

**ACTIVIDADES PREVIAS A LA PREPARACIÓN DE PROPUESTAS**

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

1. **AUTORIZACIÓN DE VENTA DEL PLIEGO**

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

1. **CONSULTAS ESCRITAS SOBRE EL PEC**

Los interesados y potenciales proponentes podrán realizar consultas escritas sobre el PEC hasta horas 15:30 P.M. del día viernes 17 de diciembre de 2021.

Las respuestas a las consultas escritas se harán conocer a todos los potenciales proponentes en la Reunión de Aclaración.

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

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

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

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

Las solicitudes de ampliación de plazo 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 que adquirieron el PEC, conjuntamente la Resolución de Aprobación del Pliego Específico de Condiciones.

1. **REUNIÓN DE ACLARACIÓN**

La reunión de aclaración se llevará a cabo el día martes 21 de diciembre de 2021 a horas 15:30 P.M. en el auditorio de la CSBP ubicado en el 2do piso Bloque “A” del Policonsultorio, ubicado en la Calle Hamiraya Nº 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.

1. **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 que adquirieron el Pliego Específico de Condiciones, 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.

1. **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.

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

Deberá adjuntar:

1. Original del poder del representante legal, cuando corresponda, debidamente registrado en FUNDEMPRESA
2. Boleta de Garantía (Fianza Bancaria), 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. 3.000,00** (Tres mil 00/100 Bolivianos).
3. Otros documentos que el proponente estime pertinentes para fundamentar su recurso.
	1. **Actividades de la CSBP:**
4. Comunicará por escrito a los demás interesados que adquirieron el PEC, que se interpuso recurso y que el proceso de contratación queda suspendido.
5. 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.
1. 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.
2. **Notificación**: Los resultados del recurso interpuesto, serán dados a conocer a todos los proponentes que adquirieron el pliego específico de condiciones, 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

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

 **Para Sociedad Anónima y de Responsabilidad Limitada:**

1. Testimonio de Constitución Social de la empresa y la última modificación realizada (si la hubiere), registrada en FUNDEMPRESA.
2. Testimonio de Poder registrado en FUNDEMPRESA, que faculte al o los representantes legales a presentar propuestas y suscribir contratos.
3. Matrícula de Inscripción en FUNDEMPRESA, vigente.
4. Número de Identificación Tributaria (NIT).
5. Cédula de Identidad vigente del representante legal.
6. 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.
7. **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**

* 1. Testimonio de Poder Registrado en FUNDEMPRESA, que faculte al representante legal a presentar propuestas y suscribir contratos, **cuando el representante legal sea diferente al propietario.**
	2. Matrícula de Inscripción en FUNDEMPRESA, vigente.
	3. Número de Identificación Tributaria (NIT).
	4. Cédula de Identidad vigente del representante legal o propietario.
	5. 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.
	6. **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.**

* 1. **Boleta de Garantía (Fianza bancaria) de Seriedad de propuesta, en original.** Por el 1% (uno por ciento) sobre el total de la sumatoria de la propuesta económica presentada.

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

**Requisitos importantes que debe cumplir la Boleta de Garantía (fianza bancaria)**:

1. **Para esta contratación el “Monto Total Ofertado” base de cálculo del 1%, resulta de la sumatoria total del Formulario B-1 Propuesta económica propuesto por el oferente.**
2. **El computo de los 90 días calendario de validez de la Boleta debe efectuarse a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas (90 días calendario, computable a partir del día miércoles 29 de diciembre de 2.021 hasta el lunes 28 de marzo de 2.022.**
3. **El documento, además debe en su texto contener el objeto, el número de la Licitación Pública y otros requisitos generales establecidos por la normativa vigente (según ASFI).**

 **Ejecución**: esta garantía será ejecutada:

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

**Devolución**: Esta garantía será devuelta:

1. Al proponente adjudicado, cuando entregue la garantía de cumplimiento de contrato
2. A los otros proponentes, una vez suscrito el contrato
3. Después de la declaratoria desierta de la convocatoria
4. Cuando la ARPC solicite la extensión del periodo de validez de propuesta y el proponente rehúse aceptar la solicitud.
5. **DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

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

1. **DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

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

1. **VALIDEZ DE LA PROPUESTA**

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

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

1. El proponente que rehúse aceptar la solicitud, será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
2. Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta.
3. Para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta.

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

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

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

1. **FORMA DE PRESENTACIÓN**

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

|  |
| --- |
| **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA****ADMINISTRACIÓN REGIONAL COCHABAMBA****LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA**: Asistencia Administrativa, 5to. piso bloque “A” Policonsultorio CSBP, Calle Hamiraya N° 356, entre Santivañez y Jordán**RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL **CÓDIGO Nº: CB-LIC-04-2021*****Primera Convocatoria*****Contratación de Servicios Cardiológicos “por evento”****No abrir antes de horas 15:15 P.M. del día miércoles 29 de diciembre de 2.021** |

1. **MODIFICACIONES Y DESISTIMIENTO**
	1. Antes del vencimiento del plazo de presentación de propuestas, mediante nota expresa firmada por el representante legal, el proponente podrá solicitar la devolución de su propuesta para realizar modificaciones y/o complementaciones a la misma.

Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación.

Una vez vencido el plazo de presentación, las propuestas no podrán ser modificadas o complementadas. Para este último caso, en la etapa de evaluación, la Comisión de Calificación podrá solicitar al proponente presentar documentación legal o administrativa faltante, según lo establecido en el segundo párrafo del numeral **38.1** del presente Pliego Específico de Condiciones.

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

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

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

1. **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.**

1. **PROPUESTAS PRESENTADAS FUERA DE PLAZO**

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

**SECCIÓN IV**

**APERTURA DE PROPUESTAS**

1. **PLAZO**

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

1. **ACTO DE APERTURA**

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

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

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

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

Cuando alguna propuesta no se halle foliada y el proponente se encuentre en el acto de apertura, se le solicitará que 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.

1. **ENVÍO DE INFORMACIÓN A LA ARPC**

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

1. **POSTERGACIÓN**

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

Esta decisión será comunicada a todos los proponentes que adquirieron el Pliego Específico de Condiciones, 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**

1. **SISTEMA DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

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

1. **EVALUACIÓN (CALIDAD Y COSTO)**
	1. Inicialmente se evaluarán los documentos legales y administrativos presentados por todos los proponentes, aplicando el método CUMPLE / NO CUMPLE, utilizando el **Formulario E-1**.

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

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

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

* 1. Las propuestas que hayan cumplido con todos los requisitos exigidos para la documentación legal y administrativa serán sometidas a:
1. Evaluación de la calidad, sobre 60 puntos.
2. Evaluación de la propuesta económica, sobre 40 puntos.
	1. Para la evaluación de la calidad, se identificará la propuesta técnica, evaluando la misma en función a los criterios de calificación establecidos por la unidad solicitante, detallados a continuación:

**CALIFICACIÓN TÉCNICA SOBRE 60 PUNTOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **DETALLE** | **PUNTAJE** | **CRITERIO** |
| **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS BÁSICAS Y/O HABILITANTES** | **40** | 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. |
| **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CALIFICABLES**  | **20** | CORRESPONDE A LA SUMATORIA DEL PUNTAJE DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CALIFICABLES |

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

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

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

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

 **Donde:**

 **PEP =** Precio Evaluado de la Propuesta

 **MPO =** Menor Precio Ofertado

 **PP =** Precio propuesto

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

* 1. La evaluación de la propuesta económica se efectuará en función a los criterios de calificación detallados a continuación:
* Se asignara **25 PUNTOS** al menor costo total de las **CIRUGÍA Y/O PROCEDIMIENTO solicitados,** a las demás ofertas se asignara un puntaje inversamente proporcional según lo establecido en el punto 38.4
* Se asignara **10 PUNTOS** al menor costo total de los **ESTUDIOS DE APOYO DIAGNÓSTICO** **solicitados,** a las demás ofertas se asignara un puntaje inversamente proporcional según lo establecido en el punto 38.4
* Se asignara **5 PUNTOS** al menor costo total de **OTRAS CIRUGÍAS, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS ADICIONALES** **solicitados,** a las demás ofertas se asignara un puntaje inversamente proporcional según lo establecido en el punto 38.4

**CONDICIÓN IMPORTANTE QUE EL PROVEEDOR DEBE CONSIDERAR AL MOMENTO DE PREPARAR SU OFERTA ECONÓMICA:**  La CSBP dará preferencia a las ofertas “por evento” a monto fijo, es decir, costo por intervención quirúrgica y/o procedimiento, que deberá incluir todos los gastos inherentes a dicho servicio, NO debiendo existir modificación del importe económico, salvo casos en los que previamente se determine el uso de algunos insumos extras o permanencia hospitalaria prolongada, que deberá estar debidamente justificado.

Corresponde aclarar que no se descartará otra modalidad de oferta que el CENTRO desee presentar.

La oferta para cada procedimiento CARDIOVASCULAR especializado debe incluir:

* Impuestos de ley
* Honorarios médicos
* Honorarios de enfermería
* Equipos médicos
* Medicamentos
* Insumos médicos
* Material médico-quirúrgico
* Quirófano
* Hospitalización (se debe indicar el tiempo de hospitalización mínimo y máximo para cada procedimiento y/o cirugía)
* Laboratorios
* Otros exámenes de apoyo diagnóstico (rayos x, ecocardiograma, electrocardiograma, etc.)
* Unidad Transfusional
* Terapia intermedia por día (se debe indicar el tiempo de estadía mínimo y máximo para cada procedimiento y/o cirugía)
* Terapia intensiva por día (se debe indicar el tiempo de estadía mínimo y máximo para cada procedimiento y/o cirugía)
	1. El puntaje final por ítem se obtendrá sumando los puntajes obtenidos en la evaluación de la oferta técnica y la oferta económica.
	2. El procedimiento para la evaluación de la propuesta 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.

1. **ERRORES NO SUBSANABLES**

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

1. Ausencia total o parcial de la propuesta técnica
2. Ausencia total o parcial de la propuesta económica
3. No presentación de la boleta de garantía (Fianza Bancaria) de Seriedad de Propuesta, o
* La presentación de ésta girada por monto o plazo de vigencia menor al requerido, o
* Emitida en forma errónea, o
* Cuando en lugar de esta se presente póliza de caución, o
* Cuando la garantía presentada cuente con características menores a la requerida.
1. Si producto de la revisión aritmética, el monto total de la propuesta y el monto verificado por la comisión de calificación, tiene una diferencia mayor al 2%. En procesos por ítem o lotes, éste 2% es por ítem o lote.
2. Falta de firma del representante legal en las declaraciones juradas.
3. **INHABILITACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

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

1. Si se evidencia que la empresa proponente está en proceso de disolución o con serios indicios de ser declarada en quiebra.
2. Si se evidencia la falsedad o inconsistencia en la documentación presentada.
3. Si se evidencia que la empresa proponente ha incurrido en prácticas fraudulentas y/o corruptas.
4. Si durante la evaluación de propuestas, después del plazo otorgado, el proponente no presenta la documentación faltante requerida.
5. Si se presenta una de las causales de incompatibilidad o impedimento para participar en los procesos de contratación, establecidas en el artículo 29 del Reglamento de Administración de Bienes, Obras y Servicios de la CSBP.
6. Cuando en un proceso de contratación se demuestre cualquier relacionamiento por parte de cualquier funcionario del proponente o potencial proponente hacia cualquier empleado de la CSBP que no sea en forma escrita.
7. Si se presenta una de las causales de Errores No Subsanables, establecidas en el numeral 12.18 del artículo 12 del presente Reglamento.
8. Si el proponente, a solicitud de la CSBP, no renueva la Boleta Bancaria (Fianza Bancaria) de Seriedad de Propuesta.
9. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
10. Si la propuesta no cumple con cualquiera de los requisitos establecidos en el PEC..
11. **PLAZO DE EVALUACIÓN**

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

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

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

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

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

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

**SECCIÓN II**

**RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA**

1. **PLAZO**

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

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

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

1. **CONTENIDO**

L a Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta deberá contener:

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

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

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

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

1. **CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO**

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

**SECCIÓN III**

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

1. **RECURRENTES**

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

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

Deberá adjuntar:

1. Original del poder del representante legal, cuando corresponda, debidamente registrado en FUNDEMPRESA
2. Documento que acredita la compra del pliego específico de condiciones
3. 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.
4. 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.
	1. **Actividades de la CSBP:**
5. 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.
6. Evaluará si corresponde la aceptación del recurso
* Si cumple con los requisitos acepta el recurso
* Si no cumple con los requisitos, desestima el recurso y comunica por escrito al interesado.
1. Si acepta el recurso, se pronunciará en forma expresa en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, computables a partir de la recepción del recurso, emitiendo resolución que confirme o revoque la resolución de adjudicación y que contemple los nuevos plazos del proceso de contratación.
2. Notificará con los resultados del recurso interpuesto, en un plazo de dos días hábiles de emitida la resolución que confirme o revoque el recurso presentado, en secretaría administrativa de la CSBP.

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

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

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

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

**CAPITULO IV**

**SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y RECEPCIÓN DE SERVICIOS**

**SECCIÓN I**

**DE LOS CONTRATOS**

1. **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

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

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

Cuando el asesor legal al efectuar la revisión de documentos observe la omisión o falta de alguno de ellos o alguna irregularidad que dificulte la elaboración del contrato, otorgará al proponente adjudicado a través de la ARPC, un plazo máximo de **tres (3) días hábiles** para subsanar las observaciones.

Si el proponente adjudicado no cumpliese con la presentación de documentos requeridos para la firma del contrato, se ejecutará la garantía de seriedad de propuesta y se procederá a la segunda propuesta con el precio total más bajo. En este caso los plazos se computarán nuevamente a partir de la notificación con la Resolución de Adjudicación.

1. **ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN**

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

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

1. **PROTOCOLIZACIÓN O RECONOCIMIENTO DE FIRMAS**

Los contratos cuyos montos sean superiores a **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.

1. **MODIFICACIONES**

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

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

1. **RESOLUCIÓN**

El contrato establecerá las causales de resolución del mismo.

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

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

**SECCIÓN II**

**DE LA RECEPCIÓN DE SERVICIOS**

1. **FISCAL DE SERVICIO**

Para la recepción de servicios, la CSBP obligatoriamente designará un Fiscal de Servicio, que recaerá en un funcionario dependiente de la unidad solicitante, responsable de realizar el seguimiento al cumplimiento del contrato en función a las especificaciones técnicas establecidas en el presente Pliego Específico de Condiciones y la propuesta adjudicada, en el plazo y bajo las condiciones estipuladas en el contrato.

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

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

1. **DOCUMENTOS**

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

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

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

1. **FACTURACIÓN Y PAGO**

Para que la CSBP proceda con el pago del servicio, el CENTRO debe presentar hasta el 20 de cada mes, la factura de los servicios otorgados, adjuntando la siguiente documentación, según corresponda:

**Estudios y consultas externas:**

* Ordenes médicas y/o notas de autorización originales

**Cirugías cardiacas, procedimientos y hospitalización:**

* Detalle de servicios por ítem original
* Ordenes médicas y/o notas de autorización originales
* Informe médico de hospitalización (Epicrisis) en fotocopia
* Informe de estudios de laboratorio y/o gabinete en fotocopia
* Informe de interconsultas realizadas en fotocopia
* Protocolo Operatorio en fotocopia
* Hojas de indicaciones médicas en fotocopia
* Hojas de tratamiento de enfermería (administración de medicamentos, soluciones parenterales, materiales e insumos) en fotocopia
* Hojas de UTI y/o cuidados intermedios (si corresponde) en fotocopia
* Unidad transfusional en fotocopia
* Otros documentos que respalden la atención otorgada en fotocopia.

**CAPÍTULO V**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**INSTRUCCIONES**

La CSBP requiere contratar los servicios de un CENTRO HOSPITALARIO para que preste atención médica en la especialidad de cardiología, en sus propias instalaciones, a la población asegurada de la regional y del interior del país, que requiera: intervenciones quirúrgicas, procedimientos cardiacos y estudios cardiológicos de apoyo diagnóstico, de acuerdo a requerimiento y a la propuesta presentada por el CENTRO, en base a determinaciones técnico-médicas, administrativas y legales, bajo las siguientes condiciones:

1. **OFERTA DE SERVICIOS**

El CENTRO brindará atención médica especializada en cirugía cardiaca con y sin circulación extracorpórea, prótesis valvulares, stents, marcapasos, otras cirugías y estudios de diagnóstico y tratamiento en sus propias dependencias, bajo la modalidad de VENTA DE SERVICIOS POR EVENTO, con personal especializado y los correspondientes equipos de tecnología de punta.

El CENTRO otorgará la prestación de los servicios médicos en forma continua dentro de los horarios laborales establecidos y en horas extraordinarias para casos de urgencia – emergencia a requerimiento de la CSBP, sin ninguna obligación adicional de partes, los mismos que serán otorgados ante presentación de formularios institucionales debidamente avalados (firmados) por autoridades médicas y/o administrativas de la CSBP.

La CSBP solicitará los servicios del CENTRO única y exclusivamente en beneficio de su población asegurada, para este efecto se obliga a que cada paciente, además de la Orden de Atención Médica emitida, presente su identificación personal como su carné de asegurado.

El CENTRO debe contar con tecnología de punta, equipamiento, insumos, medicamentos, prótesis, stents, marcapasos y otros insumos necesarios para realizar intervenciones quirúrgicas, procedimientos, tratamientos, estudios de apoyo diagnóstico, exámenes auxiliares y otros, en forma programada y de emergencia.

1. **OFERTA ECONÓMICA (40 puntos)**

La CSBP dará preferencia a las ofertas “por evento” a **monto fijo**, es decir, costo por intervención quirúrgica y/o procedimiento, que deberá incluir todos los gastos inherentes a dicho servicio, NO debiendo existir modificación del importe económico, salvo casos en los que previamente se determine el uso de algunos insumos extras o permanencia hospitalaria prolongada, que deberá estar debidamente justificado.

Corresponde aclarar que no se descartará otra modalidad de oferta que el CENTRO desee presentar.

La oferta para cada procedimiento CARDIOVASCULAR especializado debe incluir:

* Impuestos de ley
* Honorarios médicos
* Honorarios de enfermería
* Equipos médicos
* Medicamentos
* Insumos médicos
* Material médico-quirúrgico
* Quirófano
* Hospitalización (se debe indicar el tiempo de hospitalización mínimo y máximo para cada procedimiento y/o cirugía)
* Laboratorios (detallar los laboratorios básicos que están incluidos en la realización de cada procedimiento, así como la frecuencia de realización durante la internación)
* Otros exámenes de apoyo diagnóstico (rayos x, ecocardiograma, electrocardiograma, etc., detallar los exámenes básicos que están incluidos en cada procedimiento, así como la frecuencia de realización durante la internación)
* Unidad Transfusional (detallar la cantidad y tipo de hemo componentes básicos a ser administrados en cada procedimiento, así como la frecuencia durante la internación)
* Terapia intermedia por día (se debe indicar el tiempo de estadía mínimo y máximo para cada procedimiento y/o cirugía)
* Terapia intensiva por día (se debe indicar el tiempo de estadía mínimo y máximo para cada procedimiento y/o cirugía)
1. **DETALLE DE PROCEDIMIENTOS Y/O CIRUGÍAS CARDIOVASCULARES:** Se asignara los siguientes puntos por servicio requerido:

***Cirugía y/o procedimiento (Calificación sobre 25 puntos)***

1. *Angiografía + angioplastia coronaria con 1 (un) stent:*
	* *Con un stent coronario metálico*
	* *Con un stent recubierto con fármacos*
	1. *Costo por stent adicional*
2. *Angiografía coronaria*
3. *Angioplastia coronaria con 1 (un) stent:*
	* *Con un stent coronario metálico*
	* *Con un stent cromo cobalto*
	* *Con un stent metálico*
	* *Con un stent recubierto con fármacos*
	1. *Costo por stent adicional*
4. *Angiografía Coronaria + Aortografía*
5. *Angiografía Coronaria + Ventriculografía*
6. *Angiografía Coronaria + Aortografía + Ventriculografía*
7. *Asistencia circulatoria con balón de contrapulsación intra aórtico*
8. *Cateterismo cardiaco unilateral*
9. *Cateterismo cardiaco bilateral*
10. *Cateterismo cardiaco unilateral + angiocardiografía*
11. *Cateterismo cardiaco bilateral + angiocardiografía*
12. *Cateterismo cardiaco pediátrico*
13. *Cateterismo cardiaco pediátrico + angiocardiografía*
14. *Cierre de comunicación interauricular con dispositivo*
15. *Cierre de comunicación interauricular quirúrgico*
16. *Cierre de comunicación interventricular con dispositivo*
17. *Cierre de comunicación interventricular quirúrgico*
18. *Cierre de ductus percutáneo con dispositivo PDA*
19. *Cierre de ductus quirúrgico*
20. *Cierre de foramen oval con dispositivo*
21. *Cierre de válvula pulmonar*
22. *Cirugía de BYPASS aórtico*
23. *Cirugía de BYPASS coronario*
24. *Cirugía de BYPASS aorto-coronario*
25. *Cirugía de Coartación de aorta*
26. *Cirugía de Fontan*
27. *Cirugía de Glenn*
28. *Cirugía de Válvula Tricúspide*
29. *Corrección de Aneurisma Aorto Abdominal*
30. *Corrección Atrio Ventricular*
31. *Corrección de Tetralogía de Fallot*
32. *Reemplazo valvular aórtico con prótesis:*
	* *Prótesis biológica*
	* *Prótesis mecánica*
33. *Reemplazo valvular mitral con prótesis:*
	* *Prótesis biológica*
	* *Prótesis mecánica*
34. *Shunt central*
35. *Reemplazo de válvula pulmonar*

***EN CASO DE QUE EL CENTRO REALICE OTRO TIPO DE CIRUGÍAS Y/O PROCEDIMIENTOS, DEBERÁ REGISTRAR EN SU PROPUESTA LOS MISMOS INDICANDO EL PRECIO POR PAQUETE.***

***NOTA IMPORTANTE:*** *En todos los casos, la oferta debe indicar claramente la cantidad de días de internación en salas generales y en UTI,* ***por paquete.*** *De igual manera, debe registrarse los estudios y/o exámenes complementarios que son realizados como parte de cada procedimiento.*

***Estudios de apoyo diagnóstico y otros (Calificación sobre 8 puntos)***

1. *Consulta de especialista en Cardiología Pediátrica en Consulta Externa*
2. *Consulta de especialista en Cardiología Pediátrica en Hospitalización*
3. *Hospitalización por día en salas generales*
4. *Hospitalización por día en Terapia Intermedia (niños y adultos)*
5. *Hospitalización por día en Terapia Intensiva (niños y adultos)*
6. *ECG con interpretación*
7. *ECG + control umbrales marcapaso*
8. *Ecocardiograma BID Doppler color*
9. *Ecocardiograma BID Doppler color transesofágica (incluye anestesia y productos)*
10. *Ecocardiograma BID Doppler de stress*
11. *Electrocardiograma de reposo*
12. *Ergometría (Test de Esfuerzo)*
13. *Ergometría (Test de Esfuerzo) + ECG de reposo*
14. *Holter 24 horas*
15. *Holter 48 horas*
16. *Holter y/o MAPA presión arterial*
17. *Telemetría*

***Otras cirugías, procedimientos y servicios adicionales (Calificación sobre 5 puntos)***

1. *Ablación por radiofrecuencia*
2. *Estudio electrofisiológico*
3. *Ablación por radiofrecuencia + estudio electrofisiológico*
4. *Implante de marcapaso VDD*
	* *Costo de Marcapaso VDD*
5. *Implante de marcapaso VVI*
	* *Costo de Marcapaso VVI*
6. *Implante de marcapaso DDD*
	* *Costo de Marcapaso DDD*
7. *Cambio de generador VVI*
* *Costo de Generador VVI*
1. *Cambio de generador DDD*
* *Costo de Generador DDD*
1. *Cambio de generador AAI*
* *Costo de Generador AAI*
1. *Honorarios de Anestesiología para Adultos (incluye medicamentos e insumos)*
2. *Honorarios de Anestesiología para Niños (incluye medicamentos e insumos)*

**SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA (Calificación sobre 2 puntos)**

En caso de requerir que algunos estudios sean realizados bajo efecto anestésico o sedación, el Centro deberá proporcionar este servicio a cargo de un médico anestesiólogo tanto para niños como para adultos, para lo cual deberá indicar el costo por: honorarios de anestesiología que además incluya el costo de medicamentos e insumos.

1. **PROPUESTA TÉCNICA (60 PUNTOS)**

**RECURSO HUMANO (30 puntos)**

El Centro de cardiología debe contar con personal acreditado. A objeto de efectuar la calificación, el Centro debe adjuntar Hoja de Vida de cada uno de los integrantes del equipo médico-quirúrgico, siendo fundamental la del primer cirujano de adultos y niños.

**HORARIOS DESIGNADOS PARA ATENCIÓN DE PACIENTES (10 puntos)**

Para la evaluación de los pacientes de la CSBP, se coordinará previamente el horario a ser asignado.

Para emergencias, el centro debe contar con personal médico que cubra la atención las 24 horas del día, incluyendo sábados, domingos, feriados, paros cívicos, etc. sin costo adicional.

**PRUEBAS COVID-19**

En caso de requerir para la realización de algún estudio, que el paciente presente resultado de prueba COVID-19, la CSBP realizará la prueba de laboratorio proporcionando al paciente una copia del resultado para conocimiento del Centro (detallar el tipo de prueba a ser requerida para cada estudio y/o procedimiento, en el marco de los Protocolos vigentes del Ministerio de Salud y Deportes).

**EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)**

A objeto de proteger a los pacientes y a los trabajadores del Centro, se deberá emplear equipo de protección personal en lo que se refiere a prevención del COVID-19 acorde a Protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y Deportes.

**UBICACIÓN Y AMBIENTES (5 puntos)**

El centro cardiológico debe estar ubicado lo más próximo posible al Policonsultorio de la CSBP, a efectos de supervisión y control.

Debe contar con todas las medidas de Bioseguridad necesarias en lo que se refiere a prevención del COVID-19 acorde a Protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y Deportes.

**ACCESIBILIDAD PEATONAL Y VEHICULAR (5 puntos)**

Debe contar con buena accesibilidad peatonal y vehicular, además de guardia de seguridad, a objeto de velar por la integridad de las movilidades de los usuarios.

**DISPONIBILIDAD INMEDIATA (7 puntos)**

El centro de cardiología debe acreditar la disponibilidad de infraestructura, equipamiento y recursos humanos para prestar servicios inmediatamente firmado el contrato.

**ENTREGA DE INFORMES (3 PUNTOS)**

El centro deberá efectuar la entrega en físico de sus informes (reporte e imágenes) mediante una lista, para mejor control, en la Unidad de Historias Clínicas del Policonsultorio de la CSBP (C. Hamiraya #356 entre Santivañez y Jordán), así como enviar en formato digital (descripción del informe en formato WORD) y adjuntar las imágenes correspondientes al correo electrónico examenes.auxiliares@csbp.com.bo.

A fin de agilizar el proceso de transcripción y archivo, los resultados impresos que son emitidos por el centro contratado, deben registrar obligatoriamente los siguientes datos:

* Matrícula del titular.
* Número de consulta.

 El plazo para la presentación de informes es el siguiente:

* Estudios cardiológicos 48 horas a partir de la realización del estudio
* Consulta Externa 48 horas a partir de la consulta médica
* Procedimientos 72 horas a partir del alta hospitalaria
* Cirugías 72 horas a partir del alta hospitalaria

***En caso de Emergencias, debe existir coordinación inmediata con el médico tratante ya sea en Policonsultorio y/o el Centro Hospitalario contratado por la CSBP, a fin de que el resultado sea conocido a la brevedad posible.***

**MULTAS**

Las multas serán aplicadas de la siguiente manera:

* Sanción económica de Bs. 50,00 por día de atraso en la presentación de informes de: estudios cardiológicos, consulta externa, procedimientos, cirugías.
* En caso de incumplimiento de algún ítem adjudicado, la CSBP podrá llevar a sus asegurados a otro centro de similar categoría y cobrar al CENTRO la diferencia existente entre el monto pagado por la CSBP y el monto adjudicado. De continuar la falencia se aplicará el descuento del 0.3% del pago mensual promedio de los últimos 3 meses.

**CANCELACIÓN DEL SERVICIO**

Para que la CSBP proceda con el pago del servicio, el CENTRO debe presentar hasta el 20 de cada mes, la factura de los servicios otorgados, adjuntando la siguiente documentación, según corresponda:

**Estudios y consultas externas:**

* Ordenes médicas y/o notas de autorización originales

**Cirugías cardiacas, procedimientos y hospitalización:**

* Detalle de servicios por ítem original
* Ordenes médicas y/o notas de autorización originales
* Informe médico de hospitalización (Epicrisis) en fotocopia
* Informe de estudios de laboratorio y/o gabinete en fotocopia
* Informe de interconsultas realizadas en fotocopia
* Protocolo Operatorio en fotocopia
* Hojas de indicaciones médicas en fotocopia
* Hojas de tratamiento de enfermería (administración de medicamentos, soluciones parenterales, materiales e insumos) en fotocopia
* Hojas de UTI y/o cuidados intermedios (si corresponde) en fotocopia
* Unidad transfusional en fotocopia
* Otros documentos que respalden la atención otorgada en fotocopia

**RESPONSABILIDADES**

La CSBP adjudicará el CENTRO para la atención de sus afiliados, basándose en los antecedentes de calidad de servicio, responsabilidad profesional, prestigio reconocido y capacidad instalada.

oooOooo

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 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Formulario** | **Título** |
| Formulario C-1 | Propuesta Técnica |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Formulario** | **Título** |
| Formulario B-1 | Propuesta Económica  |

**Formulario A-1**

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

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

Señores

**Caja de Salud de la Banca Privada**

**Presente.-**

**Ref.; Licitación Pública de Proveedores N° CB-LIC-04-2021 – Contratación de Servicios Cardiológicos**

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

1. **De las Condiciones del Proceso**
2. Declaro y garantizo haber examinado el pliego de condiciones, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
3. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a inhabilitar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta.
4. En caso de ser adjudicado, esta propuesta constituirá un compromiso obligatorio hasta que se prepare y suscriba el contrato.
5. Declaro, que como proponente, no tengo incompatibilidad o estoy impedido de participar en este proceso de contratación de acuerdo a lo establecido en el numeral 7 de este documento
6. **Declaración Jurada**
7. Declaro respetar el desempeño de los empleados de la CSBP asignados al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas. El incumplimiento de esta declaración será causal de inhabilitación.
8. 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.
9. Declaro haber cumplido con todos los contratos suscritos durante los últimos tres (3) años con entidades del sector público y privado.
10. Declaro no haber incumplido la presentación de documentos ni tampoco haber desistido de suscribir el contrato como proponente adjudicado, en otros procesos de contratación realizados por la CSBP, entidades públicas y privadas en el último año.
11. **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)***

**Formulario A-2**

**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:**

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

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

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

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

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

**…………………………………………..…………….**

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

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

**Formulario A-2**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

1. **Denominación de la Asociación Accidental:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. **Asociados:**
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
1. ***Testimonio de Constitución de la Asociación Accidental:***

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

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

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

1. **Documento que lo acredita como representante legal:**

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

**………………………………………………………….**

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

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

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

**Formulario C-1**

**PROPUESTA DE TÉCNICA**

**SERVICIOS CARDIOLÓGICOS**

**(60 PUNTOS)**

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

**En la columna “PROPUESTA”, el proponente debe manifestar y/o detallar 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.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 1. **I.**
 | * 1. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS HABILITANTES (40 puntos)**
 | **Para ser llenado por el proponente el momento de presentar su “PROPUESTA” -****CARACTERÍSTICA OFERTADA** |
|  | **CRITERIO DE CALIFICACIÓN:** SE ASIGNARÁ DIRECTAMENTE 40 PUNTOS SI CUMPLEN AL 100% CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS DESCRITOS A CONTINUACIÓN, EN CASO DE NO CUMPLIR CON UNO O MÁS REQUERIMIENTOS SE ASIGNARÁ DIRECTAMENTE 0 PUNTOS Y SE INHABILITARÁ LA PROPUESTA. |
|  | **RECURSO HUMANO**El Centro de cardiología debe contar con personal acreditado. A objeto de efectuar la calificación, el Centro debe adjuntar Hoja de Vida de cada uno de los integrantes del equipo médico-quirúrgico, siendo fundamental la del primer cirujano de adultos y niños.**A objeto de efectuar la calificación, el Centro debe llenar y adjuntar a la presente el “ANEXO I – RECURSOS HUMANOS“, respaldando la formación profesional y experiencia de cada uno de los integrantes del equipo médico-quirúrgico, siendo fundamental la del primer cirujano de adultos y niños.** |  |
|  | **HORARIOS DESIGNADOS PARA ATENCIÓN DE PACIENTES**Para la evaluación de los pacientes de la CSBP, se coordinará previamente el horario a ser asignado.Para emergencias, el centro debe contar con personal médico que cubra la atención las 24 horas del día, incluyendo sábados, domingos, feriados, paros cívicos, etc. sin costo adicional.**El proponente debe manifestar su aceptación al presente requerimiento.** |  |
|  | **UBICACIÓN:** El centro cardiológico debe estar ubicado lo más próximo posible al Policonsultorio de la CSBP, a efectos de supervisión y control.Debe contar con todas las medidas de Bioseguridad necesarias en lo que se refiere a prevención del COVID-19 acorde a Protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y Deportes.**Describir la dirección exacta del Centro.** |  |
|  | **ACCESIBILIDAD PEATONAL Y VEHICULAR**: Debe contar con buena accesibilidad peatonal y vehicular, además de guardia de seguridad, a objeto de velar por la integridad de las movilidades de los usuarios.**El proponente debe describir el tipo de accesibilidad peatonal y vehicular que cuenta.** |  |
|  | **DISPONIBILIDAD INMEDIATA**El centro de cardiología debe acreditar la disponibilidad de infraestructura, equipamiento y recursos humanos para prestar servicios inmediatamente firmado el contrato.**El proponente debe manifestar su aceptación al presente requerimiento.** |  |
|  | **PRUEBAS COVID-19** En caso de requerir para la realización de algún estudio, que el paciente presente resultado de prueba COVID-19, la CSBP realizará la prueba de laboratorio proporcionando al paciente una copia del resultado para conocimiento del Centro (detallar el tipo de prueba a ser requerida para cada estudio y/o procedimiento, en el marco de los Protocolos vigentes del Ministerio de Salud y Deportes).**El proponente debe manifestar su aceptación al presente requerimiento.** |  |
|  | **EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)**A objeto de proteger a los pacientes y a los trabajadores del Centro, se deberá emplear equipo de protección personal en lo que se refiere a prevención del COVID-19 acorde a Protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y Deportes.**El proponente debe manifestar su aceptación al presente requerimiento.** |  |
|  | **ENTREGA DE INFORMES**El centro deberá efectuar la entrega en físico de sus informes (reporte e imágenes) mediante una lista, para mejor control, en la Unidad de Historias Clínicas del Policonsultorio de la CSBP (C. Hamiraya #356 entre Santivañez y Jordán), así como enviar en formato digital (descripción del informe en formato WORD) y adjuntar las imágenes correspondientes al correo electrónico examenes.auxiliares@csbp.com.bo.A fin de agilizar el proceso de transcripción y archivo, los resultados impresos que son emitidos por el centro contratado, deben registrar obligatoriamente los siguientes datos:• Matrícula del titular.• Número de consulta.El plazo para la presentación de informes es el siguiente:* Estudios cardiológicos 48 horas a partir de la realización del estudio
* Consulta Externa 48 horas a partir de la consulta médica
* Procedimientos 72 horas a partir del alta hospitalaria
* Cirugías 72 horas a partir del alta hospitalaria
* En caso de Emergencias, debe existir coordinación inmediata con el médico tratante ya sea en Policonsultorio y/o el Centro Hospitalario contratado por la CSBP, a fin de que el resultado sea conocido a la brevedad posible.

**El proponente debe especificar el tiempo de entrega de los informes o en su defecto manifestar su aceptación al presente requerimiento de plazos de entrega.** |  |
|  | **MULTAS**Las multas serán aplicadas de la siguiente manera:* Sanción económica de Bs. 50,00 por día de atraso en la presentación de informes de: estudios cardiológicos, consulta externa, procedimientos, cirugías.
* En caso de incumplimiento de algún ítem adjudicado, la CSBP podrá llevar a sus asegurados a otro centro de similar categoría y cobrar al CENTRO la diferencia existente entre el monto pagado por la CSBP y el monto adjudicado. De continuar la falencia se aplicará el descuento del 0.3% del pago mensual promedio de los últimos 3 meses.

**El proponente debe manifestar su aceptación al presente requerimiento.** |  |
|  | **CANCELACIÓN DEL SERVICIO**Para que la CSBP proceda con el pago del servicio, el CENTRO debe presentar hasta el 20 de cada mes, la factura de los servicios otorgados, adjuntando la siguiente documentación, según corresponda:**Estudios y consultas externas:*** Ordenes médicas y/o notas de autorización originales

**Cirugías cardiacas, procedimientos y hospitalización:*** Detalle de servicios por ítem original
* Ordenes médicas y/o notas de autorización originales
* Informe médico de hospitalización (Epicrisis) en fotocopia
* Informe de estudios de laboratorio y/o gabinete en fotocopia
* Informe de interconsultas realizadas en fotocopia
* Protocolo Operatorio en fotocopia
* Hojas de indicaciones médicas en fotocopia
* Hojas de tratamiento de enfermería (administración de medicamentos, soluciones parenterales, materiales e insumos) en fotocopia
* Hojas de UTI y/o cuidados intermedios (si corresponde) en fotocopia
* Unidad transfusional en fotocopia
* Otros documentos que respalden la atención otorgada en fotocopia.

**El proponente debe manifestar su aceptación al presente requerimiento.** |  |
| **II.** | **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CALIFICABLES 20 PUNTOS** |  |
|  | **Personal asignado al servicio (10 puntos):**Para este requerimiento, se asignara la puntuación considerando los parámetros de calificación descritos en el Formulario Anexo I – Recursos Humanos. |  |
|  | **Horarios designados para atención de pacientes: (4 puntos)**Mayor oferta de horarios, el proponente debe describir los horarios de atención ofertados a la CSBP. * Mañanas: Lunes a Viernes
* Tardes: Lunes a Viernes
* Sábados, Domingos y Feriados

Se asignará el mayor puntaje al proponente que oferte la mayor cobertura de horarios, a los demás se asignará un puntaje inversamente proporcional. |  |
|  | **Ubicación (3 puntos):**Se asignará el mayor puntaje al proponente que se encuentre ubicado lo más próximo al centro hospitalario contratado por la CSBP (ubicado en Av. Juan de La Rosa esq. Julio Méndez). A los demás proponentes se asignará un puntaje inversamente proporcional. |  |
|  | **Entrega de informes (3 puntos):**Se asignará el mayor puntaje al Centro que acepte los siguientes plazos de entrega de los informes médicos:* Estudios cardiológicos 48 horas a partir de la realización del estudio
* Consulta Externa 48 horas a partir de la consulta médica
* Procedimientos 72 horas a partir del alta hospitalaria
* Cirugías 72 horas a partir del alta hospitalaria

A los demás se asignará el 50% del puntaje establecido en este inciso.***PARA ASIGNAR EL PUNTAJE, EL PROPONENTE DEBE DESCRIBIR Y/O DETALLAR EL TIEMPO DE ENTREGA DE LOS INFORMES SEGÚN LO DESCRITO PRECEDENTEMENTE.*** |  |
|  | **MUY IMPORTANTE:** |  |
|  | 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. |
|  | Para calificar apropiadamente algunas de las especificaciones técnicas requeridas, en caso de corresponder, 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. |

**…………………………………………………………….**

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

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

**FORMULARIO ANEXO I**

**RECURSOS HUMANOS**

**Lugar y fecha:……………………………..**

**Empresa proponente:…………………………….**

|  |
| --- |
| **CANTIDAD DE PROFESIONALES DESTINADOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** |
| **Nombre y apellidos** | **Cargo y formación profesional** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Nota importante:** Para respaldar el presente cuadro, el proponente deberá adjuntar los certificados que acrediten la formación profesional de cada profesional.  |

|  |
| --- |
| **EXPERIENCIA LABORAL EN LA ESPECIALIDAD** |
| **Nombre y apellidos** | **Año de inicio en la prestación de servicio** | **Años de experiencia en la prestación de servicio** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Nota importante:** Para respaldar el presente cuadro, el proponente deberá adjuntar los certificados que acrediten la experiencia laboral de cada profesional.  |

|  |
| --- |
| **PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN** |
| **Cantidad de profesionales destinados para la prestación de servicio.** 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. | 4 puntos |
| **Experiencia laboral en la especialidad.** Se asignará el mayor puntaje al proponente que cuente con profesionales de mayor trayectoria en la prestación de servicio. A los demás proponentes se asignará un puntaje inversamente proporcional. | 6 puntos |

**………………………………………………………….**

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

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

**Formulario B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CARDIOLÓGICOS**

**CB-LIC-04-2021**

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

***NOTA IMPORTANTE:*** *En la columna* ***“OBSERVACIONES”,*** *en todos los casos, la oferta debe indicar claramente la cantidad de días de internación en salas generales y en UTI,* ***por paquete.*** *De igual manera, debe registrarse los estudios y/o exámenes complementarios que son realizados como parte de cada procedimiento. En caso de requerir más espacio para describir este requerimiento, el proponente debe adjuntar un detalle y/o lista para cada procedimiento.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Descripción de la cirugía, procedimiento o estudio de apoyo diagnóstico** | **Costo unitario ofertado (Bs.)** | **OBSERVACIONES** |
| **I** | ***Cirugía y/o procedimiento – (25 PUNTOS)*** |  |  |
| **1** | *Angiografía + angioplastia coronaria con 1 (un) stent:* |  |  |
|  | * 1. *Con un stent coronario metálico*
 |  |  |
|  | * 1. *Con un stent recubierto con fármacos*
 |  |  |
|  | * 1. *Costo por stent adicional*
 |  |  |
| **2** | *Angiografía coronaria* |  |  |
| **3** | *Angioplastia coronaria con 1 (un) stent:* |  |  |
|  | 1. *Con un stent coronario metálico*
 |  |  |
|  | 1. *Con un stent cromo cobalto*
 |  |  |
|  | 1. *Con un stent metálico*
 |  |  |
|  | 1. *Con un stent recubierto con fármacos*
 |  |  |
|  | 1. *Costo por stent adicional*
 |  |  |
| **4** | *Angiografía Coronaria + Aortografía*  |  |  |
| **5** | *Angiografía Coronaria + Ventriculografía* |  |  |
| **6** | *Angiografía Coronaria + Aortografía + Ventriculografía* |  |  |
| **7** | *Asistencia circulatoria con balón de contrapulsación intra aórtico* |  |  |
| **8** | *Cateterismo cardiaco unilateral* |  |  |
| **9** | *Cateterismo cardiaco bilateral*  |  |  |
| **10** | *Cateterismo cardiaco unilateral + angiocardiografía* |  |  |
| **11** | *Cateterismo cardiaco bilateral + angiocardiografía* |  |  |
| **12** | *Cateterismo cardiaco pediátrico* |  |  |
| **13** | *Cateterismo cardiaco pediátrico + angiocardiografía* |  |  |
| **14** | *Cierre de comunicación interauricular con dispositivo* |  |  |
| **15** | *Cierre de comunicación interauricular quirúrgico* |  |  |
| **16** | *Cierre de comunicación interventricular con dispositivo* |  |  |
| **17** | *Cierre de comunicación interventricular quirúrgico* |  |  |
| **18** | *Cierre de ductus percutáneo con dispositivo PDA* |  |  |
| **19** | *Cierre de ductus quirúrgico* |  |  |
| **20** | *Cierre de foramen oval con dispositivo* |  |  |
| **21** | *Cierre de válvula pulmonar* |  |  |
| **22** | *Cirugía de BYPASS aórtico*  |  |  |
| **23** | *Cirugía de BYPASS coronario* |  |  |
| **24** | *Cirugía de BYPASS aorto-coronario* |  |  |
| **25** | *Cirugía de Coartación de aorta* |  |  |
| **26** | *Cirugía de Fontan* |  |  |
| **27** | *Cirugía de Glenn* |  |  |
| **28** | *Cirugía de Válvula Tricúspide* |  |  |
| **29** | *Corrección de Aneurisma Aorto Abdominal* |  |  |
| **30** | *Corrección Atrio Ventricular* |  |  |
| **31** | *Corrección de Tetralogía de Fallot* |  |  |
| **32** | *Reemplazo valvular aórtico con prótesis:* |  |  |
|  | 1. *Prótesis biológica*
 |  |  |
|  | 1. *Prótesis mecánica*
 |  |  |
| **33** | *Reemplazo valvular mitral con prótesis:* |  |  |
|  | 1. *Prótesis biológica*
 |  |  |
|  | 1. *Prótesis mecánica*
 |  |  |
| **34** | *Shunt central* |  |  |
| **35** | *Reemplazo de válvula pulmonar* |  |  |
|  | ***EN CASO DE QUE EL CENTRO REALICE OTRO TIPO DE CIRUGÍAS Y/O PROCEDIMIENTOS, DEBERÁ REGISTRAR EN SU PROPUESTA LOS MISMOS INDICANDO EL PRECIO POR PAQUETE.*** |  |  |
|  | ***SUB TOTAL – Cirugías y/o Procedimientos*** |  |  |
| **II** | ***Estudios de apoyo diagnóstico – (8 PUNTOS)*** |  |  |
| **1** | *Consulta de especialista en Cardiología Pediátrica en Consulta Externa* |  |  |
| **2** | *Consulta de especialista en Cardiología Pediátrica en Hospitalización* |  |  |
| **3** | *Hospitalización por día en salas generales* |  |  |
| **4** | *Hospitalización por día en Terapia Intermedia (niños y adultos)* |  |  |
| **5** | *Hospitalización por día en Terapia Intensiva (niños y adultos)* |  |  |
| **6** | *ECG con interpretación* |  |  |
| **7** | *ECG + control umbrales marcapaso* |  |  |
| **8** | *Ecocardiograma biddoppler color* |  |  |
| **9** | *Ecocardiograma BID Doppler color transesofágica (incluye anestesia y productos)* |  |  |
| **10** | *Ecocardiograma BID Doppler de stress* |  |  |
| **11** | *Electrocardiograma de reposo* |  |  |
| **12** | *Ergometría (Test de Esfuerzo)* |  |  |
| **13** | *Ergometría (Test de Esfuerzo) + ECG de reposo* |  |  |
| **14** | *Holter 24 horas* |  |  |
| **15** | *Holter 48 horas* |  |  |
| **16** | *Holter y/o MAPA presión arterial* |  |  |
| **17** | *Telemetría* |  |  |
|  | ***SUB TOTAL – Estudios de apoyo y diagnostico*** |  |  |
| **III** | ***Otras cirugías, procedimientos y servicios adicionales – (5 PUNTOS)*** |  |  |
| **1** | *Ablación por radiofrecuencia* |  |  |
| **2** | *Estudio electrofisiológico* |  |  |
| **3** | *Ablación por radiofrecuencia + estudio electrofisiológico* |  |  |
| **4** | *Implante de marcapaso VDD*  |  |  |
| **4.1** | * *Costo de Marcapaso VDD*
 |  |  |
| **5** | *Implante de marcapaso VVI* |  |  |
| **5.1** | * *Costo de Marcapaso VVI*
 |  |  |
| **6** | *Implante de marcapaso DDD* |  |  |
| **6.1** | * *Costo de Marcapaso DDD*
 |  |  |
| **7** | *Cambio de generador VVI* |  |  |
| **7.1** | * *Costo de Generador VVI*
 |  |  |
| **8** | *Cambio de generador DDD* |  |  |
| **8.1** | * *Costo de Generador DDD*
 |  |  |
| **9** | *Cambio de generador AAI* |  |  |
| **9.1** | * *Costo de Generador AAI*
 |  |  |
| **10** | *Honorarios de Anestesiología para Adultos (incluye medicamentos e insumos)* |  |  |
| **11** | *Honorarios de Anestesiología para Niños (incluye medicamentos e insumos)* |  |  |
|  | **SUB TOTAL – Otras cirugías, procedimientos y servicios adicionales** |  |  |
| **IV** | ***Otras***  |  |  |
| **12** | **SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA**En caso de requerir que algunos estudios sean realizados bajo efecto anestésico o sedación, el Centro deberá proporcionar este servicio a cargo de un médico anestesiólogo tanto para niños como para adultos, para lo cual deberá indicar el costo por: honorarios de anestesiología que además incluya el costo de medicamentos e insumos. |  |  |
| **Total General Propuesta Económica (numeral)** |  |  |
| **Total Propuesta Económica (literal)** |  |  |

**CONDICIÓN IMPORTANTE:** La CSBP dará preferencia a las ofertas “por evento” a **monto fijo**, es decir, costo por intervención quirúrgica y/o procedimiento, que deberá incluir todos los gastos inherentes a dicho servicio, NO debiendo existir modificación del importe económico adjudicado.

Corresponde aclarar que no se descartará otra modalidad de oferta que el CENTRO desee presentar.

La oferta para cada procedimiento CARDIOVASCULAR especializado debe incluir dentro el paquete y/o monto ofertado:

* Impuestos de ley
* Honorarios médicos
* Honorarios de enfermería
* Equipos médicos
* Medicamentos
* Insumos médicos
* Material médico-quirúrgico
* Quirófano
* Hospitalización (se debe indicar el tiempo de hospitalización mínimo y máximo para cada procedimiento y/o cirugía)
* Laboratorios (detallar los laboratorios básicos que están incluidos en la realización de cada procedimiento, así como la frecuencia de realización durante la internación)
* Otros exámenes de apoyo diagnóstico (rayos x, ecocardiograma, electrocardiograma, etc., detallar los exámenes básicos que están incluidos en cada procedimiento, así como la frecuencia de realización durante la internación)
* Unidad Transfusional (detallar la cantidad y tipo de hemo componentes básicos a ser administrados en cada procedimiento, así como la frecuencia durante la internación)
* Terapia intermedia por día (se debe indicar el tiempo de estadía mínimo y máximo para cada procedimiento y/o cirugía)
* Terapia intensiva por día (se debe indicar el tiempo de estadía mínimo y máximo para cada procedimiento y/o cirugía)

**…………………………………..…………………….**

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

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

**MODELO DE CONTRATO**

**SEÑOR NOTARIO DE FE PÚBLICA**

En el registro de Escrituras Públicas que corre a su cargo, sírvase insertar una de **COMPRA DE SERVICIOS CARDIOLÓGICOS**, para la Administración Regional de Cochabamba de la Caja de Salud de la Banca Privada, al tenor de las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: PARTES.-** Son partes en el presente contrato:

* 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 el la Dra. Daniela Elsa Cuevas Carpio – Jefe Médico Regional**, con Cédula de Identidad N° 5206182 CB y 4062518 OR, respectivamente, 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:
	2. La empresa ……………Constituida mediante Escritura Pública Nro. ………… de fecha …………., otorgado ante Notaría de Fe Publica N° …., a cargo de ……………., con Número de Identificación Tributaria ……………, inscrita en el Servicio Nacional de Registro de Comercio, concesionado a FUNDEMPRESA, bajo la Matricula N° …………., con domicilio ubicado en ………………., **representada legalmente por …………………… con Cédula de Identidad Nro. ……….**, en virtud al Testimonio Poder N° ……… de fecha …………. otorgado ante la Notaria de Fe Publica N°… a cargo de ………………..; quien en adelante se denominará el **CENTRO.**

**SEGUNDA: ANTECEDENTES.-** El presente de compra de servicios es suscrito en base a los siguientes antecedentes:

En cumplimiento de disposiciones legales contenidas en el Reglamento de Administración de Bienes, Obras y Servicios de la **CSBP**, el Código de Seguridad Social y su Reglamento, la **CSBP** inició proceso de Licitación Pública con Código No. ………… para la contratación de Servicios Cardiológicos “Por Evento”. Presentadas las propuestas, la Comisión de Calificación emitió el Informe de “Calificación Final y Recomendación Nro. …………… de fecha ………….”.

La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación de la **CSBP,** mediante Resolución de Adjudicación No. ………… de fecha ………, **adjudicó** la prestación de Servicios de Cardiología “Por evento” al **CENTRO**.

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

1. Pliego Específico de Condiciones ………..
2. Propuesta presentada por el **CENTRO** y adjudicada, incluyendo documentos legales, administrativos y propuesta económica.
3. Informe Final de Recomendación emitido por la Comisión de Calificación cite: ….. de fecha …………..
4. Resolución de Adjudicación N° …………, 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 el **CENTRO**.

**CUARTA: OBJETO. -** El objeto del presente documento es la contratación de **SERVICIOS CARDIOLÓGICOS “POR EVENTO”,** para la atención de los asegurados y beneficiarios de la **CSBP**, de acuerdo al requerimiento y la propuesta presentada por el **CENTRO**, utilizando su propia infraestructura, equipos, material e instrumental en condiciones óptimas, en base a determinaciones técnico médicas, administrativas y legales.

El **SERVICIO** será prestado por el centro baja las siguientes condiciones

**4.1. Solicitud de servicio.-**………………………….

**4.2. Ubicación del Centro.-** El **CENTRO** se encuentra ubicado en……………… de la ciudad de Cochabamba.

* 1. **Horario de atención.-** El **CENTRO** prestará el **SERVICIO** en el siguiente horario: ………………………………

**4.5. Pruebas COVID - 19.-** En caso de requerir para la realización de algún estudio, que el paciente presente resultado de prueba COVID-19, la **CSBP** realizará la prueba de laboratorio proporcionando al pacie4nte una copia del resultado para conocimiento del **CENTRO.**

**4.6. Equipo de protección personal (EPP).-** A objeto de proteger a los pacientes y a los trabajadores del **CENTRO,** se deberá hacer uso del equipo de protección personal en lo que se refiere a prevención del COVID-19 acorde a Protocolos establecidos por el Ministerio de salud y deportes.

**4.7. Entrega de Informes. -** El **CENTRO** deberá efectuar la entrega en físico de sus informes (reporte e imágenes) mediante lista para mejor control, en la Unidad de Historias Clínicas del Policonsultorio de la CSBP (C. Hamiraya Nro. 356 entre Santivañez y Jordán), así como enviar en formato digital (descripción del informe en formato WORD) y adjuntar las imágenes correspondientes al correo electrónico examenes.auxiliares@csbp.com.bo

A fin de agilizar el proceso de transcripción y archivo, los resultados impresos que son emitidos por el **CENTRO** contratado, deben registrar obligatoriamente los siguientes datos:

* Matrícula del titular
* Número de consulta.

El plazo para la presentación de informes es el siguiente:

* Estudios Cardiológicos 48 horas a partir de la realización del estudio.
* Consulta Externa 48 horas a partir de la consulta médica
* Procedimientos 72 horas a partir del alta hospitalaria.
* Cirugías 72 horas a partir del alta hospitalaria.

**QUINTA: COSTO DEL SERVICIO Y FORMA DE PAGO.-** La **CSBP** pagará al **CENTRO**, por el servicio otorgado, monto que incluye los impuestos de ley, de acuerdo al siguiente detalle:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Servicio de Anestesiología.-** En caso de requerir que algunos estudios sean realizados bajo efecto anestésico o sedación, el **CENTRO** proporcionará este servicio a cargo de un médico anestesiólogo tanto para niños como para adultos, el costo detallado a continuación, incluye medicamentos e insumos.

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.

**SEXTA: (PLAZO DEL CONTRATO).-** El plazo convenido por las partes, para la prestación del **SERVICIO,** es de **DOS AÑOS,** computables a partir del **………… al ……..,**  sin lugar a la tácita renovación. Cualquier prórroga será objeto de un nuevo contrato.

**SÉPTIMA: (RESPONSABILIDADES). -** La **CSBP** adjudica al **CENTRO** la atención de sus afiliados, basándose en los antecedentes de calidad de servicio, responsabilidad profesional, prestigio reconocido y capacidad instalada. Por su parte el **CENTRO**, se compromete a prestar atención en óptimas condiciones de garantía y de acuerdo a sus reglamentos no pudiendo transferir a terceros y guardando la discrecionalidad que corresponde para los pacientes de la **CSBP**.

El **CENTRO** es responsable por cualquier error o mala atención en los servicios de salud que preste a las afiliadas de la **CSBP**, quienes serán atendidos conforme a procedimientos determinados.

Además, está en la obligación del exigir al personal en salud y médico profesional el cumplimiento de la Resolución Ministerial 090 de fecha 26 de febrero de 2008, que aprueba la NORMA TÉCNICA PARA EL EXPEDIENTE CLÍNICO Y BASES PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PROYECTO NACIONAL DE CALIDAD EN SALUD (PRONACS) Y OTRAS NORMAS DEL (PRONACS).

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

**8.1. Por Cumplimiento del Contrato:** De forma normal, tanto la **CSBP** como el **CENTRO** 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 el **CENTRO**, 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 al **CENTRO**:

a) Por disolución del **CENTRO**

b) Por quiebra declarada del **CENTRO**.

c) Por suspensión de los servicios contratados sin justificación.

d) Por incumplimiento injustificado del plazo de entrega de resultados del servicio adjudicado.

e) Falencia continua y/o incumplimiento por parte del **CENTRO** de algún servicio, equipamiento, instrumental, personal o insumos ofertados en la cláusula tercera.

**8.2.2 Por Resolución a requerimiento del CENTRO:** 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 el **CENTRO,** 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 el **CENTRO,** 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 al CENTRO.**

Si en cualquier momento antes de la terminación de la provisión del servicio, objeto del presente Contrato, la **CSBP** **o el CENTRO** se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la provisión delservicio 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 al **CENTRO,** suspenderá el servicio y resolverá el Contrato total o parcialmente. A la entrega de dicho comunicación oficial de resolución, el **CENTRO** suspenderá la provisión del servicio de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita la **CSBP.**

Se liquidarán los costos proporcionales que demandase el cierre de la adquisición y algunos otros gastos que a juicio de la **CSBP** fueran considerados sujetos a reembolso.

Con estos datos la **CSBP** elaborará la liquidación final y el trámite del pago correspondiente.

**NOVENA: (DERECHOS DEL CENTRO).-** El **CENTRO**, tiene derecho a plantear las reclamaciones que considere correctas, las mismas que deberán ser comunicadas por escrito y de forma documentada a la **CSBP,** hasta quince (15) días calendario, posteriores a la fecha en que sucedió el hecho que da lugar al reclamo. Vencido este plazo, la **CSBP** no atenderá reclamación alguna.

La **CSBP** responderá por escrito a la reclamación planteada por el **CENTRO,** en un plazo máximo de 15 días calendario**,** computables a partir de la fecha de ingreso a los registros de la **CSBP**.

**DECIMA: (OBLIGACIONES DE LAS PARTES).-** Las partes contratantes se comprometen y obligan a dar cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas del presente contrato. Por su parte, el **CENTRO** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Realizar la prestación de **SERVICIO** objeto del presente Contrato, de acuerdo con lo establecido en el **PEC**, así como las condiciones de su propuesta.
2. Prestar el **SERVICIO**, objeto del presente contrato, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido con las características técnicas ofertadas y aceptadas.
3. Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven en incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
4. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

Por su parte, la **CSBP** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. conformidad a los servicios generales de acuerdo con las condiciones establecidas en el PEC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
2. Emitir informes de conformidad de los servicios generales, cuando los mismos cumplan con las condiciones establecidas en el PEC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.

**DECIMO PRIMERA: (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO).-** El **CENTRO** bajo ningún título podrá ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este contrato, salvo autorización expresa y escrita de la **CSBP**.

**DECIMO SEGUNDA: (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS).-** En caso de surgir controversias entre la **CSBP** y el **CENTRO** que no puedan ser solucionadas por la vía de la concertación, las partes están facultadas para acudir a la vía judicial correspondiente y seguir la acción que más les convenga.

**DÉCIMA TERCERA: (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.

**DÉCIMA CUARTA: (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO)**.- Con el fin de exceptuar al **CENTRO** de determinadas responsabilidades por incumplimiento durante la vigencia del presente contrato, la **CSBP** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, que pudieran incidir sobre el cumplimiento del contrato.

Se entiende por fuerza mayor al obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre y que impide el cumplimiento de la obligación (ejemplo: incendios, inundaciones y otros desastres naturales). Se refuta caso fortuito al obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, proveniente de las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (ejemplo: conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.).

Para que cualquiera de estos hechos pueda constituir justificación de impedimento en la entrega o demora en el cumplimiento del plazo de entrega, el **CENTRO** deberá presentar necesaria, inexcusable e imprescindiblemente justificación válida documentada, la misma que podrá ser aceptada por la **CSBP**, hasta **cinco (5) días hábiles posteriores al evento que se invoca como fuerza mayo o caso fortuito.** Cumplido dicho plazo no se aceptarán solicitud alguna referida a las causales citadas, para fines de ampliación de plazo del contrato, solicitud de exención en el pago de penalidades y/o la intención de la Resolución del Contrato.

Analizada la justificación por la **CSBP,** ésta podrá aceptar o no la solicitud del **CENTRO** y en caso de ser aceptada, se suscribirá el correspondiente Contrato Modificatorio.

**DECIMA QUINTA.- (EXONERACIÓN A LA CSBP DE RESPONSABILIDADES POR DAÑO A TERCEROS).-** El **CENTRO** se obliga a tomar todas las previsiones que pudiesen surgir por daño a terceros, se exonera de estas obligaciones a la **CSBP**.

**DECIMA SEXTA: (SOLUCIÓN DE DIFERENCIA).-** Para el caso en que la ejecución del contrato se presentara diferencias, las partes harán lo posible por superarlas, en forma ecuánime, 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.

**DECIMO SÉPTIMA: (PERSONAL DEL CENTRO). -**  La venta del servicio, motivo del presente contrato, se realizará a través de su personal. La responsabilidad, remuneración, alimentación corre por cuenta del **CENTRO**, en consecuencia no existe ninguna relación contractual entre la **CSBP** y el personal del **CENTRO** lo que implica que el pago de beneficios sociales corre bajo exclusiva responsabilidad del **CENTRO**. Asimismo, la **CSBP** no será responsable y menos resarcirá daños y perjuicios causados por accidentes de trabajo a dichos trabajadores y/o terceros.

**DECIMO OCTAVA: (OBLIGACIONES SOCIOLABORALES)**.- Conforme a lo establecido en el D.S. No. 521 de 01.05.2010, el **CENTRO** se compromete y obliga a dar cumplimiento a las obligaciones socio - laborales de sus trabajadoras y trabajadores.

El **CENTRO** 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.

**DÉCIMO NOVENA: (DOMICILIO).-** Cualquier aviso o notificación que tenga que darse al **CENTRO**, le será enviado a su domicilio situado en la Calle …………..a de la ciudad de Cochabamba.

Cualquier aviso o notificación que tenga que darse a la **CSBP**, le será enviada a su domicilio de calle Hamiraya No. 356 entre Santibáñez y Jordán, ambos en la ciudad de Cochabamba.

**VIGÉSIMA: (GASTOS DE PROTOCOLIZACIÓN). -** Todos los gastos que demanden la protocolización del presente documento, serán cubiertos en su integridad por el **CENTRO**.

**VIGÉSIMA PRIMERA: (ACEPTACIÓN). -** Ambas partes contratantes declaran su conformidad con todas y cada una de las cláusulas precedentes, dando su aceptación y consentimiento, comprometiéndose a su leal y estricto cumplimiento.

Es firmado en la ciudad de Cochabamba, a los……..