

### PLIEGO DE CONDICIONES

**CONTRATO MARCO**

### CB-CMA-11-2022

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **“CONTRATACION SERVICIO DE EMPASTADO DE DOCUMENTOS CONTABLES POR EVENTO (2 AÑOS)”** |

**Cochabamba, diciembre de 2022**

|  |
| --- |
| **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA**  **CONTRATO MARCO CB-CMA-11-2022**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  La Caja de Salud de la Banca Privada, Regional Cochabamba invita públicamente a Centros Especializados Externos legalmente establecidos para presentar propuestas para la: |
| **CONTRATACION SERVICIOS DE EMPASTADO DE DOCUMENTOS CONTABLES POR EVENTO (2 AÑOS) – PRIMERA CONVOCATORIA** |
| **Tipo de Convocatoria:** Contrato Marco |
| **Forma de Adjudicación:** Servicio en General (La totalidad de los ítems) |
| **Metodología de evaluación**: Menor Precio |
| **Método de Calificación**: Cumple / No cumple |
| **Encargados de atender consultas**:   * Lic. Ariel Fernando Chipana Quilo – Responsable del proceso de contratación * Lic. Gary Heredia Heredia – Auxiliar de Bienes & Servicios |
| **Correo electrónico**: [adquisicionescsbpcbba@csbp.com.bo](mailto:adquisicionescsbpcbba@csbp.com.bo) |
| **Teléfonos:** 4582230 Interno 4514 - cel 72210876 (Lic. Ariel Chipana)  4582230 Interno 4502 - cel 70342739 (Lic. Gary Heredia) |

**CONTRATACION SERVICIOS DE EMPASTADO DE DOCUMENTOS CONTABLES POR EVENTO (2 AÑOS) – PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | |
| N. | **ACTIVIDAD** | **FECHA** | **HORA** | **LUGAR Y DIRECCIÓN** |
| **1** | **Invitación y publicación del Pliego de Condiciones** | 23/12/2022 | ---------- | Página Web: https://portal.csbp.com.bo/ |
| **3** | **Presentación de Ofertas.** | Hasta:  30/12/2022 | Hasta:  Hrs. 09:00 | * **En caso de presentación Física en Sobre Cerrado:** Entregado en la Calle Hamiraya N° 0356 (Policonsultorio de la CSBP piso 5 Bloque “A”) Asistencia Administrativa. * **En caso de presentación digital:** Al correo electrónico: [adquisicionescsbpcbba@csbp.com.bo](mailto:adquisicionescsbpcbba@csbp.com.bo) |
| **4** | **Apertura de Ofertas.** | Hasta:  30/12/2022 | Hrs. 09:15 | La apertura de sobres de propuestas se desarrollará en la Calle Hamiraya N° 0356 (Policonsultorio de la CSBP piso 5 Bloque “A”) |
| **5** | **Evaluación de Propuestas** | 30/12/2022 | Según disponibilidad de tiempo | En oficinas administrativa de la CSBP |
| **6** | **Resultado Del Proceso** | \*Hasta el 03/01/2023 | | Página Web: https://portal.csbp.com.bo/ |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **PARTE I**  **INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES** | |
| 1. **NORMATIVA APLICABLE** | La Caja de Salud de la Banca Privada (CSBP) en adelante denominada “Convocante”, en el marco de su Reglamento de Compras, aprobado mediante Resolución de Directorio Nº060/2021 del 30 de noviembre de 2021, a través del presente proceso, invita a todos los profesionales legalmente establecidos a presentar propuestas, bajo las condiciones del presente Pliego de Condiciones (PC) |
| 1. **PROPONENTES ELEGIBLES** | De conformidad a lo establecido por el Reglamento de Compras de la CSBP, en esta convocatoria podrán participar:   1. Profesionales o centros de la especialidad objeto del proceso de contratación, legalmente establecidos en la ciudad de Cochabamba. |
| 1. **INCOMPATIBILIDAD O IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACION** | Está prohibida la contratación de bienes, obras o servicios, a proveedores que incurran en las siguientes incompatibilidades:   * Tener proceso judicial pendiente de resolución con la Caja de Salud de la Banca Privada. * Resolución de contratos u órdenes de compra o servicio atribuibles al proveedor, en el último año. * Desistimiento a la suscripción de contrato u orden de compra o servicio atribuibles al proveedor, en el último año. * Tener sociedad con personal de administración, ejecutivos y directores del CSBP. * Parentesco hasta segundo grado de afinidad o consanguineidad entre los socios, accionistas o ejecutivos representantes del proveedor y los ejecutivos del CSBP, trabajadores con atribución de decisión o que participen directamente en los procesos de contratación y los trabajadores del Área de Administración de la Nacional y Regionales. * Todo trabajador de la CSBP que se encuentre en situaciones de conflicto de interés tiene la obligación de excusarse formalmente de participar en el proceso de contratación, de manera justificada y ante el inmediato superior o instancia competente de la CSBP, de manera oportuna y con anterioridad a que sus actos causen efecto.   Estar sujeto a un conflicto de intereses como se define a continuación:   * Sea una persona natural o jurídica, en forma asociada o no, asesore o haya asesorado a la CSBP en cualquier etapa del proceso de contratación que se lleve a cabo. * Sea una persona natural o jurídica o sus filiales, que haya sido contratada para la adquisición de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios generales a favor de la CSBP, en cuyo caso no podrá prestar servicios de consultoría respecto a los mismos o a la inversa. * Los trabajadores del CSBP, que de cualquier forma participen en un proceso de contratación no podrán dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, remunerados o no, a personas individuales o jurídicas que asuman la condición de proponentes. En ese sentido, se entenderá que existe conflicto de intereses en toda situación o evento en que los intereses personales de los ejecutivos o funcionarios del CSBP interfieren con las atribuciones o deberes que les competen a estos; o los llevan a actuar por motivaciones diferentes al correcto y real cumplimiento de sus responsabilidades en perjuicio de los intereses de la CSBP. * Todo trabajador de la CSBP que se encuentre en situaciones de conflicto de interés tiene la obligación de excusarse formalmente de participar en el proceso de contratación, de manera justificada y ante el inmediato superior o instancia competente de la CSBP, de manera oportuna y con anterioridad a que sus actos causen efecto. |
| 1. **RELACIONAMIENTO ENTRE PROPONENTE Y CONVOCANTE** | Desde el inicio del proceso hasta la adjudicación:   * 1. El relacionamiento entre cualquier proponente o potencial proponente y los empleados de la CSBP, debe guardar los más altos estándares de ética y solamente debe ser realizado en forma escrita en todo lo que se refiere a la presente convocatoria, con excepción de la reunión de aclaración.   2. Cualquier relacionamiento referente a la presente convocatoria por parte de cualquier empleado de la CSBP hacia cualquier proponente o potencial proponente que no sea en forma escrita y que sea demostrada ante el Comité de Contrataciones o la autoridad jerárquica superior, según corresponda, motivará la separación del empleado del proceso de contratación y lo someterá a proceso administrativo.   3. Cualquier relacionamiento referente al presente proceso de contratación por parte de cualquier funcionario del proponente o potencial proponente hacia cualquier empleado de la CSBP, que no sea en forma escrita y que sea demostrada ante el Comité de Contrataciones o la autoridad jerárquica superior, según corresponda, motivará la inhabilitación del proponente o potencial proponente. |
| 1. **NOMINA DE PERSONAL JERARQUICO DE LA CSBP** | * 1. Instancia de Aprobación:   Lic. Ángelo Sanabria Sub Director Administrativo  Dra. Daniela Cuevas Jefe Médico Regional Cochabamba   * 1. Las autoridades de la CSBP que ocupan cargos ejecutivos son:   Lic. Joaquín López Gerente General  Lic. Patricia Crespo Gerente Administrativo Financiero  Dr. Edgar Butrón Gerente Médico |
| 1. **IDIOMA** | La propuesta, los documentos relativos a la misma y toda la correspondencia que se intercambie entre la CSBP deberá ser en español. |
| 1. **MONEDA** | Los precios de la propuesta, el monto del contrato y los pagos a realizar serán en bolivianos. |
| 1. **COSTO DE PARTICIPACION EN EL PROCESO DE CONTRATACION** | Los costos de la elaboración y presentación de propuestas y de cualquier otro costo que demande la participación de un proponente en el proceso de contratación, cualquiera fuese su resultado, serán asumidos exclusivamente por cada proponente, bajo su total responsabilidad y cargo. |
| 1. **NOTIFICACIÓN** | Las notificaciones con los resultados de las diferentes actividades llevadas a cabo en el presente proceso de contratación y que deban ser de conocimiento de los potenciales proveedores, se las efectuará:   1. En las oficinas de recepción de documentos de la CSBP a donde podrán apersonarse los proponentes o potenciales proponentes para recepcionarlas en forma física. 2. A través de correo electrónico oficial de los participantes. El documento de envío incorporado al expediente del proceso de contratación, acreditará la notificación y se tendrá por realizada en la fecha de su envío. 3. En la página web de la CSBP, en cuyo caso, de no haberse notificado en función a los incisos a) y b) del presente numeral, la notificación se dará por realizada en la fecha de su publicación. |
| 1. **CANCELACION DEL PROCESO DE CONTRATACION** | La CSBP podrá cancelar el presente proceso de contratación hasta antes de la suscripción del contrato, cuando:   1. Exista un hecho de fuerza mayor o caso fortuito irreversible que no permita la culminación del proceso. 2. Se hubiera extinguido la necesidad de la contratación. 3. La ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de la CSBP.   La CSBP no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión. |
| 1. **SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACION** | La suspensión procederá, cuando, a pesar de existir la necesidad de la contratación, se presente un hecho de fuerza mayor o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso.  Los plazos y actos administrativos se reanudarán desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, reprogramando los plazos y notificando la reanudación del proceso de contratación.  Si la suspensión se hubiera producido antes del cierre de presentación de propuestas, se aceptará en la reanudación del proceso, la participación de nuevos proponentes.  El proceso de contratación podrá reanudarse únicamente en la misma gestión, caso contrario, deberá procederse a su cancelación. |
| 1. **ANULACION DEL PROCESO DE CONTRATACION** | La anulación hasta el vicio más antiguo del presente proceso de contratación, desde el inicio hasta antes de la suscripción del contrato, procederá cuando se desvirtúe la legalidad y validez de un proceso, debido a:   1. Incumplimiento o inobservancia al Reglamento de Compras de la CSBP en el desarrollo del presente proceso y a lo establecido en este PC. 2. Error en el PC. |

|  |  |
| --- | --- |
| **PARTE II**  **PREPARACIÓN DE LA OFERTA** | |
| 1. **PREPARACIÓN DE OFERTA** | Los potenciales proponentes que se encuentren en capacidad de proveer los servicios requeridos en el presente proceso de contratación deberán preparar sus propuestas conforme a los requisitos y condiciones establecidos:  **DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**   * Carta de presentación y declaración jurada firmada por el representante legal del proponente, de acuerdo al Formulario N°1, en **original**. * Identificación del proponente, de acuerdo al Formulario N°2, en **original.**   **DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**   * La propuesta económica debe ser presentada en el Formulario N°3 Propuesta Económica, identificado en los Anexos de este documento, **en original.**   **DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA**   * Formulario N°4 de Especificaciones Técnicas, 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. |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS** | Las propuestas deben ser presentadas en horario, fecha y lugar establecidos en la convocatoria.  La propuesta debe incluir un índice que permita la rápida ubicación de los documentos presentados.  El original de la propuesta deberá tener todas sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el representante legal del proponente.  No se aceptarán propuestas que contengan textos entre líneas, borrones y tachaduras, siendo causal de inhabilitación.  La propuesta debe ser presentada en un **ejemplar original.** |
| 1. **PRESENTACIÓN DE OFERTA** | La recepción de ofertas se realizará de forma física o digital:  **EN CASO DE OFERTA FISICA:**  La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos. El rótulo del sobre podrá ser el siguiente:    **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA**  **REGIONAL COCHABAMBA,**  **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA**: ***……………………………………………………………..***  **RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **CÓDIGO: CB-CMA-11-2022**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  **No abrir antes de horas del día**  **de de 2022**  **No abrir antes de horas del día**  **de de 2022**  Antes del vencimiento del plazo de presentación de propuestas, mediante nota expresa firmada por el representante legal, el proponente podrá solicitar la devolución de su propuesta para realizar modificaciones y/o complementaciones a la misma.  Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación.  Una vez vencido el plazo de presentación, las propuestas no podrán ser modificadas o complementadas. Para este último caso, en la etapa de evaluación, la Comisión de Calificación podrá solicitar al proponente presentar documentación legal o administrativa faltante.  El proponente podrá mediante nota expresa, desistir de continuar participando en el proceso de contratación, solamente hasta antes de la hora límite de recepción de propuestas; decisión que dará lugar a la devolución del sobre presentado por el proponente, debiendo registrarse la devolución en el Libro de Actas o Registro Electrónico. La devolución de la propuesta cerrada se realizará bajo constancia escrita.  **EN CASO DE OFERTA DIGITAL:**  En caso de que su propuesta sea enviada de forma digital, la misma deberá contener todos los espacios debidamente llenados y ser enviada indicando en la referencia**: CB-CMA-11-2022 - CONTRATACION SERVICIOS DE EMPASTADO DE DOCUMENTOS CONTABLES POR EVENTO (2 AÑOS)**, este envió debe ser realizado antes de la fecha y hora límite establecida en la convocatoria al siguiente correo electrónico: [**adquisicionescsbpcbba@csbp.com.bo**](mailto:adquisicionescsbpcbba@csbp.com.bo) |
| 1. **RECHAZO DE OFERTAS** | Toda propuesta que llegue y pretenda ser entregada después de la hora límite fijada para la recepción de propuestas, NO será recibida, registrándose tal hecho en el mencionado libro o registro electrónico**.** |
| 1. **ACTO DE APERTURA** | El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes que hayan decidido asistir.  Se abrirán los sobres por orden de entrega, dándose lectura al nombre del proponente y el monto de su propuesta económica. Se dará a conocer el precio de las propuestas económicas.  Se dará lectura a los documentos administrativos y técnicos.  Se levantará Acta circunstanciada de todas las actuaciones administrativas precedentemente mencionadas, incluidas las observaciones que pudieran existir, debiendo firmar digitalmente la misma todos los miembros de la Comisión de Calificación.  Si no se presenta ninguna propuesta, la Comisión de Calificación dará por concluido el acto. Posteriormente elaborará el informe respectivo, recomendando al Comité de Contrataciones declare desierta la convocatoria. |
| 1. **ERRORES NO SUBSANABLES** | Es aquel que incide en la propuesta presentada y es objeto de inhabilitación por la ausencia total o parcial de los siguientes documentos y formalidades:   1. Propuesta Técnica. 2. Propuesta Económica. 3. Falta de firma del representante legal en las declaraciones juradas. |
| 1. **ERRORES SUBSANABLES** | 1. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente PC; 2. Cuando los errores, sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada; 3. Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente PC.   Los criterios señalados precedentemente no son limitativos, pudiendo la Comisión de Calificación considerar otros criterios de subsanabilidad.  Cuando la propuesta contenga errores subsanables, éstos serán señalados en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.  Estos criterios podrán aplicarse también en la etapa de verificación de documentos para la formalización de la contratación. |
| 1. **INHABILITACION DE LAS PROPUESTAS** | La Comisión de Calificación debe inhabilitar una propuesta si se presentaran una o más de las siguientes causales:   1. Si se evidencia que la empresa proponente está en proceso de disolución o con serios indicios de ser declarada en quiebra. 2. Si se evidencia la falsedad o inconsistencia en la documentación presentada. 3. Si se evidencia que la empresa proponente ha incurrido en prácticas fraudulentas y/o corruptas. 4. Si durante la evaluación de propuestas, después del plazo otorgado, el proponente no presenta la documentación faltante requerida. 5. Si se presenta una de las causales de incompatibilidad o impedimento para participar en los procesos de contratación, establecidas en el presente PC. 6. Cuando en un proceso de contratación se demuestre cualquier relacionamiento por parte de cualquier funcionario del proponente o potencial proponente hacia cualquier empleado de la CSBP que no sea en forma escrita. 7. Si se presenta una de las causales de Errores No Subsanables, establecidas. 8. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras. 9. Si la propuesta no cumple con cualquiera de los requisitos establecidos en el PC. |

|  |  |
| --- | --- |
| **PARTE III**  **EVALUACIÓN DE OFERTAS** | |
| 1. **CONCEPTO DE CONTRATO MARCO** | Modalidad de libre competencia que permite calificar, evaluar y seleccionar a uno o varios proveedores a través de una convocatoria pública que permita asegurar el abastecimiento oportuno y eficiente de bienes, obras o servicios estandarizados a un precio unitario, mediante la firma de un Contrato de adquisición de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios discontinuos. |
| 1. **FORMA DE ADJUDICACION Y METODOLOGIA DE EVALUACION:** | Por las características del presente proceso de contratación, la CSBP determinó que la forma de adjudicación será por el servicio en general, es decir que todos los ítems serán adjudicados a un solo proveedor, para este fin la CSBP aplicará el método de evaluación de Menor Precio, mismo que tiene como objetivo adjudicar la o las propuestas con el menor precio. Es decir que una vez recibidas y aperturadas las propuestas, se ordenarán las mismas en función del monto de la oferta económica, ocupando el primer lugar la propuesta con el menor precio, el segundo lugar la propuesta con el segundo menor precio y así sucesivamente.  Se califica la propuesta con el MENOR PRECIO, procediendo a evaluar su documentación y propuesta técnica bajo el método CUMPLE / NO CUMPLE. Si esta propuesta CUMPLE con todos los requisitos establecidos, se procede a la elaboración del informe recomendando su adjudicación, de lo contrario, se evalúa con el mismo procedimiento a la oferta con el segundo menor precio y así sucesivamente. |
| 1. **PLAZO DE EVALUACION** | La comisión de calificación evaluará la o las propuestas y preparará el Informe de Calificación Final y Recomendación en un plazo no mayor a cuatro (4) días hábiles.  Este informe será remitido con carácter de recomendación y no creará derecho alguno a favor del o los proponentes adjudicados.  En ningún caso los proponentes podrán solicitar información de otras propuestas. |
| 1. **CONTENIDO DEL INFORME DE CALIFICACION FINAL Y RECOMENDACIÓN** | El informe de calificación final y recomendación, deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:   1. Nómina de los proponentes y precios ofertados 2. Cuadros comparativos 3. Cuadros y formularios de evaluación de la propuesta técnica y la propuesta económica 4. Cuadros que detalle los ítems que se recomienda adjudicar, señalando precio referencial, precio adjudicado y diferencia. 5. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda. 6. Detalle de inhabilitación de propuestas, según corresponda, señalando en cada caso la causal correspondiente. 7. Otros aspectos que la Comisión de Calificación considere pertinentes 8. Recomendación de adjudicación o declaratoria desierta. |

|  |  |
| --- | --- |
| **PARTE IV**  **SUSCRIPCION DE CONTRATO** | |
| 1. **PRESENTACION DE DOCUMENTOS** | El proponente adjudicado en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, computables a partir de la notificación de Adjudicación, deberá presentar los documentos en original y fotocopia simple, declarados en su propuesta.  La CSBP, en forma unilateral o a solicitud escrita del proponente adjudicado, podrá ampliar el plazo de presentación de documentos requeridos hasta siete (7) días hábiles adicionales, comunicando al proponente adjudicado en forma escrita la ampliación de dicho plazo.  Cuando el asesor legal al efectuar la revisión de documentos observe la omisión o falta de alguno de ellos o alguna irregularidad que dificulte la elaboración del contrato, otorgará al proponente adjudicado a través de la Instancia de aprobación del proceso de, un plazo máximo de tres (3) días hábiles para subsanar las observaciones.  Si el proponente adjudicado no cumpliese con la presentación de documentos requeridos para la firma del contrato, se dejará sin efecto la adjudicación y se evaluara al segundo con menor precio ofertado.  En estos casos los plazos se computarán nuevamente a partir de la notificación de Adjudicación. |
| 1. **MODIFICACIONES AL CONTRATO** | Se aplicarán modificaciones al contrato, cuando el cambio instruido por la CSBP afecte el plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios. |

|  |  |
| --- | --- |
| **PARTE V**  **ESPECIFICACIONES TECNICAS**  **CONTRATACION SERVICIOS DE EMPASTADO DE DOCUMENTOS CONTABLES**  **POR EVENTO (2 AÑOS) – PRIMERA CONVOCATORIA** | |
| **CONDICIONES REQUERIDAS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:** Las personas y/o empresas interesadas deberán presentar una propuesta, especificando lo siguiente:   1. Calidad de material a utilizar, especificando Nº de cartón a utilizar, tipo de forro a ser utilizado, tipo de cocido, pegado y otros que se considere importante mencionar. **Como por ejemplo**:   ***Materiales.- Para Tapas****: cartón gris nacional Nro. 11;* ***Para Lomos****: Cartón Gris nacional Nro. 6;* ***Para forrar el libro****, papel plantilla color a elección del a CSBP;* ***Para Guardas*** *papel Bond de 120 Grs.;* ***Para seguros de anexión*** *entre tapa y Libro, tela Galleta;* ***Para cocido*** *perforaciones cada 2 a 3 centímetros, dependiendo del tamaño del libro así como del grosor.* ***Impresión:*** *Sistema estampado al color con bajo relieve, que incluye logotipo y/o nombre de la institución, datos alfanuméricos de la documentación (Nro. De comprobantes, fechas, gestión y otros a requerimiento de la* ***CSBP****)*   1. Precio unitario por tamaño: carta 2. Precio de reempaste. 3. **Horario de atención requerido.-** la **EMPRESA** acudirá a sólo llamado de la **CSBP**, en horarios de oficina.   Las personas o empresas interesadas deberán adjuntar un ejemplar de los empastados que realizan, para su evaluación, los mismos serán devueltos al concluir el proceso de contratación.  **EQUIPO Y MATERIAL MINIMO:** Las personas o empresa deberá tener en propiedad todo el equipo y material necesario para prestar los servicios requeridos, vale decir máquinas trenzadoras y satinadoras, máquinas cosedoras, estampadoras, guillotinas, etc.  **CONDICIONES DE TRABAJO:**   1. **Solicitud de atención para brindar el servicio.-** El personal de la **CSBP** solicitará el servicio por vía telefónica y programará el día y hora para el recojo de la documentación, debiendo la **EMPRESA** hacerse presente. La **EMPRESA** deberá proporcionar números telefónicos a los cuales el servicio podrá ser solicitado, para que las solicitudes sean atendidas oportunamente. 2. **Constancia de entrega para control de servicio.-** la **EMPRESA** deberá proporcionar a la **CSBP**, el formulario de constancia de entrega, en la misma se registrará la documentación, fecha de entrega, área o unidad y demás información necesaria para la realización del servicio y el resguardo de la documentación.   **PLAZO DE ENTREGA:** El producto terminado debe ser entregado en el término de 35 días calendario a partir de la entrega del formulario de solicitud de empaste.  **NOVENA: SANCION POR RETRASO EN ENTREGA DE TRABAJO.-** Para la prestación del servicio en este nuevo período, las partes acuerdan que, en caso de existir retraso en la entrega del trabajo de empastado de documentos solicitado, se sancionará a la **EMPRESA** con una multa de CINCO 00/100 BOLIVIANOS (Bs. 5.-) por día de retraso, computables a partir del día siguiente de la fecha que fue fijada para la entrega.  **LUGAR DE ENTREGA:** Recojo y entrega de la documentación debe ser de las oficinas de la unidad solicitante de la CSBP, de acuerdo a la solicitud.  **EXPERIENCIA NECESARIA:** Por las características de los servicios solicitados, la persona y/o empresa interesada en la prestación del servicio deberá acreditar mínimo tres años de experiencia en el rubro a través de certificados, contratos u otros donde desarrolló sus actividades.  **Transporte (recojo y entrega):** La empresa adjudicada deberá asumir el costo del trasporte de la documentación (entrega y recepción), asumiendo la responsabilidad del resguardo de la misma.  **PAGO:** La presentación de facturas para el pago del servicio se realizara cono máximo hasta el 20 de cada mes; una vez recepcioando el servicio a conformidad de la unidad solicitante, se procederá con el pago en un máximo de 10 días hábiles.  **DURACION DE CONTRATO:** Dos años  **ACLARACIÓN:** Estas Especificaciones Técnicas son enunciativas y de orientación, no son limitativas; Por lo que el proponente sí así lo desea y a objeto de demostrar su experiencia en la prestación de este servicio, puede mejorarlo en la presentación de su propuesta |
| **MODELO DE CONTRATO**  *SERVICIO DE EMPASTADO DE DOCUMENTOS “POR EVENTO”*  Conste por el presente Documento Privado de **CONTRATO DE SERVICIO DE EMPASTADO DE DOCUMENTOS “POR EVENTO”,** el mismo que podrá ser elevado a instrumento público a simple reconocimiento de firmas y rúbricas ante autoridad competente, suscrito 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° 1036/2021 de fecha 30.09.2021, 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 ……..****, registrada en FUNDEMPRESA bajo la Matricula Nº ……., con Número de Identificación Tributaria (NIT) ……….., de propiedad del Sr. ………… con Cedula de Identidad N° ………., con domicilio en la ………….., Zona ………. de la ciudad de ………., con capacidad jurídica plena, que en lo sucesivo se denominará la*** *EMPRESA****.***   **SEGUNDA: ANTECEDENTES.-** La **CSBP** inició Proceso de “Contratación de Servicios de Empastado de Documentos Contables” bajo la modalidad de Contrato Marco, convocando a los interesados en proveer el Servicio a presentar sus propuestas de acuerdo a las Especificaciones Técnicas establecidas por la **CSBP** para llevar a cabo el proceso.  La Comisión de Calificación, recibidas y analizadas las propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación correspondiente, emitiendo el Informe de Calificación de Propuestas CITE: …. de fecha ……….. dirigida al Administrador Regional, instancia que emitió la No Objeción administrativa para la suscripción del Formulario de Aprobación de Gastos (FAG) y posterior emisión de la Nota de Adjudicación CITE: ………. de fecha ………. a favor de la **EMPRESA,** por cumplir su propuesta con todos los requisitos de la convocatoria y ser conveniente para los intereses de la **CSBP**.    *TERCERA: DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL CONTRATO.-*  ***Formarán parte del presente contrato,*** *sin necesidad de transcripción* ***los siguientes documentos:***   * Informe de Calificación de Propuestas N° ……… de fecha ….. * Adjudicación y Nota de adjudicación CITE: ……... * Propuesta presentada por la **EMPRESA,** incluyendo documentos legales, administrativos y propuesta económica. * Especificaciones Técnicas para presentación de propuestas, Código de Proceso ……...   ***Para el caso de interpretación del contenido de dichos documentos, se aplicará con preferencia el presente contrato y, luego los diferentes anexos en la parte pertinente y que corresponda al caso.***  **CUARTA: OBJETO.-** El objeto del presente documento es la contratación de la **EMPRESA** para la **PROVISIÓN DE SERVICIO EMPASTADO DE DOCUMENTOS CONTABLES** de la **CSBP** realizará el empastado de documentos institucionales de acuerdo a secciones, fechas y orden cronológico, los mismos que deberán ser encuadernados en volúmenes tamaño oficio, carta y medio oficio, según el tamaño de los documentos. Estos volúmenes además deberán llevar el nombre de la institución, sección a la que pertenecen, clase de documento al que se refiere y numeración de los documentos que contienen.  El material a utilizarse en el empastado será de primera calidad, con forro de ….. en el lomo, con papel plantilla, cosido con hilo de primera calidad, usando tapas de libro con cartón No. 18, todo ello a cuenta de la **EMPRESA,** garantizando así, la duración de sus trabajos, por el lapso de un año calendario, toda vez que cualquier desperfecto que presentaren durante el año de garantía, la reparación también correrá por cuenta de la **EMPRESA.**  **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (contenido en los términos de referencia del presente proceso)**   1. **Horario de atención requerido.-** la **EMPRESA** acudirá a sólo llamado de la **CSBP**, en horarios de oficina. 2. **Transporte.-** la **EMPRESA** deberá asumir el costo de transporte de la documentación (entrega y recepción), asumiendo la responsabilidad del resguardo de la misma. 3. **Solicitud de atención para brindar el servicio.-** El personal de la **CSBP** solicitará el servicio por vía telefónica y programará el día y hora para el recojo de la documentación, debiendo la **EMPRESA** hacerse presente. La **EMPRESA** deberá proporcionar números telefónicos a los cuales el servicio podrá ser solicitado, para que las solicitudes sean atendidas oportunamente. 4. **Constancia de entrega para control de servicio.-** la **EMPRESA** deberá proporcionar a la **CSBP**, el formulario de constancia de entrega, en la misma se registrará la documentación, fecha de entrega, área o unidad y demás información necesaria para la realización del servicio y el resguardo de la documentación. 5. **Plazo de entrega:** El producto terminado debe ser entregado en el término de 35 días calendario a partir de la entrega del formulario de solicitud de empaste. 6. **Lugar de entrega:** Recojo y entrega de la documentación debe ser de las oficinas de la unidad solicitante de la CSBP, de acuerdo a la solicitud.   **QUINTA: VIGENCIA DEL CONTRATO.-** Las partes convienen que el presente contrato tendrá vigencia de **DOS (2) AÑOS CALENDARIO**, **computables a partir del ………… hasta el ……..**; en caso de renovarse el contrato, previo procedimiento establecido en el Reglamento de Administración de Bienes Obras y Servicios de la **CSBP**, se procederá a la suscripción de un nuevo contrato, no operándose la tácita renovación del mismo.  **SEXTA: PLAZO Y FORMA DE PAGO Y SERVICIOS.-** La cancelación del servicio se realizará de forma mensual, debiendo acompañar la **EMPRESA** las boletas de envío de correspondencia y encomiendas. La **CSBP** cancelará dicha factura en un plazo no mayor a 10 días de la presentación de la Factura.  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 la **EMPRESA** presente su factura fuera del plazo establecido, la CSBP podrá rechazar la misma, debiendo la **EMPRESA** emitir y presentar una nueva Factura con fecha de emisión del mes siguiente.  Se aclara que entre la **CSBP** y el personal contratado por la **EMPRESA** no existe relación obrero patronal, lo que implica que el pago de beneficios y cargas sociales corren bajo su exclusiva responsabilidad; asimismo la **CSBP** no será responsable y menos resarcirá daños y perjuicios causados por accidentes de trabajo a dichos trabajadores y/o terceros.  **SEPTIMA: OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.-** La **EMPRESA** se obliga a prestar los servicios a entera satisfacción de la **CSBP** y de conformidad a la propuesta presentada, cumpliendo con las normas de higiene y seguridad correspondientes.  La **EMPRESA** no podrá ceder, subrogar parte o la totalidad de las obligaciones contraídas en el presente contrato en favor de terceros sin expresa autorización escrita de la **CSBP**.  **OCTAVA: RELACION CONTRACTUAL Y OBLIGACIONES SOCIOLABORALES.-** La **EMPRESA** se encuentra ligado a la **CSBP** única y exclusivamente para la prestación de servicios acordado, no existiendo en consecuencia ninguna relación de dependencia laboral, referida a la Seguridad Social, jubilación y otros beneficios sociales establecidos en la Ley General del Trabajo y su Reglamento.  Conforme a lo establecido en el D.S. No. 521 de 26.05.2010, la **EMPRESA** se compromete y obliga a dar cumplimiento a las obligaciones socio - laborales de sus trabajadoras y trabajadores. La **EMPRESA** 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.  La **CSBP** en cualquier momento podrá solicitar la **EMPRESA** documentación que respalde el cumplimiento de las obligaciones socio – laborales con sus trabajadores y trabajadoras.  **NOVENA: SANCION POR RETRASO EN ENTREGA DE TRABAJO.-** Para la prestación del servicio en este nuevo período, las partes acuerdan que, en caso de existir retraso en la entrega del trabajo de empastado de documentos solicitado, se sancionará a la **EMPRESA** con una multa de CINCO 00/100 BOLIVIANOS (Bs. 5.-) por día de retraso, computables a partir del día siguiente de la fecha que fue fijada para la entrega.  **DECIMA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO.-** El presente contrato concluirá por una de las siguientes causas:    **10.1. Por Cumplimiento del Contrato:** De forma normal, tanto la **CSBP** como la **EMPRESA** darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo.    **10.2. Por Resolución del Contrato:** Si se diera el caso y como una forma excepcional de terminar el Contrato, a los efectos legales correspondientes, la **CSBP** y la **EMPRESA**, acuerdan las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:    **10.2.1 Por Resolución a requerimiento de la CSBP**: por las siguientes causales atribuibles a la **EMPRESA**:    a) Por suspensión de los servicios contratados sin justificación.  b) Falencia continua y/o incumplimiento de obligaciones por parte de la **EMPRESA**.  c) Por incumplimiento de la **EMPRESA** a las cláusulas establecidas en el presente contrato y/o propuesta presentada y/o bases y condiciones para la presentación de propuesta.  e) Por decisión de la **CSBP**, previo aviso escrito con 30 días calendario de anticipación.  **10.2.2 Por Resolución a requerimiento de la** **EMPRESA:**  por causales atribuibles a la **CSBP**:   1. Por instrucciones injustificadas emanadas de la **CSBP** para la suspensión de la provisión del servicio por más de treinta (30) días calendario. 2. Por decisión de la **EMPRESA**, previo aviso escrito con 90 días calendario de anticipación.   **10.3 Reglas aplicables a la Resolución:** Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **CSBP** o la **EMPRESA,** 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 cinco (5) 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 caso contrario, si al vencimiento de este término no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin **CSBP** o la **EMPRESA,** según quién haya requerido la Resolución del Contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del Contrato se ha hecho efectiva.    **10.4. Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la CSBP o a la** **EMPRESA.**  Si en cualquier momento antes de la terminación de la provisión del servicio, objeto del presente Contrato, la **CSBP** **o** la **EMPRESA** 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 intensión de resolver el Contrato, justificando la causa.  La **CSBP**, mediante carta notariada dirigida a la **EMPRESA,** suspenderá el servicio y resolverá el Contrato total o parcialmente. A la entrega de dicho comunicación oficial de resolución, la **EMPRESA** suspenderá la provisión del servicio de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita la **CSBP.**  **DÉCIMA PRIMERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.-** En caso de surgir controversias entre la **CSBP** y la **EMPRESA** 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 SEGUNDA: 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 TERCERA: DOMICILIO.-** Cualquier aviso o notificación que tenga que darse a la **EMPRESA**, le será enviado a su domicilio situado en la …………… Zona ……. 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 de la ciudad de Cochabamba.  **DÉCIMA CUARTA: 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 05 días del mes de Abril de 2018.  Lic. Roger Mauricio Patiño Rojas Dr. Victor Hugo Monasterio Yovío  **ADMINISTRADOR REGIONAL JEFE MÉDICO a.i.**  **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA**    **EMPRESA**  CTFT/Claudia  Original: Antecedentes  Cc: Empresa  Ases. Legal  Bienes y Servicios. |

**ANEXOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **PARTE VI**  **FORMULARIOS Y DOCUMENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA** | |
| **FORMULARIO 1** | CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA Y DECLARACION JURADA |
| **FORMULARIO 2** | IDENTIFICACION DEL PROPONENTE (2A PARA EMPRESAS Y 2B PARA PROFESIONALES INDEPENDIENTES) |
| **FORMULARIO 3** | PROPUESTA ECONÓMICA |
| **FORMULARIO 4** | PROPUESTA DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS |

**FORMULARIO Nº 1**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA Y DECLARACIÓN JURADA**

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

Señores

**CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA**

Presente. -

**Ref.: Contrato Marco CB-CMA-11-2022**

**CONTRATACION SERVICIO DE EMPASTADO DE DOCUMENTOS CONTABLES – POR EVENTO (2 AÑOS)**

A nombre (***Nombre del profesional Oferente……….)***, remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento de las condiciones establecidas en el pliego de condiciones de la Imitación de referencia, por lo que:

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

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

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

**Para Sociedades:**

* + - * 1. Testimonio de Constitución de Sociedad de la empresa y la última modificación realizada (si la hubiere), inscrito en el Registro de Comercio.
        2. Testimonio Poder de Representación debidamente legalizado, que faculte al o los representantes legales a presentar propuestas y suscribir contratos.
        3. Documento de identidad del Representante legal (vigente).
        4. Número de Identificación Tributaria (NIT).
        5. Matricula de Registro de Comercio vigente, emitido por la instancia competente.

**Para Empresas Unipersonales:**

* + - * 1. Testimonio Poder de Representación debidamente legalizado, que faculte al o los representantes legales a presentar propuestas y suscribir contratos. (si corresponde).
        2. Documento de identidad del Representante legal (vigente).
        3. Número de Identificación Tributaria (NIT).
        4. Matricula de Registro de Comercio vigente, emitido por la instancia competente.

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

***(Firma del profesional proponente)***

***(Nombre completo del proponente)***

**FORMULARIO Nº 2**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA EMPRESAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

**FORMULARIO N° 3**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

**CONTRATO MARCO N° CB-CMA-11-2022**

**“CONTRATACION DE SERVICIO DE EMPASTADO DE DOCUMENTOS CONTABLES – POR EVENTO (2 AÑOS)”**

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

**Agradecemos a Us.(s) ofertar los servicios descritos a continuación, en moneda nacional (bolivianos) incluyendo impuestos de Ley, los mismos que deberán incluir máximo 2 decimales.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ITEMS CONTEMPLADOS EN LA PROVISION DEL SERVICIO** | **UNIDAD MEDICION** | **CANTIDAD REFERENCIAL ANUAL** | **PRECIO UNITARIO POR TOMO EMPASTADO EXPRESADO EN BOLIVIANOS (BS)** |
| **1** | **SERVICIOS DE EMPASTADO DE DOCUMENTACION CONTABLE (TAMAÑO CARTA)** | TOMO | 500 |  |

**Nota.**

La cantidad de tomos es referencial la misma está sujeta a confirmación por parte de la Unidad de Contabilidad n función al volumen de documentos generados en la gestión.

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

**(Nombre completo del proponente)**

**FORMULARIO N° 4**

**PROPUESTA TÉCNICA**

**CONTRATO MARCO N° CB-CMA-11-2022**

**“CONTRATACION DE SERVICIO DE EMPASTADO DE DOCUMENTOS CONTABLES – POR EVENTO (2 AÑOS)”**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** | **PROPUESTA (El proponente debe Manifestar expresamente las condiciones de su propuesta con referencia a cada requerimiento)** | **OBSERVACIONES** |
| **1** | **CONDICIONES REQUERIDAS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:**  Las personas y/o empresas interesadas deberán presentar una propuesta, especificando lo siguiente:   1. Calidad de material a utilizar, especificando Nº de cartón a utilizar, tipo de forro a ser utilizado, tipo de cocido, pegado y otros que se considere importante mencionar. **Como por ejemplo**:   ***Materiales.- Para Tapas****: cartón gris nacional Nro. 11;* ***Para Lomos****: Cartón Gris nacional Nro. 6;* ***Para forrar el libro****, papel plantilla color a elección del a CSBP;* ***Para Guardas*** *papel Bond de 120 Grs.;* ***Para seguros de anexión*** *entre tapa y Libro, tela Galleta;* ***Para cocido*** *perforaciones cada 2 a 3 centímetros, dependiendo del tamaño del libro así como del grosor.* ***Impresión:*** *Sistema estampado al color con bajo relieve, que incluye logotipo y/o nombre de la institución, datos alfanuméricos de la documentación (Nro. De comprobantes, fechas, gestión y otros a requerimiento de la* ***CSBP****)*   1. Precio unitario por tamaño: carta 2. Precio de reempaste. 3. Horario de atención requerido.- la EMPRESA acudirá a sólo llamado de la CSBP, en horarios de oficina. | Para ser llenado por el proponente el momento de presentar su propuesta | Para ser llenado por el proponente el momento de presentar su propuesta |
| **2** | **MUESTRA:**  Las personas o empresas interesadas deberán adjuntar un ejemplar de los empastados que realizan, para su evaluación, los mismos serán devueltos al concluir el proceso de contratación. | Para ser llenado por el proponente el momento de presentar su propuesta | Para ser llenado por el proponente el momento de presentar su propuesta |
| **3** | **EQUIPO Y MATERIAL MINIMO:**  Las personas o empresas deberán tener en propiedad todo el equipo y material necesario para prestar los servicios requeridos, vale decir máquinas trenzadoras y satinadoras, máquinas cosedoras, estampadoras, guillotinas, etc. | Para ser llenado por el proponente el momento de presentar su propuesta | Para ser llenado por el proponente el momento de presentar su propuesta |
| **4** | **CONDICIONES DE TRABAJO:**   1. **Solicitud de atención para brindar el servicio.-** El personal de la **CSBP** solicitará el servicio por vía telefónica y programará el día y hora para el recojo de la documentación, debiendo la **EMPRESA** hacerse presente. La **EMPRESA** deberá proporcionar números telefónicos a los cuales el servicio podrá ser solicitado, para que las solicitudes sean atendidas oportunamente. 2. **Constancia de entrega para control de servicio.-** la **EMPRESA** deberá proporcionar a la **CSBP**, el formulario de constancia de entrega, en la misma se registrará la documentación, fecha de entrega, área o unidad y demás información necesaria para la realización del servicio y el resguardo de la documentación. | Para ser llenado por el proponente el momento de presentar su propuesta | Para ser llenado por el proponente el momento de presentar su propuesta |
| **5** | **PLAZO DE ENTREGA:**  El producto terminado debe ser entregado en el término de 35 días calendario a partir de la entrega del formulario de solicitud de empaste. | Para ser llenado por el proponente el momento de presentar su propuesta | Para ser llenado por el proponente el momento de presentar su propuesta |
| **6** | **SANCION POR RETRASO EN ENTREGA DE TRABAJO.-**  Para la prestación del servicio en este nuevo período, las partes acuerdan que, en caso de existir retraso en la entrega del trabajo de empastado de documentos solicitado, se sancionará a la **EMPRESA** con una multa de CINCO 00/100 BOLIVIANOS (Bs. 5.-) por día de retraso, computables a partir del día siguiente de la fecha que fue fijada para la entrega. | Para ser llenado por el proponente el momento de presentar su propuesta | Para ser llenado por el proponente el momento de presentar su propuesta |
| **7** | **LUGAR DE ENTREGA:**  Recojo y entrega de la documentación debe ser de las oficinas de la unidad solicitante de la CSBP, de acuerdo a la solicitud. | Para ser llenado por el proponente el momento de presentar su propuesta | Para ser llenado por el proponente el momento de presentar su propuesta |
| **8** | **EXPERIENCIA NECESARIA:**  Por las características de los servicios solicitados, la persona y/o empresa interesada en la prestación del servicio deberá acreditar mínimo tres años de experiencia en el rubro a través de certificados, contratos u otros donde desarrolló sus actividades | Para ser llenado por el proponente el momento de presentar su propuesta | Para ser llenado por el proponente el momento de presentar su propuesta |
| **9** | **TRANSPORTE (RECOJO Y ENTREGA):**  La empresa adjudicada deberá asumir el costo del trasporte de la documentación (entrega y recepción), asumiendo la responsabilidad del resguardo de la misma. | Para ser llenado por el proponente el momento de presentar su propuesta | Para ser llenado por el proponente el momento de presentar su propuesta |
| **10** | **PAGO:**  La presentación de facturas para el pago del servicio se realizara cono máximo hasta el 20 de cada mes; una vez recepcioando el servicio a conformidad de la unidad solicitante, se procederá con el pago en un máximo de 10 días hábiles | Para ser llenado por el proponente el momento de presentar su propuesta | Para ser llenado por el proponente el momento de presentar su propuesta |
| **11** | **ACLARACIÓN:**  Estas Especificaciones Técnicas son enunciativas y de orientación, no son limitativas; Por lo que el proponente sí así lo desea y a objeto de demostrar su experiencia en la prestación de este servicio, puede mejorarlo en la presentación de su propuesta | Para ser llenado por el proponente el momento de presentar su propuesta | Para ser llenado por el proponente el momento de presentar su propuesta |

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

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

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