

### PLIEGO DE CONDICIONES

**CONTRATO MARCO**

### CB-CMA-06-23

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA DE LA CSBP**  **"POR EVENTO"** |

**Cochabamba, junio de 2023**

|  |
| --- |
| **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA**  **CONTRATO MARCO N° CB-CMA-06-23**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  La Caja de Salud de la Banca Privada, Regional Cochabamba invita públicamente a proponentes legalmente establecidos a presentar propuestas para: |
| **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA DE LA CSBP "POR EVENTO" - PRIMERA CONVOCATORIA** |
| **Tipo de Convocatoria:** Contrato Marco |
| **Forma de adjudicación:** A una o dos mejores propuestas con menor precio |
| **Metodología de evaluación:** Menor precio |
| **Método de Calificación:** Cumple / No cumple |
| **Encargados de atender consultas:**  Lic. Roselin Espinoza – Jefa de Enfermería  Lic. Gary Heredia Heredia– Auxiliar de Bienes y Servicios |
| **Correo electrónico:** [adquisicionescsbpcbba@csbp.com.bo](mailto:adquisicionescsbpcbba@csbp.com.bo) |
| **Teléfono de contacto:** 4582230 – 4582228, Int. 4502 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | |
| N° | **ACTIVIDAD** | **FECHA** | **HORA** | **LUGAR Y DIRECCIÓN** |
| 1 | Invitación y publicación del Pliego de Condiciones | 01/06/2032 |  | Página Web: https://portal.csbp.com.bo/ |
| 3 | Consultas Escritas | Hasta:  07/06/2023 | Hasta  Hrs. 16:00 | Dirigidas a:  [adquisicionescsbpcbba@csbp.com.bo](mailto:adquisicionescsbpcbba@csbp.com.bo) |
| 4 | Reunión de Aclaración y Respuestas a las Consultas Escritas. | 09/06/2023 | Hrs. 15:00 | Auditorio del Policonsultorio de la CSBP, ubicado en la Calle Hamiraya N° 356 (Segundo Piso Bloque ”A”) |
| 5 | Presentación de Ofertas. | Hasta:  15/06/2023 | Hasta:  Hrs. 15:00 | * **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) |
| 6 | Apertura de Ofertas. | 15/06/2023 | Hrs. 15:15 | Se desarrollará en el Auditorio del Policonsultorio de la CSBP (2do. Piso Bloque “A”), ubicado en la Calle Hamiraya N° 356 |
| 6 | Evaluación de Ofertas | Desde:  15/06/2023  Hasta:  22/06/2023 |  | En oficinas administrativas de la Unidad Solicitante y Bienes & Servicios |
| 7 | Resultado Del Proceso | Hasta el 30/06/2023 | | 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 las empresas legalmente establecidas a presentar propuestas, bajo las condiciones del presente Pliego de Condiciones (PC) |
| 1. **PROPONENTES ELEGIBLES** | De conformidad a lo establecido por el Reglamento de Compras de la CSBP, en esta convocatoria podrán participar:   1. Empresas legalmente constituidas en Bolivia. 2. Asociaciones Accidentales de empresas legalmente constituidas en Bolivia. |
| 1. **INCOMPATIBILIDAD O IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACION** | Está prohibida la contratación de bienes, obras o servicios, a proveedores que incurran en las siguientes incompatibilidades:   * Tener proceso judicial pendiente de resolución con la Caja de Salud de la Banca Privada. * Resolución de contratos u órdenes de compra o servicio atribuibles al proveedor, en el último año. * Desistimiento a la suscripción de contrato u orden de compra o servicio atribuibles al proveedor, en el último año. * Tener sociedad con personal de administración, ejecutivos y directores del CSBP. * Parentesco hasta segundo grado de afinidad o consanguineidad entre los socios, accionistas o ejecutivos representantes del proveedor y los ejecutivos del CSBP, trabajadores con atribución de decisión o que participen directamente en los procesos de contratación y los trabajadores del Área de Administración de la Nacional y Regionales. * Todo trabajador de la CSBP que se encuentre en situaciones de conflicto de interés tiene la obligación de excusarse formalmente de participar en el proceso de contratación, de manera justificada y ante el inmediato superior o instancia competente de la CSBP, de manera oportuna y con anterioridad a que sus actos causen efecto.   Estar sujeto a un conflicto de intereses como se define a continuación:   * Sea una persona natural o jurídica, en forma asociada o no, asesore o haya asesorado a la CSBP en cualquier etapa del proceso de contratación que se lleve a cabo. * Sea una persona natural o jurídica o sus filiales, que haya sido contratada para la adquisición de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios generales a favor de la CSBP, en cuyo caso no podrá prestar servicios de consultoría respecto a los mismos o a la inversa. * Los trabajadores del CSBP, que de cualquier forma participen en un proceso de contratación no podrán dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, remunerados o no, a personas individuales o jurídicas que asuman la condición de proponentes. En ese sentido, se entenderá que existe conflicto de intereses en toda situación o evento en que los intereses personales de los ejecutivos o funcionarios del CSBP interfieren con las atribuciones o deberes que les competen a estos; o los llevan a actuar por motivaciones diferentes al correcto y real cumplimiento de sus responsabilidades en perjuicio de los intereses de la CSBP. * Todo trabajador de la CSBP que se encuentre en situaciones de conflicto de interés tiene la obligación de excusarse formalmente de participar en el proceso de contratación, de manera justificada y ante el inmediato superior o instancia competente de la CSBP, de manera oportuna y con anterioridad a que sus actos causen efecto. |
| 1. **RELACIONAMIENTO ENTRE PROPONENTE Y CONVOCANTE** | Desde el inicio del proceso hasta la adjudicación:   * 1. El relacionamiento entre cualquier proponente o potencial proponente y los empleados de la CSBP, debe guardar los más altos estándares de ética y solamente debe ser realizado en forma escrita en todo lo que se refiere a la presente convocatoria, con excepción de la reunión de aclaración.   2. Cualquier relacionamiento referente a la presente convocatoria por parte de cualquier empleado de la CSBP hacia cualquier proponente o potencial proponente que no sea en forma escrita y que sea demostrada ante el Comité de Contrataciones o la autoridad jerárquica superior, según corresponda, motivará la separación del empleado del proceso de contratación y lo someterá a proceso administrativo.   3. Cualquier relacionamiento referente al presente proceso de contratación por parte de cualquier funcionario del proponente o potencial proponente hacia cualquier empleado de la CSBP, que no sea en forma escrita y que sea demostrada ante el Comité de Contrataciones o la autoridad jerárquica superior, según corresponda, motivará la inhabilitación del proponente o potencial proponente. |
| 1. **NOMINA DE PERSONAL JERARQUICO DE LA CSBP** | * 1. Instancia de Aprobación:   Lic. Roger Patiño Rojas Administrador Regional Cbba.  Dr. Raúl Delgado Álvarez Jefe Médico Regional a.i. Cbba.     * 1. Las autoridades de la CSBP que ocupan cargos ejecutivos son:   Lic. Joaquín López Gerente General  Lic. Patricia Crespo Gerente Administrativo Financiero  Dr. Edgar Butron Gerente Médico. |
| 1. **IDIOMA** | La propuesta, los documentos relativos a la misma y toda la correspondencia que se intercambie entre la CSBP deberá ser en español. |
| 1. **MONEDA** | Los precios de la propuesta, el monto del contrato y los pagos a realizar serán en bolivianos |
| 1. **COSTO DE PARTICIPACION EN EL PROCESO DE CONTRATACION** | Los costos de la elaboración y presentación de propuestas y de cualquier otro costo que demande la participación de un proponente en el proceso de contratación, cualquiera fuese su resultado, serán asumidos exclusivamente por cada proponente, bajo su total responsabilidad y cargo. |
| 1. **NOTIFICACIÓN** | Las notificaciones con los resultados de las diferentes actividades llevadas a cabo en el presente proceso de contratación y que deban ser de conocimiento de los potenciales proveedores, se las efectuará:   1. En las oficinas de recepción de documentos de la CSBP a donde podrán apersonarse los proponentes o potenciales proponentes para recepcionarlas en forma física. 2. A través de correo electrónico oficial de los participantes. El documento de envío incorporado al expediente del proceso de contratación, acreditará la notificación y se tendrá por realizada en la fecha de su envío. 3. En la página web de la CSBP, en cuyo caso, de no haberse notificado en función a los incisos a) y b) del presente numeral, la notificación se dará por realizada en la fecha de su publicación. |
| 1. **CANCELACION DEL PROCESO DE CONTRATACION** | La CSBP podrá cancelar el presente proceso de contratación hasta antes de la suscripción del contrato, cuando:   1. Exista un hecho de fuerza mayor o caso fortuito irreversible que no permita la culminación del proceso. 2. Se hubiera extinguido la necesidad de la contratación. 3. La ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de la CSBP.   La CSBP no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión. |
| 1. **SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACION** | La suspensión procederá, cuando, a pesar de existir la necesidad de la contratación, se presente un hecho de fuerza mayor o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso.  Los plazos y actos administrativos se reanudarán desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, reprogramando los plazos y notificando la reanudación del proceso de contratación.  Si la suspensión se hubiera producido antes del cierre de presentación de propuestas, se aceptará en la reanudación del proceso, la participación de nuevos proponentes.  El proceso de contratación podrá reanudarse únicamente en la misma gestión, caso contrario, deberá procederse a su cancelación. |
| 1. **ANULACION DEL PROCESO DE CONTRATACION** | La anulación hasta el vicio más antiguo del presente proceso de contratación, desde el inicio hasta antes de la suscripción del contrato, procederá cuando se desvirtúe la legalidad y validez de un proceso, debido a:   1. Incumplimiento o inobservancia al Reglamento de Compras de la CSBP en el desarrollo del presente proceso y a lo establecido en este PC. 2. Error en el PC. |

|  |  |
| --- | --- |
| **PARTE II**  **PREPARACIÓN DE LA OFERTA** | |
| 1. **PREPARACIÓN DE OFERTA** | Los potenciales proponentes que se encuentren en capacidad de proveer los servicios requeridos en el presente proceso de contratación deberán preparar sus propuestas conforme a los requisitos y condiciones establecidos:  **DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**   * Carta de presentación y declaración jurada firmada por el representante legal del proponente, de acuerdo al **Formulario N° 1**, en **original**. * Identificación del proponente, de acuerdo al **Formulario N° 2**, en **original.**   **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.  En circunstancias excepcionales por causas de fuerza mayor, caso fortuito o de Reclamación, la CSBP podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las propuestas, disponiendo un tiempo perentorio para la renovación de garantías, si éstas fueron solicitadas, para lo que se considerará lo siguiente:   1. El proponente que rehúse aceptar la solicitud, será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiera solicitado. 2. Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta. 3. Para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta. |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS** | Las propuestas deben ser presentadas en horario, fecha y lugar establecidos en la convocatoria.  La propuesta debe incluir un índice que permita la rápida ubicación de los documentos presentados.  El original de la propuesta deberá tener todas sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el representante legal del proponente.  No se aceptarán propuestas que contengan textos entre líneas, borrones y tachaduras, siendo causal de inhabilitación.  La propuesta debe ser presentada en un **ejemplar original** y **una copia** **DIGITAL.** |
| 1. **PRESENTACIÓN DE OFERTA** | La recepción de ofertas se realizará de forma física o electrónica.  **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**: Calle Hamiraya N° 356, entre Calles Jordan y Santivañez, Policonsultorio de la CSBP quinto piso Bloque “A”, Asistencia Administrativa.  **RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **CÓDIGO DE PROCESO: CB-CMA-06-23**  ***PRIMERA* CONVOCATORIA**  **No abrir antes de horas 15:00 del día 14** **de junio de 2023**  **No abrir antes de horas del día**  **de de 2022**  **No abrir antes de horas del día**  **de de 2022**  Antes del vencimiento del plazo de presentación de propuestas, mediante nota expresa firmada por el representante legal, el proponente podrá solicitar la devolución de su propuesta para realizar modificaciones y/o complementaciones a la misma.  Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación.  Una vez vencido el plazo de presentación, las propuestas no podrán ser modificadas o complementadas. Para este último caso, en la etapa de evaluación, la Comisión de Calificación podrá solicitar al proponente presentar documentación legal o administrativa faltante.  El proponente podrá mediante nota expresa, desistir de continuar participando en el proceso de contratación, solamente hasta antes de la hora límite de recepción de propuestas; decisión que dará lugar a la devolución del sobre presentado por el proponente, debiendo registrarse la devolución en el Libro de Actas o Registro Electrónico.  La devolución de la propuesta cerrada se realizará bajo constancia escrita. |
| 1. **RECHAZO DE OFERTAS** | Toda propuesta que llegue y pretenda ser entregada después de la hora límite fijada para la recepción de propuestas, NO será recibida, registrándose tal hecho en el mencionado libro o registro electrónico**.** |
| 1. **ACTO DE APERTURA** | El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes que hayan decidido asistir.  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. Si producto de la revisión aritmética, el monto total de la propuesta y el monto verificado por la comisión de calificación, tiene una diferencia mayor al 2%. En el caso de procesos de contratación por ítems o lotes, este 2% establecido es por ítem o lote. 4. 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:** | El método de Calificación correspondiente a la presente modalidad es de **cumple / no cumple**, es decir que la CSBP podrá suscribir contrato con el o los proponentes que cumplan con todas las condiciones técnicas y legales, establecidas en la convocatoria. (independientemente del precio ofertado)  **Nota:**  La CSBP se reserva el derecho de administrar la provisión del servicio en función a conveniencia técnica, económica o por necesidad institucional. |
| 1. **PLAZO DE EVALUACION** | La comisión de calificación evaluará la o las propuestas y preparará el Informe de Calificación Final y Recomendación en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.  Este informe será remitido con carácter de recomendación y no creará derecho alguno a favor del o los proponentes adjudicados.  En ningún caso los proponentes podrán solicitar información de otras propuestas. |
| 1. **CONTENIDO DEL INFORME DE CALIFICACION FINAL Y RECOMENDACIÓN** | El informe de calificación final y recomendación, deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:   1. Nómina de los proponentes y precios ofertados 2. Cuadros comparativos 3. Cuadros y formularios de evaluación de la propuesta técnica y la propuesta económica 4. Cuadros que detalle los 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 o fotocopia legalizada declarados en su propuesta.  La CSBP, en forma unilateral o a solicitud escrita del proponente adjudicado, podrá ampliar el plazo de presentación de documentos requeridos hasta siete (7) días hábiles adicionales, comunicando al proponente adjudicado en forma escrita la ampliación de dicho plazo.  Cuando el asesor legal al efectuar la revisión de documentos observe la omisión o falta de alguno de ellos o alguna irregularidad que dificulte la elaboración del contrato, otorgará al proponente adjudicado a través de la Instancia de aprobación del proceso de, un plazo máximo de tres (3) días hábiles para subsanar las observaciones.  Si el proponente adjudicado no cumpliese con la presentación de documentos requeridos para la firma del contrato, se 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** |
| **SERVICIOS DE LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA**  **(POR EVENTO)**  **Prendas para lavado y planchado:**  El servicio de lavado y planchado debe incluir los siguientes tipos de prendas: Uniformes del personal médico, odontológico y de laboratorio (mandiles, batas y pijamas), Uniformes del personal Técnico (mandiles, chaquetas, pantalones), Frazadillas, sábanas, Sabanillas, Batas, Fundas, Campos, Campos fenestrados, Cubiertas, Secadores, Campos Largos, cobertores de Equipos, Repasadores, Fundas de Balanza, Toallas, Cuerinas, Almohadas, Almohadones, cortinas, frazadas y otras prendas. La descripción anterior de prendas es enunciativo y no limitativo, pudiendo la CSBP incorporar otro tipo de prendas.  **Lavado según normas de bioseguridad:**  El proponente debe comprometerse a realizar todo el trabajo de lavado y planchado en base a normas universales de bioseguridad que deben considerarse para la ropa de servicios médicos.  La EMPRESA deberá tener cuidado con el lavado y planchado de ropa, debiendo estar la misma perfectamente lavada y planchada por ningún motivo tener manchas de uso anterior.  El proponente debe dotar a su personal de los equipos de protección personal establecidos en la normativa (uniforme y delantal impermeable, guantes de goma, gorro y botas de goma) y presentar el carnet de vacunación de sus trabajadores contra el tétanos y la hepatitis.  La ropa de la CSBP debe ser clasificada para su lavado bajo las más estrictas normas de higiene, tanto en la manipulación como en los productos utilizados en los procesos de lavado.  En ningún caso, debe efectuarse el lavado de la ropa de la CSBP, junto a ropa de otro origen, ni tampoco mezclar la ropa contaminada de la sucia los procesos establecidos deberán ser unidireccionales, la EMPRESA se compromete a ofrecer a la CSBP información cada que sea necesario, sobre los procedimientos de lavado y planchado de ropa, así como los productos utilizados.  Cuando el personal de la EMPRESA encuentre objetos entre la ropa como (piezas, equipos médicos, dispositivos, documentos, billeteras, celulares, prótesis, joyas, instrumental, etc. debe comunicarlo de inmediato al encargado de ropería de la CSBP.  Cuando el personal de la EMPRESA encuentre desechos biopeligrosos debe comunicarlo de inmediato al encargado de ropería de la CSBP con evidencia de video o fotografía para que se lleve recuento del tipo de desecho, procedencia y posterior investigación del responsable de la CSBP.  **Días de atención:**  El servicio de recojo, lavado y planchado de las prendas (ropa médica y otras prendas a requerimiento de la CSBP) deberá ser efectuada de lunes a domingo, incluyendo los días feriados, debiendo recoger las prendas indicadas en el domicilio de la CSBP, ubicado en la calle Hamiraya 356, para tal efecto la empresa adjudicada deberá coordinar los días y horarios de recojo y entrega de prendas con:   * La unidad de enfermería (Preferentemente a partir de 07:00 a 08:00 a.m. recojo de ropa sucia y 13:00 a 14:00 p.m. para entrega de ropa limpia) * La unidad de laboratorio (Coordinar horario) * La unidad de odontología (Coordinar horario)   Para las Unidades de Enfermería, Laboratorio y Odontología el recojo será de manera individual, por lo que se deberá coordinar por separado, los días y horario de recojo y entrega de las prendas.  Los horarios establecidos podrán ser modificados por la CSBP durante la vigencia del contrato, previa comunicación y coordinación con la empresa adjudicada.  **Clasificación de prendas:**  La ropa limpia debe ser entregada debidamente clasificada y en paquetes de polietileno cerrados y en carros de transporte exclusivos para ropa limpia.  La clasificación de entrega se realizará en el siguiente orden: ropa plana que estará compuesta del mismo tipo y cantidad de prendas. Ropa de forma: los uniformes se entregarán colgados y/ o debidamente doblados.  Los uniformes que estén personalizados mediante un número identificador o nombre se clasificaran de manera que nombre de la chaqueta coincida con el pantalón.  La ropa de forma de pacientes de clasificar por tallas.  En caso de que se modifique el sistema de entrega de uniformidad o de cualquier tipo de ropa, la empresa deberá adaptarse al nuevo sistema en un plazo máximo de un mes.  Los textiles deben entregarse totalmente limpios, desinfectados libres de pelos, esparadrapos, adhesivos, residuos de yeso y malos olores.  **Pesaje de la ropa:**  El pesaje de ropa se realizará mediante una báscula para pesar ropa, instalada en el área de almacenaje de ropa de la CSBP ubicada en planta baja, el pesado lo realizará el personal de la EMPRESA con la supervisión de la responsable asignada de ropería de la CSBP.  La dotación, mantenimiento y reparación de la báscula estará a cargo de la EMPRESA, al iniciar el conteo la CSBP realizará una revisión verificación de la calibración de la misma, debiendo la EMPRESA presentar a la CSBP un certificado de calibración cada 3 meses.  Luego de cada pesaje de ropa de las diferentes unidades (enfermería, laboratorio y odontología), la EMPRESA ADJUDICADA, entregará una boleta de trabajo donde se especifique la cantidad en kilos, fecha, responsable y otros datos que se considere pertinente.  Paralelamente la EMPRESA ADJUDICADA registrará en un libro y/o cuaderno definido para el efecto (otorgado por la CSBP), las fechas, kilos y el responsable de recojo de la ropa.  **Traslado de prendas:**  Las prendas deberán ser trasladada en vehículo (furgón o similar acorde a la capacidad de la cantidad de ropa trasladada) cerrado y embalado adecuadamente, quedando a cargo del adjudicatario su costo y todo riesgo en general.  El recojo de la ropa deberá realizarse mínimamente dos veces por semana.  El traslado de la ropa deberá realizarse bajo normas estrictas de bioseguridad en carros rodantes de plástico duro o fibra de vidrio exclusivos de ropa sucia y contaminada, los mismos que deben utilizarse desde el lugar de entrega hasta el carro recolector. (No se podrá utilizar el mismo carro de recojo de ropa sucia para la entrega de ropa limpia.)  El recojo y entrega de Ropa de la Unidad de Laboratorio (2do piso, bloque b, Policonsultorio) y la Unidad de Odontología (3do piso, bloque b, Policonsultorio) será en las mismas unidades a fin de evitar inconvenientes en la búsqueda y pérdida de ropa de trabajo.  Los días de entrega y recojo serán coordinados con cada Unidad de manera individual.  La empresa se compromete a realizar la limpieza y desinfección tanto de los carros de recojo como del interior de la furgoneta.  La empresa deberá dotar a sus trabajadores asignados para el recojo, de equipos de protección según las normas universales de bioseguridad (uniforme, delantal impermeable, guantes de goma, gorro y botas de goma).  **Tiempo de entrega de las prendas:**  El tiempo para efectuar (recojo, lavado planchado, secado, devolución) de las prendas no debe ser mayor a 24 horas tiempo que será contabilizado desde el momento de que las prendas sean entregadas en instalaciones de la CSBP, hasta la devolución de las mismas.    **Pérdidas:**  En caso de extravío involuntario, incendios, robo o hurto, que tenga como consecuencia la pérdida total y/o parcial de la ropa o las prendas, la empresa debe comprometerse a reponer las prendas perdidas, debiendo ser las mismas de una calidad y características similares a las extraviadas.  **Daños y Deterioro a las prendas:**  En caso de deterioro de las prendas que podrían producirse en sus talleres, como ser roturas, manchas o decoloración por mezcla con prendas de otros colores o deterioro de las prendas durante su lavado y/o planchado, así como los problemas de impericia de su personal, la empresa debe comprometerse a reponer las prendas afectadas de manera inmediata.    **Verificación de prendas:**  Toda rotura, perdida de botones o enganche, decoloración que se produzca en su lavado o planchado y que lleve al remedio o arreglo de la prenda deberá ser por cuenta y cargo de la EMPRESA. Para el cumplimiento de este punto la empresa debe verificar las prendas en el momento de la entrega conjuntamente con el personal de enfermería de la CSBP  **Devolución de prendas:**  La empresa deberá devolver a la CSBP la ropa lavada y planchada, separada en bolsas por cada rubro o ítems. La ropa en ningún caso deberá regresar del lavadero húmeda  **Visitas de supervisión:**  La CSBP realizara visitas de supervisión a las instalaciones de la EMPRESA cuando lo considere pertinente.  **Coordinación:**  Las prendas serán entregadas por la CSBP mediante listado, debiendo la empresa devolver la misma cantidad mediante listado indicando las cantidades de las prendas lavadas y listado de los códigos o nombres de uniformes entregados, especificando si es pijama completo, chaqueta, pantalón o bata.  **Multas:**  Efectuada alguna observación verbal sobre alguna deficiencia del servicio que no sea atendida, corresponderá emitir tres observaciones en forma escrita que darán lugar a multas consecutivas del 2%, 4% y 6% sobre el promedio de los 3 últimos meses cancelados por el servicio en el contrato. Una cuarta llamada de atención escrita, facultara a la CSBP, optar por la rescisión del contrato.  **Cancelación del servicio:**  Para que la CSBP proceda con la cancelación del servicio, la EMPRESA deberá presentar la factura en forma mensual, hasta el 25 de cada mes, adjuntando un detalle de los kg. de ropa recogida y entregada, ropa desaparecida, ropa rota, ropa retenida, etc., con la finalidad de contar con información estadística del funcionamiento del servicio. |
|  |

**ANEXOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **PARTE VI**  **FORMULARIOS Y DOCUMENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA** | |
| **FORMULARIO N° 1** | CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA Y DECLARACION JURADA PARA EMPRESAS O ASOCIACIONES ACCIDENTALES |
| **FORMULARIO N° 2** | IDENTIFICACION DEL PROPONENTE |
| **FORMULARIO N° 3** | PROPUESTA ECONÓMICA |
| **FORMULARIO N° 4** | PROPUESTA TÉCNICA |

**FORMULARIO Nº 1**

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

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

Señores

**CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA**

Presente. -

**Ref.: Contrato Marco CB-CMA-06-23 – Contratación Servicios de Lavado y Planchado “por evento”**

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

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

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

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

\*Para Sociedad Anónima y de Responsabilidad Limitada:

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

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

c) Matrícula de Registro de Comercio, vigente, emitido por autoridad competente.

d) Número de Identificación Tributaria (NIT).

e) Cédula de Identidad vigente del Representante Legal.

\*Para empresas Unipersonales

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

b) Matrícula de Registro de Comercio, vigente, emitido por autoridad competente.

c) Número de Identificación Tributaria (NIT).

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

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

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

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

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

**FORMULARIO Nº 2**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA SOCIEDADES O EMPRESAS UNIPERSONALES**

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

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

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

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

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

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

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

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

**FORMULARIO Nº 2B**

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

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

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

1. *Testimonio de Constitución de la Asociación Accidental*

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

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

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

1. Documento que lo acredita como representante legal

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

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

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

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

**FORMULARIO N° 3**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

**CONTRATO MARCO N° CB-CMA-06-23**

**“CONTRATACION SERVICIO DE LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA**

**POR EVENTO (2 AÑOS)**

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

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **DESCRIPCION** | **UNIDAD** | **CANTIDAD** | **PRECIO POR KILO** |
| **1** | **SERVICIO DE LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA** | **KILO** | **1** |  |

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

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

**(Nombre completo del proponente)**

**FORMULARIO N° 4**

**PROPUESTA TÉCNICA**

**CONTRATO MARCO N° CB-CMA-06-23**

**“CONTRATACION SERVICIO DE LAVADO Y PLANCHADO DE ROPA**

**POR EVENTO (2 AÑOS)**

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

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Los **requerimientos Indispensables** son los siguientes:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** | **PROPUESTA (El proponente debe manifestar su conformidad y/o aceptación al presente requerimiento.)** | **OBSERVACIONES** |
| **1** | **Prendas para lavado y planchado:**    El servicio de lavado y planchado debe incluir los siguientes tipos de prendas: Uniformes del personal médico, odontológico y de laboratorio (mandiles, batas y pijamas), uniformes del personal técnico (mandiles, chaquetas, pantalones), frazadillas, sábanas, sabanillas, batas, fundas, campos, campos fenestrados, cubiertas, secadores, campos largos, cobertores de equipos, repasadores, fundas de balanza, toallas, cuerinas, almohadas, almohadones, cortinas, frazadas y otras prendas.  La descripción anterior de prendas es enunciativo y no limitativo, pudiendo la CSBP incorporar otro tipo de prendas. | 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** | **Lavado según normas de bioseguridad:**  El proponente debe comprometerse a realizar todo el trabajo de lavado y planchado en base a normas universales de bioseguridad que deben considerarse para la ropa de servicios médicos.    La EMPRESA deberá tener cuidado con el lavado y planchado de ropa, debiendo estar la misma perfectamente lavada y planchada por ningún motivo tener manchas de uso anterior.  El proponente debe dotar a su personal de los equipos de protección personal establecidos en la normativa (uniforme y delantal impermeable, guantes de goma, gorro y botas de goma) **y presentar el carnet de vacunación de sus trabajadores contra el tétanos y la hepatitis (fotocopia).**  La ropa de la CSBP debe ser clasificada para su lavado bajo las más estrictas normas de higiene, tanto en la manipulación como en los productos utilizados en los procesos de lavado.    En ningún caso, debe efectuarse el lavado de la ropa de la CSBP, junto a ropa de otro origen, ni tampoco mezclar la ropa contaminada de la sucia los procesos establecidos deberán ser unidireccionales, la EMPRESA se compromete a ofrecer a la CSBP información cada que sea necesario, sobre los procedimientos de lavado y planchado de ropa, así como los productos utilizados.    Cuando el personal de la EMPRESA encuentre objetos entre la ropa como (piezas, equipos médicos, dispositivos, documentos, billeteras, celulares, prótesis, joyas, instrumental, etc. debe comunicarlo de inmediato al encargado de ropería de la CSBP.    Cuando el personal de la EMPRESA encuentre desechos biopeligrosos debe comunicarlo de inmediato al encargado de ropería de la CSBP con evidencia de video o fotografía para que se lleve recuento del tipo de desecho, procedencia y posterior investigación del responsable de la CSBP. | 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** | **Días de atención:**  El servicio de recojo, lavado y planchado de las prendas (ropa médica y otras prendas a requerimiento de la CSBP) deberá ser efectuada de lunes a domingo, incluyendo los días feriados, debiendo recoger las prendas indicadas en el domicilio de la CSBP, ubicado en la calle Hamiraya 356, para tal efecto la empresa adjudicada deberá coordinar los días y horarios de recojo y entrega de prendas con:   * La unidad de enfermería (Preferentemente a partir de 07:00 a 08:00 a.m. recojo de ropa sucia y 13:00 a 14:00 p.m. para entrega de ropa limpia) * La unidad de laboratorio (Coordinar horario) * La unidad de odontología (Coordinar horario)   Para las Unidades de Enfermería, Laboratorio y Odontología el recojo será de manera individual, por lo que se deberá coordinar por separado, los días y horario de recojo y entrega de las prendas.  Los horarios establecidos podrán ser modificados por la CSBP durante la vigencia del contrato, previa comunicación y coordinación con la empresa adjudicada | 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** | **Clasificación de prendas:**  La ropa limpia debe ser entregada debidamente clasificada y en paquetes de polietileno cerrados y en carros de transporte exclusivos para ropa limpia.  La clasificación de entrega se realizará en el siguiente orden: ropa plana que estará compuesta del mismo tipo y cantidad de prendas.  Ropa de forma: los uniformes se entregarán colgados y/o debidamente doblados.    Los uniformes que estén personalizados mediante un número identificador o nombre se clasificaran de manera que el nombre de la chaqueta coincida con el pantalón.    La ropa de pacientes se deberá clasificar por tallas.    En caso de que se modifique el sistema de entrega de uniformidad o de cualquier tipo de ropa, la empresa deberá adaptarse al nuevo sistema en un plazo máximo de un mes. Los textiles deben entregarse totalmente limpios, desinfectados libres de pelos, esparadrapos, adhesivos, residuos de yeso y malos olores. | 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** | **Pesaje de la ropa:**  El pesaje de ropa se realizará mediante una báscula para pesar ropa, instalada en el área de almacenaje de ropa de la CSBP ubicada en planta baja, el pesado lo realizará el personal de la EMPRESA con la supervisión de la responsable asignada de ropería de la CSBP.  La dotación, mantenimiento y reparación de la báscula estará a cargo de la EMPRESA ADJUDICADA; al iniciar el conteo la CSBP realizará una revisión verificación de la calibración de la misma, debiendo la EMPRESA presentar a la CSBP un certificado de calibración cada 3 meses.  Luego de cada pesaje de ropa de las diferentes unidades (enfermería, laboratorio y odontología), la EMPRESA ADJUDICADA, entregará una boleta de trabajo donde se especifique la cantidad en kilos, fecha, responsable y otros datos que se considere pertinente.  Paralelamente la EMPRESA ADJUDICADA registrará en un libro y/o cuaderno definido para el efecto (otorgado por la CSBP), las fechas, kilos y el responsable de recojo de la ropa. | 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** | **Traslado de prendas:**  Las prendas deberán ser trasladadas en vehículo (furgón o similar acorde a la capacidad de la cantidad de ropa trasladada) cerrado y embalado adecuadamente, quedando a cargo del adjudicatario su costo y todo riesgo en general.  El recojo de la ropa deberá realizarse mínimamente dos veces por semana.  El traslado de la ropa deberá realizarse bajo normas estrictas de bioseguridad en carros rodantes de plástico duro o fibra de vidrio exclusivos de ropa sucia y contaminada, los mismos que deben utilizarse desde el lugar de entrega hasta el carro recolector. (No se podrá utilizar el mismo carro de recojo de ropa sucia para la entrega de ropa limpia.)  El recojo y entrega de Ropa de la Unidad de Laboratorio (2do piso, bloque b, Policonsultorio) y la Unidad de Odontología (3do piso, bloque b, Policonsultorio) será en las mismas unidades a fin de evitar inconvenientes en la búsqueda y pérdida de ropa de trabajo.    Los días de entrega y recojo serán coordinados con cada Unidad de manera individual.  La empresa se compromete a realizar la limpieza y desinfección tanto de los carros de recojo como del interior de la furgoneta.    La empresa deberá dotar a sus trabajadores asignados para el recojo, de equipos de protección según las normas universales de bioseguridad (uniforme, delantal impermeable, guantes de goma, gorro y botas de goma). | 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** | **Tiempo de entrega de las prendas:**  El tiempo para efectuar (recojo, lavado planchado, secado, devolución) de las prendas no debe ser mayor a 24 horas tiempo que será contabilizado desde el momento de que las prendas sean entregadas en instalaciones de la CSBP, hasta la devolución de las mismas. | 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** | **Pérdidas:**  En caso de extravío involuntario, incendios, robo o hurto, que tenga como consecuencia la pérdida total y/o parcial de la ropa o las prendas, la empresa debe comprometerse a reponer las prendas perdidas, debiendo ser las mismas de una calidad y características similares a las extraviadas. | 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** | **Daños y Deterioro a las prendas:**  En caso de deterioro de las prendas que podrían producirse en sus talleres, como ser roturas, manchas o decoloración por mezcla con prendas de otros colores o deterioro de las prendas durante su lavado y/o planchado, así como los problemas de impericia de su personal, la empresa debe comprometerse a reponer las prendas afectadas de manera inmediata. | 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** | **Verificación de prendas:**  Toda rotura, perdida de botones o enganche, decoloración que se produzca en su lavado o planchado y que lleve al remedio o arreglo de la prenda deberá ser por cuenta y cargo de la EMPRESA. Para el cumplimiento de este punto la empresa debe verificar las prendas en el momento de la entrega conjuntamente con el personal de enfermería de la CSBP | 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** | **Devolución de prendas:**  La empresa deberá devolver a la CSBP la ropa lavada y planchada, separada en bolsas por cada rubro o ítems. La ropa en ningún caso deberá regresar del lavadero húmeda | Para ser llenado por el proponente el momento de presentar su propuesta | Para ser llenado por el proponente el momento de presentar su propuesta |
| **12** | **Visitas de supervisión:**  La CSBP realizara visitas de supervisión a las instalaciones de la EMPRESA cuando lo considere pertinente. |  |  |
| **13** | **Coordinación:**  Las prendas serán entregadas por la CSBP mediante listado, debiendo la empresa devolver la misma cantidad mediante listado indicando las cantidades de las prendas lavadas y listado de los códigos o nombres de uniformes entregados, especificando si es pijama completo, chaqueta, pantalón o bata. |  |  |
| **14** | **Multas:**  Efectuada alguna observación verbal sobre alguna deficiencia del servicio que no sea atendida, corresponderá emitir tres observaciones en forma escrita que darán lugar a multas consecutivas del 2%, 4% y 6% sobre el promedio de los 3 últimos meses cancelados por el servicio en el contrato. Una cuarta llamada de atención escrita, facultara a la CSBP, optar por la rescisión del contrato. |  |  |
| **15** | **Cancelación del servicio:**  Para que la CSBP proceda con la cancelación del servicio, la EMPRESA deberá presentar la factura en forma mensual, hasta el 25 de cada mes, adjuntando un detalle de los kg. de ropa recogida y entregada, ropa desaparecida, ropa rota, ropa retenida, etc., con la finalidad de contar con información estadística del funcionamiento del servicio. |  |  |

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

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

**(Nombre completo del proponente)**

## **MODELO DE CONTRATO**

## **DOCUMENTO PRIVADO**

Conste por el presente Documento Privado de **CONTRATO DE SERVICIOS DE LAVADO Y PLANCHADO**; 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: DE LAS PARTES.-** Son partes en el presente documento:

* 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 Dr. Raúl Omar Delgado Álvarez – Jefe Médico Regional a.i.**, 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° 109/2021 de fecha 01.02.2021, 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 ……………………., con Número de Identificación Tributaria …….., con registro en SEPREC bajo la Matrícula N° ………., con Resolución Administrativa N° ……………. de Licencia de Apertura y Funcionamiento emitida por el Servicio Departamental de Salud, con domicilio …………………….., de propiedad o representada por ………..; que para efectos del presente contrato, en adelante se denominará la **EMPRESA**.

**SEGUNDA: ANTECEDENTES.-** La **CSBP** inició proceso de contratación para la adjudicación de servicios de lavado y planchado, 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.**

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 PRESENTE CONTRATO**.- Formarán parte del presente contrato, sin necesidad de trascripción los siguientes documentos**:**

* Especificaciones Técnicas, Servicio de lavado y planchado.
* Propuesta presentada por el **EMPRESA**.
* Informe de la Comisión de Calificación CITE:…… de fecha ………..
* No Objeción Administrativa.
* Nota de Adjudicación.

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.-** Mediante el presente documento, la **CSBP** contrata a la empresa para que otorgue el servicio de lavado y planchado, conforme a las especificaciones técnicas, la propuesta presentada y adjudicada y bajo los siguientes términos:

* **Prendas para lavado y planchado**:

El servicio de lavado y planchado debe incluir los siguientes tipos de prendas: Uniformes del personal, médico, odontológico y de laboratorio (mandiles y pijamas), Uniformes del personal técnico (mandiles, chaquetas, pantalones) Frazadillas, sábanas, Sabanillas, Batas, Fundas, Campos, Campos fenestrados, Cubiertas, Secadores, Campos Largos, cobertores de Equipos, Repasadores, Fundas de Balanza, Toallas, Cuerinas, Almohadas, Almohadones, cortinas, frazadas y otras prendas. La descripción anterior de prendas es enunciativo y no limitativo, pudiendo la **CSBP** incorporar otro tipo de prendas.

* **Lavado según normas de bioseguridad**:

La **EMPRESA** debe comprometerse a realizar todo el trabajo de lavado y planchado en base a normas universales de bioseguridad que deben considerarse para la ropa de servicios médicos.

La **EMPRESA** deberá tener cuidado con el lavado y planchado de ropa, debiendo estar la misma perfectamente lavada y planchada por ningún motivo tener manchas de uso anterior.

La **EMPRESA** deberá dotar a su personal de los equipos de protección personal establecidos en la normativa (uniforme y delantal impermeable, guantes de goma, gorro y botas de goma) y presentar el carnet de vacunación de sus trabajadores contra el tétanos y la hepatitis.

La ropa de la **CSBP** debe ser clasificada para su lavado bajo las más estrictas normas de higiene, tanto en la manipulación como en los productos utilizados en los procesos de lavado.

En ningún caso, debe efectuarse el lavado de la ropa de la **CSBP** junto a ropa de otro origen, ni tampoco mezclar la ropa contaminada de la sucia, los procesos establecidos deberán ser unidireccionales, la **EMPRESA** se compromete a ofrecer a la **CSBP** información cada que sea necesario, sobre los procedimientos de lavado y planchado de ropa, así como los productos utilizados.

Cuando el personal de la **EMPRESA** encuentre objetos entre la ropa como: piezas, equipos médicos, dispositivos, documentos, billeteras, celulares, prótesis, joyas, instrumental, etc. debe comunicarlo de inmediato al encargado de ropería de la **CSBP**.

Cuando el personal de la **EMPRESA** encuentre desechos biopeligrosos debe comunicarlo de inmediato al encargado de ropería de la **CSBP** con evidencia de video o fotografía para que se lleve recuento del tipo de desecho, procedencia y posterior investigación del responsable de la **CSBP**."

* **Días de atención**:

El servicio de recojo, lavado y planchado de las prendas (ropa médica y otras prendas a requerimiento de la CSBP) deberá ser efectuada de lunes a domingo, incluyendo los días feriados, debiendo recoger las prendas indicadas en el domicilio de la **CSBP**, ubicado en la calle Hamiraya 356, para tal efecto la empresa adjudicada deberá coordinar los días y horarios de recojo y entrega de prendas:

* Enfermeria
* Laboratorio
* Odontología

Para las unidades de enfermería, laboratorio y odontología el recojo será de manera individual, por lo que se deberá coordinar por separado los días y horario de recojo y entrega de las prendas.

Los horarios establecidos podrán ser modificados por la CSBP durante la vigencia del contrato, previa comunicación y coordinación con la empresa adjudicada.

* **Clasificación de prendas:**

La ropa limpia debe ser entregada debidamente clasificada y en paquetes de polietileno cerrados y en carros de transporte exclusivos para ropa limpia.

La clasificación de entrega se realizara en el siguiente orden: ropa plana que estará compuesta del mismo tipo y cantidad de prendas. Ropa de forma: los uniformes se entregaran colgados y/ o debidamente doblados.

Los uniformes que estén personalizados mediante un número identificador o nombre se clasificaran de manera que nombre de la chaqueta coincida con el pantalón.

La ropa de forma de pacientes de clasificar por tallas.

En caso de que se modifique el sistema de entrega de uniformidad o de cualquier tipo de ropa, la empresa deberá adaptarse al nuevo sistema en un plazo máximo de un mes.

Los textiles deben entregarse totalmente limpios, desinfectados libres de pelos, esparadrapos, adhesivos, residuos de yeso y malos olores.

* **Pesaje de la ropa:**

El pesaje de ropa se realizará mediante una báscula para pesar ropa, instalada en el área de almacenaje de ropa de la **CSBP**, el pesado lo realizará el personal de la EMPRESA con la supervisión de la responsable de ropería de la **CSBP**.

El mantenimiento y reparación de la báscula estará a cargo de la **EMPRESA**, al iniciar el conteo la **CSBP** realizará una revisión verificación de la calibración de la misma, debiendo la **EMPRESA** presentar a la **CSBP** un certificado de calibración cada 3 meses."

* **Traslado de prendas**:

Las prendas deberán ser trasladada en vehículo (furgón o similar acorde a la capacidad de la cantidad de ropa trasladada) cerrado y embalado adecuadamente, quedando a cargo del adjudicatario su costo y todo riesgo en general.

El recojo de la ropa deberá realizarse mínimamente dos veces por semana.

El traslado de la ropa deberá realizarse bajo normas estrictas de bioseguridad en carros rodantes de plástico duro o fibra de vidrio exclusivos de ropa sucia y contaminada, los mismos que deben utilizarse desde el lugar de entrega hasta el caro recolector. (No se podrá utilizar el mismo carro de recojo de ropa sucia para la entrega de ropa limpia.)

El recojo y entrega de Ropa a la Unidad de Laboratorio (2do piso, bloque b, Policonsultorio) y a la Unidad de odontología (3er piso, bloque b, Policonsultorio) será en las mismas unidades a fin de evitar inconveniente en la búsqueda y pérdida de ropa de trabajo.

La empresa se compromete a realizar la limpieza y desinfección tanto de los carros de recojo como del interior de la furgoneta.

La empresa deberá dotar a sus trabajadores asignados para el recojo, de equipos de protección según las normas universales de bioseguridad (uniforme, delantal impermeable, guantes de goma, gorro y botas de goma).

* **Tiempo de entrega de las prendas**:

El tiempo para efectuar (recojo, lavado planchado, secado, devolución) de las prendas no debe ser mayor a 24 horas tiempo que será contabilizado desde el momento de que las prendas sean entregadas en instalaciones de la **CSBP** hasta la devolución de las mismas.

* **Pérdidas**:

En caso de extravío involuntario, incendios, robo o hurto, que tenga como consecuencia la pérdida total y/o parcial de la ropa o las prendas, la empresa debe comprometerse a reponer las prendas perdidas, debiendo ser las mismas de una calidad y características similares a las extraviadas.

* **Coordinación**

Las prendas serán entregadas por la **CSBP** mediante listado, debiendo la empresa devolver la misma cantidad mediante listado indicando las cantidades de las prendas lavadas y listado de los códigos o nombres de uniformes entregados, especificando si es pijama completo, chaqueta, pantalón o bata.

* **Daños y Deterioro a las prendas:**

En caso de deterioro de las prendas que podrían producirse en sus talleres, como ser roturas, manchas o decoloración por mezcla con prendas de otros colores o deterioro de las prendas durante su lavado y/o planchado, así como los problemas de impericia de su personal, la empresa debe comprometerse a reponer las prendas afectadas de manera inmediata.

* **Verificación prendas**:

Toda rotura, perdida de botones o enganche, decoloración que se produzca en su lavado o planchado y que lleve al remedio o arreglo de la prenda deberá ser por cuenta y cargo de la **EMPRESA**. Para el cumplimiento de este punto la empresa debe verificar las prendas en el momento de la entrega conjuntamente con el personal de enfermería de la CSBP

* **Devolución de prendas**:

La empresa deberá devolver a la **CSBP** la ropa lavada y planchada, separada en bolsas por cada rubro o ítems. La ropa en ningún caso deberá regresar del lavadero húmeda.

* **Visitas de supervisión:**

La **CSBP** realizará visitas de supervisión a las instalaciones de la **EMPRESA** cuando lo considere pertinente.

* **Coordinación:**

Las prendas serán entregadas por la **CSBP** mediante listado, debiendo la **EMPRESA** devolver la misma cantidad mediante listado indicando la cantidad de las prendas lavadas y listado de los códigos o nombres de uniformes entregados, especificando si es pijama completo, chaqueta, pantalón o bata.

**QUINTA: FORMA DE PAGO.-** El pago por servicios a la **EMPRESA,** se efectuará previa presentación mensual de la factura fiscal correspondiente y un detalle de los kg de ropa recogida y entregada, ropa desaparecida, ropa rota, ropa retenida, etc., con la finalidad de contar con información estadística del funcionamiento del servicio. La **CSBP** pagará mensualmente a la **EMPRESA** por el lavado y planchado de ropa del área médica y otras prendas de la siguiente manera:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **DESCRIPCION** | **UNIDAD** | **CANTIDAD** | **PRECIO UNITARIO** |
| **SERVICIO SOLICITADO** | | | | |
| 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
| 2 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

La suma convenida incluye costos del personal de apoyo y todo el personal necesario para garantizar la calidad del servicio.

**SEXTA: DURACIÓN DEL CONTRATO.-** La duración del presente contrato se ha convenido en dos años, computables a partir **del ………. al ……….**, sin lugar a la tácita renovación. Cualquier prórroga será objeto de un nuevo contrato.

**SÉPTIMA:** **OCTAVA: SOLUCIÓN DE DIFERENCIA**.- En caso de surgir controversias entre la CSBP y la EMPRESA que no puedan ser solucionadas por la vía de concertación, las partes están facultadas para acudir a la vía judicial correspondiente y seguir la acción que más les convenga, previa resolución del contrato

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

**8.1. 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.

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

**8.2.1 Resolución a requerimiento de la CSBP**: por las siguientes causales atribuibles a la **EMPRESA.**

a) Por disolución de la **EMPRESA.**

b) Por quiebra declarada de la **EMPRESA.**

c) Por suspensión de los servicios contratados sin justificación, debiendo la **EMPRESA** asumir la totalidad de las penalidades y obligaciones.

d) Falencia continua y/o incumplimiento por parte de la **EMPRESA** de algún servicio, equipamiento, instrumental, personal o insumos ofertados.

e) Por quejas y reclamos de los asegurados, debiendo la **CSBP** emitir como máximo tres recomendaciones previas a la Resolución.

f) Por decisión administrativa, comunicada a la empresa con 30 días de anticipación.

**8.2.2 Resolución a requerimiento de la** **EMPRESA:** 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.

**8.2.3. Por acuerdo de partes**, en aplicación del Artículo 519 del Código Civil Boliviano.

Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas precedentemente, la **CSBP** o la **EMPRESA,** según corresponda, dará aviso escrito mediante carta a la otra parte, haciendo conocer su intención de Resolver el Contrato, **estableciendo claramente la causal que se aduce**.

Si dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de la fecha de notificación se enmendaran las fallas, se normalizará el desarrollo de la provisión del servicio 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 quince (15) días hábiles no existiese ninguna respuesta o solución a las fallas, el proceso de resolución continuará, a cuyo fin la **CSBP** o la **EMPRESA,** según quién haya requerido la Resolución del Contrato, **notificará mediante carta a la otra parte, que la resolución del Contrato se ha hecho efectiva, la resolución será efectiva únicamente con la nota de aceptación.**

En caso de que sea la **EMPRESA** quien requiera la resolución, la nota de aceptación emitida por la **CSBP** indicará hasta que fecha la **EMPRESA** deberá prestar el servicio, en consideración a que la **CSBP** no puede quedarse sin la prestación por tratarse de un servicio de salud y requiere un tiempo para la realización de un nuevo proceso de contratación, este plazo no excederá de los tres meses. .

**8.2.4. 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 causal, es decir, deberá señalar y explicar la causa de fuerza mayor o caso fortuito que alega.**

Con el fin de exceptuar a la **EMPRESA** 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; en este sentido, 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 demora o cumplimiento del **SERVICIO**, la **EMPRESA** 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 mayor 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 y aceptada la causal de resolución por fuerza mayor o caso fortuito, la **CSBP** mediante carta dirigida a la **EMPRESA,** suspenderá el servicio y resolverá el Contrato total o parcialmente; se deja claramente establecido que **la Resolución se hace efectiva con la comunicación oficial de aceptación de resolución de contrato**, mientras esta carta no se emitida, la empresa tienen la obligación de continuar presentando el servicio, la **EMPRESA** suspenderá el **SERVICIO** con la comunicación oficial y de acuerdo a las instrucciones de la **CSBP.**

Se aclara que la nota de aceptación emitida por la **CSBP** señalará hasta que fecha deberá prestar el **SERVICIO** la **EMPRESA**, en consideración a que la **CSBP** no puede quedarse sin el servicio y requiere un tiempo para la realización de un nuevo proceso de contratación, este plazo no excederá de los tres meses

Una vez resuelto el contrato se liquidarán los costos proporcionales que demandase la Resolución y algunos otros gastos que a juicio de la **CSBP** fueran considerados sujetos a reembolso.

.

**NOVENA: PENALIDADES.-** En caso de que la **EMPRESA** no entregara los bienes en su totalidad o en partes, conforme a las características técnicas y plazo establecido en el presente contrato, la **CSBP** sin perjuicio de otros recursos que le favorezcan de acuerdo a los términos del presente contrato, deducirá del precio por concepto de penalidades, el equivalente del 0.3 % (cero punto tres por ciento) por día de retraso del valor total de las prendas o ropa no entregada, hasta que la entrega se haga efectiva y hasta un máximo del 20 % del precio adjudicado**.**

**DÉCIMA: OBLIGACIONES SOCIOLABORALES**.- Conforme a lo establecido en el D.S. No. 107 de 01.05.2009, **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.

**DÉCIMA PRIMERA: PERSONAL.-** La **EMPRESA** para realizar el trabajo motivo del contrato, utilizarán a su personal; la responsabilidad, remuneración, alimentación corre su cuenta, en consecuencia no existe ninguna relación contractual entre la **CSBP** y el personal de la **EMPRESA**.

**DÉCIMA SEGUNDA: PROHIBICIONES.-**  La **EMPRESA**, queda prohibida de ceder, novar, subrogar o transferir en todo o en parte en favor de terceros, ya sea en forma onerosa o gratuita las obligaciones que contrae por el 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 calle: …………, de la ciudad de Cochabamba.

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

**DÉCIMA CUARTA: GASTOS DE RECONOCIMIENTO.-** Todos los gastos que demanden el reconocimiento de firmas y rúbricas del presente documento, serán cubiertos en su integridad por la **EMPRESA**.

**DÉCIMA QUINTA.-**  Ambas partes contratantes declaran su conformidad con todas y cada una de las cláusulas precedentes y se comprometen a su leal y estricto cumplimiento.

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

**Lic. Roger Mauricio Patiño Rojas Dr. Raúl Omar Delgado Álvarez**

ADMINISTRADOR REGIONAL JEFE MÉDICO REGIONAL a.i.

CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA

**EMPRESA**

Original: Antecedentes

Cc: Notaria

Interesada

Ases. Legal

Unidad solicitante