

### PLIEGO DE CONDICIONES

**INVITACIÓN PÚBLICA**

### INV-LP-005/2022

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **“SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA”** |

**La Paz, MARZO de 2022**

|  |
| --- |
| **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA**  **INVITACIÓN PUBLICA INV-LP-005-2022**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  La Caja de Salud de la Banca Privada, REGIONAL LA PAZ, invita públicamente a proponentes legalmente establecidos a presentar propuestas para: |
| **SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA – PRIMERA CONVOCATORIA** |
| Tipo de Convocatoria: INVITACIÓN PUBLICA |
| Forma de adjudicación: POR EL TOTAL |
| Sistema de evaluación y adjudicación: MENOR COSTO |
| Encargados de atender consultas: Ing. Patricia Zuazo  Lic. Jannina Alba |
| Correo electrónico: patricia.zuazo@csbp.com.bo |
| Teléfono:2317274 int.2261 |

**INVITACIÓN PÚBLICA SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA – PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | |
| N° | **ACTIVIDAD** | **FECHA** | **HORA** | **LUGAR Y DIRECCIÓN** |
| 1 | Invitación y publicación del Pliego de Condiciones | 11/03/2022 |  | Página Web: https://portal.csbp.com.bo/ |
| 2 | Inspección Previa | 15/03/2022 | EDIFICIO GUNDLACH Hrs. 08:30  POLICONSULTORIO CENTRAL Hrs. 09:00  CLINICA Hrs. 9:20 | EDIFICIO GUNDLACH CALLE FEDERICO ZUAZO ESQ. REYES ORTIZ  POLICONSULTORIO CALLE CAPITAN RAVELO ESQ. MONTEVIDEOPOLICONSULTORIO CALLE CAPITAN RAVELO ESQ. MONTEVIDEO  CLINICA REGIONAL AV. ORMACHEA ENTRE CALLE 2 Y 3 OBRAJES |
| 3 | Consultas Escritas | Hasta: 16/03/2022 | Hasta  Hrs.16:30 | Dirigidas a:  [proveedores@csbp.com.bo](mailto:proveedores@csbp.com.bo) |
| 4 | Reunión de Aclaración | Hasta:18/03/2022 | Hasta  Hrs.10:00 | Vía Zoom, en la siguiente dirección:  Meeting ID: **739 9865 5807**  Pass code: CSBP |
| 5 | Presentación de Ofertas. | Hasta: 25/03/2022 | Hasta:  Hrs.14:00 | **Presentación Electrónica:**  **Presentación Física:**  Calle Federico Zuazo Esq. Reyes Ortiz Edificio Gundlach (Anexo) P1 Recepción |
| 6 | Apertura de Ofertas. | Hasta:25/03/2022 | Hasta:  Hrs.14:15 | Se realizará vía Zoom, en la siguiente dirección:  Meeting ID: **739 9865 5807**  Pass code: CSBP |
| 7 | Resultado Del Proceso | 08/04/2022 | | 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:   Gerente Administrativo Financiero y Gerente Medico o Sub Gerente     * 1. Las autoridades de la CSBP que ocupan cargos ejecutivos son:   Lic. Joaquín López Gerente General  Lic. Patricia Crespo Gerente Administrativo Financiero  Dr. Edgar Butron Gerente Médico |
| 1. **IDIOMA** | La propuesta, los documentos relativos a la misma y toda la correspondencia que se intercambie entre la CSBP deberá ser en español. |
| 1. **MONEDA** | Los precios de la propuesta, el monto del contrato y los pagos a realizar serán en bolivianos |
| 1. **COSTO DE PARTICIPACION EN EL PROCESO DE CONTRATACION** | Los costos de la elaboración y presentación de propuestas y de cualquier otro costo que demande la participación de un proponente en el proceso de contratación, cualquiera fuese su resultado, serán asumidos exclusivamente por cada proponente, bajo su total responsabilidad y cargo. |
| 1. **NOTIFICACIÓN** | Las notificaciones con los resultados de las diferentes actividades llevadas a cabo en el presente proceso de contratación y que deban ser de conocimiento de los potenciales proveedores, se las efectuará:   1. En las oficinas de recepción de documentos de la CSBP a donde podrán apersonarse los proponentes o potenciales proponentes para recepcionarlas en forma física. 2. A través de correo electrónico oficial de los participantes. El documento de envío incorporado al expediente del proceso de contratación, acreditará la notificación y se tendrá por realizada en la fecha de su envío. 3. En la página web de la CSBP, en cuyo caso, de no haberse notificado en función a los incisos a) y b) del presente numeral, la notificación se dará por realizada en la fecha de su publicación. |
| 1. **CANCELACION DEL PROCESO DE CONTRATACION** | La CSBP podrá cancelar el presente proceso de contratación hasta antes de la suscripción del contrato, cuando:   1. Exista un hecho de fuerza mayor o caso fortuito irreversible que no permita la culminación del proceso. 2. Se hubiera extinguido la necesidad de la contratación. 3. La ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de la CSBP.   La CSBP no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión. |
| 1. **SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACION** | La suspensión procederá, cuando, a pesar de existir la necesidad de la contratación, se presente un hecho de fuerza mayor o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso.  Los plazos y actos administrativos se reanudarán desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, reprogramando los plazos y notificando la reanudación del proceso de contratación.  Si la suspensión se hubiera producido antes del cierre de presentación de propuestas, se aceptará en la reanudación del proceso, la participación de nuevos proponentes.  El proceso de contratación podrá reanudarse únicamente en la misma gestión, caso contrario, deberá procederse a su cancelación. |
| 1. **ANULACION DEL PROCESO DE CONTRATACION** | La anulación hasta el vicio más antiguo del presente proceso de contratación, desde el inicio hasta antes de la suscripción del contrato, procederá cuando se desvirtúe la legalidad y validez de un proceso, debido a:   1. Incumplimiento o inobservancia al Reglamento de Compras de la CSBP en el desarrollo del presente proceso y a lo establecido en este PC. 2. Error en el PC. |

|  |  |
| --- | --- |
| **PARTE II**  **PREPARACIÓN DE LA OFERTA** | |
| 1. **PREPARACIÓN DE OFERTA** | Los potenciales proponentes que se encuentren en capacidad de proveer los servicios requeridos en el presente proceso de contratación deberán preparar sus propuestas conforme a los requisitos y condiciones establecidos:  **DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**   * Carta de presentación y declaración jurada firmada por el representante legal del proponente, de acuerdo al Formulario N°1, en **original**. * Identificación del proponente, de acuerdo al Formulario N°2, en **original.** * **GARANTIA DE SERIEDAD DE PROPUESTA: Garantía a primer requerimiento o Póliza de Garantía a Primer Requerimiento ,** emitida a nombre de la **Caja de Salud de la Banca Privada,** por el monto equivalente al **1% del total de su propuesta económica,** con validez de **90** **días calendario computados a partir de la fecha de presentación de propuestas**, con característica de renovable, de carácter irrevocable y de ejecución inmediata o a primer requerimiento emitidas por Instituciones Financieras autorizadas por la ASFI o por aseguradoras autorizadas por la APS, según corresponda.   Ejecución: esta garantía será ejecutada:   * Cuando el proponente retire su propuesta con posterioridad al cierre de recepción de propuestas. * Cuando el proponente adjudicado no presente los documentos originales o fotocopias legalizadas presentadas en fotocopia en su propuesta. * Cuando el proponente adjudicado no presente la garantía a primer requerimiento de cumplimiento de contrato * Cuando el proponente adjudicado no suscriba el contrato en el plazo establecido.   Devolución: esta garantía será devuelta:   * Al proponente adjudicado, cuando entregue la garantía de cumplimiento de contrato * A los otros proponentes, una vez suscrito el contrato * Después de la declaratoria desierta de la convocatoria * Cuando la CSBP solicite la extensión del periodo de validez de propuesta y el proponente rehúse aceptar la solicitud.   **DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA**   * Formulario **N°3** de Especificaciones Técnicas, identificado en los Anexos de este documento, **en original.**   **DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**   * La propuesta económica debe ser presentada en el Formulario N°4 Propuesta Económica, identificado en los Anexos de este documento, **en original.** |
| 1. **VALIDEZ DE LA PROPUESTA** | La propuesta deberá tener una validez no menor a sesenta (60) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.  En circunstancias excepcionales por causas de fuerza mayor, caso fortuito o de Reclamación, la CSBP podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las propuestas, disponiendo un tiempo perentorio para la renovación de garantías, si éstas fueron solicitadas, para lo que se considerará lo siguiente:   1. El proponente que rehúse aceptar la solicitud, será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiera solicitado. 2. Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta. 3. Para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta. |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS** | Las propuestas deben ser presentadas en horario, fecha y lugar establecidos en la convocatoria.  La propuesta debe incluir un índice que permita la rápida ubicación de los documentos presentados.  El original de la propuesta deberá tener todas sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el representante legal del proponente.  No se aceptarán propuestas que contengan textos entre líneas, borrones y tachaduras, siendo causal de inhabilitación.  La propuesta debe ser presentada en un **ejemplar original** y **una copia** **DIGITAL.** |
| 1. **PRESENTACIÓN DE OFERTA** | La recepción de ofertas se realizará de forma física.  **OFERTA FISICA:**  La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos. El rótulo del sobre podrá ser el siguiente:    **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA**  **REGIONAL LA PAZ,**  **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA**: ***……………………………………………………………..***  **RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **CÓDIGO: LP-**  ***PRIMERA* CONVOCATORIA**  **No abrir antes de horas del día**  **de de 2022**  **No abrir antes de horas del día**  **de de 2022**  Antes del vencimiento del plazo de presentación de propuestas, mediante  nota expresa firmada por el representante legal, el proponente podrá  solicitar la devolución de su propuesta para realizar modificaciones y/o  complementaciones a la misma.  Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación.  Una vez vencido el plazo de presentación, las propuestas no podrán ser modificadas o complementadas. Para este último caso, en la etapa de evaluación, la Comisión de Calificación podrá solicitar al proponente presentar documentación legal o administrativa faltante.  El proponente podrá mediante nota expresa, desistir de continua  participando en el proceso de contratación, solamente hasta antes de la hora límite de recepción de propuestas; decisión que dará lugar a la devolución del sobre presentado por el proponente, debiendo registrarse la devolución en el Libro de Actas o Registro Electrónico.  La devolución de la propuesta cerrada se realizará bajo constancia escrita. |
| 1. **RECHAZO DE OFERTAS** | Toda propuesta que llegue y pretenda ser entregada después de la hora límite fijada para la recepción de propuestas, NO será recibida, registrándose tal hecho en el mencionado libro o registro electrónico**.** |
| 1. **ACTO DE APERTURA** | El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes que hayan decidido asistir por zoom.  Se abrirán los sobres por orden de entrega, dándose lectura al nombre del proponente y el monto de su propuesta económica. Se dará a conocer el precio de las propuestas económicas.  Se dará lectura a los documentos administrativos y técnicos.  Se levantará Acta circunstanciada de todas las actuaciones administrativas precedentemente mencionadas, incluidas las observaciones que pudieran existir, debiendo firmar digitalmente la misma todos los miembros de la Comisión de Calificación.    Si no se presenta ninguna propuesta, la Comisión de Calificación dará por concluido el acto. Posteriormente elaborará el informe respectivo, recomendando al Comité de Contrataciones declare desierta la convocatoria. |
| 1. **ERRORES NO SUBSANABLES** | Es aquel que incide en la propuesta presentada y es objeto de inhabilitación por la ausencia total o parcial de los siguientes documentos y formalidades:   1. Propuesta Técnica. 2. Propuesta Económica. 3. 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. **SISTEMA DE EVALUACION Y ADJUDICACION** | | EVALUACIÓN: La calificación de propuestas, se efectuará utilizando el sistema de evaluación y adjudicación: MENOR PRECIO.  Es la metodología de evaluación que tiene como objetivo adjudicar la o las propuestas con el menor precio, siempre que cumpla con todos los requisitos establecidos; procediéndose de la siguiente manera:  Una vez recibidas y aperturadas las propuestas, se ordenarán las mismas en función del monto de la oferta económica, ocupando el primer lugar la propuesta con el menor precio, el segundo lugar la propuesta con el segundo menor precio y así sucesivamente |
| 1. **EVALUACIÓN TECNICA** | | Se califica la propuesta con el MENOR PRECIO, procediendo a evaluar 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 diez (10) días hábiles.  Este informe será remitido con carácter de recomendación y no creará derecho alguno a favor del o los proponentes adjudicados.  En ningún caso los proponentes podrán solicitar información de otras propuestas. |
| 1. **CONTENIDO DEL INFORME DE CALIFICACION FINAL Y RECOMENDACIÓN** | | El informe de calificación final y recomendación, deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:   1. Nómina de los proponentes y precios ofertados 2. Cuadros comparativos 3. Cuadros y formularios de evaluación de la propuesta técnica y la propuesta económica 4. Cuadros que detalle los (si corresponde) s que se recomienda adjudicar, señalando precio referencial, precio adjudicado y diferencia. 5. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda. 6. Detalle de inhabilitación de propuestas, ítems o lotes, según corresponda, señalando en cada caso la causal correspondiente. 7. Otros aspectos que la Comisión de Calificación considere pertinentes 8. Recomendación de adjudicación o declaratoria desierta. |
| **PARTE IV**  **SUSCRIPCION DE CONTRATO** | | |
| 1. **GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO** | En los servicios de provisión continua o monto fijo, se efectuará la retención del 7% del monto mensual consumido como Garantía de Cumplimiento del servicio, de tal manera que al cumplimiento de la vigencia del mismo y habiendo cumplido con todo el objeto del contrato se procederá a su devolución, previo informe de conformidad de la unidad solicitante.  Esta garantía será devuelta, cumplido el plazo de validez de la misma (360 días calendario), existiendo conformidad de la Unidad Solicitante.  La CSBP ejecutará esta garantía por incumplimiento de las cláusulas específicamente pactadas en el contrato o cuando el proveedor no cumpla con la renovación en el plazo señalado por la CSBP. | |
| 1. **PRESENTACION DE DOCUMENTOS** | El proponente adjudicado en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, computables a partir de la notificación de Adjudicación, deberá presentar los documentos en original o fotocopia legalizada declarados en su propuesta, además de la Garantía de Cumplimiento de Contrato descrita en el punto anterior.  La CSBP, en forma unilateral o a solicitud escrita del proponente adjudicado, podrá ampliar el plazo de presentación de documentos requeridos hasta siete (7) días hábiles adicionales, comunicando al proponente adjudicado en forma escrita la ampliación de dicho plazo.  Cuando el asesor legal al efectuar la revisión de documentos observe la omisión o falta de alguno de ellos o alguna irregularidad que dificulte la elaboración del contrato, otorgará al proponente adjudicado a través de la Instancia de aprobación del proceso de, un plazo máximo de tres (3) días hábiles para subsanar las observaciones.  Si el proponente adjudicado no cumpliese con la presentación de documentos requeridos para la firma del contrato, se ejecutará la garantía de seriedad de propuesta.  Si se utilizó el sistema COSTO MENOR, , se adjudicará a la propuesta que haya ofertado el segundo menor costo siempre y cuando cumpla con lo requerido.  En estos casos los plazos se computarán nuevamente a partir de la notificación de Adjudicación. | |
| 1. **MODIFICACIONES AL CONTRATO** | Se aplicarán modificaciones al contrato, cuando el cambio instruido por la CSBP afecte el plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios. | |

**PARTE V**

**ESPECIFICACIONES TECNICAS**

**SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA REGIONAL LA PAZ Y OFICINA NACIONAL**

**ITEM N°1 SEGURIDAD FISICA**

|  |
| --- |
| **REQUISITOS OBLIGATORIOS** |
| **1. OBJETIVO** |
| La contratación de una empresa de Seguridad Física legalmente establecida, tiene por objetivo precautelar la integridad física de las instalaciones de la CSBP Regional La Paz y Oficina Nacional, así como de los trabajadores de la misma, para asegurar la continuidad en la prestación de los servicios propios a los funcionarios, usuarios, instalaciones y bienes muebles que son de propiedad de la institución y se encuentran ubicadas en: |
|  Policonsultorio ubicado en la Calle Capitán Ravelo esquina Montevideo (4 Guardias) |
|  Oficinas del Edificio Gundlach, ubicado en la calle Capitán Ravelo esquina Reyes Ortíz (1 Guardia) |
|  Clínica, ubicado en la calle Héctor Ormachea entre calle 2 y 3, zona Obrajes (11 Guardias) |
|  Oficina Edificio Gundlach (Oficina Nacional), ubicado en la calle Capitán Ravelo esquina Reyes Ortíz Piso 22 y 23 (1 Guardias) |
| 2. **ALCANCE DE TRABAJO** |
| - El personal requerido para el desarrollo del servicio es el siguiente: |
| **1.     Policonsultorio ubicado en la Calle Capitán Ravelo esquina Montevideo** |
| Se requiere 4 Guardias, que cumplan el servicio de lunes a Domingo, en grupo de 2 Guardias, con rote cada 24 horas. |
| **2.     Oficinas del Edificio Gundlah, ubicado en la calle Capitán Ravelo esquina Reyes Ortíz** |
| Se requiere 1 Guardia, que cumpla el servicio de lunes a Domingo, 12 horas de 7:00 a 19:00. |
| **3. Clínica, ubicado en la calle Héctor Ormachea entre calle 2 y 3, zona Obrajes** |
| Se requiere 10 Guardias, que cumplan el servicio de lunes a Domingo, en grupo de 5 Guardias, con rote cada 24 horas. |
| Un Guardia que cumpla horario administrativo (8 horas de lunes a sábado) y adicionalmente cumpla el rol de **Supervisor** del personal dependiente de la empresa a la que pertenece. |
| **4.     Oficina Nacional del Edificio Gundlah, ubicado en la calle Capitán Ravelo esquina Reyes Ortíz Piso 22 y Piso 23** |
| Se requiere 1 Guardia, que cumpla el servicio de lunes a sábado, 12 horas de 7:00 a 19:00. |
| 6.     Servicio adicional a requerimiento de 1 guardia turno de 24 horas |
| 7.     Servicio adicional a requerimiento de 1 guardia turno de 12 horas |
| 8.     Servicio adicional por hora extra |
| -        Brindar apoyo adicional inmediato con personal de seguridad por el periodo que requiera la institución, de acuerdo al costo unitario presentado para cada funcionario. |
| -        La empresa no deberá permitir ningún acto reñido contra la moral. |
| -        Impedir vandalismo, robo, hurto o descuidos que se puedan presentar dentro de las instalaciones. |
| -        El personal de seguridad deberá tratar con respeto, educación y cordialidad a los funcionarios y personas ajenas a la institución de acuerdo a las reglas de conducta tanto de su empresa como a los procedimientos y políticas de la institución. |
| **3. PROTECCIÓN** |
| La protección demanda las siguientes actividades: |
| -        Custodiar las instalaciones y los bienes muebles de la institución, así como aquellos de terceros que ingresen, verificando y registrando en el libro de partes, el ingreso de las visitas, el ingreso de bienes y su estado, y cualquier otro que considere necesario. |
| -        Informar sobre irregularidades a la Unidad de Bienes y Servicios. |
| -        Permitir la salida o ingreso de materiales o bienes previa autorización, y posterior al registro de las características de los mismos en el libro de partes. |
| -        Realizar el control del horario entrada y salida de vehículos, registrando las placas de circulación de cada uno, en base a la planilla de vehículos autorizados por autoridad competente. |
| -        Verificar los vehículos en la puerta de salida de las instalaciones de la Clínica. |
| -        Brindar apoyo de seguridad a los funcionarios de la institución, previa autorización de la Unidad de Bienes y Servicios. |
| -        Hacer uso correcto de los ambientes y de los equipos entregados para el cumplimiento de su trabajo, cuidándolos y manteniéndolos en buen estado. |
| -        Deberá brindar apoyo a cualquier evento relacionado con las actividades que realiza la C.S.B.P., incluyendo situaciones de emergencia. |
| Controles en el acceso y salida de personas |
| -        Deberán realizar el control mediante cuaderno de Registro o equipo de computación a ser proporcionados por la CSBP de todo el personal que ingrese o sale de la institución en horarios fuera de lo establecido |
| -        Realizar el control de ingreso y de salida del personal de limpieza, lavandería mantenimiento de Equipos y de otro personal que ingresa a la institución para realizar trabajos en la misma, registrando en cuaderno cuando este personal ingrese maquinaria o equipos a la institución detallando si los mismos fueron retirados el momento de la conclusión del servicio. |
| -        Será obligación del guardia de seguridad la revisión de maletines, mochilas, maletas u otros de similares características del personal de la CSBP o ajena a esta. |
| -        En policonsultorio deberá solicitar el Carné de asegurado o la Cédula de Identidad a todo visitante, además de consultar a que área ingresa, en caso de no ser por atención, se debe consultar que tipo de trámite o cual el motivo de la visita. |
| -        Especialmente los guardias que presten servicios de seguridad en Clínica deberán solicitar información de las salidas de personas, los documentos de Alta correspondientes y otros a quienes tengan bebes en brazos, a objeto de evitar secuestros de menores, para esto deberán coordinar con la responsable Administrativa de la Clínica los horarios de visitas y hacer cumplir los mismos. |
| -        Deberá prohibir el ingreso de cualquier vendedor ambulante. |
| -        No permitir el ingreso de niños menores de 10 años al área de internación en Clínica. |
| -        Hacer respetar las medidas de bioseguridad de acuerdo a protocolos de la CSBP vigentes, para visitas, pacientes y personal de salud. |
| -        Apoyo en la organización de filas y orden de los asegurados en espera de atención en las diferentes áreas de salud. |
| -        Controlar las imágenes de las cámaras de vigilancia de la Institución con la finalidad de detectar cualquier problema o inconveniente que pudiera suscitarse. |
| **4.     RESPONSABILIDADES E INSPECCION** |
| -        Cumplir a cabalidad las actividades referidas al alcance del trabajo, protección e inspección. |
| Tomar acciones inmediatas en caso de incendios, riesgos de seguridad dentro de las instalaciones tales como inundación de los ambientes internos y externos de las oficinas, corto circuito en equipos eléctricos o incidentes que se desarrollen, asimismo comunicando inmediatamente a la Unidad de Bienes y Servicios de la Regional La Paz y/o Oficina Nacional. |
| -        Entregar previa presentación de un documento de identificación, las tarjetas de visita para el ingreso de personas ajenas a la institución, y realizar el correspondiente registro en el libro de visitas o sistema computarizado. |
| -        Cumplir con Normativa Legal Vigente dictaminada para las empresas de seguridad privada. |
| -        Registro Adecuado y ordenado en el libro de partes. |
| -        Uniforme y buena presencia de los guardias de seguridad. |
| Se deben efectuar las inspecciones necesarias relacionadas a: |
| -        No mantener luces que estén innecesariamente encendidas; puertas y ventanas sin cerrar. |
| -        Impedir acciones que interrumpan el normal desarrollo de las actividades laborales de la institución**.** |
| -        Realizar rondas en pisos y áreas de trabajo en clínica regional para verificar el orden y cumplimiento de normativas de seguridad. |
| **5. EQUIPAMIENTO MÍNIMO NECESARIO** |
| -   Equipo de comunicación inmediata, para el servicio de seguridad la empresa adjudicada deberá contar mínimamente lo siguiente: |
| 1.   Handies |
| Cada guardia por turno a realizar, debe contar con un handie. |
| 2.   Equipo contención y/o represor: |
|  Equipo de seguridad permitido y establecido por ley para las Empresas Privadas de Seguridad y Vigilancia. La empresa debe describir el equipo de contención y/o represor que asignara a sus funcionarios. |
| 3.   Ropa de Trabajo y Equipos de Protección Personal |
|  El proponente adjudicado debe documentar las dotaciones de uniformes al menos tres (3) veces al año, durante la vigencia del contrato. |
|  Es obligación de la empresa proveedora del servicio, dar cumplimiento al Decreto Supremo N° 0108 y a la Resolución Ministerial N° 527/09 **con referencia a la dotación de Ropa de Trabajo y Equipos de Protección Personal** **por parte de contratistas a sus dependientes.** En este sentido la C.S.B.P. exige como mínimo los siguientes implementos que deberá dotar el proveedor del servicio a su personal: |
|        Ropa de Trabajo |
| o   Diurno: Camisa, corbata, Pantalón, Parca Térmica, Ponchillo para protección contra el Agua, chaleco, correaje, chaleco Reflectivo. |
| o   Nocturno: Uniforme de combate (Blusa Pantalón) Over all Térmico, Parca Térmica, Pasa Montañas, Ponchillo para protección contra el Agua, chaleco, correaje. |
|        Botines de Seguridad |
| o   Botines de seguridad con puntera de seguridad y/o acero. |
|   Los requerimientos no son limitativos, por lo que el proponente si así lo desea y a objeto de demostrar su habilidad en la prestación del servicio puede mejorarlos, del mismo modo si la C.S.B.P. considera indispensable la provisión de algún otro elemento, exigirá la dotación sin que esto afectara el precio acordado en la prestación del servicio. |
|        Equipos de protección personal sanitaria: Barbijos quirúrgicos, barbijos KN95, googles (gafas de protección), máscaras de bioseguridad, alcohol en gel, que serán provistos por la empresa de acuerdo a protocolos de bioseguridad implementados en la CSBP. |
| **6. SUPERVISION** |
| La C.S.B.P. Regional La Paz, a través de la Sub Administración (Administración) designará uno o más Fiscales de Servicio para el Policonsultorio – Edif. Gundlach – Oficina Nacional y uno o más Fiscales para la Clínica, quienes realizaran el seguimiento, control oportuno del trabajo que realiza la empresa CONTRATADA. |
| La forma de administración o seguimiento y control de los servicios contratados desde su inicio hasta su conclusión será realizada por el Fiscal de Servicio, en base a lo establecido a este Pliego de Condiciones y en el respectivo contrato. |
| Por su parte, el Proponente que resulte adjudicado designara un SUPERVISOR DE GRUPO, que será un funcionario de planta que representara al proveedor del servicio durante la vigencia del contrato. Su nombre debe ser comunicado al contratante mediante nota escrita de parte del adjudicatario. |
| El SUPERVISOR DE GRUPO representará al proveedor del servicio durante la ejecución del mismo, coordinando permanentemente con la entidad contratante a través del Fiscal de Servicio, para atender de forma satisfactoria el cumplimiento de las especificaciones técnicas y el contrato. |
| Si ocurriese algún hecho significativo, con o sin violencia el SUPERVISOR DE GRUPO deberá reportar detalladamente e indicando las circunstancias del hecho al Fiscal de la C.S.B.P. Regional La Paz. |
| El SUPERVISOR DE GRUPO es responsable de informar al Fiscal, de todo contratiempo u obstáculo manifiesto en el servicio, provenientes de actos u omisiones del personal. |
| Para efectos del pago, el Fiscal emitirá un informe de conformidad de servicio mensual realizado por el CONTRATADO, previamente al pago. |
| **ITEM N° 2 SEGURIDAD ELECTRONICA** |
| **SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ALARMAS, HUMOS Y CAMARAS DE SEGURIDAD**  **ITEM 2.1 MANTENIMIENTO SISTEMA DE ALARMAS CONTRA INTRUSOS MOVIMIENTO y SISTEMA DE DETECCION DE INCENDIOS (HUMOS)**  Contempla  1.- Mantenimiento preventivo completo del Sistema de Alarmas de Intrusión de Policonsultorio Regional La Paz, Clínica Regional, Oficinas Gundlach .  (nota:  es importante mencionar se tiene el sistema en los 4 Centros Sistema de Alarmas)  2.- Mantenimiento preventivo completo del Sistema de Humos (Incendios) de Policonsultorio Regional La Paz, Clínica Regional, Edificio Gundlach.  (nota:  es importante mencionar se tiene el sistema en los 2 Centros Sistema de humos) |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ALARMAS, HUMOS Y CAMARAS DE SEGURIDAD** | | | | | | | **ITEM 1** | **MANTENIMIENTO SISTEMA DE ALARMAS CONTRA INTRUSOS MOVIMIENTO y SISTEMA DE DETECCION DE INCENDIOS (HUMOS)** | | | | | | **CANTIDAD** | **1 (una)** | | **I.- REQUISITOS OBLIGATORIOS DESCRIPCIÓN** | | | | | | | **1.- Mantenimiento preventivo completo del Sistema de Alarmas de Intrusión de Policonsultorio Regional La Paz, Clínica Regional, Oficinas Gundlach** | | | | | | | El sistema de alarmas contra intrusos cuenta con los siguientes componentes básicos en sus diferentes locaciones: | | | | | | |  | **POLICONSULTORIO** | **CLINICA** | **OFICINAS ADMINISTRATIVAS** | **TOTAL** | | **Central EVO** | 1 | 1 | 1 | **3** | | **Teclados** | 7 | 9 | 1 | **17** | | **Sensores de Movimiento** | 143 | 56 | 20 | **219** | | **Sirenas** | 7 | 9 | 1 | **18** | | **Tableros de expansión** | 7 | 6 | 0 | **13** | | **Contactos Magnéticos** |  | 11 |  | **11** | | **N°** | **DESCRIPCION DEL ITEM** | | | **PROPUESTA TÉCNICA** | | | 1.1 | Central EVO. Se debe realizar el mantenimiento preventivo del Sistema Central EVO revisando, configurando las zonas, teclados, sirenas y tableros, baterías, para su correcto funcionamiento. | | | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | | 1.2 | Teclados. Revisión del correcto funcionamiento de los teclados verificando el armado y desarmado de las alarmas. | | | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | | 1.3 | Sensores de Movimiento. Elaborar un listado de todos los sensores por ambiente, revisando de cada uno, dando la conformidad de su funcionamiento tanto la empresa adjudicada como el personal de la CSBP (Personal de Seguridad e informática) | | | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | | 1.4 | Expansores de Zona. Realizar la limpieza física eliminando polvo del interior de los tableros, verificar las fuentes de poder. | | | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | | 1.5 | Sirenas. Realizar la limpieza física de las sirenas, verificar el funcionamiento de las mismas haciendo sonar al activar los sensores. | | | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | | 1.6 | Tableros de expansión. Realizar la limpieza física eliminando polvo del interior de los tableros, verificar las baterías de respaldo eléctrico. | | | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | | 1.7 | El mantenimiento deberá ser realizado en horarios coordinados con el personal de Tecnología e Innovación y Bienes y Servicios para no perjudicar las atenciones médicas ni el trabajo administrativo. | | | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | | 1.8 | La empresa adjudicada realizará las reconfiguraciones necesarias de la central para un mejor desempeño del sistema, cuando el contratante lo requiera también realizará la reconfiguración del marcador vocal telefónico con nuevos números telefónicos para que el sistema llame de manera automática cuando exista un evento de alarma en los sistemas. | | | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | | 1.9 | Realizar una capacitación completa al personal de la CSBP (Tecnología e Innovación y Bienes y Servicios) en cuanto al armado y desarmado de zonas, desactivación de alarmas en proceso. | | | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | | 1.10 | Realizar la capacitación al personal de la CSBP (Tecnología e Innovación y Bienes y Servicios) en cuanto manejo de códigos de activación de zonas y fuese necesario el cambio de códigos de armado y desarmado de zonas. | | | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | | 1.11 | La empresa adjudicada deberá entregar un informe del estado de funcionamiento de todo el sistema de alarmas con los correspondientes listados de verificación de todos los sensores, listado de zonas, listado de códigos de armado y administración, prestando en forma física y en medio digital para su correspondiente pago. (Del Mantenimiento realizado) | | | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | | **2.2 - Mantenimiento preventivo completo del Sistema de Humos (Incendios)** | | | | | | | El sistema de alarmas de humos cuenta con los siguientes componentes básicos en sus diferentes locaciones: | | | | | | |  | **POLICONSULTORIO** | **CLINICA** | **OFICINAS ADMINISTRATIVAS** | **TOTAL** | | **Central EVO** | 1 | 1 |  | **2** | | **Teclados** | 7 | 5 |  | **12** | | **Detectores de Humo** | 138 | 63 |  | **201** | | **Detectores Termicos** |  | 3 |  |  | | **Jaladores** | 7 | 19 |  | **26** | | **Sirenas Estroboscópicas** | 7 | 8 |  | **15** | | **Campanas** |  | 2 |  | **2** | | **Tableros de expansión** | 7 | 6 |  | **13** | | **DETALLE** | **DESCRIPCION DEL ITEM** | | | **PROPUESTA TÉCNICA** | | | 2.1 | Central EVO. Se debe realizar el mantenimiento preventivo del Sistema Central EVO revisando, configurando las zonas, teclados, sirenas y tableros, baterías, para su correcto funcionamiento. | | | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | | 2.2 | Teclados. Cantidad 7 Revisión del correcto funcionamiento de los teclados verificando el armado y desarmado de las alarmas. | | | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | | 2.3 | Sensores de Humo. Cantidad 138. Elaborar un listado de todos los sensores por ambiente, revisando de cada uno, dando la conformidad de su funcionamiento tanto la empresa adjudicada como el personal de la CSBP (Personal de Seguridad e informática) | | | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | | 2.4 | Jaladores. Cantidad 7. Realizar la verificación del correcto funcionamiento de los jaladores para activar las sirenas. | | | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | | 2.5 | Sirenas estroboscópicas. Cantidad 7. Realizar la limpieza física de las sirenas, verificar el funcionamiento de las mismas haciendo sonar al activar los sensores o jaladores. | | | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | | 2.6 | Tableros de expansión. Cantidad 7. Realizar la limpieza física eliminando polvo del interior de los tableros, verificar las baterías de respaldo eléctrico. | | | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | | 2.7 | El mantenimiento deberá ser realizado en horarios coordinados con el personal Tecnología e Innovación y Bienes y Servicios para no perjudicar las atenciones médicas ni el trabajo administrativo. | | | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | | 2.8 | La empresa adjudicada realizará las reconfiguraciones necesarias de la central para un mejor desempeño del sistema, cuando el contratante lo requiera también realizará la reconfiguración del marcador vocal telefónico con nuevos números telefónicos para que el sistema llame de manera automática cuando exista un evento de alarma en los sistemas. | | | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | | 2.9 | Realizar una capacitación completa al personal de la CSBP (Tecnología e Innovación y Bienes y Servicios) en cuanto al armado y desarmado de zonas, desactivación de alarmas en proceso. | | | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | | 2.10 | Al finalizar el servicio, la empresa adjudicada deberá entregar un informe del estado de funcionamiento de todo el sistema de alarmas con los correspondientes listados de verificación de todos los sensores prestando en forma física y en medio digital para su correspondiente pago. (Adjuntando Informe de Mantenimiento) | | | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | | **3.- Garantía, Tiempo de Entrega y Documentación.** | | | | | | | 3.1 | La garantía del mantenimiento mínima de 6 meses a la entrega del informe final de trabajo, para lo cual se debe realizar la entrega de un compromiso escrito para la revisión de los sistemas de los dos sistemas tanto de Movimiento y Humos en caso de fallas durante el periodo de garantía (sin inclusión de reemplazo de partes dañadas). | | | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | | 3.2 | Tiempo de Entrega: El tiempo de entrega del servicio no deberá pasar los 45 días calendario. | | | **Especificar** | | | 3.3 | Experiencia en el servicio de 1 Año, instalación y mantenimiento de sistemas de seguridad, adjuntando notas de entrega o documentos de conformidad del cliente, reservándose la CSBP verificar la validez de dicho respaldo. | | | **Adjuntar copia de la documentación respaldatoria** | | | 3,4 | Describa la dirección y los teléfonos fijos del soporte técnico al cual se debe recurrir para hacer cumplir la garantía. | | | **Especificar** | | | **ITEM 2.2** | **MANTENIMIENTO SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA** | | | | | | **CANTIDAD** | **1 (una)** | | **I.- REQUISITOS OBLIGATORIOS DESCRIPCIÓN** | | | | | | | **1.- Mantenimiento preventivo completo del Sistema de Video Seguridad de Policonsultorio Regional La Paz, Clínica Regional, Oficinas Gundlach. El mantenimiento debe constar de los siguientes trabajos básicos, pudiendo la empresa sugerir y/o realizar algún trabajo o actividad que ayude al buen funcionamiento del sistema de video vigilancia.** | | | | | | | El sistema de alarmas contra intrusos cuenta con los siguientes componentes básicos en sus diferentes locaciones: | | | | | | |  | **POLICONSULTORIO** | **CLINICA** | **OFICINAS ADMINISTRATIVAS** | **TOTAL** | | **NVR 8 cámaras** | 4 | 10 | 1 | **15** | | **NVR de 16 cámaras** | 1 | 1 | 0 | **2** | | **NVR de 32 cámaras** | 1 | 0 | 0 | **1** | | **Cámaras IP** | 60 | 85 | 5 | **156** | | **N°** | **DESCRIPCION DEL ITEM** | | | **PROPUESTA TÉCNICA** | | | 1,1 | Revisión de los parámetros de red y nombre de cada cámara. | | | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | | 1,2 | Revisión de los valores de configuración de audio y video. | | | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | | 1,3 | Ajuste de posición fija de la cámara. | | | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | | 1,4 | Ajuste de foco y nitidez de la cámara. | | | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | | 1,5 | Limpieza de lente y cubiertas para evitar imágenes difusas. | | | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | | 1,6 | Asegurado y/o protegido del cable de red en caso de requerirlo. | | | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | | 1,7 | Asegurado de las cubiertas protectoras de manera óptima. | | | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | | 1,8 | Para las cámaras externas limpieza de las cubiertas protectoras. | | | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | | 1,9 | En caso necesario, reubicación física de las cámaras para su correcto funcionamiento. Siempre y cuando la nueva ubicación no supere los dos metros de su lugar original y no contemplen trabajos de infraestructura mayores. | | | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | | **2.- Mantenimiento y configuración de NVRs: El mantenimiento de NVRs debe constar de los siguientes trabajos básicos, pudiendo la empresa sugerir y/o realizar algún trabajo o actividad que ayude al buen funcionamiento del sistema de video vigilancia.** | | | | | | | 2,1 | Revisión de los parámetros de red y nombre del NVR. | | | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | | 2,2 | Asegurado y/o protegido del cable de red en caso de se requerido por la CSBP. | | | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | | 2,3 | Limpieza física de la carcasas y soplado de ventiladores y rejillas de flujo de aire. | | | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | | 2,4 | Verificación de estado de discos duros. | | | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | | **3.- Garantía, Tiempo de Entrega y Documentación.** | | | | | | | 3.1 | La garantía del mantenimiento mínima de 6 meses a la entrega del informe final de trabajo, para lo cual se debe realizar la entrega de un compromiso escrito para la revisión de los sistemas de los dos sistemas tanto de Movimiento y Humos en caso de fallas durante el periodo de garantía (sin inclusión de reemplazo de partes dañadas). | | | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | | 3.2 | Tiempo de Entrega: El tiempo de entrega del servicio no deberá pasar los 21 días calendario. | | | **Especificar** | | | 3.3 | Experiencia en el servicio de 1 Año, instalación y mantenimiento de sistemas de seguridad, adjuntando notas de entrega o documentos de conformidad del cliente, reservándose la CSBP verificar la validez de dicho respaldo. | | | **Adjuntar copia de la documentación respiratoria** | | | 3,4 | Describa la dirección y los teléfonos fijos del soporte técnico al cual se debe recurrir para hacer cumplir la garantía. | | | **Especificar** | | | |
| **8.- DOCUMENTACIÓN**   **DE LA EMPRESA PROPONENTE QUE DEBE PRESENTAR:** |
| La propuesta debe acompañar la siguiente documentación: |
| 1.      Fotocopia de la Resolución de autorización de prestación de servicios emitida por el Ministerio de Gobierno para empresas de seguridad. |
| 2.      Fotocopia Licencia de Funcionamiento emitido por la Policía Nacional para empresas de seguridad privada. |
| 3.      Experiencia demostrable mínimo de 7 a 10 años DOCUMENTADA en actividades de seguridad en instituciones públicas o privadas (La empresa proponente deberá presentar fotocopias de los contratos y/o certificados de trabajo, adjuntando un cuadro resumen indicando nombre de sus clientes, montos de los contratos, mes y año de inicio y finalización de los servicios prestados). |
| 4.      Experiencia Específica; los proponentes deberán documentar experiencia de dos (2) años a través de contratos suscritos con instituciones públicas y/o privadas, los cuales evidencien los servicios prestados en materia de seguridad privada en el ámbito de salud. |
| 5.      Fotocopia del certificado de buena conducta emitido por la FELCC del personal que brindará el servicio a la institución. (Manifestar aceptación y compromiso de presentar el documento para firma de contrato en caso de ser adjudicado) |
| 6.      Libreta de servicio militar del personal que brindará el servicio a la institución (Manifestar aceptación y compromiso de presentar el documento para firma de contrato en caso de ser adjudicado) |
| 7.      La empresa adjudicada deberá presentar fotocopia de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil. (Manifestar aceptación y compromiso de presentar el documento para firma de contrato en caso de ser adjudicado) |
| 8. Garantía, El monto de la Garantía a Primer Requerimiento de Cumplimiento de Contrato, será equivalente al siete por ciento (7%) del valor total del contrato y vigente desde la firma del contrato hasta la emisión del acta de recepción definitiva del bien o acta de conformidad a la finalización del servicio. |
| **9. DURACIÓN DEL CONTRATO** |
| La duración del contrato de servicio será por 24 meses. |
| **10. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** |
| 1.   En caso de que las necesidades así lo demanden, la C.S.B.P. se reserva el derecho de solicitar un incremento o disminución en el número de Vigilantes establecido en el contrato, previa autorización del Administrador, sin que ello afecte las condiciones de costo unitario establecido en el contrato. |
| 2.   El CONTRATADO queda obligado a no transferir el SERVICIO que presta. Ante cualquier evidencia del incumplimiento de este numeral, la C.S.B.P. se guarda el derecho de la disolución del contrato. |
| 3.   La C.S.B.P. no tendrá ninguna responsabilidad de las obligaciones contraídas por el CONTRATADO con terceras personas, ya sean naturales o jurídicas, ajenas a la C.S.B.P. |
| **11. ASPECTOS RELACIONADOS CON LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA ADJUDICADA** |
| Para garantizar una calidad óptima en la prestación del servicio, la empresa contratada deberá comunicar en forma escrita a la Sub Administración (Director) o Unidad de Bienes y Servicios, la designación de un supervisor externo (a) con amplias potestades y poder de decisión, indicando el nombre, cédula, teléfonos y el período en que estará en dicho cargo. Cualquier cambio sobre el particular debe ser comunicado por escrito a Administración. |
| Al respecto, cabe agregar que la responsabilidad contractual ante la C.S.B.P. siempre será del CONTRATADO y no del supervisor(a). |
| 1.      El proponente debe contar con la solvencia económica para realizar el pago de sueldos de su personal asignado a la CSBP y que este no se encuentre condicionado al pago por el servicio que preste a la CSBP, de presentar un incumplimiento en el pago en la fecha mencionada, la CSBP emitirá una llamada de atención formal, no pudiendo supera la cantidad de 3 llamadas de atención, lo cual será motivo de rescisión del contrato. |
| 2.      La empresa contratada y sus empleados deberán prestar un servicio eficiente. |
| 3.      La empresa contratada debe presentar un protocolo de manejo de conflictos e incidentes de acuerdo a normativa vigente. |
| 4.      Las personas empleadas por el CONTRATADO, deberán mostrar una excelente conducta, ética personal y profesional, trato respetuoso a los asegurados y profesionales de salud. |
| 5.      La empresa contratada queda obligada a velar porque las actividades de sus empleados no perturben las labores administrativas de la C.S.B.P. Regional La Paz y Oficina Nacional, ni ocasionen problemas con los funcionarios de la C.S.B.P. Regional La Paz y Oficina Nacional. |
| 6.      La empresa contratada deberá velar porque sus empleados se presenten en buen estado de salud, sobriedad, aseo y presentación personal, no debe permitir que realicen daños a los activos o las instalaciones de la C.S.B.P. Regional La Paz y Oficina Nacional, no fumar ni encender fuego dentro de las instalaciones. La C.S.B.P. Regional La Paz, podrá solicitar el cambio de cualquier empleado del contratado que incurra en cualquiera de estos actos. |
| 7.      El Contratado se hace responsable por los actos de sus empleados y por los daños que ocasionasen a bienes de la empresa. |
| 8.      Los empleados que utilizará la empresa contratada para prestar el servicio no tendrán en lo absoluto ninguna relación laboral ni contractual con la C.S.B.P, por tanto, todos los salarios, cargas sociales, beneficios y garantías sociales regulados por Ley deberán ser pagados puntualmente por el CONTRATADO. |
| 9.      La empresa contratada deberá velar por la salud y seguridad de sus trabajadores por lo tanto deberá presentar documentos de afiliación a seguro de salud. |
| 10.    Es obligación de la empresa contratada remover y sustituir inmediatamente, en coordinación con Autoridades de la CSBP,  a cualquier miembro de su personal, que se aparte de las buenas costumbres, la moral y la ética y por lo tanto afecte negativamente la calidad y oportunidad del servicio que se presta. |
| El personal de las empresas privadas de vigilancia, deberá estar capacitado y entrenado para brindar los servicios de vigilancia, razón por la que cualquier cambio de personal debe ir acompañada además de un periodo de capacitación e inducción sobre los procedimientos y políticas Institucionales en cuanto a seguridad, control de visitas, control de altas de pacientes, control de vehículos, autorizaciones excepcionales fuera de horario y otros, especialmente en la Clínica. (debe presentar un listado de su personal con una copia de su Cedula de Identidad y su Hoja de Vida al momento de la adjudicación, EXPERIENCIA DEL PERSONAL MINIMA DE 1 AÑO EN SERVICIO DE SEGURIDAD). |
| Es por el mismo motivo que el CONTRATADO debe evitar la rotación o cambio de personal, salvo por los casos excepcionales ya comentados. (**en caso de cambio de personal debe informar al fiscal de Servicio con nota escrita**) |
| **12. FORMA DE PAGO** |
| La empresa adjudicada, mediante nota a la Administración Regional (fiscal de servicio), debe solicitar el pago respectivo adjuntando la factura correspondiente. |
| Informe del servicio realizado y si corresponde novedades de mes, asistencia del personal. |
| La solicitud de pago debe contar con la conformidad de servicio de los Fiscales de Servicio. |
| **13. ALIMENTO Y REFRIGERIO** |
| La C.S.B.P. Regional La Paz, otorgará alimentación al personal que cumple funciones en las instalaciones donde desempeñan funciones de acuerdo al tiempo que cumplen sus funciones, por lo que el proponente debe considerar este punto al momento de estimar el costo a ser ofertado: |
|  Personal que cumple 24 horas, recibe: Desayuno – Almuerzo – Te – Cena |
|  Personal que cumple horario de oficina: Almuerzo |
| **14. Multas Y Sanciones** |
|  Ante cualquier incumplimiento de las especificaciones técnicas y del contrato suscrito, se sancionará con una multa del cero punto tres por ciento (0.3%). |
|  Será pasible de reposición por parte de la empresa adjudicada en caso de robo hurto de cualquier bien, cuando el suceso sea atribuible a deficiencia en la seguridad |
| **15. Plan de Trabajo** |
| La empresa proponente, deberá presentar adjunto a su propuesta, un **PLAN DE TRABAJO** en cumplimiento a las Especificaciones Técnicas, en el que mínimamente deberá incluir los siguientes aspectos:   * Alcance. * Objetivos generales y específicos (del servicio de limpieza). * Cronograma de actividades (para el caso de inicio y ejecución del servicio). * Cronogramas de capacitación. * Sistemas de control y supervisión (instrumentos de verificación). * Procedimientos del personal operativo. * Asignación de funciones del personal operativo, en los diferentes turnos (por áreas).   **(ADJUNTAR DOCUMENTO)** |

**ANEXOS**

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

**FORMULARIO 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.: LP-xxx-xx-2022**

**xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

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 FUNDEMPRESA.

b) Testimonio de Poder registrado en FUNDEMPRESA, que faculte al o los representantes legales a presentar propuestas y suscribir contratos.

c) Matrícula de Inscripción en FUNDEMPRESA, vigente.

d) Número de Identificación Tributaria (NIT).

e) Cédula de Identidad vigente del Representante Legal.

f) Documentación técnica presentada en fotocopia simple.

\*Para empresas Unipersonales

a) Testimonio de Poder Registrado en FUNDEMPRESA, que faculte al representante legal a presentar propuestas y suscribir contratos, cuando el representante legal sea diferente al propietario.

b) Matrícula de Inscripción en FUNDEMPRESA, vigente.

c) Número de Identificación Tributaria (NIT).

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

e) Documentación técnica presentada en fotocopia simple.

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

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

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

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

**FORMULARIO Nº 2**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA EMPRESAS**

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

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

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

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

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

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

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

***(Nombre completo del representante legaL***

**FORMULARIO Nº 2**

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

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

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

1. *Testimonio de Constitución de la Asociación Accidental*

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

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

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

1. Documento que lo acredita como representante legal

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

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

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

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

**FORMULARIO Nº 3**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **DETALLE DEL O LOS SERVICIOS REQUERIDOS** | **COSTO MENSUAL** | **CANTIDAD** | **COSTO TOTAL**  **(Bs.)** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |
| **TOTAL NUMERAL** | | | |  |
| **TOTAL LITERAL** | | | | |

**FORMULARIO Nº 4**

**ITEM N°1 SEGURIDAD FISICA**

| CARACTERISTICA SOLICITADA | Para ser llenado por el proponente el momento de presentar su propuesta | PARA LA CALIFICACIÓN DE LA CSBP  CARACTERISTICA SOLICITADA  Para ser llenado por el proponente el momento de presentar su propuesta | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| CARACTERISTICA OFERTADA | Cumple | | OBSERVACIONES |
|  | SI | NO |  |
| **REQUISITOS OBLIGATORIOS** |  |  |  |  |
| **1. OBJETIVO** |  |  |  |  |
| La contratación de una empresa de Seguridad Física legalmente establecida, tiene por objetivo precautelar la integridad física de las instalaciones de la CSBP Regional La Paz y Oficina Nacional, así como de los trabajadores de la misma, para asegurar la continuidad en la prestación de los servicios propios a los funcionarios, usuarios, instalaciones y bienes muebles que son de propiedad de la institución y se encuentran ubicadas en: |  |  |  |  |
|  Policonsultorio ubicado en la Calle Capitán Ravelo esquina Montevideo (4 Guardias) |  |  |  |  |
|  Oficinas del Edificio Gundlach, ubicado en la calle Capitán Ravelo esquina Reyes Ortíz (1 Guardia) |  |  |  |  |
|  Clínica, ubicado en la calle Héctor Ormachea entre calle 2 y 3, zona Obrajes (11 Guardias) |  |  |  |  |
|  Oficina Edificio Gundlach (Oficina Nacional), ubicado en la calle Capitán Ravelo esquina Reyes Ortíz Piso 22 y 23 (1 Guardias) |  |  |  |  |
| 2. **ALCANCE DE TRABAJO** |  |  |  |  |
| - El personal requerido para el desarrollo del servicio es el siguiente: |  |  |  |  |
| **1.     Policonsultorio ubicado en la Calle Capitán Ravelo esquina Montevideo** |  |  |  |  |
| Se requiere 4 Guardias, que cumplan el servicio de lunes a Domingo, en grupo de 2 Guardias, con rote cada 24 horas. |  |  |  |  |
| **2.     Oficinas del Edificio Gundlah, ubicado en la calle Capitán Ravelo esquina Reyes Ortíz** |  |  |  |  |
| Se requiere 1 Guardia, que cumpla el servicio de lunes a Domingo, 12 horas de 7:00 a 19:00. |  |  |  |  |
| **3. Clínica, ubicado en la calle Héctor Ormachea entre calle 2 y 3, zona Obrajes** |  |  |  |  |
| Se requiere 10 Guardias, que cumplan el servicio de lunes a Domingo, en grupo de 5 Guardias, con rote cada 24 horas. |  |  |  |  |
| Un Guardia que cumpla horario administrativo (8 horas de lunes a sábado) y adicionalmente cumpla el rol de **Supervisor** del personal dependiente de la empresa a la que pertenece. |  |  |  |  |
| **4.     Oficina Nacional del Edificio Gundlah, ubicado en la calle Capitán Ravelo esquina Reyes Ortíz Piso 22 y Piso 23** |  |  |  |  |
| Se requiere 1 Guardia, que cumpla el servicio de lunes a sábado, 12 horas de 7:00 a 19:00. |  |  |  |  |
| 6.     Servicio adicional a requerimiento de 1 guardia turno de 24 horas |  |  |  |  |
| 7.     Servicio adicional a requerimiento de 1 guardia turno de 12 horas |  |  |  |  |
| 8.     Servicio adicional por hora extra |  |  |  |  |
| -        Brindar apoyo adicional inmediato con personal de seguridad por el periodo que requiera la institución, de acuerdo al costo unitario presentado para cada funcionario. |  |  |  |  |
| -        La empresa no deberá permitir ningún acto reñido contra la moral. |  |  |  |  |
| -        Impedir vandalismo, robo, hurto o descuidos que se puedan presentar dentro de las instalaciones. |  |  |  |  |
| -        El personal de seguridad deberá tratar con respeto, educación y cordialidad a los funcionarios y personas ajenas a la institución de acuerdo a las reglas de conducta tanto de su empresa como a los procedimientos y políticas de la institución. |  |  |  |  |
| **3. PROTECCIÓN** |  |  |  |  |
| La protección demanda las siguientes actividades: |  |  |  |  |
| -        Custodiar las instalaciones y los bienes muebles de la institución, así como aquellos de terceros que ingresen, verificando y registrando en el libro de partes, el ingreso de las visitas, el ingreso de bienes y su estado, y cualquier otro que considere necesario. |  |  |  |  |
| -        Informar sobre irregularidades a la Unidad de Bienes y Servicios. |  |  |  |  |
| -        Permitir la salida o ingreso de materiales o bienes previa autorización, y posterior al registro de las características de los mismos en el libro de partes. |  |  |  |  |
| -        Realizar el control del horario entrada y salida de vehículos, registrando las placas de circulación de cada uno, en base a la planilla de vehículos autorizados por autoridad competente. |  |  |  |  |
| -        Verificar los vehículos en la puerta de salida de las instalaciones de la Clínica. |  |  |  |  |
| -        Brindar apoyo de seguridad a los funcionarios de la institución, previa autorización de la Unidad de Bienes y Servicios. |  |  |  |  |
| -        Hacer uso correcto de los ambientes y de los equipos entregados para el cumplimiento de su trabajo, cuidándolos y manteniéndolos en buen estado. |  |  |  |  |
| -        Deberá brindar apoyo a cualquier evento relacionado con las actividades que realiza la C.S.B.P., incluyendo situaciones de emergencia. |  |  |  |  |
| Controles en el acceso y salida de personas |  |  |  |  |
| -        Deberán realizar el control mediante cuaderno de Registro o equipo de computación a ser proporcionados por la CSBP de todo el personal que ingrese o sale de la institución en horarios fuera de lo establecido |  |  |  |  |
| -        Realizar el control de ingreso y de salida del personal de limpieza, lavandería mantenimiento de Equipos y de otro personal que ingresa a la institución para realizar trabajos en la misma, registrando en cuaderno cuando este personal ingrese maquinaria o equipos a la institución detallando si los mismos fueron retirados el momento de la conclusión del servicio. |  |  |  |  |
| -        Será obligación del guardia de seguridad la revisión de maletines, mochilas, maletas u otros de similares características del personal de la CSBP o ajena a esta. |  |  |  |  |
| -        En policonsultorio deberá solicitar el Carné de asegurado o la Cédula de Identidad a todo visitante, además de consultar a que área ingresa, en caso de no ser por atención, se debe consultar que tipo de trámite o cual el motivo de la visita. |  |  |  |  |
| -        Especialmente los guardias que presten servicios de seguridad en Clínica deberán solicitar información de las salidas de personas, los documentos de Alta correspondientes y otros a quienes tengan bebes en brazos, a objeto de evitar secuestros de menores, para esto deberán coordinar con la responsable Administrativa de la Clínica los horarios de visitas y hacer cumplir los mismos. |  |  |  |  |
| -        Deberá prohibir el ingreso de cualquier vendedor ambulante. |  |  |  |  |
| -        No permitir el ingreso de niños menores de 10 años al área de internación en Clínica. |  |  |  |  |
| -        Hacer respetar las medidas de bioseguridad de acuerdo a protocolos de la CSBP vigentes, para visitas, pacientes y personal de salud. |  |  |  |  |
| -        Apoyo en la organización de filas y orden de los asegurados en espera de atención en las diferentes áreas de salud. |  |  |  |  |
| -        Controlar las imágenes de las cámaras de vigilancia de la Institución con la finalidad de detectar cualquier problema o inconveniente que pudiera suscitarse. |  |  |  |  |
| **4.     RESPONSABILIDADES E INSPECCION** |  |  |  |  |
| -        Cumplir a cabalidad las actividades referidas al alcance del trabajo, protección e inspección. |  |  |  |  |
| Tomar acciones inmediatas en caso de incendios, riesgos de seguridad dentro de las instalaciones tales como inundación de los ambientes internos y externos de las oficinas, corto circuito en equipos eléctricos o incidentes que se desarrollen, asimismo comunicando inmediatamente a la Unidad de Bienes y Servicios de la Regional La Paz y/o Oficina Nacional. |  |  |  |  |
| -        Entregar previa presentación de un documento de identificación, las tarjetas de visita para el ingreso de personas ajenas a la institución, y realizar el correspondiente registro en el libro de visitas o sistema computarizado. |  |  |  |  |
| -        Cumplir con Normativa Legal Vigente dictaminada para las empresas de seguridad privada. |  |  |  |  |
| -        Registro Adecuado y ordenado en el libro de partes. |  |  |  |  |
| -        Uniforme y buena presencia de los guardias de seguridad. |  |  |  |  |
| Se deben efectuar las inspecciones necesarias relacionadas a: |  |  |  |  |
| -        No mantener luces que estén innecesariamente encendidas; puertas y ventanas sin cerrar. |  |  |  |  |
| -        Impedir acciones que interrumpan el normal desarrollo de las actividades laborales de la institución**.** |  |  |  |  |
| -        Realizar rondas en pisos y áreas de trabajo en clínica regional para verificar el orden y cumplimiento de normativas de seguridad. |  |  |  |  |
| **5. EQUIPAMIENTO MÍNIMO NECESARIO** |  |  |  |  |
| -   Equipo de comunicación inmediata, para el servicio de seguridad la empresa adjudicada deberá contar mínimamente lo siguiente: |  |  |  |  |
| 1.   Handies |  |  |  |  |
| Cada guardia por turno a realizar, debe contar con un handie. |  |  |  |  |
| 2.   Equipo contención y/o represor: |  |  |  |  |
|  Equipo de seguridad permitido y establecido por ley para las Empresas Privadas de Seguridad y Vigilancia. La empresa debe describir el equipo de contención y/o represor que asignara a sus funcionarios. |  |  |  |  |
| 3.   Ropa de Trabajo y Equipos de Protección Personal |  |  |  |  |
|  El proponente adjudicado debe documentar las dotaciones de uniformes al menos tres (3) veces al año, durante la vigencia del contrato. |  |  |  |  |
|  Es obligación de la empresa proveedora del servicio, dar cumplimiento al Decreto Supremo N° 0108 y a la Resolución Ministerial N° 527/09 **con referencia a la dotación de Ropa de Trabajo y Equipos de Protección Personal** **por parte de contratistas a sus dependientes.** En este sentido la C.S.B.P. exige como mínimo los siguientes implementos que deberá dotar el proveedor del servicio a su personal: |  |  |  |  |
|        Ropa de Trabajo |  |  |  |  |
| o   Diurno: Camisa, corbata, Pantalón, Parca Térmica, Ponchillo para protección contra el Agua, chaleco, correaje, chaleco Reflectivo. |  |  |  |  |
| o   Nocturno: Uniforme de combate (Blusa Pantalón) Over all Térmico, Parca Térmica, Pasa Montañas, Ponchillo para protección contra el Agua, chaleco, correaje. |  |  |  |  |
|        Botines de Seguridad |  |  |  |  |
| o   Botines de seguridad con puntera de seguridad y/o acero. |  |  |  |  |
|   Los requerimientos no son limitativos, por lo que el proponente si así lo desea y a objeto de demostrar su habilidad en la prestación del servicio puede mejorarlos, del mismo modo si la C.S.B.P. considera indispensable la provisión de algún otro elemento, exigirá la dotación sin que esto afectara el precio acordado en la prestación del servicio. |  |  |  |  |
|        Equipos de protección personal sanitaria: Barbijos quirúrgicos, barbijos KN95, googles (gafas de protección), máscaras de bioseguridad, alcohol en gel, que serán provistos por la empresa de acuerdo a protocolos de bioseguridad implementados en la CSBP. |  |  |  |  |
| **6. SUPERVISION** |  |  |  |  |
| La C.S.B.P. Regional La Paz, a través de la Sub Administración (Administración) designará uno o más Fiscales de Servicio para el Policonsultorio – Edif. Gundlach – Oficina Nacional y uno o más Fiscales para la Clínica, quienes realizaran el seguimiento, control oportuno del trabajo que realiza la empresa CONTRATADA. |  |  |  |  |
| La forma de administración o seguimiento y control de los servicios contratados desde su inicio hasta su conclusión será realizada por el Fiscal de Servicio, en base a lo establecido a este Pliego de Condiciones y en el respectivo contrato. |  |  |  |  |
| Por su parte, el Proponente que resulte adjudicado designara un SUPERVISOR DE GRUPO, que será un funcionario de planta que representara al proveedor del servicio durante la vigencia del contrato. Su nombre debe ser comunicado al contratante mediante nota escrita de parte del adjudicatario. |  |  |  |  |
| El SUPERVISOR DE GRUPO representará al proveedor del servicio durante la ejecución del mismo, coordinando permanentemente con la entidad contratante a través del Fiscal de Servicio, para atender de forma satisfactoria el cumplimiento de las especificaciones técnicas y el contrato. |  |  |  |  |
| Si ocurriese algún hecho significativo, con o sin violencia el SUPERVISOR DE GRUPO deberá reportar detalladamente e indicando las circunstancias del hecho al Fiscal de la C.S.B.P. Regional La Paz. |  |  |  |  |
| El SUPERVISOR DE GRUPO es responsable de informar al Fiscal, de todo contratiempo u obstáculo manifiesto en el servicio, provenientes de actos u omisiones del personal. |  |  |  |  |
| Para efectos del pago, el Fiscal emitirá un informe de conformidad de servicio mensual realizado por el CONTRATADO, previamente al pago. |  |  |  |  |
| **ITEM N° 2 SEGURIDAD ELECTRONICA** |  |  |  |  |
| **SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ALARMAS, HUMOS Y CAMARAS DE SEGURIDAD**  **ITEM 2.1 MANTENIMIENTO SISTEMA DE ALARMAS CONTRA INTRUSOS MOVIMIENTO y SISTEMA DE DETECCION DE INCENDIOS (HUMOS)**  Contempla  1.- Mantenimiento preventivo completo del Sistema de Alarmas de Intrusión de Policonsultorio Regional La Paz, Clínica Regional, Oficinas Gundlach .  (nota:  es importante mencionar se tiene el sistema en los 4 Centros Sistema de Alarmas)  2.- Mantenimiento preventivo completo del Sistema de Humos (Incendios) de Policonsultorio Regional La Paz, Clínica Regional, Edificio Gundlach.  (nota:  es importante mencionar se tiene el sistema en los 2 Centros Sistema de humos) |  |  |  |  |
| |  |  | | --- | --- | | **SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ALARMAS, HUMOS Y CAMARAS DE SEGURIDAD** | | | **ITEM 1** | **MANTENIMIENTO SISTEMA DE ALARMAS CONTRA INTRUSOS MOVIMIENTO y SISTEMA DE DETECCION DE INCENDIOS (HUMOS)** | | **CANTIDAD** | **1 (una)** | | **I.- REQUISITOS OBLIGATORIOS DESCRIPCIÓN** | | | **1.- Mantenimiento preventivo completo del Sistema de Alarmas de Intrusión de Policonsultorio Regional La Paz, Clínica Regional, Oficinas Gundlach** | | | El sistema de alarmas contra intrusos cuenta con los siguientes componentes básicos en sus diferentes locaciones: | | |  | **POLICONSULTORIO** | **CLINICA** | | **OFICINAS ADMINISTRATIVAS** | **TOTAL** | | **Central EVO** | 1 | 1 | | 1 | **3** | | **Teclados** | 7 | 9 | | 1 | **17** | | **Sensores de Movimiento** | 143 | 56 | | 20 | **219** | | **Sirenas** | 7 | 9 | | 1 | **18** | | **Tableros de expansión** | 7 | 6 | | 0 | **13** | | **Contactos Magnéticos** |  | 11 | |  | **11** | | **N°** | **DESCRIPCION DEL ITEM** | **PROPUESTA TÉCNICA** | | 1.1 | Central EVO. Se debe realizar el mantenimiento preventivo del Sistema Central EVO revisando, configurando las zonas, teclados, sirenas y tableros, baterías, para su correcto funcionamiento. | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | 1.2 | Teclados. Revisión del correcto funcionamiento de los teclados verificando el armado y desarmado de las alarmas. | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | 1.3 | Sensores de Movimiento. Elaborar un listado de todos los sensores por ambiente, revisando de cada uno, dando la conformidad de su funcionamiento tanto la empresa adjudicada como el personal de la CSBP (Personal de Seguridad e informática) | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | 1.4 | Expansores de Zona. Realizar la limpieza física eliminando polvo del interior de los tableros, verificar las fuentes de poder. | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | 1.5 | Sirenas. Realizar la limpieza física de las sirenas, verificar el funcionamiento de las mismas haciendo sonar al activar los sensores. | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | 1.6 | Tableros de expansión. Realizar la limpieza física eliminando polvo del interior de los tableros, verificar las baterías de respaldo eléctrico. | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | 1.7 | El mantenimiento deberá ser realizado en horarios coordinados con el personal de Tecnología e Innovación y Bienes y Servicios para no perjudicar las atenciones médicas ni el trabajo administrativo. | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | 1.8 | La empresa adjudicada realizará las reconfiguraciones necesarias de la central para un mejor desempeño del sistema, cuando el contratante lo requiera también realizará la reconfiguración del marcador vocal telefónico con nuevos números telefónicos para que el sistema llame de manera automática cuando exista un evento de alarma en los sistemas. | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | 1.9 | Realizar una capacitación completa al personal de la CSBP (Tecnología e Innovación y Bienes y Servicios) en cuanto al armado y desarmado de zonas, desactivación de alarmas en proceso. | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | 1.10 | Realizar la capacitación al personal de la CSBP (Tecnología e Innovación y Bienes y Servicios) en cuanto manejo de códigos de activación de zonas y fuese necesario el cambio de códigos de armado y desarmado de zonas. | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | 1.11 | La empresa adjudicada deberá entregar un informe del estado de funcionamiento de todo el sistema de alarmas con los correspondientes listados de verificación de todos los sensores, listado de zonas, listado de códigos de armado y administración, prestando en forma física y en medio digital para su correspondiente pago. (Del Mantenimiento realizado) | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | **2.2 - Mantenimiento preventivo completo del Sistema de Humos (Incendios)** | | | El sistema de alarmas de humos cuenta con los siguientes componentes básicos en sus diferentes locaciones: | | |  | **POLICONSULTORIO** | **CLINICA** | | **OFICINAS ADMINISTRATIVAS** | **TOTAL** | | **Central EVO** | 1 | 1 | |  | **2** | | **Teclados** | 7 | 5 | |  | **12** | | **Detectores de Humo** | 138 | 63 | |  | **201** | | **Detectores Termicos** |  | 3 | |  |  | | **Jaladores** | 7 | 19 | |  | **26** | | **Sirenas Estroboscópicas** | 7 | 8 | |  | **15** | | **Campanas** |  | 2 | |  | **2** | | **Tableros de expansión** | 7 | 6 | |  | **13** | | **DETALLE** | **DESCRIPCION DEL ITEM** | **PROPUESTA TÉCNICA** | | 2.1 | Central EVO. Se debe realizar el mantenimiento preventivo del Sistema Central EVO revisando, configurando las zonas, teclados, sirenas y tableros, baterías, para su correcto funcionamiento. | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | 2.2 | Teclados. Cantidad 7 Revisión del correcto funcionamiento de los teclados verificando el armado y desarmado de las alarmas. | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | 2.3 | Sensores de Humo. Cantidad 138. Elaborar un listado de todos los sensores por ambiente, revisando de cada uno, dando la conformidad de su funcionamiento tanto la empresa adjudicada como el personal de la CSBP (Personal de Seguridad e informática) | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | 2.4 | Jaladores. Cantidad 7. Realizar la verificación del correcto funcionamiento de los jaladores para activar las sirenas. | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | 2.5 | Sirenas estroboscópicas. Cantidad 7. Realizar la limpieza física de las sirenas, verificar el funcionamiento de las mismas haciendo sonar al activar los sensores o jaladores. | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | 2.6 | Tableros de expansión. Cantidad 7. Realizar la limpieza física eliminando polvo del interior de los tableros, verificar las baterías de respaldo eléctrico. | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | 2.7 | El mantenimiento deberá ser realizado en horarios coordinados con el personal Tecnología e Innovación y Bienes y Servicios para no perjudicar las atenciones médicas ni el trabajo administrativo. | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | 2.8 | La empresa adjudicada realizará las reconfiguraciones necesarias de la central para un mejor desempeño del sistema, cuando el contratante lo requiera también realizará la reconfiguración del marcador vocal telefónico con nuevos números telefónicos para que el sistema llame de manera automática cuando exista un evento de alarma en los sistemas. | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | 2.9 | Realizar una capacitación completa al personal de la CSBP (Tecnología e Innovación y Bienes y Servicios) en cuanto al armado y desarmado de zonas, desactivación de alarmas en proceso. | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | 2.10 | Al finalizar el servicio, la empresa adjudicada deberá entregar un informe del estado de funcionamiento de todo el sistema de alarmas con los correspondientes listados de verificación de todos los sensores prestando en forma física y en medio digital para su correspondiente pago. (Adjuntando su Factura) | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | **3.- Garantía, Tiempo de Entrega y Documentación.** | | | 3.1 | La garantía del mantenimiento mínima de 6 meses a la entrega del informe final de trabajo, para lo cual se debe realizar la entrega de un compromiso escrito para la revisión de los sistemas de los dos sistemas tanto de Movimiento y Humos en caso de fallas durante el periodo de garantía (sin inclusión de reemplazo de partes dañadas). | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | 3.2 | Tiempo de Entrega: El tiempo de entrega del servicio no deberá pasar los 21 días calendario. | **Especificar** | | 3.3 | Experiencia en el servicio de 1 Año, instalación y mantenimiento de sistemas de seguridad, adjuntando notas de entrega o documentos de conformidad del cliente, reservándose la CSBP verificar la validez de dicho respaldo. | **Adjuntar copia de la documentación respaldatoria** | | 3,4 | Describa la dirección y los teléfonos fijos del soporte técnico al cual se debe recurrir para hacer cumplir la garantía. | **Especificar** | | **ITEM 2.2** | **MANTENIMIENTO SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA** | | **CANTIDAD** | **1 (una)** | | **I.- REQUISITOS OBLIGATORIOS DESCRIPCIÓN** | | | **1.- Mantenimiento preventivo completo del Sistema de Video Seguridad de Policonsultorio Regional La Paz, Clínica Regional, Oficinas Gundlach. El mantenimiento debe constar de los siguientes trabajos básicos, pudiendo la empresa sugerir y/o realizar algún trabajo o actividad que ayude al buen funcionamiento del sistema de video vigilancia.** | | | El sistema de alarmas contra intrusos cuenta con los siguientes componentes básicos en sus diferentes locaciones: | | |  | **POLICONSULTORIO** | **CLINICA** | | **OFICINAS ADMINISTRATIVAS** | **TOTAL** | | **NVR 8 cámaras** | 4 | 10 | | 1 | **15** | | **NVR de 16 cámaras** | 1 | 1 | | 0 | **2** | | **NVR de 32 cámaras** | 1 | 0 | | 0 | **1** | | **Cámaras IP** | 60 | 85 | | 5 | **156** | | **N°** | **DESCRIPCION DEL ITEM** | **PROPUESTA TÉCNICA** | | 1,1 | Revisión de los parámetros de red y nombre de cada cámara. | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | 1,2 | Revisión de los valores de configuración de audio y video. | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | 1,3 | Ajuste de posición fija de la cámara. | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | 1,4 | Ajuste de foco y nitidez de la cámara. | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | 1,5 | Limpieza de lente y cubiertas para evitar imágenes difusas. | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | 1,6 | Asegurado y/o protegido del cable de red en caso de requerirlo. | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | 1,7 | Asegurado de las cubiertas protectoras de manera óptima. | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | 1,8 | Para las cámaras externas limpieza de las cubiertas protectoras. | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | 1,9 | En caso necesario, reubicación física de las cámaras para su correcto funcionamiento. Siempre y cuando la nueva ubicación no supere los dos metros de su lugar original y no contemplen trabajos de infraestructura mayores. | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | **2.- Mantenimiento y configuración de NVRs: El mantenimiento de NVRs debe constar de los siguientes trabajos básicos, pudiendo la empresa sugerir y/o realizar algún trabajo o actividad que ayude al buen funcionamiento del sistema de video vigilancia.** | | | 2,1 | Revisión de los parámetros de red y nombre del NVR. | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | 2,2 | Asegurado y/o protegido del cable de red en caso de se requerido por la CSBP. | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | 2,3 | Limpieza física de la carcasas y soplado de ventiladores y rejillas de flujo de aire. | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | 2,4 | Verificación de estado de discos duros. | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | **3.- Garantía, Tiempo de Entrega y Documentación.** | | | 3.1 | La garantía del mantenimiento mínima de 6 meses a la entrega del informe final de trabajo, para lo cual se debe realizar la entrega de un compromiso escrito para la revisión de los sistemas de los dos sistemas tanto de Movimiento y Humos en caso de fallas durante el periodo de garantía (sin inclusión de reemplazo de partes dañadas). | **Manifestar Aceptación y si es necesario aclarar oferta** | | 3.2 | Tiempo de Entrega: El tiempo de entrega del servicio no deberá pasar los 45 días calendario. | **Especificar** | | 3.3 | Experiencia en el servicio de 1 Año, instalación y mantenimiento de sistemas de seguridad, adjuntando notas de entrega o documentos de conformidad del cliente, reservándose la CSBP verificar la validez de dicho respaldo. | **Adjuntar copia de la documentación respiratoria** | | 3,4 | Describa la dirección y los teléfonos fijos del soporte técnico al cual se debe recurrir para hacer cumplir la garantía. | **Especificar** | |  |  |  |  |
| **8.- DOCUMENTACIÓN**   **DE LA EMPRESA PROPONENTE QUE DEBE PRESENTAR:** |  |  |  |  |
| La propuesta debe acompañar la siguiente documentación: |  |  |  |  |
| 1.      Fotocopia de la Resolución de autorización de prestación de servicios emitida por el Ministerio de Gobierno para empresas de seguridad. |  |  |  |  |
| 2.      Fotocopia Licencia de Funcionamiento emitido por la Policía Nacional para empresas de seguridad privada. |  |  |  |  |
| 3.      Experiencia demostrable mínimo de 7 a 10 años DOCUMENTADA en actividades de seguridad en instituciones públicas o privadas (La empresa proponente deberá presentar fotocopias de los contratos y/o certificados de trabajo, adjuntando un cuadro resumen indicando nombre de sus clientes, montos de los contratos, mes y año de inicio y finalización de los servicios prestados). |  |  |  |  |
| 4.      Experiencia Específica; los proponentes deberán documentar experiencia de dos (2) años a través de contratos suscritos con instituciones públicas y/o privadas, los cuales evidencien los servicios prestados en materia de seguridad privada en el ámbito de salud. |  |  |  |  |
| 5.      Fotocopia del certificado de buena conducta emitido por la FELCC del personal que brindará el servicio a la institución. (Manifestar aceptación y compromiso de presentar el documento para firma de contrato en caso de ser adjudicado) |  |  |  |  |
| 6.      Libreta de servicio militar del personal que brindará el servicio a la institución (Manifestar aceptación y compromiso de presentar el documento para firma de contrato en caso de ser adjudicado) |  |  |  |  |
| 7.      La empresa adjudicada deberá presentar fotocopia de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil. (Manifestar aceptación y compromiso de presentar el documento para firma de contrato en caso de ser adjudicado) |  |  |  |  |
| 8. Garantía, El monto de la Garantía a Primer Requerimiento de Cumplimiento de Contrato, será equivalente al siete por ciento (7%) del valor total del contrato y vigente desde la firma del contrato hasta la emisión del acta de recepción definitiva del bien o acta de conformidad a la finalización del servicio. |  |  |  |  |
| **9. DURACIÓN DEL CONTRATO** |  |  |  |  |
| La duración del contrato de servicio será por 24 meses. |  |  |  |  |
| **10. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** |  |  |  |  |
| 1.   En caso de que las necesidades así lo demanden, la C.S.B.P. se reserva el derecho de solicitar un incremento o disminución en el número de Vigilantes establecido en el contrato, previa autorización del Administrador, sin que ello afecte las condiciones de costo unitario establecido en el contrato. |  |  |  |  |
| 2.   El CONTRATADO queda obligado a no transferir el SERVICIO que presta. Ante cualquier evidencia del incumplimiento de este numeral, la C.S.B.P. se guarda el derecho de la disolución del contrato. |  |  |  |  |
| 3.   La C.S.B.P. no tendrá ninguna responsabilidad de las obligaciones contraídas por el CONTRATADO con terceras personas, ya sean naturales o jurídicas, ajenas a la C.S.B.P. |  |  |  |  |
| **11. ASPECTOS RELACIONADOS CON LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA ADJUDICADA** |  |  |  |  |
| Para garantizar una calidad óptima en la prestación del servicio, la empresa contratada deberá comunicar en forma escrita a la Sub Administración (Director) o Unidad de Bienes y Servicios, la designación de un supervisor externo (a) con amplias potestades y poder de decisión, indicando el nombre, cédula, teléfonos y el período en que estará en dicho cargo. Cualquier cambio sobre el particular debe ser comunicado por escrito a Administración. |  |  |  |  |
| Al respecto, cabe agregar que la responsabilidad contractual ante la C.S.B.P. siempre será del CONTRATADO y no del supervisor(a). |  |  |  |  |
| 1.      El proponente debe contar con la solvencia económica para realizar el pago de sueldos de su personal asignado a la CSBP y que este no se encuentre condicionado al pago por el servicio que preste a la CSBP, de presentar un incumplimiento en el pago en la fecha mencionada, la CSBP emitirá una llamada de atención formal, no pudiendo supera la cantidad de 3 llamadas de atención, lo cual será motivo de rescisión del contrato. |  |  |  |  |
| 2.      La empresa contratada y sus empleados deberán prestar un servicio eficiente. |  |  |  |  |
| 3.      La empresa contratada debe presentar un protocolo de manejo de conflictos e incidentes de acuerdo a normativa vigente. |  |  |  |  |
| 4.      Las personas empleadas por el CONTRATADO, deberán mostrar una excelente conducta, ética personal y profesional, trato respetuoso a los asegurados y profesionales de salud. |  |  |  |  |
| 5.      La empresa contratada queda obligada a velar porque las actividades de sus empleados no perturben las labores administrativas de la C.S.B.P. Regional La Paz y Oficina Nacional, ni ocasionen problemas con los funcionarios de la C.S.B.P. Regional La Paz y Oficina Nacional. |  |  |  |  |
| 6.      La empresa contratada deberá velar porque sus empleados se presenten en buen estado de salud, sobriedad, aseo y presentación personal, no debe permitir que realicen daños a los activos o las instalaciones de la C.S.B.P. Regional La Paz y Oficina Nacional, no fumar ni encender fuego dentro de las instalaciones. La C.S.B.P. Regional La Paz, podrá solicitar el cambio de cualquier empleado del contratado que incurra en cualquiera de estos actos. |  |  |  |  |
| 7.      El Contratado se hace responsable por los actos de sus empleados y por los daños que ocasionasen a bienes de la empresa. |  |  |  |  |
| 8.      Los empleados que utilizará la empresa contratada para prestar el servicio no tendrán en lo absoluto ninguna relación laboral ni contractual con la C.S.B.P, por tanto, todos los salarios, cargas sociales, beneficios y garantías sociales regulados por Ley deberán ser pagados puntualmente por el CONTRATADO. |  |  |  |  |
| 9.      La empresa contratada deberá velar por la salud y seguridad de sus trabajadores por lo tanto deberá presentar documentos de afiliación a seguro de salud. |  |  |  |  |
| 10.    Es obligación de la empresa contratada remover y sustituir inmediatamente, en coordinación con Autoridades de la CSBP,  a cualquier miembro de su personal, que se aparte de las buenas costumbres, la moral y la ética y por lo tanto afecte negativamente la calidad y oportunidad del servicio que se presta. |  |  |  |  |
| El personal de las empresas privadas de vigilancia, deberá estar capacitado y entrenado para brindar los servicios de vigilancia, razón por la que cualquier cambio de personal debe ir acompañada además de un periodo de capacitación e inducción sobre los procedimientos y políticas Institucionales en cuanto a seguridad, control de visitas, control de altas de pacientes, control de vehículos, autorizaciones excepcionales fuera de horario y otros, especialmente en la Clínica. (debe presentar un listado de su personal con una copia de su Cedula de Identidad y su Hoja de Vida al momento de la adjudicación, EXPERIENCIA DEL PERSONAL MINIMA DE 1 AÑO EN SERVICIO DE SEGURIDAD). |  |  |  |  |
| Es por el mismo motivo que el CONTRATADO debe evitar la rotación o cambio de personal, salvo por los casos excepcionales ya comentados. (**en caso de cambio de personal debe informar al fiscal de Servicio con nota escrita**) |  |  |  |  |
| **12. FORMA DE PAGO** |  |  |  |  |
| La empresa adjudicada, mediante nota a la Administración Regional (fiscal de servicio), debe solicitar el pago respectivo adjuntando la factura correspondiente. |  |  |  |  |
| Informe del servicio realizado y si corresponde novedades de mes, asistencia del personal. |  |  |  |  |
| La solicitud de pago debe contar con la conformidad de servicio de los Fiscales de Servicio. |  |  |  |  |
| **13. ALIMENTO Y REFRIGERIO** |  |  |  |  |
| La C.S.B.P. Regional La Paz, otorgará alimentación al personal que cumple funciones en las instalaciones donde desempeñan funciones de acuerdo al tiempo que cumplen sus funciones, por lo que el proponente debe considerar este punto al momento de estimar el costo a ser ofertado: |  |  |  |  |
|  Personal que cumple 24 horas, recibe: Desayuno – Almuerzo – Te – Cena |  |  |  |  |
|  Personal que cumple horario de oficina: Almuerzo |  |  |  |  |
| **14. Multas Y Sanciones** |  |  |  |  |
|  Ante cualquier incumplimiento de las especificaciones técnicas y del contrato suscrito, se sancionará con una multa del cero punto tres por ciento (0.3%). |  |  |  |  |
|  Será pasible de reposición por parte de la empresa adjudicada en caso de robo hurto de cualquier bien, cuando el suceso sea atribuible a deficiencia en la seguridad |  |  |  |  |
| **15. Plan de Trabajo** |  |  |  |  |
| La empresa proponente, deberá presentar adjunto a su propuesta, un **PLAN DE TRABAJO** en cumplimiento a las Especificaciones Técnicas, en el que mínimamente deberá incluir los siguientes aspectos:   * Alcance. * Objetivos generales y específicos (del servicio de limpieza). * Cronograma de actividades (para el caso de inicio y ejecución del servicio). * Cronogramas de capacitación. * Sistemas de control y supervisión (instrumentos de verificación). * Procedimientos del personal operativo. * Asignación de funciones del personal operativo, en los diferentes turnos (por áreas).   **(ADJUNTAR DOCUMENTO)** |  |  |  |  |

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

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

## CITE:LP-AL-CONT-000-0000

## CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICOS

Conste por el presente documento privado, el mismo que podrá ser elevado a instrumento público previo reconocimiento de firmas y rúbricas ante autoridad competente, un Contrato de Prestación de Servicios…….. de …….., suscrito al tenor de las siguientes cláusulas:

**primera** (***De Las Partes***).- Son partes suscribientes del presente contrato:

1. La **Caja de Salud de la Banca Privada – Administración Regional La Paz**, ente gestor del Sistema Nacional del Seguro Social de Salud, representada legalmente en forma conjunta por su Administrador Regional, ***Lic. …….*** con C.I.Nº2456347 L.P. y por la ***Dra. ……..*** con C.I.Nº…. , Jefe Médico Regional, en virtud del Poder Notarial Nº…. de ….de … de 2.., otorgado por ante la Notaría de Fe Pública de 1ª Clase Nº… de esta ciudad, a cargo de la Dra. ………; que en adelante se denominará “**caja**”.
2. El ………….., representado legalmente por el ***Dr………..***, mayor de edad, hábil por derecho, con C.I. N°……..., en virtud del Poder General de Administración Nº…. conferido en fecha …de diciembre de … por ante Notaría de Fe Pública Nº… de esta ciudad, a cargo de la Dra. …..; que en adelante se denominará “……”.

**segunda** (**antecedentes**).- Mediante

**tercera** (***Objeto***).- La presente relación contractual tiene por objeto la prestación de Servicios …………. por parte de la …….., en favor de la población asegurada de la **caja**, en conformidad a la propuesta presentada por la ….., …, documentación que forma parte integrante y constitutiva del presente contrato, sin necesidad de ser transcrita.

**cuarta** (***Precio***).- La **caja** pagará a la ………. por los servicios ……., los siguientes precios, en conformidad a la propuesta.

**quinta** (***Forma de Pago***).- La **caja** pagará a la …. por los servicios estudios ….. prestados a su población asegurada, los precios estipulados en la cláusula precedente, contra presentación de las notas fiscales respectivas a cada uno de ellos.

A dicho efecto, la …….. deberá presentar el ….. para el pago, junto a…. y cualquier otra documentación que fuere pertinente; documentación que deberá ser aprobada por la **caja.**.

**sexta** (***Servicios***).- De acuerdo a la Propuesta Adjudicada, se transcribe a continuación los ……… que la … prestará a la población asegurada de la **caja**:

La **caja** pagará a la … los servicios referidos, de acuerdo a los precios estipulados en la …. del presente contrato.

**séptima** (***Lugares de Atención***).- ... prestarán el servicio a la **caja**, en:

**octava** (***Vigencia y Renovación***).- El presente contrato tendrá una vigencia de …. años a partir del …de … de … al … de … de …, pudiendo ser renovado por un periodo similar.

**novena** (***Garantía***).- La ……….. garantiza el cumplimiento de las obligaciones que contrate en virtud de la presente relación contractual, con la ………..a orden de la Caja de Salud de la Banca Privada, con vigencia al ………de ….de ..; la misma que será ejecutada sin necesidad de requerimiento judicial o extrajudicial alguno, ante el incumplimiento contractual. (NO CORRESPONDE)

La …se encuentra obligada a renovar la citada ….a su vencimiento, a efectos de mantener la garantía vigente durante el periodo de vigencia del presente contrato.

**décima** (***Multas***).- La **caja** sancionará a la …….. por el incumplimiento de sus obligaciones contractuales emergentes del presente documento, con una multa del cero punto tres por ciento (0.3%) del monto total del contrato; sanción que será deducida del pago mensual correspondiente.

**décimo primera** (***Causas de Fuerza Mayor y/o Caso Fortuito***).- Con el fin de exceptuar a la …….. de responsabilidad por incumplimiento en la prestación de los servicios contratados, la **caja** se encuentra facultada para calificar las causas de *Fuerza Mayor y/o Caso Fortuito* que pudieran tener efectiva incidencia sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales. A dicho efecto, la ……., para que cualquiera de dichos hechos pudieran constituir justificación del impedimento referido, deberá acreditarlos documentalmente.

**décimo segunda** (***Resolución***).- El presente contrato será resuelto por las causales establecidas por ley. Igualmente, constituye causal de resolución si el monto de la sanciones impuestas alcanzaren al 20% del monto total del contrato, siendo facultativo para la **caja**si alcanzare el 10%.

Asimismo, por decisión de la **caja**, previo aviso escrito con 30 días calendario de anticipación.

**décimo tercera** (***Prohibición de Subrogación***).-La …. no podrá ceder, transferir o subrogar, total o parcialmente, las obligaciones emergentes del presente contrato, bajo ningún título; debiendo cumplir las mismas con calidad, eficacia y eficiencia.

**décimo cuarta** (***Responsabilidad por el Servicio****)*.-La …….., en casos comprobados de haber incurrido en error, omisión o mala atención a la población asegurada de la **caja**, asumirá plenamente la responsabilidad que genere la prestación de sus servicios médicos, a efectos del resarcimiento del daño ocasionado.

**décimo quinta** (***Documentos Integrantes del Contrato***).-Son parte integrante y constitutiva del presente contrato, sin necesidad de ser transcritos, los siguientes documentos:

* Reglamento de Administración de Bienes, Obras y Servicios de la Caja de Salud de la Banca Privada.

**décimo octava** (***Aceptación***).- Las partes contratantes declaran conocer todas y cada una de las cláusulas precedentes, y dando su aceptación, consentimiento y plena conformidad con las mismas, se comprometen a su fiel y estricto cumplimiento, en cuya constancia firman al pie del presente contrato.

Es firmado en la ciudad de La Paz, a los ………días del mes de …………. del año dos mil…………….

…………………………………….. ………………………………

**administrador regional c.s.b.p. jefe médico regional c.s.b.p.**

………….

**representante legal**