###### **PLIEGO específico DE CONDICIONES**

|  |
| --- |
| **“INV-001/2021 EQUIPO DE RAYOS X PANORAMICO Y TOMOGRÁFICO**  **”** |



**MODELO DE CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA**  **INVITACIÓN) PÚBLICA NACIONAL Nº01/2021**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  La Caja de Salud de la Banca Privada, Administración Regional La Paz, invita públicamente a proponentes legalmente establecidos a presentar propuestas para: |
| Objeto de la Adquisición: EQUIPO DE RAYOS X PANORAMICO Y TOMOGRÁFICO |
| Tipo de Convocatoria: INVITACIÓN PUBLICA NACIONAL |
| Forma de adjudicación: POR ITEM |
| Sistema de evaluación y adjudicación: CALIDAD COSTO |
| Encargados de atender consultas: CONSULTAS TECNICAS DR. CARLOS ALBORTA  CONSULTAS ADMINISTRATIVAS: ING. NATALYE OTTICHS |
| Correo electrónico: compras.lapaz@csbp.com.bo  [carlos.alborta@csbp.com.bo](mailto:carlos.alborta@csbp.com.bo) |
| Teléfono: 2317274 int. 2261 |
| Fax: 2317274 |
| Consultas escritas: Hasta Hrs 16:30 del 04 de mayo de 2021 |
| Presentación de propuestas: 07 de mayo de 2021 a Hrs. 14:00 |
| Acto de apertura de propuestas: 07 de mayo de 2021 a Hrs. 14:15 |

**RESUMEN EJECUTIVO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONVOCATORIA** | **INVITACIÓN PÚBLICA**  **N° 01/2021**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  **CÓDIGO: LP-INV-001/2021** |
| **REQUERIMIENTO** | **EQUIPO DE RAYOS X PANORAMICO Y TOMOGRÁFICO** |
| **PUBLICACIÓN** | **23 de Abril 2021** |
| **CONSULTAS ESCRITAS:** | **Hasta Hrs 16:30 del 04 de mayo** |
| **RECEPCIÓN DE PROPUESTAS:** | **07 de mayo de 2021 a Hrs. 14:00** |
| **APERTURA DE PROPUESTAS:** | **07 de mayo de 2021 a Hrs. 14:15** |
| **LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS** | **La propuesta deberán presentarse en la Caja de Salud de la banca Privada, (Ex Policonsultorio) Edif. Gundlach Calle Reyes Ortiz esq. Federico Zuazo Piso 1 hasta el 07 de mayo de 2021 a Hrs. 14:00** |
| **BOLETA DE GARANTÍA (FIANZA BANCARIA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA** | **POR EL 1% DE LA PROPUESTA PRESENTADA** |
| **PLAZO MÍNIMO DE VIGENCIA DE LA BOLETA DE GARANTÍA (FIANZA BANCARIA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA** | **30 DÍAS ADICIONALES A LA VIGENCIA DE LA PROPUESTA PRESENTADA** |

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

1. **PRESENTACIÓN**

La Caja de Salud de la Banca Privada (CSBP) en adelante denominada “Convocante”, en el marco de su Reglamento de Administración de Bienes, Obras y Servicios (RABOS), aprobado mediante Resolución de Directorio Nº 44/2020 de fecha 15 de julio de 2020, a través de la presente ***Invitación Pública***, invita a las empresas legalmente establecidas a presentar propuestas, bajo las condiciones del presente Pliego Específico de Condiciones.

1. **OBJETO**

El objeto de la presente ***Invitación Pública,*** es la adquisición de: EQUIPO DE RAYOS X PANORAMICO Y TOMOGRÁFICO

1. **FORMA DE ADJUDICACIÓN**

El presente proceso de contratación será adjudicado por ITEM.

1. **DOMICILIO**

CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA, ADMINISTRACIÓN REGIONAL LA PAZ, UNIDAD DE COMPRAS EDIFICIO GUNDLACH PISO 1 TELF. 2317274 INT. 2261.

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

Lic. Alvaro Chirveches Pinaya Administrador Regional La Paz

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

Lic. Joaquin Lopez Gerente General

Lic. Patricia Crespo Gerente Administrativo Financiero

Dr. Edgar Butron Gerente Médico

1. **PROPONENTES ELEGIBLES**

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

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

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

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

Desde el inicio del proceso hasta la adjudicación:

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

1. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

La presente contratación está financiada con fondos propios de la CSBP.

1. **MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

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

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

1. **IDIOMA**

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

1. **NOTIFICACIONES**

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

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

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

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

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

1. **SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

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

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, se procederá a su cancelación.

1. **ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

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

**CAPÍTULO II**

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

**SECCIÓN I**

**ACTIVIDADES PREVIAS A LA PREPARACIÓN DE PROPUESTAS**

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

1. **AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DEL PLIEGO**

El presente Pliego Específico de Condiciones (PEC) fue aprobado y su publicación autorizada por la ARPC.

1. I**NSPECCIÓN PREVIA**

No corresponde en este proceso de contratación.

1. **CONSULTAS ESCRITAS SOBRE EL PEC**

Los proponentes interesados podrán realizar consultas *hasta tres días hábiles antes del plazo establecido para la presentación de propuestas.*

Las respuestas serán dadas a conocer en un plazo máximo de dos (2) días hábiles anteriores a la fecha establecida para la presentación de propuestas.

Si se ampliara el plazo de presentación de propuestas, las consultas escritas serán atendidas considerando el nuevo plazo establecido.

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

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

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

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

Las solicitudes de ampliación de plazo propuestas por los proponentes deberán ser efectuadas máximo hasta tres (3) días hábiles previos al plazo original establecido para la presentación de propuestas.

La ampliación de plazo será dada a conocer a los potenciales proponentes, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles anteriores a la fecha establecida para la presentación de propuestas, mediante la página web de la CSBP.

1. **REUNIÓN DE ACLARACIÓN**

No corresponde.

1. **ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL PLIEGO ESPECÍFICO DE CONDICIONES.**

No corresponde.

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

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

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

1. Las generales de Ley del recurrente y el señalamiento expreso que interpone recurso de impugnación
2. Argumentos claramente planteados
3. Domicilio.

Deberá adjuntar:

1. Original del poder del representante legal, cuando corresponda, debidamente registrado en FUNDEMPRESA
2. Boleta de Garantía (Fianza Bancaria), emitida a favor de la CSBP, en la moneda establecida en la contratación y con vigencia de treinta (30) días calendario desde la fecha de la interposición del Recurso de Impugnación, por un monto equivalente al 1% de su propuesta económica.
3. Otros documentos que el proponente estime pertinentes para fundamentar su recurso.
   1. Actividades de la CSBP:

No corresponde.

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE PROPUESTAS**

Los proponentes o potenciales proponentes que se encuentren en capacidad de proveer los bienes requeridos en este proceso de contratación, deberán preparar sus propuestas conforme a los requisitos y condiciones establecidas en la presente sección

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

\*Para Sociedad Anónima y de Responsabilidad Limitada:

1. Testimonio de Constitución Social de la empresa y la última modificación realizada (si la hubiere), registrada en FUNDEMPRESA.
2. Testimonio de Poder registrado en FUNDEMPRESA, que faculte al o los representantes legales a presentar propuestas y suscribir contratos.
3. Matrícula de Inscripción en FUNDEMPRESA, vigente.
4. Número de Identificación Tributaria (NIT).
5. Cédula de Identidad vigente del representante legal.
6. Balance General de la última gestión (exceptuando las empresas de reciente creación que presentarán su Balance de Apertura). Esta información debe cumplir con el Índice de Liquidez mayor a 1.

\*Para empresas Unipersonales

* 1. Testimonio de Poder Registrado en FUNDEMPRESA, que faculte al representante legal a presentar propuestas y suscribir contratos, cuando el representante legal sea diferente al propietario.
  2. Matrícula de Inscripción en FUNDEMPRESA, vigente.
  3. Número de Identificación Tributaria (NIT).
  4. Cédula de Identidad vigente del representante legal o propietario.
  5. Balance General de la última gestión (exceptuando las empresas de reciente creación que presentarán su Balance de Apertura). Esta información debe cumplir con el Índice de Liquidez mayor a 1.

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

* 1. **Boleta de Garantía (Fianza bancaria) de Seriedad de propuesta, en** **original**

Por el 1% (uno por ciento) del total de la propuesta económica, cuando la adjudicación no sea por ítems o lotes.

Si la adjudicación es por ítems o lotesel proponente podrá presentar una sola Boleta de Seriedad de Propuesta por el 1% (uno por ciento) de la suma total de propuestas económicas de los ítems o lotes a los cuales se presente o una boleta por cada ítem o lote.

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

**Importante.-** El proponente debe mantener esta fecha siempre que en el segundo párrafo del parágrafo III del Formulario A - 1, establezca que el plazo de validez de su propuesta es de 60 días calendario. Si el plazo de validez de su propuesta es mayor a 60 días calendario, debe adicionar a este plazo 30 días calendario y obtener el plazo mínimo de validez de esta boleta.

Ejecución: esta garantía será ejecutada:

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

Devolución: esta garantía será devuelta:

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

La propuesta técnica debe ser presentada a través del **Formulario Nº C-1** de Especificaciones Técnicas, identificado en los Anexos de este documento, **en original**

1. **DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

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

1. **PROPUESTA PARA ADJUDICACIÓN POR ÍTEMS O LOTES**

Para los procesos cuya adjudicación sea por ítem o lotes, el proponente deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa y una propuesta técnica y económica para cada ítem o lote.

1. **VALIDEZ DE LA PROPUESTA**

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

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

a) El proponente que rehúse aceptar la solicitud, será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiera sido solicitada.

1. Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta.
2. Para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

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

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

1. **FORMA DE PRESENTACIÓN**

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

|  |
| --- |
| **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA**  **ADMINISTRACIÓN REGIONAL LA PAZ**  **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA**: ***RECEPCION EDIF. GUNDLACH REGIONAL LA PAZ P1 HASTA Hrs. 14:00 DEL 07/05/2021***  **RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** INVITACIÓN PUBLICA) Nº 001/2021 **CÓDIGO:**  ***LP-INV-001/2021***  **EQUIPO DE RAYOS X PANORAMICO Y TOMOGRÁFICO**  **No abrir antes de horas 14:15** **del día** **07 de mayo de 2021** |

1. **MODIFICACIONES Y DESISTIMIENTO**

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

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

Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación.

Una vez vencido el plazo de presentación, las propuestas no podrán ser modificadas o complementadas. Para este último caso, en la etapa de evaluación, la Comisión de Calificación podrá solicitar al proponente presentar documentación legal o administrativa faltante, según lo establecido en el segundo párrafo del numeral 40.3 o 40.1 (seleccionar el sistema de evaluación) del presente Pliego Específico de Condiciones.

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

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

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

1. **CIERRE DEL REGISTRO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

El Secretario de la Comisión de Calificación dará fe del número de propuestas presentadas y efectuará el cierre del Acta de recepción de propuestas.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, si éste se encuentra en el lugar de presentación de propuestas hasta la hora límite establecida para el efecto, debiendo ser registrada en los próximos minutos.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, si éste ha ingresado al correo electrónico señalado para el proceso, dentro de la hora límite establecida para el efecto.

Se considerará la hora de la CSBP como oficial.

1. **PROPUESTAS PRESENTADAS FUERA DE PLAZO**

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

**SECCIÓN IV**

**APERTURA DE PROPUESTAS**

1. **PLAZO**

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

1. **ACTO DE APERTURA**

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

El presidente de la Comisión de Calificación iniciará el acto dando lectura al orden del día.

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

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

Cuando alguna propuesta no se halle foliada y el proponente se encuentre en el acto de apertura, se le solicitará que en presencia de la Comisión de Calificación proceda a foliar los documentos presentados. Si el proponente no se halla en el acto de apertura, un miembro de la Comisión de Calificación procederá con la foliación, la misma que debe constar en el acta**.**

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

El Secretario de la Comisión de Calificación levantará Acta circunstanciada de todas las actuaciones administrativas precedentemente mencionadas, incluidas las observaciones que pudieran existir, debiendo firmar la misma todos los miembros de la Comisión de Calificación y los proponentes que así deseen hacerlo.

El Secretario 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 a la ARPC declare desierta la convocatoria.

1. **ENVÍO DE INFORMACIÓN A LA ARPC**

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

1. **POSTERGACIÓN**

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

Esta decisión será comunicada mediante la página web de la CSBP a todos los potenciales proponentes.

**CAPÍTULO III**

**EVALUACIÓN Y RESULTADOS**

**SECCIÓN I**

**EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

1. **SISTEMA DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

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

1. **EVALUACIÓN (CALIDAD Y COSTO)**

**40.1** Inicialmente se evaluarán los documentos legales y administrativos presentados por todos los proponentes, aplicando el método CUMPLE/ NO CUMPLE, utilizando el Formulario E-1.

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

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

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

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

a) Evaluación de la calidad, sobre 60 puntos

b) Evaluación de la propuesta económica, sobre 40 puntos

**40.3** Para la evaluación de la calidad, se identificará la propuesta técnica, evaluando la misma en función a los criterios de calificación establecidos por la unidad solicitante, detallados a continuación:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Evaluación Calidad y Costo:** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 60 Puntos Calidad - 40 Puntos Menor Costo (La empresa con menor costo que cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas obtendrá los 40 puntos de acuerdo a tabla del RABOS) | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Mejoras de Calidad: TOTAL 60 puntos** | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Mejora en el tiempo de garantía: 10 puntos** | | | | |  |
|  | Mayor tiempo al solicitado = 10 Puntos | | | | |  |
|  | Igual tiempo al solicitado = 0 puntos | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Mejora en el tiempo de Entrega: 10 puntos** | | | | |  |
|  | Entrega entre 1 a 15 días calendario = 10 puntos | | | | |  |
|  | Entre 16 a 44 días calendario = 3 puntos | | | | |  |
|  | 45 días calendario = 0 puntos | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Mejora en la procedencia de fabricación: 10 puntos** | | | | |  |
|  | Norte Americano, Europeo o Japones = 10 puntos | | | | |  |
|  | Brasil, Coreano, o Canadá = 3 Puntos | | | | |  |
|  | Otra lugar de procedencia = 0 puntos | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Mejoras en las características ofertadas por el proponente = 15 puntos** | | | | |  |
|  | 5 Mejoras o más de las especificaciones solicitadas = 15 puntos | | | | |  |
|  | de 1 a 4 Mejoras de las especificaciones solicitadas = 5 puntos | | | |  |  |
|  | Sin mejoras a las especificaciones solicitadas = 0 puntos | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Mejoras a los accesorios ofertados por el proponente = 15 puntos** | | | | |  |
|  | 1era empresa que ofrezca mayores accesorios de lo solicitado = 15 puntos | | | | |  |
|  | 2da empresa que ofrezca mayores accesorios de lo solicitado = 10 puntos | | | | |  |
|  | 3era empresa que ofrezca mayores accesorios de lo solicitado = 5 puntos | | | | |  |
|  | 4ta y demás empresas que ofrezca mayores accesorios de lo solicitados = 0 puntos | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

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

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

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

Donde:

PEP = Precio Evaluado de la Propuesta

MPO = Menor Precio Ofertado

PP = Precio propuesto

PA = Puntaje Asignado a la Oferta Económica

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

**40.6** El procedimiento para la evaluación de la propuesta técnica (calidad) y propuesta económica; así como la obtención del puntaje final se repetirá para todos y cada uno de los ítems requeridos.

La Comisión de Calificación recomendará la adjudicación por ítems y precios unitarios de los bienes que tengan la propuesta con el MAYOR PUNTAJE resultante de la suma obtenida en la evaluación técnica y la evaluación económica.

1. **ERRORES NO SUBSANABLES**

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

1. Ausencia total o parcial de la propuesta técnica
2. Ausencia total o parcial de la propuesta económica
3. No presentación de la boleta de garantía (Fianza Bancaria) de Seriedad de Propuesta, o

* la presentación de ésta girada por monto o plazo de vigencia menor al requerido, o
* emitida en forma errónea, o
* cuando en lugar de esta se presente póliza de caución, o
* cuando la garantía presentada cuente con características menores a la requerida.

1. Si producto de la revisión aritmética, el monto total de la propuesta y el monto verificado por la Comisión de Calificación, tiene una diferencia mayor al 2%. En procesos por ítem o lotes, éste 2% es por ítem o lote.
2. Falta de firma del representante legal en las declaraciones juradas.
3. **INHABILITACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

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

1. Si se evidencia que la empresa proponente está en proceso de disolución o con serios indicios de ser declarada en quiebra.
2. Si se evidencia la falsedad o inconsistencia en la documentación presentada.
3. Si se evidencia que la empresa proponente ha incurrido en prácticas fraudulentas y/o corruptas.
4. Si durante la evaluación de propuestas, después del plazo otorgado, el proponente no presenta la documentación faltante requerida.
5. Si se presenta una de las causales de incompatibilidad o impedimento para participar en los procesos de contratación, establecidas en el numeral 7 de este documento.
6. Cuando en un proceso de contratación se demuestre cualquier relacionamiento por parte de cualquier funcionario del proponente o potencial proponente hacia cualquier empleado de la CSBP que no sea en forma escrita.
7. Si se presenta una de las causales de Errores No Subsanables, establecidas en el numeral 39 de este documento.
8. Si el proponente, a solicitud de la CSBP, no renueva la Boleta Bancaria (Fianza Bancaria) de Seriedad de Propuesta.
9. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
10. Si la propuesta no cumple con cualquiera de los requisitos establecidos en el PEC.
11. **PLAZO DE EVALUACIÓN**

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

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

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

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

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

1. Nómina de los proponentes y precios ofertados
2. Cuadros comparativos
3. Cuadros y formularios de evaluación de la propuesta técnica y la propuesta económica
4. Cuadros que detalle los ítems que se recomienda adjudicar, señalando precio referencial, precio adjudicado y diferencia.
5. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
6. Detalle de inhabilitación de propuestas, 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 aclaración o declaratoria desierta.

**SECCIÓN II**

**RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA**

1. **PLAZO**

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

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

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

1. **CONTENIDO**

La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta deberá contener como mínimo:

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

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

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

1. **NOTIFICACIÓN**

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

1. **CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO**

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

**SECCIÓN III**

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

1. **RECURRENTES**

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

* 1. Instancia ante la que se interpone: Este recurso podrá ser interpuesto ante la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC)
  2. Plazo: este recurso deberá ser presentado en el plazo de cuatro (4) días hábiles computables a partir de la notificación con la Resolución de Adjudicación correspondiente.
  3. Requisitos: El potencial proponente deberá presentar el recurso por escrito, con el siguiente contenido:

1. Las generales de Ley del recurrente y el señalamiento expreso que interpone recurso de impugnación
2. Argumentos claramente planteados
3. Domicilio.

Deberá adjuntar:

1. Original del poder del representante legal, cuando corresponda, debidamente registrado en FUNDEMPRESA
2. Boleta de Garantía (Fianza Bancaria) irrevocable, renovable y de ejecución inmediata equivalente al 1% (uno por ciento) de su propuesta económica, con una validez de 30 días calendario computables a partir de la presentación del recurso de impugnación.
3. Documentación que en calidad de prueba estime conveniente o señalar la que cursa en el expediente, que, a su criterio, sea necesaria para fundamentar su recurso.
   1. Actividades de la CSBP:
4. Comunicará (por escrito o mediante correo electrónico) a todos los demás proponentes que presentaron propuestas, que se interpuso recurso a la resolución de adjudicación y que el proceso de contratación queda suspendido.
5. Evaluará si corresponde la aceptación del recurso

* Si cumple con los requisitos acepta el recurso
* Si no cumple con los requisitos, desestima el recurso y comunica por escrito al interesado.

1. Si acepta el recurso, se pronunciará en forma expresa en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, computables a partir de la recepción del recurso, emitiendo resolución que confirme o revoque la resolución de adjudicación y que contemple los nuevos plazos del proceso de contratación.
2. Notificará con los resultados del recurso interpuesto, en un plazo de dos días hábiles de emitida la resolución que confirme o revoque el recurso presentado, en secretaría administrativa de la CSBP.

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

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

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

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

**CAPITULO IV**

**SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y RECEPCIÓN DE BIENES**

**SECCIÓN I**

**DE LOS CONTRATOS**

1. **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

El proponente adjudicado en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, computables a partir de la notificación con la Resolución de Adjudicación, deberá presentar el original o fotocopia legalizada de los documentos presentados en fotocopia simple en su propuesta, incluida la garantía a primer requerimiento de cumplimiento de contrato.

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

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

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

Si el proponente adjudicado no cumpliese con la presentación de documentos requeridos para la firma del contrato, la ARPC, convocará nuevamente a la Comisión de Calificación para que proceda a evaluar a la segunda propuesta con el precio más bajo. En este caso los plazos se computarán nuevamente a partir de la notificación con la Resolución de Adjudicación.

1. **GARANTÍA A PRIMER REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

Tiene por objeto garantizar el cumplimiento y conclusión del contrato. Su monto debe ser equivalente al 7% (siete por ciento) del valor total del contrato y vigente desde la fecha fijada para la firma del contrato hasta la emisión del Acta de Recepción Definitiva del o los bienes.

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.

Esta garantía será devuelta al proponente adjudicado, a la recepción total y definitiva de los bienes, una vez haya presentado la garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo

No se solicitará garantía de cumplimiento de contrato ni la suscripción de éste, en bienes con entrega inmediata, considerándose entrega inmediata a un plazo no mayor a quince (15) días hábiles desde la notificación con la Resolución de Adjudicación correspondiente.

1. **ANTICIPO Y GARANTÍA**

El contrato suscrito con la CSBP podrá consignar un anticipo que no podrá exceder el 30% (treinta por ciento) del valor total del contrato.

Para el efecto el proponente adjudicado deberá presentar una garantía a primer requerimiento de correcta inversión de anticipo, por el 100% (cien por ciento) del monto total del anticipo otorgado y con una vigencia desde la fecha de firma de contrato hasta la deducción total del anticipo.

1. **ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN**

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

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

1. **PROTOCOLIZACIÓN O RECONOCIMIENTO DE FIRMAS**

Los contratos cuyos montos sean superiores a Bs. 700.000.- (setecientos mil 00/100 Bolivianos) serán protocolizados ante Notario de Fe Pública, así como las compras de bienes sujetos a registro. Los contratos por montos superiores a Bs. 60.000.- (Sesenta mil 00/100 Bolivianos) hasta Bs 700.000.- (Setecientos mil 00/100 Bolivianos) constarán en documento privado con reconocimiento de firmas ante Notario de Fe Pública.

Los costos de protocolización o reconocimiento de firmas serán cubiertos por el proponente adjudicado.

La compra de bienes que sea con “entrega inmediata” y/o pagaderos contra su entrega no requerirán de la suscripción de un contrato.

1. **MODIFICACIONES AL CONTRATO**

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

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

1. **RESOLUCIÓN DE CONTRATO**

El contrato establecerá las causales de resolución del mismo.

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

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

**SECCIÓN II**

**DE LA RECEPCIÓN DE BIENES**

1. **COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

Para la recepción de bienes la CSBP obligatoriamente conformará una comisión de recepción, responsable de realizar la recepción de los bienes adquiridos en función a las especificaciones técnicas establecidas en el presente pliego específico de condiciones y la propuesta adjudicada, en el plazo y bajo las condiciones estipuladas en el contrato.

1. **DOCUMENTOS**

La comisión de recepción elaborará las actas de recepción provisional o recepción definitiva; asimismo, solicitará a los proveedores las notas de remisión y la factura correspondiente.

1. **FACTURACIÓN Y PAGO**

La forma de pago es la siguiente: 15 días una vez emitida la conformidad de la CSBP.

Los pagos se realizarán en el tiempo, forma y condiciones estipuladas en este documento y reflejadas en el contrato. Las facturas o notas fiscales deberán ser presentadas a la CSBP, de acuerdo a lo estipulado en la normativa vigente.

**CAPÍTULO V**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EQUIPO:** | | **EQUIPO DE RAYOS X PANORAMICO Y TOMOGRÁFICO** | | | | |
|  | |  |  |  |  |  |
| **CANTIDAD** | | 1 EQUIPO | | | | |
|  | |  |  |  |  |  |
|  |
| **FUNCIONALIDAD:** | |  | | | | |
|
|
|
|
|
|  | |  |  |  |  |  |
| **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS POR LA UNIDAD SOLICITANTE** | | | | | | |
|  | |  |  |  |  |  |
| **MARCA:** | | **(LLENADO POR EL PROPONENTE)** | | | | |
| **MODELO:** | | **(LLENADO POR EL PROPONENTE)** | | | | |
| **PROCEDENCIA:** | | **(LLENADO POR EL PROPONENTE)** | | | | |
| **FABRICACIÓN:** | | **(LLENADO POR EL PROPONENTE) (NO MÁS DE UN AÑO DE ANTIGÜEDA EN LA FABRICACIÓN)** | | | | |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
| **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **MODOS DE EXÁMEN:** | | | | | | |
| 1. Debe contar con selección de examen automático para adulto y pediátrico, con adquisición en 3 dimensiones como mínimo. | | | | | | |
| 2. Selección de examen modo manual | | | | | | |
| 3. Adquisición de imágenes panorámicas en los siguientes modos como mínimo: | | | | | | |
| a) Panorámica estándar | | | | | | |
| b) Media Panorámica | | | | | | |
| c) Panorámica de dosis baja | | | | | | |
| d) Dentición frontal | | | | | | |
| e) Ortogonal | | | | | | |
| 4. Examen de articulación temporomandibular ATM. | | | | | | |
| 5. Examen Sinusal | | | | | | |
| 6. Adquisición de imágenes volumétricas 3D, como mínimo: | | | | | | |
| a) Selección Automática Adulto Pediátrico | | | | | | |
| b) Dentición Completa | | | | | | |
| c) Dentición Mandibular | | | | | | |
| d) Dentición Maxilar | | | | | | |
| e) Volúmenes pequeños (Molar, Frontal y Premolar ) | | | | | | |
| f) Sinusal | | | | | | |
| g) ATM Izquierda y Derecha | | | | | | |
| **CARACTERÍSTICAS DEL TUBO DE RAYOS X MÍNIMAS SOLICITADAS** | | | | | | |
| 1. Marca: (Especificar por el proponente) | | | | | | |
| 2. Modelo: (Especificar por el proponente) | | | | | | |
| 3. Procedencia: (Especificar por el proponente) | | | | | | |
| 4. Tensión máxima del tubo: 90 KVp o menor | | | | | | |
| 5. Corriente Anódica: 12,5 mA +/-10% | | | | | | |
| 6. Punto Focal Nominal: <= 0,5 MM | | | | | | |
| 7. Inclinación del Ánodo: 12° o mejor | | | | | | |
| 8. Material del Ánodo: Tungsteno | | | | | | |
| 9. Enfriamiento, de acuerdo a características del fabricante, para un óptimo funcionamiento. | | | | | | |
| **DISPOSITIVOS DE CENTRADO** | | | | | | |
| 1. Laser de posicionamiento de paciente en los planos sagital y horizontal Frankfurt. | | | | | | |
| 2. Detector del Sensor Digital, de acuerdo a características del fabricante, para una óptimo funcionamiento. | | | | | | |
| 3. Tamaño del pixel del sensor: 120 µm o mejor | | | | | | |
| **ESTACIÓN DE TRABAJO: ESPECIFICACIONES MÍNIMAS SOLICITADAS** | | | | | | |
| 1. Procesador Intel i5 Octava Generación o mejor | | | | | | |
| 2. Capacidad de Almacenamiento de 1 Terra o mayor (Disco Sólido SSD) | | | | | | |
| 3. Memoria RAM de 8 gigas o mayor | | | | | | |
| 4. Tarjeta Gráfica Dedicada GPU de 2 Gigas o mayor | | | | | | |
| 5. Sistema Operativo Windows 10 64 bits con Activación Original y no parches | | | | | | |
| 6. Lector/Quemador de CD/DVD Con software de Quemado Original | | | | | | |
| 7. Tarjeta de Red LAN y WLAN | | | | | | |
| 8. x1 Pantallas plana de 21" o mayor tamaño que permita giro de 90° para trabajo en Vertical (una segunda pantalla similar- opcional). | | | | | | |
| 9. Teclado, Mouse y Mousepad | | | | | | |
| **ESTACIÓN DE TRABAJO AUXILIAR: ESPECIFICACIONES MÍNIMAS SOLICITADAS - OPCIONAL** | | | | | | |
| 1. Las especificaciones deben ser similares o mejor a lo solicitado en el anterior ESTACIÓN DE TRABAJO (Procesador, Disco duro de almacenamiento, Memoria RAM, Tarjeta Gráfica, Pantallas, Teclado y Mouse y mousepad) Especificar por el proponente | | | | | | |
| **REQUERIMIENTO DEL SOFTWARE Y APLICACIONES MÍNIMAS SOLICITADAS EN LA ESTACION DE TRABAJO:** | | | | | | |
| 1. El Software y aplicaciones deben ser original y compatibles con el equipo propuesto | | | | | | |
| 2. Debe Realizar Planificación de Implantes | | | | | | |
| 3. Debe Realizar Trazados de Nervio Mandibular | | | | | | |
| 4. El software debe ser de fácil navegación en diferentes secciones | | | | | | |
| 5. Debe Realizar mediciones y cálculos de Superficie, Ángulo y Distancia | | | | | | |
| 6. Impresión de Informes de Implantes | | | | | | |
| 7. Exportación de casos mediante USB y/o CD/DVD | | | | | | |
| 8. Debe contar con Filtro de Optimización de detalles de imágenes panorámicas | | | | | | |
| 9. Debe contar con Endoscopía Virtual | | | | | | |
| 10. El software debe ser compatible con conexiones y comunicaciones DICOM | | | | | | |
| 11. Otras Mejoras ofertadas por el proponente | | | | | | |
| 12. Permitir conexión a otros equipos, y compartir los exámenes realizados | | | | | | |
| **FUENTE DE PODER Y ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA REQUERIDOS** | | | | | | |
| 1. Buen Funcionamiento con Red Eléctrica Monofásica 220 - 240 V. | | | | | | |
| 2. Frecuencia: 50/60 Hz | | | | | | |
| **NOTA:** Toda lo solicitado por la institución debe ser correctamente respaldado mediante documentación adjunta necesaria, páginas webs que indiquen marca y modelo del equipo y otros para su evaluación | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ACCESORIOS MÍNIMOS REQUERIDOS** | | | | | | |
| **Las empresas proponentes podrán ofrecer mayor cantidad de lo solicitado** | | | | | | |
| Mentoneras para tomas Panorámicas Estándar | | | | | | |
| Mentoneras para pacientes Edéntulos | | | | | | |
| Regulador de Posición ATM | | | | | | |
| Herramientas de Centrado | | | | | | |
| Placa de soporte | | | | | | |
| **NOTA:** El proponente debe ofrecer incluir todos los accesorios, adaptadores y consumibles para su buen funcionamiento del equipo sin costo alguno para la institución | | | | | | |
| **REQUISITOS ADICIONALES** | | | | | | |
| **PREINSTALACION** | | | | | | |
| La empresa adjudicada debe realizar la verificación del ambiente y presentar un informe técnico del estado y requerimientos para la instalación. En un máximo de 72 hrs una vez firmado el contrato. | | | | | | |
| **INSTALACIÓN** | | | | | | |
| El proponente debe ofrecer realizar la instalación y puesta en funcionamiento del equipo hasta su correcto funcionamiento sin costo alguno para la institución C.S.B.P. Los accesorios, conectores y adaptadores que se requieran para su instalación deben ir por parte de la empresa proponente, sin ningún costo para la institución C.S.B.P. | | | | | | |
| Instalación del equipo bajo normas de seguridad, realizado por personal de la empresa y no externo. | | | | | | |
| **RECEPCIÓN** | | | | | | |
| El equipo deberá ser entregado, instalado en ambientes del POLICONSULTORIO de la REGIONAL LA PAZ de la C.S.B.P., Av. Capitán Ravelo S/N esq. Montevideo | | | | | | |
| **CAPACITACION** | | | | | | |
| El proponente deberá realizar la capacitación al personal OPERATIVO del equipo, en: Fundamentos del equipo, tecnología utilizada, uso y cuidados, etc. y todo lo concerniente al funcionamiento y aplicaciones propias del equipo, debiendo emitir Certificados de Capacitación al personal capacitado. | | | | | | |
| El proponente deberá realizar la capacitación al personal TECNICO - MANTENIMIENTO del equipo en: Fundamentos, tecnología utilizada, sistemas, y otros, etc., y todo lo concerniente a rutinas de mantenimiento preventivo y correctivos, de acuerdo al manual técnico, piezas, partes, instalación, troubleshooting, etc. | | | | | | |
| **GARANTIAS** | | | | | | |
| La empresa adjudicada deberá presentar un certificado de garantía por un periodo mínimo de dos años, contra fallas de fabricación del equipo | | | | | | |
| La empresa adjudicada entregara un certificado de disponibilidad para provisión de repuestos, accesorios, soporte técnico e insumos: por un periodo mínimo de 5 años posteriores a la instalación del equipo, dicho certificado será de fábrica o de la empresa misma. | | | | | | |
| En caso de más de 5 fallas, el proveedor se debe comprometer a realizar el cambio del equipo por uno nuevo de características similares. | | | | | | |
| **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO** | | | | | | |
| La empresa adjudicada realizara el Mantenimiento Preventivo de acuerdo al Cronograma de Mantenimiento entregado. | | | | | | |
| La empresa adjudicada realizara atención correctiva a los equipos, a una respuesta no mayor a 24 horas del llamado. | | | | | | |
| En caso de que el equipo pare su funcionamiento por más de 5 días calendario por algún repuesto que se deba importar previo informe técnico aprobado por la C.S.B.P., la empresa adjudicada debe asumir los gastos y perjuicios del caso. | | | | | | |
| **DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA PROPUESTA** | | | | | | |
| Catalogo legible con imagen y datos técnicos que servirán para confirmar el cumplimiento a las especificaciones técnicas solicitadas, sujeto a verificación. | | | | | | |
| El proponente debe entregar la certificación CE, ISO 13485 o equivalente, y/o FDA actualizado que garantice las buenas prácticas de manufactura en fotocopia simple vigente, sujeto a verificación. | | | | | | |
| El proponente debe presentar el certificado de representante exclusivo y/o distribuidor autorizado de la marca ofertada vigente, sujeto a verificación | | | | | | |
| La empresa adjudicada deberá adjuntar la hoja de vida del personal técnico con presencia en LA PAZ vigente, incluyendo su AFP que indique que trabaje en la empresa proponente. Sujeto a verificación. | | | | | | |
| **DOCUMENTOS A ENTREGAR CON EL EQUIPO – MANUALES** | | | | | | |
| La empresa adjudicada, al momento de entregar el equipo; debe ENTREGAR EL Manual Original de Operación en idioma español presentar en fisico y digital. (Adjuntar compromiso a la propuesta) | | | | | | |
| La empresa adjudicada, al momento de entregar el equipo; debe ENTREGAR Manual de Servicio, guía u otro documento que sea necesario para realizar los mantenimientos técnicos preventivos y correctos del equipo por personal de la institución de la C.S.B.P. presentar en fisico y digital (Adjuntar compromiso a la propuesta) | | | | | | |
| La empresa adjudicada, al momento de entregar el equipo; debe ENTREGAR Contraseñas o códigos de ingreso a modo Servicio, en caso de que el equipo lo requiera; al personal de la institución de la C.S.B.P. (Adjuntar compromiso a la propuesta) | | | | | | |
| **PLAZO DE ENTREGA** | | | | | | |
| El tiempo de entrega no podrá superar los 45 días calendario a partir de la orden de compra o firma de contrato. | | | | | | |

ANEXOS

**FORMULARIOS DE PROPUESTA**

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

FORMULARIO Nº A-1

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

FORMULARIO Nº A-2

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA EMPRESAS

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

FORMULARIO Nº C-3

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

FORMULARIO Nº B-1

PROPUESTA ECONÓMICA

**FORMULARIO Nº A-1**

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

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

Señores

**CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA (CSBP)**

Presente.-

Ref.; Invitación Pública Nacional N° 001/2021 **EQUIPO DE RAYOS X PANORAMICO Y TOMOGRÁFICO**

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

* + - 1. **– De las Condiciones del Proceso**

1. Declaro y garantizo haber examinado el Pliego Específico 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.
2. 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 CSBP, 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.
3. En caso de ser adjudicado, esta propuesta constituirá un compromiso obligatorio hasta que se prepare y suscriba el contrato.
4. Declaro, que como proponente, no tengo incompatibilidad o estoy impedido de participar en este proceso de contratación de acuerdo a lo establecido en el numeral 7 de este documento.
   * + 1. **Declaración Jurada**
5. 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.
6. Me comprometo a denunciar por escrito, ante el Gerente General o Directorio de la CSBP, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los empleados de esta institución o de otras empresas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
7. Declaro haber cumplido con todos los contratos suscritos durante los últimos tres (3) años con entidades del sector público y privado.
8. 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.
   * + 1. **De la Presentación de Documentos.**

Si nuestra propuesta es adjudicada, me comprometo a presentar en el plazo establecido en el pliego específico de condiciones, los documentos originales o fotocopias legalizadas de todos y cada uno de los documentos presentados en fotocopia simple en mi propuesta y una garantía a primer requerimiento de cumplimiento de contrato por un monto equivalente al 7% (siete por ciento) del valor total del contrato para asegurar el debido cumplimiento del mismo.

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

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

**FORMULARIO Nº A-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 C-3**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

| PARA SER LLENADO POR LA CSBP | Para ser llenado por el proponente el momento de presentar su propuesta | PARA LA CALIFICACIÓN DE LA CSBP | | OBSERVACIONES |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS | CARACTERÍSTICAS OFERTADAS | Cumple | | (especificar por qué no cumple) |
| SI | NO |  |
| **EQUIPO DE RAYOS X PANORAMICO Y TOMOGRÁFICO** |  |  |  |  |
| **CANTIDAD**: 1 PIEZA |
| **MARCA***: (A ESPECIFICAR POR EL PROPONENTE)* |  |  |  |  |
| **MODELO**: *(A ESPECIFICAR POR EL PROPONENTE)* |  |  |  |  |
| **PROCEDENCIA***:(A ESPECIFICAR POR EL PROPONENTE)* |  |  |  |  |
| **FABRICACIÓN:** *NO MAS DE UN AÑO DE ANTIGÜEDAD DE LA FABRICACION.(A ESPECIFICAR POR EL PROPONENTE)* |  |  |  |  |
| **CARACTERISTICAS TECNICAS** |  |  |  |  |
| **MODOS DE EXÁMEN:** |  |  |  |  |
| 1. Debe contar con selección de examen automático para adulto y pediátrico, con adquisición en 3 dimensiones como mínimo. |  |  |  |  |
| 2. Selección de examen modo manual |  |  |  |  |
| 3. Adquisición de imágenes panorámicas en los siguientes modos como mínimo: |  |  |  |  |
| a) Panorámica estándar |  |  |  |  |
| b) Media Panorámica |  |  |  |  |
| c) Panorámica de dosis baja |  |  |  |  |
| d) Dentición frontal |  |  |  |  |
| e) Ortogonal |  |  |  |  |
| 4. Examen de articulación temporomandibular ATM. |  |  |  |  |
| 5. Examen Sinusal |  |  |  |  |
| 6. Adquisición de imágenes volumétricas 3D, como mínimo: |  |  |  |  |
| a) Selección Automática Adulto Pediátrico |  |  |  |  |
| b) Dentición Completa |  |  |  |  |
| c) Dentición Mandibular |  |  |  |  |
| d) Dentición Maxilar |  |  |  |  |
| e) Volúmenes pequeños (Molar, Frontal y Premolar ) |  |  |  |  |
| f) Sinusal |  |  |  |  |
| g) ATM Izquierda y Derecha |  |  |  |  |
| **CARACTERÍSTICAS DEL TUBO DE RAYOS X MÍNIMAS SOLICITADAS** |  |  |  |  |
| 1. Marca: (Especificar por el proponente) |  |  |  |  |
| 2. Modelo: (Especificar por el proponente) |  |  |  |  |
| 3. Procedencia: (Especificar por el proponente) |  |  |  |  |
| 4. Tensión máxima del tubo: 90 KVp o menor |  |  |  |  |
| 5. Corriente Anódica: 12,5 mA +/-10% |  |  |  |  |
| 6. Punto Focal Nominal: <= 0,5 MM |  |  |  |  |
| 7. Inclinación del Ánodo: 12° o mejor |  |  |  |  |
| 8. Material del Ánodo: Tungsteno |  |  |  |  |
| 9. Enfriamiento, de acuerdo a características del fabricante, para un óptimo funcionamiento. |  |  |  |  |
| **DISPOSITIVOS DE CENTRADO** |  |  |  |  |
| 1. Laser de posicionamiento de paciente en los planos sagital y horizontal Frankfurt. |  |  |  |  |
| 2. Detector del Sensor Digital, de acuerdo a características del fabricante, para un óptimo funcionamiento. |  |  |  |  |
| 3. Tamaño del pixel del sensor: 120 µm o mejor |  |  |  |  |
| **ESTACIÓN DE TRABAJO: ESPECIFICACIONES MÍNIMAS SOLICITADAS** |  |  |  |  |
| 1. Procesador Intel i5 Octava Generación o mejor |  |  |  |  |
| 2. Capacidad de Almacenamiento de 1 Terra o mayor (Disco Sólido SSD) |  |  |  |  |
| 3. Memoria RAM de 8 gigas o mayor |  |  |  |  |
| 4. Tarjeta Gráfica Dedicada GPU de 2 Gigas o mayor |  |  |  |  |
| 5. Sistema Operativo Windows 10 64 bits con Activación Original y no parches |  |  |  |  |
| 6. Lector/Quemador de CD/DVD Con software de Quemado Original |  |  |  |  |
| 7. Tarjeta de Red LAN y WLAN |  |  |  |  |
| 8. x1 Pantallas plana de 21" o mayor tamaño que permita giro de 90° para trabajo en Vertical (una segunda pantalla similar- opcional). |  |  |  |  |
| 9. Teclado, Mouse y Mousepad |  |  |  |  |
| **ESTACIÓN DE TRABAJO AUXILIAR: ESPECIFICACIONES MÍNIMAS SOLICITADAS - OPCIONAL** |  |  |  |  |
| 1. Las especificaciones deben ser similares o mejor a lo solicitado en el anterior ESTACIÓN DE TRABAJO (Procesador, Disco duro de almacenamiento, Memoria RAM, Tarjeta Gráfica, Pantallas, Teclado y Mouse y mousepad) Especificar por el proponente |  |  |  |  |
| **REQUERIMIENTO DEL SOFTWARE Y APLICACIONES MÍNIMAS SOLICITADAS EN LA ESTACION DE TRABAJO:** |  |  |  |  |
| 1. El Software y aplicaciones deben ser original y compatibles con el equipo propuesto |  |  |  |  |
| 2. Debe Realizar Planificación de Implantes |  |  |  |  |
| 3. Debe Realizar Trazados de Nervio Mandibular |  |  |  |  |
| 4. El software debe ser de fácil navegación en diferentes secciones |  |  |  |  |
| 5. Debe Realizar mediciones y cálculos de Superficie, Ángulo y Distancia |  |  |  |  |
| 6. Impresión de Informes de Implantes |  |  |  |  |
| 7. Exportación de casos mediante USB y/o CD/DVD |  |  |  |  |
| 8. Debe contar con Filtro de Optimización de detalles de imágenes panorámicas |  |  |  |  |
| 9. Debe contar con Endoscopía Virtual |  |  |  |  |
| 10. El software debe ser compatible con conexiones y comunicaciones DICOM |  |  |  |  |
| 11. Otras Mejoras ofertadas por el proponente |  |  |  |  |
| 12. Permitir conexión a otros equipos, y compartir los exámenes realizados |  |  |  |  |
| **FUENTE DE PODER Y ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA REQUERIDOS** |  |  |  |  |
| 1. Buen Funcionamiento con Red Eléctrica Monofásica 220 - 240 V. |  |  |  |  |
| 2. Frecuencia: 50/60 Hz |  |  |  |  |
| NOTA: Toda lo solicitado por la institución debe ser correctamente respaldado mediante documentación adjunta necesaria, páginas webs que indiquen marca y modelo del equipo y otros para su evaluación |  |  |  |  |
| **ACCESORIOS MÍNIMOS REQUERIDOS** Las empresas proponentes podrán ofrecer mayor cantidad de lo solicitado |  |  |  |  |
| Mentoneras para tomas Panorámicas Estándar |  |  |  |  |
| Mentoneras para pacientes Edéntulos |  |  |  |  |
| Regulador de Posición ATM |  |  |  |  |
| Herramientas de Centrado |  |  |  |  |
| Placa de soporte |  |  |  |  |
| NOTA: El proponente debe ofrecer incluir todos los accesorios, adaptadores y consumibles para su buen funcionamiento del equipo sin costo alguno para la institución |  |  |  |  |
| **REQUISITOS ADICIONALES** |  |  |  |  |
| **PREINSTALACION** |  |  |  |  |
| La empresa adjudicada debe realizar la verificación del ambiente y presentar un informe técnico del estado y requerimientos para la instalación. En un máximo de 72 hrs una vez firmado el contrato. |  |  |  |  |
| **INSTALACIÓN** |  |  |  |  |
| El proponente debe ofrecer realizar la instalación y puesta en funcionamiento del equipo hasta su correcto funcionamiento sin costo alguno para la institución C.S.B.P. Los accesorios, conectores y adaptadores que se requieran para su instalación deben ir por parte de la empresa proponente, sin ningún costo para la institución C.S.B.P. |  |  |  |  |
| Instalación del equipo bajo normas de seguridad, realizado por personal de la empresa y no externo. |  |  |  |  |
| **RECEPCIÓN** |  |  |  |  |
| El equipo deberá ser entregado, instalado en ambientes del POLICONSULTORIO de la REGIONAL LA PAZ de la C.S.B.P., Av. Capitán Ravelo S/N esq. Montevideo |  |  |  |  |
| **CAPACITACION** |  |  |  |  |
| El proponente deberá realizar la capacitación al personal OPERATIVO del equipo, en: Fundamentos del equipo, tecnología utilizada, uso y cuidados, etc. y todo lo concerniente al funcionamiento y aplicaciones propias del equipo, debiendo emitir Certificados de Capacitación al personal capacitado. |  |  |  |  |
| El proponente deberá realizar la capacitación al personal TECNICO - MANTENIMIENTO del equipo en: Fundamentos, tecnología utilizada, sistemas, y otros, etc., y todo lo concerniente a rutinas de mantenimiento preventivo y correctivos, de acuerdo al manual técnico, piezas, partes, instalación, troubleshooting, etc. |  |  |  |  |
| **GARANTIAS** |  |  |  |  |
| La empresa adjudicada deberá presentar un certificado de garantía por un periodo mínimo de dos años, contra fallas de fabricación del equipo |  |  |  |  |
| La empresa adjudicada entregara un certificado de disponibilidad para provisión de repuestos, accesorios, soporte técnico e insumos: por un periodo mínimo de 5 años posteriores a la instalación del equipo, dicho certificado será de fábrica o de la empresa misma. |  |  |  |  |
| En caso de más de 5 fallas, el proveedor se debe comprometer a realizar el cambio del equipo por uno nuevo de características similares. |  |  |  |  |
| **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO** |  |  |  |  |
| La empresa adjudicada realizara el Mantenimiento Preventivo de acuerdo al Cronograma de Mantenimiento entregado. |  |  |  |  |
| La empresa adjudicada realizara atención correctiva a los equipos, a una respuesta no mayor a 24 horas del llamado. |  |  |  |  |
| En caso de que el equipo pare su funcionamiento por más de 5 días calendario por algún repuesto que se deba importar previo informe técnico aprobado por la C.S.B.P., la empresa adjudicada debe asumir los gastos y perjuicios del caso. |  |  |  |  |
| **DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA PROPUESTA** |  |  |  |  |
| Catalogo legible con imagen y datos técnicos que servirán para confirmar el cumplimiento a las especificaciones técnicas solicitadas, sujeto a verificación. |  |  |  |  |
| El proponente debe entregar la certificación CE, ISO 13485 o equivalente, y/o FDA actualizado que garantice las buenas prácticas de manufactura en fotocopia simple vigente, sujeto a verificación. |  |  |  |  |
| El proponente debe presentar el certificado de representante exclusivo y/o distribuidor autorizado de la marca ofertada vigente, sujeto a verificación |  |  |  |  |
| La empresa adjudicada deberá adjuntar la hoja de vida del personal técnico con presencia en LA PAZ vigente, incluyendo su AFP que indique que trabaje en la empresa proponente. Sujeto a verificación. |  |  |  |  |
| **DOCUMENTOS A ENTREGAR CON EL EQUIPO – MANUALES** |  |  |  |  |
| La empresa adjudicada, al momento de entregar el equipo; debe ENTREGAR EL Manual Original de Operación en idioma español presentar en fisico y digital. (Adjuntar compromiso a la propuesta) |  |  |  |  |
| La empresa adjudicada, al momento de entregar el equipo; debe ENTREGAR Manual de Servicio, guía u otro documento que sea necesario para realizar los mantenimientos técnicos preventivos y correctos del equipo por personal de la institución de la C.S.B.P. presentar en fisico y digital (Adjuntar compromiso a la propuesta) |  |  |  |  |
| La empresa adjudicada, al momento de entregar el equipo; debe ENTREGAR Contraseñas o códigos de ingreso a modo Servicio, en caso de que el equipo lo requiera; al personal de la institución de la C.S.B.P. (Adjuntar compromiso a la propuesta) |  |  |  |  |
| **PLAZO DE ENTREGA** |  |  |  |  |
| El tiempo de entrega no podrá superar los 45 días calendario a partir de la orden de compra o firma de contrato. |  |  |  |  |

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

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

**FORMULARIO Nº B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Información de la CSBP | | | | PROPUESTA  (DEBE SER COMPLETADA POR EL PROPONENTE) | | | | | |
| ITEM, | DESCRIPCIÓN DEL BIEN | CANTIDAD SOLICITADA | PLAZO DE ENTREGA | MARCA  MODELO | PAÍS DE  ORIGEN | PLAZO DE ENTREGA | CANTIDAD OFERTADA | PRECIO  UNITARIO | PRECIO  TOTAL |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Total propuesta en numeral | | | | | | | | |  |
| Total propuestas en literal | | | | | | | | | |

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

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

FORMULARIOS PARA SER UTILIZADOS POR LOS EMPLEADOS DE LA CSBP

**DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD DE LA ARPC Y LOS INTEGRANTES**

**DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**

Cada uno de los firmantes del presente Formulario, declaramos que cumpliremos estrictamente lo establecido en el Reglamento de Administración de Bienes, Obras y Servicios de la Caja de Salud de la Banca Privada (CSBP) y el presente Pliego Específico de Condiciones.

Asimismo, declaramos que desempeñaremos nuestras funciones específicas en lo que a este proceso licitatorio respecta, con eficiencia, economía, transparencia y licitud, conscientes de que el incumplimiento genera responsabilidad bajo la normativa establecida por el Reglamento de Administración de Bienes, Obras y Servicios de la CSBP.

Nos comprometemos a no relacionarnos extraoficialmente con los proponentes y a no ejercer sobre los mismos ninguna acción dolosa y denunciar por escrito ante la ARPC o Gerente General, según corresponda, cualquier presión, intento de soborno o intromisión por parte de los proponentes y otras personas relacionadas con éstos, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.

1. **Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC)**

*Insertar firma) ------------------------------------*

*(Registrar nombre completo) ---------------------------------------*

*(Registrar el Nº de C.I. y el lugar de emisión)*-----------

1. **Presidente de la Comisión de Calificación**

*Insertar firma) ------------------------------------*

*(Registrar nombre completo) ---------------------------------------*

*(Registrar el Nº de C.I. y el lugar de emisión)*-----------

1. **Secretario de la Comisión de Calificación**

*(Insertar firma) ------------------------------------*

*(Registrar nombre completo) ---------------------------------------*

*(Registrar el Nº de C.I. y el lugar de emisión)*-----------

1. **Vocal 1**

*(Insertar firma) ------------------------------------*

*(Registrar nombre completo) ---------------------------------------*

*(Registrar el Nº de C.I. y el lugar de emisión)*-----------

1. **Vocal 2**

*(Insertar firma) ------------------------------------*

*(Registrar nombre completo) ---------------------------------------*

*(Registrar el Nº de C.I. y el lugar de emisión)*-----------

1. **Vocal 3**

*(Insertar firma) ------------------------------------*

*(Registrar nombre completo) ---------------------------------------*

*(Registrar el Nº de C.I. y el lugar de emisión)*-----------

**FORMULARIO No. 6**

## ACTA DE DECLARACIÓN JURADA

En la Ciudad de .............., el día .....  del mes de .............. del año dos mil ..........., Yo, *.....................****(nombre de la ARPC o miembro de la Comisión***) con C.I. .......................... en mi condición de ....................  ***(ARPC, Presidente, Secretario o Vocal según corresponda)*** de la Comisión de Calificadora ***(cuando se trate de la ARPC excluir de la Comisión Calificadora)*** dentro  de la Invitación Pública No. ........................ (Primera o Segunda Convocatoria)  para  “...........................” ***(Objeto de la convocatoria)*** y en sujeción al numeral 42.6 del Art. 42 del Reglamento de Administración de Bienes, Obras y Servicios vigente de la Institución, declaro lo siguiente:

1. No tener relaciones de interés personal o económico de cualquier tipo, con los proponentes.
2. No ser socio de las empresas participantes.
3. No tener ninguna vinculación o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad o el derivado de vínculos de adopción, conforme a lo establecido por el Código de Familia, con los socios, representantes legales ni ejecutivos de las empresas oferentes.
4. No tener ninguna relación comercial con las empresas oferentes ni con los socios, representantes legales ni ejecutivos de las empresas oferentes.
5. No tener litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales, accionistas o socios antes del inicio del proceso.
6. No tener relación de servicio con el proponente o haberle prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza, durante el último año previo al inicio del proceso de contratación.

Asimismo, declaro que desempeñaré mis funciones específicas en lo que a este proceso licitatorio respecta, con eficiencia, economía, transparencia y licitud, consciente de que el incumplimiento genera responsabilidad en el marco de la normativa establecida en la CSBP.

Me comprometo a no relacionarme extraoficialmente con los proponentes y a no ejercer sobre los mismos ninguna acción dolosa y denunciar por escrito ante la ARPC, cualquier presión, intento de soborno o intromisión por parte de los proponentes, otras personas relacionadas con éstos, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.

Por consiguiente, confirmo mi participación en mi condición de .................... ***(ARPC, Presidente, Secretario o Vocal)***  dentro la convocatoria referida, por lo que firmo en constancia.

                                                     .................................

                                                            C.I. ………….

**FORMULARIO E-1**

**PRESENTACIÓN / VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS EN LA**

**PROPUESTA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DETALLE | PRESENTACION  ACTO DE APERTURA | | | VERIFICACION  SESION RESERVADA | | |
| PRESENTO | | PAGINA  Nº | CUMPLE | | OBSERVACIONES |
| SI | NO | SI | NO |
| DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS |  |  |  |  |  |  |
| 1. Formulario Nº A-1**.** Carta de presentación de la propuesta y declaración jurada para proponentes o Asociaciones Accidentales |  |  |  |  |  |  |
| 1. Formulario Nº A-2 Identificación del Proponente |  |  |  |  |  |  |
| 1. Fotocopia/Copia de Constitución de la empresa y la última modificación si es que la hubiere, registrada en FUNDEMPRESA. |  |  |  |  |  |  |
| 1. Fotocopia/Copia de Testimonio de Poder registrado en FUNDEMPRESA, con facultades para presentar propuestas y firmar contratos. |  |  |  |  |  |  |
| 1. Fotocopia/Copia de Matrícula de Inscripción en FUNDEMPRESA, vigente |  |  |  |  |  |  |
| 1. Fotocopia/Copia del Número de Identificación Tributaria (NIT) |  |  |  |  |  |  |
| 1. Fotocopia/Copia de cédula de identidad vigente del representante legal. |  |  |  |  |  |  |
| 1. Fotocopia/Copia de Balance General de la última gestión |  |  |  |  |  |  |
| 1. Boleta de garantía de seriedad de propuesta por el 1% del total de la propuesta económica vigente hasta… |  |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |  |  |  |  |  |
| 1. Formulario Nº C-1 de Especificaciones Técnicas 2. ***(Si se hubiere solicitado documentación técnica adicional. Identificar en este punto a la misma para proceder con el control de su presentación)*** |  |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  |  |  |  |  |  |
| 1. Formulario Nº B-1 Propuesta Económica |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO E-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | NOMBRE DEL PROPONENTE | VALOR PRESENTADO EN SU PROPUESTA | MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA  (MAPRA) | LUGAR QUE OCUPA DE ACUERDO AL MENOR PRECIO OFERTADO |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |

**Cuando la adjudicación sea por ítems, se deberá utilizar un formulario para cada ítem**

**FORMULARIO E-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

**(para el sistema de evaluación y adjudicación: CALIDAD Y COSTO)**

**ÍTEM Nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**DESCRIPCIÓN\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE DEL PROPONENTE | PUNTAJE PROPUESTA TÉCNICA | PUNTAJE PROPUESTA ECONÓMICA | PUNTAJE TOTAL |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

**Contrato MODELO**

Conste por el presente documento privado, el mismo que será elevado a instrumento público con el reconocimiento de firmas y rúbricas respectivo, un “Contrato de Compraventa de equipos e insumos odontológicos” suscrito por la Empresa…….. y la Administración Regional de la Caja de Salud de La Banca Privada, al tenor de las siguientes cláusulas:

**Primera** (***Antecedentes***).- Ante la necesidad de la Caja de Salud de la Banca Privada de adquirir instrumental médico….. …….

**Segunda** (***De las Partes Contratantes***).- Son partes intervinientes del presente contrato:

1. La **Administración Regional La Paz de la Caja de Salud de la Banca Privada**, ente gestor del Sistema Nacional del Seguro Social de Salud Boliviano, representada legalmente en forma conjunta por su Administrador Regional, …….. con C.I. ………LP y el **Jefe Médico Regional**, Dr. ……….. con C.I. …….. L.P.; en virtud del Poder Notarial Nº …./20… de .. de ….. de 20…, otorgado por ante la Notaria de Fe Pública Nº0.. de esta ciudad a cargo de la Dra. María Eugenia Quiroga de Navarro; que en adelante se denominará la **caja**; y
2. La sociedad comercial……………con Matricula de Comercio N°………, N.I.T………., representada legalmente por su ………., **Sra. ….** con C.I.Nº…… ..,en virtud del Poder General de Administración N°…./20.. de… de ….. de 20… otorgado por ante Notaría de Fe Pública N°… de la ciudad de …….., a cargo de la Dra. ………….; que en adelante se denominará **adjudicataria**

**Tercera** (***Objeto***).- La presente relación contractual tiene por objeto la compra del instrumental médico por parte de la **caja**, ofertado por la **adjudicataria** en su……… de……. de ……… de 20…. que forma parte integrante y constitutiva de la presente relación contractual.

**Cuarta** (***Precio y Forma de Pago***).- La **caja** pagará por los bienes adquiridos en compraventa que se describen en la Cláusula Quinta del presente contrato, el precio total y único de **Bs……….- (………)**, contra presentación de la nota fiscal correspondiente y entrega del bien a satisfacción de la **caja**, en el plazo establecido en la Cláusula Sexta del presente documento.

**Quinta** (***Plazo de entrega del instrumental***).- La **adjudicataria** se obliga a entregar el instrumental adquirido en compraventa, en los siguientes plazos:

**Sexta** (***Lugar de Entrega e Instalación del Equipo****).-* La **adjudicataria** entregará el instrumental adquirido en compraventa en Almacenes de la **caja**, sin que ello implique costo adicional para la **caja**, a efectos de que ésta otorgue su conformidad.

**Séptima** (***Multas***).- En caso que la **adjudicataria** incurriera en retraso en la entrega del instrumental adquirido en compraventa, será sancionada con una multa diaria del 0.3% del precio total del ítem no entregado.

**Octava** (***Causas de Fuerza Mayor y/o Caso Fortuito***).- Con el fin de eximir a la **adjudicataria** de multas por retraso en la entrega del equipo por razones no imputables a ésta, 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 **adjudicataria**, para que cualquiera de dichos hechos pudiera constituir justificación del impedimento referido, deberá acreditarlos documentalmente.

**Novena** (***Garantía de Buena Fabricación****).-* La **adjudicataria**, por el presente documento, otorga una garantía “Contra Defectos de Fabricación” respecto al instrumental adquirido en compraventa, por el periodo de cinco años computables a partir de su entrega en conformidad de la **caja**.

**Décima** (***Resolución***).- La **caja** resolverá el presente contrato por las causales establecidas por Ley. Asimismo, la **caja** podrá resolver el presente contrato sin necesidad de requerimiento o intimación judicial, cuando la **adjudicataria** incumpla con las cláusulas del mismo. De igual manera, resolverá el contrato cuando las multas impuestas por demora en la entrega del equipo alcancen el 20 % del precio total del contrato, siendo facultativo para la **caja** si alcanzare al 10% del precio del contrato.

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

**Décimo segunda** (***Gastos Notariales***).- Los gastos notariales emergentes del trámite de Reconocimiento de Firmas del presente contrato serán cubiertos en su integridad por la **adjudicataria**.

**Décimo tercera** (***Domicilio***).- La **caja** declara domicilio legal en el 5° Piso del Edif. c.s.b.p., localizado en la Calle Capitán Ravelo esquina Calle Montevideo de la zona Central de esta ciudad.

La **adjudicataria** declara domicilio legal en la Calle ……….. de la zona de…….. de esta ciudad; Telf. ………, ………...

**Décimo cuarta** (***Aceptación y Conformidad***).- Ambas 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 suscrito en la ciudad de La Paz, a los …….. días del mes de ………. del año dos mil …...

lic. ……….. dra…………

**administrador regional jefe médico regional**

**c.s.b.p. c.s.b.p.**

sr. ……………………..

**representante legal – ……………..**

**ADJUDICATARIO**

Orig. Bienes y Servicios c/Carpeta Contratación

c.c. Clinica Dental

Jef.Med.Reg.

Notaria

Ases.Leg.Reg.

Interesado