**CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA**  **INVITACIÓN PÚBLICA LP-INV-03-2024**  **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 TERAPIA INTENSIVA PEDIATRICA - NEONATAL – PRIMERA CONVOCATORIA** |
| Tipo de Convocatoria: Invitación Pública |
| Forma de adjudicación: POR EL TOTAL |
| Sistema de evaluación y adjudicación: CALIDAD - PRECIO |
| Encargados de atender consultas: Dr. Álvaro Cabezas  Ing. Patricia Zuazo |
| Correo electrónico: [alvaro.cabezas@csbp.com.bo](mailto:alvaro.cabezas@csbp.com.bo)  [patricia.zuazosbp.com.bo](mailto:compras.lapaz@csbp.com.bo) |
| Teléfono: 2392395 int. 1178 |

**SERVICIO DE TERAPIA INTENSIVA PEDIATRICA - – PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | |
| N° | **ACTIVIDAD** | **FECHA** | **HORA** | **LUGAR Y DIRECCIÓN** |
| 1 | Invitación y publicación del Pliego de Condiciones | 29/02/2024 |  | Página Web: https://portal.csbp.com.bo/ |
| 3 | Consultas Escritas | Hasta:  08/03/2024 | Hasta  Hrs.16:30 | Dirigidas a:  [patricia.zuazo@csbp.com.bo](mailto:patricia.zuazo@csbp.com.bo) |
| 4 | Reunión de Aclaración | Hasta:  11/03/2024 | Hasta  Hrs.10:00 | Vía Zoom, en la siguiente dirección:  ID de reunión: 895 4712 5968 Código de acceso: 689096  Enlace: <https://us02web.zoom.us/j/89547125968?pwd=NStuQWVZbUc4bEQyczNLRWFUUjYrdz09> |
| 5 | Presentación de Ofertas. | Hasta:  18/03/2024 | Hasta:  14:00 | **Presentación Física:**  Calle Federico Zuazo Esq. Reyes Ortiz Edificio Gundlach (Anexo) P1 Recepción |
| 6 | Apertura de Ofertas. | Hasta:  18/03/2024 | Hasta:  14:15 | Se realizará vía Zoom, en la siguiente dirección:  ID de reunión: 895 4712 5968 Código de acceso: 689096  Enlace: <https://us02web.zoom.us/j/89547125968?pwd=NStuQWVZbUc4bEQyczNLRWFUUjYrdz09> |
| 7 | Resultado Del Proceso | Hasta: 05/04/2024 | | 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 Nº051/2023 del 14 de agosto de 2023, 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. Carlos Quiroga Gerente General  Lic. Alvaro Chirveches Gerente Administrativo Financiero  Dr. Jhemis Molina 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. |
| 1. **RESPONSABILDAD** | En caso de suspensión, cancelación o anulación de cualquier proceso de contratación la CSBP no incurre en responsabilidad alguna respecto de los proponentes afectados con estas decisiones. |
| 1. **MULTAS** | La CSBP ante el incumplimiento de las obligaciones asumidas por la CONTRATADA aplicará multas descritas en las especificaciones técnicas, las cuales serán deducida del pago mensual respectivo |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 Requerimieto,** emitida a nombre de la **Caja de Salud de la Banca Privada,** por el monto equivalente al uno por ciento (1.0%) del valor de la propuesta económica presentada**,** 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:   * 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.** * Formulario **N° 4** Experiencia de la empresa, identificado en los Anexos de este documento, **en original**   **DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**   * La propuesta económica debe ser presentada en el Formulario **N° 5** 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**: ***CALLE FEDERICO ZUAZO EDIF. GUNDLACH PISO 22 RECEPCION***  **RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **CÓDIGO: LP-IP-03-2024**  ***PRIMERA* CONVOCATORIA**  **No abrir antes de horas del día** **18 de Marzo de 2024**  Antes del vencimiento del plazo de presentación de propuestas, mediante nota expresa firmada por el representante legal, el proponente podrá solicitar la devolución de su propuesta para realizar modificaciones y/o complementaciones a la misma.  Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación.  Una vez vencido el plazo de presentación, las propuestas no podrán ser modificadas o complementadas. Para este último caso, en la etapa de evaluación, la Comisión de Calificación podrá solicitar al proponente presentar documentación legal o administrativa faltante.  El proponente podrá mediante nota expresa, desistir de continuar participando en el proceso de contratación, solamente hasta antes de la hora límite de recepción de propuestas; decisión que dará lugar a la devolución del sobre presentado por el proponente, debiendo registrarse la devolución en el Libro de Actas o Registro Electrónico.  La devolución de la propuesta cerrada se realizará bajo constancia escrita. |
| 1. **RECHAZO DE OFERTAS** | Toda propuesta que llegue y pretenda ser entregada después de la hora límite fijada para la recepción de propuestas, NO será recibida, registrándose tal hecho en el mencionado libro o registro electrónico**.** |
| 1. **ACTO DE APERTURA** | El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes que hayan decidido asistir 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** | La calificación de propuestas, se efectuará utilizando el sistema de evaluación y adjudicación: **CALIDAD Y PRECIO.**  Inicialmente se evaluarán los documentos administrativos presentados por todos los proponentes, aplicando el método CUMPLE/ NO CUMPLE.  Si el proponente hubiese omitido la presentación de algún documento administrativo que sea considerado error subsanable, solicitará al proponente el mencionado documento para que presente en el plazo de tres (3) días hábiles.  Recibido 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.  Las propuestas que hayan cumplido con todos los requisitos exigidos para la documentación administrativa serán sometidas a:   1. Evaluación técnica sobre 60 puntos 2. Evaluación de la propuesta económica, sobre 40 puntos |
| 1. **OBJETIVO** | La metodología de evaluación basada en calidad y precio, tiene como objetivo adjudicar a la propuesta que obtenga el puntaje más alto, resultante de la evaluación de la calidad (oferta técnica y/o propuesta técnica) y la evaluación del precio (oferta económica), previo cumplimiento de los requisitos establecidos.   |  |  | | --- | --- | | **FACTORES A CALIFICAR** | **PUNTAJE** | | Propuesta Económica | 40 | | Propuesta Técnica | 60 | | **Puntaje Total** | **100** | |
| 1. **OBEJTIVO** | Una vez recibidas y aperturadas las propuestas, se procederá a la evaluación de TODAS. Primero se evalúan los requisitos establecidos aplicando el método CUMPLE o NO CUMPLE e inhabilitando a las que no cumplan con su presentación o no subsanen las observaciones en el plazo otorgado, si existieran  En una segunda instancia se evalúan todas las ofertas técnicas para la obtención de los respectivos puntajes, aplicando los criterios de calificación predeterminados. Asimismo, de manera paralela, para la obtención del puntaje de las ofertas económicas, se evalúan las mismas asignando el mayor puntaje a la oferta con el menor precio y asignando a las otras propuestas un puntaje inversamente proporcional al valor de sus propuestas, 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  El puntaje final se obtendrá sumando los puntajes obtenidos en la evaluación de la oferta técnica y la oferta económica. |
| 1. **CALIFICACION FINAL** | La Comisión de Calificación emitirá el Informe Final de evaluación recomendando la adjudicación a la propuesta mejor calificada, sin que necesariamente sea aquella cuyo precio ofertado y leído en el acto de apertura fue el más bajo.  El puntaje final se obtendrá sumando los puntajes obtenidos en la evaluación de la oferta técnica y la oferta económica.  La Comisión de Calificación recomendará la adjudicación y precios unitarios que tengan la propuesta con el MAYOR PUNTAJE resultante de la suma obtenida en la evaluación técnica y la evaluación económica. |
| 1. **PLAZO DE EVALUACION** | La comisión de calificación evaluará la o las propuestas y preparará el Informe de Calificación Final y Recomendación en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.  Este informe será remitido con carácter de recomendación y no creará derecho alguno a favor del o los proponentes adjudicados.  En ningún caso los proponentes podrán solicitar información de otras propuestas. |
| 1. **CONTENIDO DEL INFORME DE CALIFICACION FINAL Y RECOMENDACIÓN** | El informe de calificación final y recomendación, deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:   1. Nómina de los proponentes y precios ofertados 2. Cuadros comparativos 3. Cuadros y formularios de evaluación de la propuesta técnica y la propuesta económica 4. Cuadros que detalle los ítems que se recomienda adjudicar, señalando precio referencial, precio adjudicado y diferencia. 5. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda. 6. Detalle de inhabilitación de propuestas, 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. |
| 1. **PLAZO DE ENTREGA:** | La Contratación del Servicio será por un plazo de 24 meses. |

|  |  |
| --- | --- |
| **PARTE IV**  **SUSCRIPCION DE CONTRATO** | |
| 1. **GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO** | Tiene por objeto garantizar el cumplimiento y conclusión del 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 30 días calendario posteriores al mismo, 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.  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.  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 de evaluación y adjudicación: CALIDAD Y COSTO, se adjudicará a la propuesta que haya obtenido el segundo lugar en el puntaje total.  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. |
| 1. **CANAL DE DENUNCIAS** | En caso de que el proponente considere que existe algún tipo de irregularidad en el proceso de contratación, puede realizar una denuncia al correo denuncias.csbp.com.bo la cual debe ser acompañada por la cedula de identidad del denunciante, identificación del denunciado, relación del hecho y los indicios o elementos probatorios.  Se aclara que cualquier denuncia no suspenderá los plazos o actividades del Proceso de Contratación |

|  |
| --- |
| **PARTE IV**  **ESPECIFICACIONES TECNICAS** |
| **SERVICIO DE TERAPIA INTENSIVA PEDIÁTRICA – NEONATAL**  **REQUISITOS OBLIGATORIOS DEL SERVICIO. –**   |  | | --- | | 1. Perfil de los profesionales especialistas en Terapia Intensiva Pediátrica y/o Neonatal: | | La propuesta deberá señalar los profesionales que otorgaran el Servicio de Atención de Terapia intensiva Pediátrica y/o Neonatal, para este fin el consorcio proponente deberá adjuntar en su propuesta la siguiente documentación: | | * Título Académico y en Provisión Nacional de Médico Cirujano. | | * Certificado de Especialidad en TERAPIA INTENSIVA PEDIATRICA Y/O NEONATAL emitido por el Colegio Médico. Títulos o Certificados emitidos por Universidades o Instituciones del exterior del país deberán contar con la homologación del Ministerio de Educación. Matricula del Ministerio de Salud y Deportes. | | * Matricula Profesional emitido por el Ministerio de Salud | | * Registro en el colegio médico departamental. | | * Experiencia General: 3 (tres) años de experiencia en la prestación de servicios médicos a partir de la extensión del Título en Provisión Nacional | | * Experiencia Específica: 2 (dos) años de experiencia en la prestación de servicios médicos como INTENSIVISTA PEDIÁTRICO Y/O NEONATAL en centros de segundo, tercer nivel del sector público y/o de la Seguridad Social a Corto Plazo. | | * Experiencia como miembro de comités de asesoramiento (expediente clínico, acreditación, gestión de calidad y auditoria médica, etc.) | | * Cursos de seguridad social | |  | | 1. Guardia presencial de 6 horas de lunes a viernes (incluidos feriados) | | 1. Guardia a llamado en horario nocturno y fines de semana | | 1. Para el equipo de trabajo se requerirá de 2 intensivistas pediatras y 1 neonatólogo como mínimo. | | 1. No ser incompatible por superposición horaria. | | 1. Capacidad de trabajo en equipo. | | 1. Sólidos valores en ética profesional. | | **FUNCIONES. -** | | 1. Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del Contrato, por acciones que se deriven en incumplimientos, accidentes, etc | | 1. Cuidar los equipos médicos, insumos, útiles, máquinas, mobiliario y los materiales que le sean confiados para la prestación del servicio contratado. | | 1. Prestar el SERVICIO, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido con las características técnicas ofertadas y aceptadas | | 1. Aplicar normas, reglamentos y protocolos de atención médica vigentes en la institución y ajustarse a ellos en todos los procesos brindados, sujetos al rigor científico del conocimiento en el campo de la salud. | | 1. Otorgar servicios médicos integrales en el contexto del modelo institucional, de sus recursos informáticos, incorporando al proceso de la consulta médica el contenido asistencial y preventivo de patologías. | | 1. Realizar la prestación de servicios de atención en la especialidad de terapia intensiva pediátrica y neonatal con oportunidad, eficiencia y efectividad. | | 1. Realizar seguimiento al proceso de atención médica de los pacientes evitando duplicidad en la otorgación de medicamentos y exámenes de apoyo diagnóstico. | | 1. Brindar servicios con calidad y calidez de la Clínica de la CSBP o en el centro hospitalario del que se compre servicios. | | 1. Otorgar atención en la prestación de servicios en el contexto del nuevo modelo de atención médica institucional, incorporado al proceso de la consulta médica el contenido asistencial y preventivo de las patologías. | | 1. Realizar procesos de atención en el marco de las normas, protocolos de tipo general e institucional sujetos al rigor científico de los conocimientos en el campo de la salud. | | 1. Cumplir con la atención médica con eficiencia, eficacia, puntualidad y cabalidad con las horas asignadas y valoradas solicitadas por la CSBP para la venta de Servicios Médicos. | | 1. Brindar atención médica oportuna personalizada con calidad y calidez a la población pediátrica / neonatal asegurada garantizando la eficiencia y eficacia del servicio en Hospitalización. | | 1. Resolver problemas de salud utilizando medios de diagnóstico y tratamiento médico de manera racional y con sustento técnico médico. | | 1. Llenar correctamente toda la documentación administrativa y médica, haciendo énfasis en el registro apropiado y completo del expediente clínico en el Sistema de Administración Médica Integral (SAMI CSBP). | | 1. Utilizar de manera oportuna, adecuada y confiable el software médico institucional, aplicando los formularios correspondientes. | | 1. Realizar la referencia y contra referencia oportuna de pacientes, así como las interconsultas médicas cuando el caso lo amerite, utilizando para los formularios correspondientes. | | 1. Llenar las historias clínicas y los registros de atención médica con registro de atención médica con información oportuna y de calidad, con su respectiva impresión, debidamente firmada, rubricada y sellada, según la norma nacional para el manejo del expediente clínico. | | 1. Solicitud de servicios complementarios de diagnóstico y tratamiento de acuerdo a normativa institucional y protocolos médicos debidamente firmadas y rubricados. | | 1. Aportar con criterios técnicos al desarrollo o ejecución de los procesos administrativos e institucionales. | | 1. Prescribir medicamentos en el marco de las normativas y las políticas del Ministerio de Salud y Deportes, ASUSS, de la institución y la autoridad competente, velando para que no le falta la medicación al asegurado. | | 1. Custodiar la documentación institucional (Historias clínicas, exámenes complementarios bajas médicas, etc.) y remitirlas oportunamente al archivo clínico central. | | 1. Cumplir Puntual y cabalmente con el horario y el tiempo asignado acordado previamente para la atención de la población a su cargo. | | 1. Aportar con criterios técnicos al desarrollo o ejecución de los procesos técnico-médicos | | 1. Coordinar con la Jefatura de Servicio de Pediatría, Dirección de Clínica y en caso necesario con Jefatura Médica y Administración Regional los temas medico administrativos relacionados con la prestación del servicio. | | 1. Cumplir con los instructivos, recomendaciones y requerimientos emanados por los niveles que correspondan (Jefatura de Servicio, Dirección de Clínica y Jefatura Médica) | | 1. Atención del Paciente hospitalizado. | | 1. Atención de todas las interconsultas en el tiempo establecido de acuerdo a normativa institucional y nacional. | | 1. Realizar atención médica personalizada y seguimiento al paciente con presencia física, no pudiendo dar indicaciones vía telefónica, ni delegar las funciones específicas al cargo a terceros. | | 1. Evitar duplicidad en la otorgación de medicamentos y exámenes de apoyo diagnóstico. | | 1. Participar obligatoriamente en Juntas Médicas a las que fuera convocado. | | 1. Participar en reuniones de coordinación y actividades académicas sobre aspectos técnicos médicos programados por las diferentes instancias (Jefatura de Servicio, Dirección clínica CSBP, Jefatura Médica) de manera periódica | | 1. Presentar el “Informe Técnico Médico” para preparar y tramitar la remuneración mensual. así como la nota fiscal correspondiente, hasta el último día hábil del mes. | | 1. Entregar mensualmente la información a la CSBP. | | 1. Seguimiento a pacientes hospitalizados hasta el alta de terapia intensiva y en caso necesario se realizará seguimiento a pacientes dados de alta a otro servicio. | | 1. Participar en comités de asesoramiento de Clínica | | 1. La suspensión de la prestación de los SERVICIOS sin justificación, por el lapso de un día calendario, sin autorización escrita, darán lugar a la Resolución del Contrato. | | 1. La negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, u otras especificaciones, o instrucciones escritas, darán lugar a la Resolución del Contrato. | | 1. Las denuncias por maltrato, discriminación o hechos de corrupción serán consideradas causales de Resolución del Contrato. | | 1. El PROVEEDOR del servicio en la misma fecha en que sea aprobado su informe mensual, deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto correspondiente. | | 1. Las obligaciones descritas precedentemente no son limitativas, dado el carácter de las funciones a desempeñar, pudiendo existir otras que no se hallen expresamente estipuladas y que resulten inherentes o emergentes del servicio. | | **OBLIGACIONES. -** | | Los profesionales médicos contratados se comprometen a: | | 1. Elaborar en forma cuidadosa y legible el expediente clínico en Hospitalización, bajo los siguientes alcances: | | * 1. La Historia Clínica Informatizada completa y de calidad con su respectiva impresión debidamente firmada y rubricada. | | * 1. Las prescripciones en (Formulario 016 EXTRA-LINAME) elaboradas y sustentadas (de acuerdo a reglamento institucional, debidamente firmada y rubricada). | | * 1. Las solicitudes de servicios complementarios de diagnóstico y tratamiento de acuerdo a normativa institucional y protocolos médicos. debidamente firmada y rubricada. | | * 1. Informes médico e informes de juntas médicas en las que participe, en un plazo no mayor a las 48 horas tal cual establece el Reglamento de Informes y de Juntas Médicas, dichos informes deberán tener un sustento médico científico, y estar debidamente firmados y rubricados. | | * 1. Elaborar la Nota de alta de UTIN, al egreso del paciente, cuando éste es dado de alta hacia otro servicio (Pediatría, Cirugía, etc.) o elaborar la EPICRISIS cuando el paciente tenga alta por fallecimiento, dicho documento médico legal deberá contener información resumida de todo el proceso de atención hospitalaria, debidamente firmada y rubricada. | | * 1. Las indicaciones médicas y la primera visita del día deberán realizarse hasta antes de las 9:30 a.m. a fin de emitir órdenes médicas. | | * 1. Evolucionar a los pacientes diariamente | | * 1. Informar a familiares la evolución, pronostico, complicaciones y cualquier otra información necesaria que sea relevante de los paciente ingresados en la unidad. | | * 1. Realizar el consentimiento informado para el ingreso a la unidad de terapia intensiva pediátrica-neonatal, hacerlo firmar con el padre, madre o tutor legal y realizar consentimientos en caso de tratamientos médicos o procedimientos invasivos que impliquen riesgo. | | * 1. Todas las indicaciones médicas deben ser realizadas de forma personalizada y NO PUDIENDO DAR INDICACIONES VÍA TELEFÓNICA | | * 1. Acudir a todas las valoraciones solicitadas en un tiempo no mayor a 30 minutos luego de haber sido comunicado sobre esta valoración. | | * 1. Asistir a la prestación de servicios médicos con oportunidad y puntualidad de acuerdo al rol de turnos establecidos. | | * 1. Prescribir medicamentos en el marco de las normativas y las políticas del Ministerio de Salud y Deportes de la institución. | | **OTRAS ACTIVIDADES DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS. -** | | La asociación se compromete a: | | 1. Juntas médicas y discusión de casos. | | 1. Visitas médicas generales de acuerdo a los horarios establecidos. | | 1. Actividades de capacitación institucional. | | 1. Actividades técnico administrativas programadas internas y externas | | 1. Actividades de prevención y promoción de salud. | | 1. Participación en comités de asesoramiento de Clínica. | | 1. El horario de información a los padres es obligatorio, mismo que será al finalizar las indicaciones médicas de los pacientes (10:00 a 12:00 a.m.) | | **CONDICIONES ADICIONALES. -** | | 1. Capacitación del personal de enfermería de la Unidad de Cuidados Intensivos, Unidad de Terapia Intensiva Neonatal o Pediátrica, reforzando el campo docente asistencial. | | 1. El personal médico que conforma la Asociación, se compromete a dar seguimiento y orientar en el manejo de aquellos pacientes que por alguna condición de salud han requerido su ingreso a las unidades de cuidados intensivos, sin embargo, una vez superada su condición de gravedad y en condiciones de egreso a salas de menor complejidad, definitivamente se beneficiarían de permanecer bajo los cuidados y supervisión del personal de salud a cargo en el proceso crítico de su padecimiento. De hecho, la evidencia nos demuestra que disminuye sustancialmente del riesgo de recurrencia si este tipo de pacientes son atendidos en una fase inicial por el mismo personal médico que y de enfermería que estuvo a cargo en la fase de mayor complejidad. | | 1. Colaborar con la Caja de Salud de la Banca Privada en definir y establecer los protocolos diagnósticos y terapéuticos ajustados a nuestras políticas de salud para estandarizar la atención de los pacientes gravemente enfermos en las unidades de cuidados intensivos, intermedio o primer impacto, como las unidades de emergencia/urgencia con fines de acreditación. | | 1. Involucrarse de manera activa en el cronograma de actividades académicas – asistenciales para fortalecer el proceso de enseñanza y docencia tanto para residentes como para internos de la CSBP. | | 1. El trabajo en las unidades de cuidados intensivos es complejo y dinámico, con tareas compartidas y actividades que se superponen. Por ello es esencial la colaboración bien estructurada entre médicos, enfermeras y personal de apoyo, por lo que proponemos promover actividades de capacitación y educación médica continua a personal de enfermería y médicos de emergencia con la finalidad de actualizar y uniformar criterios en coordinación con la Jefatura de Pediatría. | | 1. Continuar con el proceso de capacitación del personal de enfermería de las unidades de cuidados intensivos, adiestrándolas en habilidades, capacidades y destrezas útiles en abordaje y monitorización de los pacientes críticos por medio de los talleres de actualización y cursos bajo un cronograma de actividades en coordinación con Jefatura de Enfermería. | | 1. Promover seguimiento clínico interdisciplinario si el caso lo amerita. | | 1. Asegurar procesos estandarizados y estructurados de transición entre las unidades de cuidados intensivos y las de menor complejidad para asegurar una adecuada transferencia e información entre los profesionales en beneficio de los pacientes asegurados de la Caja de Salud de la Banca Privada. | | 1. Celebrar una reunión trimestral técnico administrativo del servicio para la implementación de mejoras junto al jefe de Servicios de pediatría y autoridades principales de hospitalización (Dirección médica). | | 1. Establecer intercambio directo continuo con los padres de los pacientes internados, ofreciendo la correspondiente información y orientación sobre los procedimientos y planes terapéuticos que se realizarán, dando a conocer el proceso evolutivo de la enfermedad, precisar el riesgo de muerte si fuera el caso y pronosticar sobre la patología y el seguimiento de la enfermedad. | | 1. Seguimiento continuo establecido por un rol de rotación interna, asegurando una jornada vigilada y alertada en el contexto de los pacientes más críticos. |  | ***TERAPIA INTENSIVA PEDIÁTRICA Y/O NEONATAL*** | | |  | | --- | --- | --- | --- | | **#** | **Condiciones Solicitadas** | **Puntaje Asignado** (***Definir Puntaje***) | **Condiciones Adicionales Propuestas** | | 1. | Experiencia de trabajo como médico intensivista.   * De 2 a 5 años = 5 * Mayor a 6 años = 10 | 10 puntos |  | | 2. | Experiencia de trabajo en como Médico Intensivista en la Seguridad Social a Corto Plazo   * De 2 a 5 años = 5 * Mayor a 6 años = 10 | 10 puntos |  | | 3. | Miembro de comité de gestión de Calidad y Auditoria Médica | 10 puntos |  | | 4. | Certificado universitario formación en Terapia Intensiva pediátrica y/o neonatal. | 10 puntos |  | | 5. | Miembro de comité de acreditación de institución acreditada | 10 puntos |  | | 6. | Cursos de seguridad social | 5 puntos |  | | 7. | Certificado de formación en Diplomado en el área de salud | 5 puntos |  | | **PUNTAJE TOTAL** | | **60** |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **PARTE V**  **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 TECNICA |
| **FORMULARIO 4** | DETALLE DE EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA |
| **FORMULARIO 5** | PROPUESTA ECONOMICA |

**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.: Invitacion Publica LP-IP-003/2024**

**SERVICIO DE TERAPIA INTENSIVA PEDIATRICA - NEONATAL**

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 Invitación 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 de Sociedad de la empresa y la última modificación realizada (si la hubiere), inscrito en el Registro de Comercio.

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

c) Matricula de Registro de Comercio vigente, emitido por la instancia competente.

d) Número de Identificación Tributaria (NIT).

e) Cédula de Identidad vigente del Representante Legal.

f) Documentación técnica presentada en fotocopia simple.

h) Garantía a Primer Requerimiento de cumplimiento de contrato.

\*Para empresas Unipersonales

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

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

c) Matricula de Registro de Comercio vigente, emitido por la instancia competente.

d) Número de Identificación Tributaria (NIT).

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

e) Documentación técnica presentada en fotocopia simple.

f) Garantía a Primer Requerimiento de cumplimiento de contrato.

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 N° 3**

**PROPUESTA TÉCNICA**

| **REQUISITOS OBLIGATORIOS** | | Para ser llenado por el proponente | Para la calificación de la entidad | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Características Técnicas** | | **CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA**  (Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido) | **CUMPLE** | | **Observaciones** (especificar por qué no cumple) |
| **1.Requisitos del Servicio** | | | **SI** | **NO** |  |
| 1.1. | **REQUISITOS DE SERVICIO. -**   1. Perfil de los profesionales especialistas en Terapia Intensiva Pediátrica y/o Neonatal:   La propuesta deberá señalar los profesionales que otorgaran el Servicio de Atención de Terapia intensiva Pediátrica y/o Neonatal, para este fin el consorcio proponente deberá adjuntar en su propuesta la siguiente documentación:   * Título Académico y en Provisión Nacional de Médico Cirujano. * Certificado de Especialidad en TERAPIA INTENSIVA PEDIATRICA Y/O NEONATAL emitido por el Colegio Médico. Títulos o Certificados emitidos por Universidades o Instituciones del exterior del país deberán contar con la homologación del Ministerio de Educación. Matricula del Ministerio de Salud y Deportes. * Matricula Profesional emitido por el Ministerio de Salud * Registro en el colegio médico departamental. * Experiencia General: 3 (tres) años de experiencia en la prestación de servicios médicos a partir de la extensión del Título en Provisión Nacional * Experiencia Específica: 2 (dos) años de experiencia en la prestación de servicios médicos como INTENSIVISTA PEDIÁTRICO Y/O NEONATAL en centros de segundo, tercer nivel del sector público y/o de la Seguridad Social a Corto Plazo. * Experiencia como miembro de comités de asesoramiento (expediente clínico, acreditación, gestión de calidad y auditoria médica, etc.) * Cursos de seguridad social  1. Guardia presencial de 6 horas de lunes a viernes (incluidos feriados) 2. Guardia a llamado en horario nocturno y fines de semana 3. Para el equipo de trabajo se requerirá de 2 intensivistas pediatras y 1 neonatólogo como mínimo. 4. No ser incompatible por superposición horaria. 5. Capacidad de trabajo en equipo. 6. Sólidos valores en ética profesional.   **FUNCIONES. -**   1. Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del Contrato, por acciones que se deriven en incumplimientos, accidentes, etc 2. Cuidar los equipos médicos, insumos, útiles, máquinas, mobiliario y los materiales que le sean confiados para la prestación del servicio contratado. 3. Prestar el SERVICIO, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido con las características técnicas ofertadas y aceptadas 4. Aplicar normas, reglamentos y protocolos de atención médica vigentes en la institución y ajustarse a ellos en todos los procesos brindados, sujetos al rigor científico del conocimiento en el campo de la salud. 5. Otorgar servicios médicos integrales en el contexto del modelo institucional, de sus recursos informáticos, incorporando al proceso de la consulta médica el contenido asistencial y preventivo de patologías. 6. Realizar la prestación de servicios de atención en la especialidad de terapia intensiva pediátrica y neonatal con oportunidad, eficiencia y efectividad. 7. Realizar seguimiento al proceso de atención médica de los pacientes evitando duplicidad en la otorgación de medicamentos y exámenes de apoyo diagnóstico. 8. Brindar servicios con calidad y calidez de la Clínica de la CSBP o en el centro hospitalario del que se compre servicios. 9. Otorgar atención en la prestación de servicios en el contexto del nuevo modelo de atención médica institucional, incorporado al proceso de la consulta médica el contenido asistencial y preventivo de las patologías. 10. Realizar procesos de atención en el marco de las normas, protocolos de tipo general e institucional sujetos al rigor científico de los conocimientos en el campo de la salud. 11. Cumplir con la atención médica con eficiencia, eficacia, puntualidad y cabalidad con las horas asignadas y valoradas solicitadas por la CSBP para la venta de Servicios Médicos. 12. Brindar atención médica oportuna personalizada con calidad y calidez a la población pediátrica / neonatal asegurada garantizando la eficiencia y eficacia del servicio en Hospitalización. 13. Resolver problemas de salud utilizando medios de diagnóstico y tratamiento médico de manera racional y con sustento técnico médico. 14. Llenar correctamente toda la documentación administrativa y médica, haciendo énfasis en el registro apropiado y completo del expediente clínico en el Sistema de Administración Médica Integral (SAMI CSBP). 15. Utilizar de manera oportuna, adecuada y confiable el software médico institucional, aplicando los formularios correspondientes. 16. Realizar la referencia y contra referencia oportuna de pacientes, así como las interconsultas médicas cuando el caso lo amerite, utilizando para los formularios correspondientes. 17. Llenar las historias clínicas y los registros de atención médica con registro de atención médica con información oportuna y de calidad, con su respectiva impresión, debidamente firmada, rubricada y sellada, según la norma nacional para el manejo del expediente clínico. 18. Solicitud de servicios complementarios de diagnóstico y tratamiento de acuerdo a normativa institucional y protocolos médicos debidamente firmadas y rubricados. 19. Aportar con criterios técnicos al desarrollo o ejecución de los procesos administrativos e institucionales. 20. Prescribir medicamentos en el marco de las normativas y las políticas del Ministerio de Salud y Deportes, ASUSS, de la institución y la autoridad competente, velando para que no le falta la medicación al asegurado. 21. Custodiar la documentación institucional (Historias clínicas, exámenes complementarios bajas médicas, etc.) y remitirlas oportunamente al archivo clínico central. 22. Cumplir Puntual y cabalmente con el horario y el tiempo asignado acordado previamente para la atención de la población a su cargo. 23. Aportar con criterios técnicos al desarrollo o ejecución de los procesos técnico-médicos 24. Coordinar con la Jefatura de Servicio de Pediatría, Dirección de Clínica y en caso necesario con Jefatura Médica y Administración Regional los temas medico administrativos relacionados con la prestación del servicio. 25. Cumplir con los instructivos, recomendaciones y requerimientos emanados por los niveles que correspondan (Jefatura de Servicio, Dirección de Clínica y Jefatura Médica) 26. Atención del Paciente hospitalizado. 27. Atención de todas las interconsultas en el tiempo establecido de acuerdo a normativa institucional y nacional. 28. Realizar atención médica personalizada y seguimiento al paciente con presencia física, no pudiendo dar indicaciones vía telefónica, ni delegar las funciones específicas al cargo a terceros. 29. Evitar duplicidad en la otorgación de medicamentos y exámenes de apoyo diagnóstico. 30. Participar obligatoriamente en Juntas Médicas a las que fuera convocado. 31. Participar en reuniones de coordinación y actividades académicas sobre aspectos técnicos médicos programados por las diferentes instancias (Jefatura de Servicio, Dirección clínica CSBP, Jefatura Médica) de manera periódica 32. Presentar el “Informe Técnico Médico” para preparar y tramitar la remuneración mensual. así como la nota fiscal correspondiente, hasta el último día hábil del mes. 33. Entregar mensualmente la información a la CSBP. 34. Seguimiento a pacientes hospitalizados hasta el alta de terapia intensiva y en caso necesario se realizará seguimiento a pacientes dados de alta a otro servicio. 35. Participar en comités de asesoramiento de Clínica 36. La suspensión de la prestación de los SERVICIOS sin justificación, por el lapso de un día calendario, sin autorización escrita, darán lugar a la Resolución del Contrato. 37. La negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, u otras especificaciones, o instrucciones escritas, darán lugar a la Resolución del Contrato. 38. Las denuncias por maltrato, discriminación o hechos de corrupción serán consideradas causales de Resolución del Contrato. 39. El PROVEEDOR del servicio en la misma fecha en que sea aprobado su informe mensual, deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto correspondiente. 40. Las obligaciones descritas precedentemente no son limitativas, dado el carácter de las funciones a desempeñar, pudiendo existir otras que no se hallen expresamente estipuladas y que resulten inherentes o emergentes del servicio.   **OBLIGACIONES. -**  Los profesionales médicos contratados se comprometen a:  Elaborar en forma cuidadosa y legible el expediente clínico en Hospitalización, bajo los siguientes alcances:   * 1. La Historia Clínica Informatizada completa y de calidad con su respectiva impresión debidamente firmada y rubricada.   2. Las prescripciones en (Formulario 016 EXTRA-LINAME) elaboradas y sustentadas (de acuerdo a reglamento institucional, debidamente firmada y rubricada).   3. Las solicitudes de servicios complementarios de diagnóstico y tratamiento de acuerdo a normativa institucional y protocolos médicos. debidamente firmada y rubricada.   4. Informes médico e informes de juntas médicas en las que participe, en un plazo no mayor a las 48 horas tal cual establece el Reglamento de Informes y de Juntas Médicas, dichos informes deberán tener un sustento médico científico, y estar debidamente firmados y rubricados.   5. Elaborar la Nota de alta de UTIN, al egreso del paciente, cuando éste es dado de alta hacia otro servicio (Pediatría, Cirugía, etc.) o elaborar la EPICRISIS cuando el paciente tenga alta por fallecimiento, dicho documento médico legal deberá contener información resumida de todo el proceso de atención hospitalaria, debidamente firmada y rubricada.   6. Las indicaciones médicas y la primera visita del día deberán realizarse hasta antes de las 9:30 a.m. a fin de emitir órdenes médicas.   7. Evolucionar a los pacientes diariamente   8. Informar a familiares la evolución, pronostico, complicaciones y cualquier otra información necesaria que sea relevante de los paciente ingresados en la unidad.   9. Realizar el consentimiento informado para el ingreso a la unidad de terapia intensiva pediátrica-neonatal, hacerlo firmar con el padre, madre o tutor legal y realizar consentimientos en caso de tratamientos médicos o procedimientos invasivos que impliquen riesgo.   10. Todas las indicaciones médicas deben ser realizadas de forma personalizada y NO PUDIENDO DAR INDICACIONES VÍA TELEFÓNICA   11. Acudir a todas las valoraciones solicitadas en un tiempo no mayor a 30 minutos luego de haber sido comunicado sobre esta valoración.   12. Asistir a la prestación de servicios médicos con oportunidad y puntualidad de acuerdo al rol de turnos establecidos.   13. Prescribir medicamentos en el marco de las normativas y las políticas del Ministerio de Salud y Deportes de la institución.   **OTRAS ACTIVIDADES DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS. -**  La asociación se compromete a:   1. Juntas médicas y discusión de casos. 2. Visitas médicas generales de acuerdo a los horarios establecidos. 3. Actividades de capacitación institucional. 4. Actividades técnico administrativas programadas internas y externas 5. Actividades de prevención y promoción de salud. 6. Participación en comités de asesoramiento de Clínica. 7. El horario de información a los padres es obligatorio, mismo que será al finalizar las indicaciones médicas de los pacientes (10:00 a 12:00 a.m.)   **CONDICIONES ADICIONALES. -**   1. Capacitación del personal de enfermería de la Unidad de Cuidados Intensivos, Unidad de Terapia Intensiva Neonatal o Pediátrica, reforzando el campo docente asistencial. 2. El personal médico que conforma la Asociación, se compromete a dar seguimiento y orientar en el manejo de aquellos pacientes que por alguna condición de salud han requerido su ingreso a las unidades de cuidados intensivos, sin embargo, una vez superada su condición de gravedad y en condiciones de egreso a salas de menor complejidad, definitivamente se beneficiarían de permanecer bajo los cuidados y supervisión del personal de salud a cargo en el proceso crítico de su padecimiento. De hecho, la evidencia nos demuestra que disminuye sustancialmente del riesgo de recurrencia si este tipo de pacientes son atendidos en una fase inicial por el mismo personal médico que y de enfermería que estuvo a cargo en la fase de mayor complejidad. 3. Colaborar con la Caja de Salud de la Banca Privada en definir y establecer los protocolos diagnósticos y terapéuticos ajustados a nuestras políticas de salud para estandarizar la atención de los pacientes gravemente enfermos en las unidades de cuidados intensivos, intermedio o primer impacto, como las unidades de emergencia/urgencia con fines de acreditación. 4. Involucrarse de manera activa en el cronograma de actividades académicas – asistenciales para fortalecer el proceso de enseñanza y docencia tanto para residentes como para internos de la CSBP. 5. El trabajo en las unidades de cuidados intensivos es complejo y dinámico, con tareas compartidas y actividades que se superponen. Por ello es esencial la colaboración bien estructurada entre médicos, enfermeras y personal de apoyo, por lo que proponemos promover actividades de capacitación y educación médica continua a personal de enfermería y médicos de emergencia con la finalidad de actualizar y uniformar criterios en coordinación con la Jefatura de Pediatría. 6. Continuar con el proceso de capacitación del personal de enfermería de las unidades de cuidados intensivos, adiestrándolas en habilidades, capacidades y destrezas útiles en abordaje y monitorización de los pacientes críticos por medio de los talleres de actualización y cursos bajo un cronograma de actividades en coordinación con Jefatura de Enfermería. 7. Promover seguimiento clínico interdisciplinario si el caso lo amerita. 8. Asegurar procesos estandarizados y estructurados de transición entre las unidades de cuidados intensivos y las de menor complejidad para asegurar una adecuada transferencia e información entre los profesionales en beneficio de los pacientes asegurados de la Caja de Salud de la Banca Privada. 9. Celebrar una reunión trimestral técnico administrativo del servicio para la implementación de mejoras junto al jefe de Servicios de pediatría y autoridades principales de hospitalización (Dirección médica). 10. Establecer intercambio directo continuo con los padres de los pacientes internados, ofreciendo la correspondiente información y orientación sobre los procedimientos y planes terapéuticos que se realizarán, dando a conocer el proceso evolutivo de la enfermedad, precisar el riesgo de muerte si fuera el caso y pronosticar sobre la patología y el seguimiento de la enfermedad. 11. Seguimiento continuo establecido por un rol de rotación interna, asegurando una jornada vigilada y alertada en el contexto de los pacientes más críticos. |  |  |  |  |

| ***TERAPIA INTENSIVA PEDIÁTRICA Y/O NEONATAL*** | | |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Condiciones Solicitadas** | **Puntaje Asignado** (***Definir Puntaje***) | **Condiciones Adicionales Propuestas** |
| 1. | Experiencia de trabajo como médico intensivista.   * De 2 a 5 años = 5 * Mayor a 6 años = 10 | 10 puntos |  |
| 2. | Experiencia de trabajo en como Médico Intensivista en la Seguridad Social a Corto Plazo   * De 2 a 5 años = 5 * Mayor a 6 años = 10 | 10 puntos |  |
| 3. | Miembro de comité de gestión de Calidad y Auditoria Médica | 10 puntos |  |
| 4. | Certificado universitario formación en Terapia Intensiva pediátrica y/o neonatal. | 10 puntos |  |
| 5. | Miembro de comité de acreditación de institución acreditada | 10 puntos |  |
| 6. | Cursos de seguridad social | 5 puntos |  |
| 7. | Certificado de formación en Diplomado en el área de salud | 5 puntos |  |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **60** |  |

**FORMULARIO Nº 4**

**DETALLE DE LA EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA**

**\* EXPERIENCIA GENERAL:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **FECHA** | **NOMBRE DEL CLIENTE** | **SERVICIO PRESTADO** | **DOCUMENTO QUE RESPALDA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** |
| **1.** |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  |

**\* EXPERIENCIA ESPECIFICA:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **FECHA** | **NOMBRE DEL CLIENTE** | **SERVICIO PRESTADO** | **DOCUMENTO QUE RESPALDA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** |
| **1.** |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  |

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

**(Firma del Representante Legal)**

**(Nombre completo del Representante Legal)**

**FORMULARIO N° 5**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº** | **DETALLE DEL O LOS SERVICIOS REQUERIDOS** | **PRECIO MENSUAL (Bs.)** |
| 1. | SERVICIO DE TERAPIA INTENSIVA PEDIATRICA - NEONATAL |  |

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

**(Firma del Representante Legal)**

**(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……………………, 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 ***Sr(a)………..***, 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 ……………………………… …………. 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 exámenes referidos, de acuerdo a los precios estipulados en la …. del presente contrato.

**séptima** (***Lugares de Atención***).- Los profesionales .. prestarán la atención de consulta externa a la población **asegurada** de la **caja**, en los siguientes lugares:

**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.

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**