

### PLIEGO DE CONDICIONES

**INVITACION PUBLICA**

### ON-IP-003-2025

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

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

**La Paz, mayo de 2025**

|  |
| --- |
| **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA**  **INVITACIÓN PÚBLICA ON-IP-003-2025**  **SEGUNDA CONVOCATORIA**  La Caja de Salud de la Banca Privada, Oficina Nacional invita públicamente a proponentes legalmente establecidos a presentar propuestas para: |
| **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA** |
| Tipo de Convocatoria: Invitación Pública |
| Forma de adjudicación: POR EL TOTAL |
| Sistema de evaluación y adjudicación: MENOR PRECIO |
| Encargados de atender consultas: Lic. Jannina Alba Barrancos  Lic. Yessica V. Montoya Teran |
| Correo electrónico: [proveedores@csbp.com.bo](mailto:proveedores@csbp.com.bo) |
| Teléfono: 2392395 int. 1176 |

**INVITACIÓN PUBLICA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA – SEGUNDA CONVOCATORIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | |
| N° | **ACTIVIDAD** | **FECHA** | **HORA** | **LUGAR Y DIRECCIÓN** |
| 1 | Invitación y publicación del Pliego de Condiciones | 3/06/2025 |  | Página Web: https://portal.csbp.com.bo/ |
| 2 | Consultas Escritas | Hasta:  5/06/2025 | Hasta  Hrs.15:00 | Dirigidas a:  [proveedores@csbp.com.bo](mailto:proveedores@csbp.com.bo) |
| 3 | Reunión de Aclaración | 9/06/2025 | Hrs.10:00 | Vía Zoom, en la siguiente dirección:  <https://us02web.zoom.us/j/89547125968?pwd=NStuQWVZbUc4bEQyczNLRWFUUjYrdz09>  ID de reunión: 895 4712 5968  Código de acceso: 689096 |
| 4 | Presentación de Ofertas. | Hasta:  13/06/2025 | Hasta:  14:00 | **Presentación Física:**  Calle Federico Zuazo Esq. Reyes Ortiz Edificio Gundlach Torre Oeste Piso 22 |
| 5 | Apertura de Ofertas. | 13/06/2025 | 14:30 | Unirse a la reunión Zoom  <https://us02web.zoom.us/j/89547125968?pwd=NStuQWVZbUc4bEQyczNLRWFUUjYrdz09>  ID de reunión: 895 4712 5968  Código de acceso: 689096 |
| 6 | Resultado Del Proceso | 26/06/2025 | | Notificación a los proponentes. |

(\*) 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 Nº032/2024 del 1 de septiembre de 2024, 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** | | | Están impedidos de participar de manera directa o indirectamente en procesos de contratación de la CSBP las personas naturales o jurídicas que:   * Tengan proceso legal pendiente de resolución con la Caja de Salud de la Banca Privada. * Cuenten con Resolución de contratos u órdenes de compra o servicio atribuibles al proveedor, en el último año, con excepción de aquellos relacionados a la adquisición de medicamentos, insumos médicos y odontológicos. * Cuenten con Desistimiento a la suscripción de contrato u orden de compra o servicio atribuibles al proveedor, en el último año, con excepción de aquellos relacionados a la adquisición de medicamentos, insumos médicos y odontológicos. * Tengan sociedad con personal de administración, ejecutivos y directores del CSBP. * Que tengan deudas pendientes u obligaciones en mora con la CSBP. * Cuenten con parentesco hasta segundo grado de afinidad o consanguineidad entre los socios, accionistas o ejecutivos representantes del proveedor y los ejecutivos del CSBP, trabajadores con atribución de decisión o que participen directamente en los procesos de contratación y los trabajadores del Área de Administración de la Nacional y Regionales. * Todo trabajador de la CSBP que se encuentre en situaciones de conflicto de interés tiene la obligación de excusarse formalmente de participar en el proceso de contratación, de manera justificada y ante el inmediato superior o instancia competente de la CSBP, de manera oportuna y con anterioridad a que sus actos causen efecto.   Estar sujeto a un conflicto de intereses como se define a continuación:   * Sea una persona natural o jurídica, en forma asociada o no, asesore o haya asesorado a la CSBP en cualquier etapa del proceso de contratación que se lleve a cabo. * Sea una persona natural o jurídica o sus filiales, que haya sido contratada para la adquisición de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios generales a favor de la CSBP, en cuyo caso no podrá prestar servicios de consultoría respecto a los mismos o a la inversa. * Los trabajadores del CSBP, que de cualquier forma participen en un proceso de contratación no podrán dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, remunerados o no, a personas individuales o jurídicas que asuman la condición de proponentes. En ese sentido, se entenderá que existe conflicto de intereses en toda situación o evento en que los intereses personales de los ejecutivos o funcionarios del CSBP interfieren con las atribuciones o deberes que les competen a estos; o los llevan a actuar por motivaciones diferentes al correcto y real cumplimiento de sus responsabilidades en perjuicio de los intereses de la CSBP. * Todo trabajador de la CSBP que se encuentre en situaciones de conflicto de interés tiene la obligación de excusarse formalmente de participar en el proceso de contratación, de manera justificada y ante el inmediato superior o instancia competente de la CSBP, de manera oportuna y con anterioridad a que sus actos causen efecto. |
| 1. **RELACIONAMIENTO ENTRE PROPONENTE Y CONVOCANTE** | | | Desde el inicio del proceso hasta la adjudicación:   * 1. El relacionamiento entre cualquier proponente o potencial proponente y los empleados de la CSBP, debe guardar los más altos estándares de ética y solamente debe ser realizado en forma escrita en todo lo que se refiere a la presente convocatoria, con excepción de la reunión de aclaración.   2. Cualquier relacionamiento referente a la presente convocatoria por parte de cualquier empleado de la CSBP hacia cualquier proponente o potencial proponente que no sea en forma escrita y que sea demostrada ante el Comité de Contrataciones o la autoridad jerárquica superior, según corresponda, motivará la separación del empleado del proceso de contratación y lo someterá a proceso administrativo.   3. Cualquier relacionamiento referente al presente proceso de contratación por parte de cualquier funcionario del proponente o potencial proponente hacia cualquier empleado de la CSBP, que no sea en forma escrita y que sea demostrada ante el Comité de Contrataciones o la autoridad jerárquica superior, según corresponda, motivará la inhabilitación del proponente o potencial proponente. |
| 1. **NOMINA DE PERSONAL JERARQUICO DE LA CSBP** | | | * 1. Instancia de Aprobación:   Lic. Alvaro Chirveches P. Gerente Administrativo Financiero  Dra. María L. Valenzuela C. Gerente Médico     * 1. Las autoridades de la CSBP que ocupan cargos ejecutivos son:   Lic. Carlos Quiroga Gerente General  Lic. Alvaro Chirveches P. Gerente Administrativo Financiero  Dra. María L. Valenzuela C. 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 recibirlas 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. Se hubiera extinguido la necesidad de la contratación. 2. 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. **RESPONSABILIDAD** | | | 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 del **PROVEEDOR** respecto de las obligaciones asumidas en este Contrato, aplicará una multa equivalente al cero punto tres por ciento (0.3%) del importe correspondiente a los **BIENES** que falten entregar, por cada día de atraso en la entrega. |
| **PARTE II**  **PREPARACIÓN DE LA OFERTA** | | | |
| 1. **ACTIVIDADES PREVIAS A LA PREPARACIÓN DE PROPUESTAS** | | | * 1. **INSPECCIÓN PREVIA**   El proponente deberá realizar la inspección previa en la fecha, hora y lugar, establecidos en el presente PC; en caso de que el proponente no realice dicha inspección se da por entendido que el mismo acepta todas las condiciones del proceso de contratación y las condiciones del contrato u orden de compra.   * 1. **CONSULTAS ESCRITAS SOBRE EL PC**   Los proponentes interesados podrán realizar consultas escritas hasta la fecha señalada en el Cronograma descrito en el presente PC.  Las respuestas a las consultas escritas se harán conocer a todos los potenciales proponentes en la Reunión de Aclaración.  Las consultas presentadas fuera del plazo establecido no serán aceptadas ni consideradas por ser extemporáneas.   * 1. **REUNIÓN DE ACLARACIÓN**   La Reunión de Aclaración se llevará a cabo el día hora señalados en la convocatoria. En la Reunión de Aclaración, los proponentes podrán expresar sus consultas adicionales.  Realizada la Reunión de Aclaración, no se aceptará ninguna consulta posterior.  Las consultas efectuadas en la reunión de aclaración serán oportunamente publicadas en la página Web de la CSBP, con enmiendas si correspondiera |
| 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: (ORIGINAL)** Garantía a primer requerimiento,emitida a nombre de la **Caja de Salud de la Banca Privada,** 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, según corresponda.   + Por el monto equivalente al 1% (uno por ciento) del valor de la propuesta económica presentada (CUANDO EL SERVICIO SEA A MONTO FIJO SE MANTIENE ESTE PUNTO).   Ejecución: esta garantía será ejecutada:   * Cuando el proponente retire su propuesta con posterioridad al cierre de recepción de propuestas. * Cuando el proponente adjudicado no presente los documentos originales o fotocopias legalizadas presentadas en fotocopia en su propuesta. * Cuando el proponente adjudicado no presente la garantía a primer requerimiento de cumplimiento de contrato * Cuando el proponente adjudicado no suscriba el contrato en el plazo establecido.   Devolución: esta garantía será devuelta:   * Al proponente adjudicado, cuando entregue la garantía de cumplimiento de contrato * A los otros proponentes, una vez suscrito el contrato * Después de la declaratoria desierta de la convocatoria * Cuando la CSBP solicite la extensión del periodo de validez de propuesta y el proponente rehúse aceptar la solicitud.   **DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA**   * Formulario **N°3** de Especificaciones Técnicas, identificado en los Anexos de este documento, **en original.** (para cada ítem)   **DOCUMENTOS DE LA EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA**   * Formulario **N°4** de Especificaciones Técnicas, identificado en los Anexos de este documento, **en original.** (para cada ítem)   **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 o electrónica.  **OFERTA FISICA:**  La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos. El rótulo del sobre podrá ser el siguiente:    **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA**  **OFICINA NACIONAL**  **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA**: ***……………………………………………………………..***  **RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **CÓDIGO: ON-IP-003-2025**  **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA**  **SEGUNDA CONVOCATORIA**  **No abrir antes de horas del día** **13 de junio de 2025**  Antes del vencimiento del plazo de presentación de propuestas, mediante  nota expresa firmada por el representante legal, el proponente podrá  solicitar la devolución de su propuesta para realizar modificaciones y/o  complementaciones a la misma.  Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación.  Una vez vencido el plazo de presentación, las propuestas no podrán ser modificadas o complementadas. Para este último caso, en la etapa de evaluación, la Comisión de Calificación podrá solicitar al proponente presentar documentación legal o administrativa faltante.  El proponente podrá mediante nota expresa, desistir de continua  participando en el proceso de contratación, solamente hasta antes de la hora  límite de recepción de propuestas; decisión que dará lugar a la devolución  del sobre presentado por el proponente, debiendo registrarse la devolución  en el Libro de Actas o Registro Electrónico.  La devolución de la propuesta cerrada se realizará bajo constancia escrita. |
| 1. **RECHAZO DE OFERTAS** | | | Toda propuesta que llegue y pretenda ser entregada después de la hora límite fijada para la recepción de propuestas (hora de la CSBP), NO será recibida. |
| 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 o presencialmente, según indique la convocatoria.  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. Garantía 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 o cuando se presente en fotocopia simple. 4. 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. 5. 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. 4. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en las especificaciones técnicas siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas o se consideren beneficiosas para la institución.   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. **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. 4. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en las especificaciones técnicas siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas o se consideren beneficiosas para la institución.   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. Que se encuentre asociadas con personal que haya asesorado en la elaboración del contenido de Especificaciones Técnicas. 8. Extrabajadores que ejercieron funciones un año antes de la publicación de la convocatoria. 9. Los proponentes adjudicados que hayan desistido de formalizar la contratación o hubiesen resuelto contrato, orden de compra u orden de servicio no podrán participar hasta un años de la fecha desistimiento, salvo casos de fuerza mayor caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la institución. 10. Si se presenta una de las causales de Errores No Subsanables, establecidas. 11. Si el proponente, a solicitud de la CSBP, no renueva la Boleta Bancaria de Seriedad de Propuesta. 12. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras. 13. 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** | **MENOR PRECIO**  En sesión permanente y reservada la Comisión de Calificación procederá a evaluar las propuestas presentadas.   * Inicialmente, identificarán el Formulario Nº5 de Propuesta Económica, procediendo a verificar las operaciones aritméticas y los datos presentados en este formulario considerando lo siguiente:  1. Cuando exista diferencia entre el precio unitario señalado en el Formulario Nº 5 y el total de un ítem que se haya obtenido multiplicando el precio unitario por la cantidad de unidades, prevalecerá el precio unitario cotizado. Por tanto, la Comisión de Calificación obtendrá la nueva oferta total de este ítem, multiplicando el precio unitario consignado en el Formulario Nº 5 por la cantidad requerida en ese ítem.   El monto resultante, producto de la revisión económica, se denominará Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA).   1. Si producto de la revisión no se encuentran errores aritméticos, se continuará considerando dicho importe para la evaluación. 2. Si existiera diferencia entre los precios unitarios en numeral y literal, prevalecerá el literal.  * Seguidamente, ordenarán las propuestas en función de los precios identificados, ocupando el primer lugar la propuesta con el menor costo, el segundo lugar la propuesta con el segundo menor costo y así sucesivamente.   Cuando la adjudicación sea por ítems se ordenarán las propuestas en función al precio menor para cada ítem.   * Posteriormente, proceden a calificar la propuesta con el MENOR COSTO, ya sea cuando es por el total o para cada ítem, evaluando los documentos legales, administrativos y propuesta técnica presentada, aplicando el método CUMPLE/ NO CUMPLE. * Si el proponente ha omitido la presentación de algún documento legal o administrativo que sea considerado error subsanable, o la Comisión de Calificación requiere aclaración a la propuesta técnica, se solicitará al proponente el mencionado documento o la aclaración correspondiente para que presente dentro del plazo solicitado. La aclaración no debe modificar el contenido de su propuesta.   Recepcionado el documento o la aclaración requerida en el plazo establecido, continúa con la evaluación correspondiente.  Si en el plazo solicitado el proponente no envía la documentación o aclaración solicitada, la Comisión de Calificación procederá a inhabilitar la propuesta y proceder a la calificación de la siguiente propuesta con menor precio.  Si la propuesta que está siendo calificada no cumple con cualquiera de los requisitos establecidos en el PC, será inhabilitada, excepto cuando esta sea subsanada de acuerdo a procedimiento establecido. En este caso la Comisión de Calificación procederá a la evaluación de la propuesta con el segundo menor precio y así sucesivamente. | | |
| 1. **EVALUACIÓN TECNICA** | Se califica la propuesta con el MENOR PRECIO, procediendo a evaluar su documentación y propuesta técnica bajo el método CUMPLE / NO CUMPLE. Si esta propuesta CUMPLE con todos los requisitos establecidos, se procede a la elaboración del informe recomendando su adjudicación. | | |
| 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.  Es la metodología de evaluación que tiene como objetivo adjudicar la o las propuestas con el menor precio, siempre que cumpla con todos los requisitos establecidos; procediéndose de la siguiente manera:  Una vez recibidas y aperturadas las propuestas, se ordenarán las mismas en función del monto de la oferta económica, ocupando el primer lugar la propuesta con el menor precio, el segundo lugar la propuesta con el segundo menor precio y así sucesivamente | | |
| 1. **PLAZO DE EVALUACION** | La comisión de calificación evaluará la o las propuestas y preparará el Informe de Calificación Final y Recomendación en un plazo estimado según cronograma.  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. Modalidad de Contratación. 2. Antecedentes. 3. Recepción y apertura de propuestas. 4. Sistema de Evaluación y Calificación. 5. Evaluación Administrativa, técnica y económica. 6. Inhabilitación de las propuestas. 7. Conclusiones y Recomendaciones de adjudicación o declaratoria desierta. 8. Nómina de los proponentes y precios ofertado. | | |
| 1. **PLAZO DEL SERVICIO:** | Los servicios adjudicados deberán ser atendidos a requerimiento conforme las especificaciones técnicas por el plazo de 2 años. | | |
| 1. **DECLARATORIA DESIERTA** | Se 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 PC.   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. **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 | | |
| **PARTE IV**  **SUSCRIPCION DE CONTRATO** | | | |
| 1. **GARANTIA 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 hasta 30 días calendario posteriores a la fecha fijada para el vencimiento del servicio, con característica de renovable, de carácter irrevocable y de ejecución inmediata o a primer requerimiento emitidas por Instituciones Financieras autorizadas por la ASFI.  En los servicios de provisión continua o monto fijo, se efectuará la retención del 7% del monto mensual consumido como Garantía de Cumplimiento del servicio, de tal manera que al cumplimiento de la vigencia del mismo y habiendo cumplido con todo el objeto del contrato se procederá a su devolución, previo informe de conformidad de la unidad solicitante.  Esta garantía será devuelta, cumplido el plazo de validez de la misma, 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 (7) días hábiles, computables a partir de la notificación de Adjudicación, deberá presentar los documentos en original o fotocopia legalizada declarados en su propuesta, además de la Garantía de Cumplimiento de Contrato descrita en el punto anterior.  La CSBP, en forma unilateral o a solicitud escrita del proponente adjudicado, podrá ampliar el plazo de presentación de documentos requeridos hasta siete (7) días hábiles adicionales, comunicando al proponente adjudicado en forma escrita la ampliación de dicho plazo.  Cuando el asesor legal al efectuar la revisión de documentos observe la omisión o falta de alguno de ellos o alguna irregularidad que dificulte la elaboración del contrato, otorgará al proponente adjudicado a través de la Instancia de aprobación del proceso de, un plazo máximo de tres (3) días hábiles para subsanar las observaciones.  Si el proponente adjudicado no cumpliese con la presentación de documentos requeridos para la firma del contrato, se ejecutará la garantía de seriedad de propuesta, y se 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 su notificación. | |
| 1. **PROTOCOLIZACIÓN O RECONOCIMIENTO DE FIRMAS** | | Los costos de protocolización o reconocimiento de firmas serán cubiertos por el proponente adjudicado. | |
| 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, puede realizar una denuncia al correo [denuncias.csbp@csbp.com.bo](mailto:denuncias.csbp@csbp.com.bo). | |

**ANEXOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **PARTE VI**  **FORMULARIOS Y DOCUMENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA** | |
| **FORMULARIO 1** | CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA Y DECLARACION JURADA PARA EMPRESAS O ASOCIACIONES ACCIDENTALES |
| **FORMULARIO 2** | IDENTIFICACION DEL PROPONENTE  IDENTIFICACION DEL PROPONENTE “ASOCIACIONES ACCIDENTALES” |
| **FORMULARIO 3** | PROPUESTA TECNICA |
| **FORMULARIO 4** | DETALLE DE LA EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA |
| **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.: ON-IP-003-2025 “CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA”**

**(SEGUNDA CONVOCATORIA)**

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

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

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

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

\*Para Sociedad Anónima y de Responsabilidad Limitada:

a) Testimonio de Constitución 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 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 NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | **Para ser llenado por el proponente** | **Para la calificación de la entidad** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA**  **(Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido)** | **CUMPLE** | | **Observaciones (especificar el porqué no cumple)** |
| **SI** | **NO** |
| **I. DETALLE DEL SERVICIO** |  |  |  |  |
| SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA SANTA CRUZ |  |  |  |  |
| **II. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO** |  |  |  |  |
| **A. REQUISITOS DEL SERVICIO** |  |  |  |  |
| La empresa deberá estar autorizada para su funcionamiento como empresa de seguridad.   * Adjuntar a la propuesta copia simple de Resolución de autorización de prestación de servicios emitida por el Ministerio de Gobierno para empresas de seguridad, * Adjuntar a la propuesta copia simple de Licencia de Funcionamiento vigente o documento que respalde que la misma se encuentra en trámite. Se aclara que la Licencia de Funcionamiento vigente ORIGINAL deberá ser presentado por el proveedor adjudicado previo a la firma de contrato,) * El proponente deberá contar con oficina establecida en la ciudad de Santa Cruz. La empresa deberá adjuntar en un plano de Google Maps con la ubicación de sus oficinas. |  |  |  |  |
| La Empresa deberá contar con licencia de funcionamiento municipal,  Registro de Comercio Actualizado y NIT (Adjuntar respaldo en copias  simples legibles de cada uno de ellos) |  |  |  |  |
| Cualquier posible accidente del personal de seguridad dentro de las Instalaciones de la CSBP correrá por cuenta del proponente. La empresa adjudicada deberá presentar fotocopia de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil. (Manifestar aceptación y compromiso de presentar el documento para firma de contrato en caso de ser adjudicado) |  |  |  |  |
| Es obligación de la empresa proveedora del servicio, dar cumplimiento al Decreto Supremo N° 0108 y a la Resolución Ministerial N° 527/09 con referencia a la dotación de Ropa de Trabajo y Equipos de Protección Personal por parte de contratistas a sus dependientes. Además de la ropa de trabajo, el proponente deberá dotar a su personal de barbijos, guantes y otro material que considere necesario. |  |  |  |  |
| **Manuales de procedimientos:**  La Empresa deberá contar con procedimientos aplicables para todo tipo de riesgos, incidentes y contingencias.  Para verificar el cumplimiento de este punto, el proponente deberá adjuntar a su propuesta fotocopias simples de los procedimientos que aplicará dentro la CSBP por ejemplo rondas nocturnas, control de ingreso de personas externas a la CSBP, Registro de novedades, Acción/Reacción ante siniestros y otros relacionados a la seguridad en establecimientos de salud. |  |  |  |  |
| **Contingencias. -** El proponente deberá adjuntar a su propuesta fotocopias simples de un plan de trabajo en el que se determinarán las acciones que se tomarán para la prevención de contingencias Ejemplos Primeros auxilios, Incendio y otros. |  |  |  |  |
| **Remuneraciones y cargas sociales:**  El adjudicatario es el único responsable del personal dependiente asignado para efectuar los servicios de seguridad privada, obligándose a cumplir con el pago oportuno de **salarios, beneficios sociales, vacaciones, refrigerios, transporte, cargas sociales, seguro de trabajo, cumpliendo en su calidad de empleador, con las disposiciones legales pertinentes en materia legal, tributaria y de seguridad social**, eximiendo bajo este concepto cualquier relación directa de sus trabajadores con la CSBP. |  |  |  |  |
| **B. EQUIPO MÍNIMO** |  |  |  |  |
| Deberán contar con el siguiente equipamiento mínimo:   * Equipo de contención y/o represor * Linterna de bolsillo * Credencial de identificación * Otros que consideren necesarios (describir)   El funcionario de la CSBP asignado para fiscalizar el servicio, realizara una revisión semanal del equipamiento, verificando que los mismos se encuentren en buenas condiciones caso contrario se aplicara la multa correspondiente. |  |  |  |  |
| **C. REQUISITOS ESPECIFICOS** |  |  |  |  |
| **1. Horarios de trabajo. -** De lunes a domingos las 24 horas del día (incluidos feriados, paros cívicos y otros).  Los Guardias de Seguridad en los horarios de almuerzo y cena deberán permanecer en los inmuebles de la CSBP. |  |  |  |  |
| 1. **Cantidad de Guardias Requeridos:** Se requiere 11 guardias según el siguiente detalle:   **a) Para el Policonsultorio Ubicado en la calle España 688**  Un (1) vigilante de 07:00 a 19:00  Un (1) vigilante de 19:00 a 07:00  **b) Para Oficinas Administrativas Ubicadas en la calle Eucaliptos s/n, casi 5to anillo paralela a la Doble Vía La Guardia (Zona Sud Oeste)**   1. Dos (2) vigilantes de 07:00 a 19:00   Un Dos (2) vigilantes de 19:00 a 07:00  **c) Para Clínica Ubicada en la Calle Junín Esq. Sarah**  Dos (2) vigilante de 07:00 a 19:00.  Uno (1) vigilante de 19:00 a 07:00.  d) **Para Clínica Odontológica Ubicada en la Av. La Barraca, Calle Monseñor costas Nº 265**  Un (1) vigilante de 06:00 a 18:00  Un (1) vigilante de 18:00 a 06:00  Se aclara que:   * En caso de necesitar el servicio de guardias adicionales, fuera de los 11 requeridos de manera permanente, por tal motivo se requiere que se indique en la propuesta económica el costo **mensual** que se cobrara por guardia de seguridad extra en caso de ser necesario. * **En caso de necesitar disminuir la cantidad de guardias de seguridad en alguna de las instalaciones de la CSBP, se comunicará al proveedor con 30 días de anticipación; variando el importe mensual a cancelar en función al precio unitario por guardia.**   Los 11 Guardias designados para la CSBP deberán ser fijos es decir no podrán ser rotados, salvos casos de fuerzas mayor como ser: enfermedades, etc., situación que deberá ser informada a la CSBP de manera inmediata, adjuntando la Hoja de Vida del Guardia que realizará el reemplazo respectivo para que la CSBP dé el visto bueno.  **El proponente no deberá tener ningún antecedente negativo, multa y/o sanción con la CSBP las últimas dos Gestiones**. |  |  |  |  |
| 1. **Comunicación de incidencias:**   Las incidencias que alteren o puedan alterar el normal funcionamiento del servicio, se incluirán en el parte diario que deberá registrar el guardia en el Cuaderno de Novedades. Cuando éstas se produzcan, la empresa entregará una copia de dicho parte a la Unidad de Bienes & Servicios.  Cuando el guardia prevea cualquier situación que altere o pueda alterar el normal desarrollo de la actividad en los inmuebles de propiedad de la CSBP, inmediatamente informará este hecho a la Unidad de Bienes & Servicios y adoptará las medidas de urgencia que se estimen necesarias. |  |  |  |  |
| **Responsabilidades y obligaciones de la empresa adjudicada:**   * Intervenir e informar inmediatamente a la CSBP cuando se presenten hechos irregulares que pongan en riesgo la seguridad de la institución. * Elaborar y presentar a los ejecutivos de la CSBP, informes escritos de hechos o acontecimientos relevantes, cuando se presenten. * Cumplir a cabalidad las actividades referidas al alcance del trabajo, protección e inspección. * Tomar acciones inmediatas en caso de incendios, riesgos de seguridad dentro de las instalaciones tales como inundación de los ambientes internos y externos de las oficinas, corto circuito en equipos eléctricos o incidentes que se desarrollen, asimismo comunicando inmediatamente a la Unidad de Bienes y Servicios. * Cumplir con Normativa Legal Vigente dictaminada para las empresas de seguridad privada. * Registro Adecuado y ordenado en el libro de partes. * Uniforme y buena presencia de los guardias de seguridad. * Proporcionar a la CSBP un registro actualizado del personal asignado. * Comunicar oportunamente a la CSBP cambios y/o rotación de personal de seguridad, recabando la conformidad o visto bueno correspondiente. * Realizar el pago oportuno de los sueldos y salario del personal de seguridad asignado a la CSBP. |  |  |  |  |
| 1. **Trabajos específicos a realizar por los Guardias:**   El servicio de Seguridad deberá garantizar la protección de las personas, los bienes, equipos, valores y el normal funcionamiento de los Servicios de Salud de la CSBP, cumpliendo las instrucciones impartidas por la administración de la CSBP siempre que se refieran a la seguridad de personas y protección de los bienes en los ambientes o inmuebles del cual están encargados de la seguridad, asimismo adicional a los trabajos propios de seguridad y vigilancia que prestaran los Guardias de Seguridad deberán realizar los siguientes trabajos:   * Custodiar las instalaciones y los bienes muebles de la institución, así como aquellos de terceros que ingresen, verificando y registrando en el libro de partes, el ingreso de las visitas, el ingreso de bienes y su estado, y cualquier otro que considere necesario. * Informar sobre irregularidades a la Unidad de Bienes y Servicios.  Permitir la salida o ingreso de materiales o bienes previa autorización, y posterior al registro de las características de los mismos en el libro de partes.  * Realizar el control del horario entrada y salida de vehículos, registrando las placas de circulación de cada uno, en base a la planilla de vehículos autorizados por autoridad competente. * Verificar los vehículos en la puerta de salida de las instalaciones de la Clínica. * Brindar apoyo de seguridad a los funcionarios de la institución, previa autorización de la Unidad de Bienes y Servicios. * Hacer uso correcto de los ambientes y de los equipos entregados para el cumplimiento de su trabajo, cuidándolos y manteniéndolos en buen estado. * Deberá brindar apoyo a cualquier evento relacionado con las actividades que realiza la C.S.B.P., incluyendo situaciones de emergencia. |  |  |  |  |
| 1. **Funciones de Seguridad:**  * Estar presente en su puesto de trabajo con la antelación debida (20 a 15 min. Antes del horario establecido y realizar el cambio de turno respectivo). * Cumplir su horario de trabajo y pase de turno. * Portar su uniforme y equipamiento de seguridad en buenas condiciones. * No podrá abandonar su lugar de trabajo excepto en casos especiales con autorización del administrador o fiscal del servicio. * Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos. * El vigilante debe estar atento, respetuoso, amable, responsable y estar presentable. |  |  |  |  |
| 1. **Controles en el acceso y salida de personas**  * Deberán realizar el control mediante cuaderno de Registro (Proporcionados por la empresa adjudicada) a personal empresas terciarias que ingrese o salga de la institución en horarios dentro y fuera de lo establecido. En Clínica se deberá solicitar carnet de identidad a todos los visitantes de pacientes y llevar el control de personas por pieza (el máximo de personas será informado según lo establecido por la Administración de clínica). En horario de visita médica (será informado según lo establecido por la Administración Clínica) no debe haber personas en las piezas, sólo en caso de que haya niños o niñas. * Realizar el control de ingreso y de salida del personal de limpieza, lavandería, catering, mantenimiento de Equipos y otro personal que ingresa a la institución para realizar trabajos en la misma, registrando también cuando se ingrese o retire maquinaria de los ambientes de la CSBP. (Todo registro se realizará en cuaderno de novedades). * Realizar el control de ingreso y salida de equipos, maquinaria y bienes muebles de la Institución, detallando el nombre de la persona que haya realizado el movimiento de los mismos, además de mencionar el nombre completo del funcionario de la Institución y el área al que pertenece y el bien en cuestión. * Será obligación del guardia de seguridad la revisión de maletines, mochilas, maletas u otros de similares características del personal de la CSBP o ajena a esta cuando sospeche que en ellos pueda llevarse bienes de propiedad de la CSBP. * Especialmente los guardias que presten servicios de seguridad en Clínica deberán solicitar información de las salidas de personas que tengan bebes en brazos, a objeto de evitar secuestros de menores, para esto deberán coordinar con la administración de Clínica los horarios de visitas y hacer cumplir los mismos. * Deberá prohibir el ingreso de cualquier vendedor ambulante. |  |  |  |  |
| 1. **Entrada de Material, Equipos, Maquinaria y Otros**   De proveedores:  El guardia deberá solicitar notas de remisión, facturas u otros similares, además de identificar y registrar a la empresa y responsable de entrega. Deberá describir que tipo de material, equipo y maquinaria está ingresando y luego informar a la unidad receptora sobre el ingreso del material o equipo y del funcionario que ingresa el mismo.  Material o Equipo de la CSBP:  Si los materiales o equipos son de la institución el guardia de seguridad deberá solicitar una copia del formulario del Acta de transferencia del Equipo o el formulario de ingreso o reingreso y registrar el nombre del activo código y fecha de ingreso. |  |  |  |  |
| 1. **Salida de material, equipos, maquinaria y otros**   Material:  El guardia de Seguridad deberá solicitar el Formulario de Salida de Almacenes o documento similar, debidamente autorizado, para la salida del material identificando la cantidad y el material.  Equipo, Maquinaria, Muebles y otros similares:  Debe solicitar el formulario respectivo de salida de equipos de computación, equipos e instrumental médico y otro identificando y registrando al responsable de la salida del equipo o activo y del destinatario.  Se aclara que el formulario debe ser de responsabilidad de la persona que tiene a cargo el activo que va salir de la Institución, así como de obtener las autorizaciones para su salida.  Equipos portátiles, Notebooks y otros asignados a los funcionarios de la CSBP para su uso  Deberá llevar un control en un cuaderno especial para activos portátiles que será dotado por la CSBP, en el que se registrará los datos del funcionario que retira un equipo, código y características del activo, de igual forma registrará el reingreso del o los equipos.  Maletín con instrumental y equipo médico propios de la CSBP para visitas domiciliarias  Deberá solicitar el formulario de salida de equipos que detalle los activos el cual deberá estar aprobado por la Jefe de Enfermeras, Jefe Médico o Director de Clínica, así mismo deberá registrar el nombre del funcionario que está sacando los activos. |  |  |  |  |
| **D. OTROS** |  |  |  |  |
| Realizar otros trabajos de vigilancia relacionados al servicio a contratar que considere necesarios |  |  |  |  |
| **III. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA EMPRESA Y DEL PERSONAL** |  |  |  |  |
| **A. EXPERIENCIA ESPECIFICA DE LA EMPRESA A SER CONTRATADA** |  |  |  |  |
| **Experiencia en el Rubro. -** Las empresas oferentes, deberán contar con una experiencia en servicios de seguridad a Instituciones, no menor a dos (2) años.  La experiencia deberá ser acreditada mediante certificados, o contratos de trabajo, mismos que deberán adjuntarse a la propuesta en fotocopia simple legible (DOCUMENTACION QUE UNA VEZ ADJUDICADO EL SERVICIO SE VERIFICARÁN CON LOS ORIGINALES). |  |  |  |  |
| **B. PERSONAL** |  |  |  |  |
| **Guardias de Seguridad**: La empresa contratada deberá contar con personal capacitado y garantizar en todo momento que su personal posea el adecuado nivel de formación y capacitación específica para desarrollar el servicio en óptimas condiciones físicas, psíquicas y de entrenamiento.  **Importante:** Para una correcta evaluación técnica de este requerimiento, el oferente debe adjuntar a su propuesta “Hoja de Vida” en fotocopia simple del personal que prestará los servicios de seguridad en los ambientes de propiedad de la CSBP.  El personal asignado para la prestación del servicio, deberá:   * Contar con libreta de servicio militar * Contar con certificado de antecedentes emitido por la FELCC. * Contar con tarjetas de identificación - TDI de acuerdo   a Resolución Ministerial N°175/2023 (se presentará junto con los documentos para elaboración de contrato, una vez que se adjudique el servicio)   * Estar capacitado en: Seguridad física, defensa personal, control en el ingreso y salida de personal, primeros auxilios y otros.   Los dependientes de la empresa adjudicada registrarán su asistencia bajo la modalidad convenida mediante mutuo acuerdo entre la CSBP y adjudicatario.  Adicionalmente, deberá tener la documentación de 2 o 3 personas más quienes se encargarán de realizar suplencias en caso de permiso, por libre u alguna contingencia que se presente. |  |  |  |  |
| **IV. CONDICIONES DEL SERVICIO** |  |  |  |  |
| **A. PLAZO** |  |  |  |  |
| El contrato tendrá una vigencia de DOS AÑOS A PARTIR DEL 13 DE AGOSTO DEL 2025 |  |  |  |  |
| **B. GARANTIAS** |  |  |  |  |
| Al ser una contratación con pagos mensuales fijos se realizará la retención del 7% del monto mensual como Garantía de cumplimiento del servicio, de tal manera que al cumplimiento de la vigencia del mismo y habiendo cumplido con todo el objeto del contrato se procederá a su devolución, previo informe de conformidad de la unidad solicitante.  POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL VIGENTE QUE CUBRA EL PLAZO DEL CONTRATO |  |  |  |  |
| **C. LUGAR DONDE SE EJECUTARÁ EL SERVICIO** |  |  |  |  |
| La Caja de Salud de la Banca Privada Regional Santa Cruz requiere contratar los servicios de Guardias de Seguridad para los 4 inmuebles siguientes:  **a) Policonsultorio Ubicado en la calle España 688**  **b) Oficina Administrativa Ubicada en la calle Eucalipto s/n, casi 5to anillo paralela a la Doble Vía La Guardia (Zona Sud Oeste)**  **c) Clínica Ubicada en la Calle Junín Esq. Sarah**  d) **Clínica Odontológica Ubicada en la Av. La Barraca, Calle Monseñor costas Nº 265** |  |  |  |  |
| **D. RÉGIMEN DE MULTAS** |  |  |  |  |
| Las multas, se aplicarán ante cualquier incumplimiento a lo establecido dentro de las especificaciones técnicas requeridas para el servicio, con un importe equivalente al 3% del importe mensual a pagar.  **Será pasible de reposición por parte de la empresa adjudicada en caso de robo hurto de cualquier bien, cuando el suceso sea atribuible a deficiencia en la seguridad** |  |  |  |  |
| **E. AGENTE DE SERVICIO** |  |  |  |  |
| La empresa adjudicada deberá designar un supervisor quien se encargará de visitar las instalaciones a fin de controlar los horarios del personal, uniforme limpio y equipamiento en perfecto estado para su uso, aseo personal de sus funcionarios y otros. Además, que el trabajador esté en óptimas condiciones. Este supervisor presentará informes mensuales a la Unidad de Bienes y Servicios, de todas las acciones desarrolladas por su personal en el control de la seguridad en los edificios de la CSBP y deberá tener habilitado un número de teléfono disponible las 24 horas del día. |  |  |  |  |
| **FUNCIONES DEL SUPERVISOR ASIGNADO:**   * Supervisar y controlar el servicio de seguridad que prestan los guardias asignados, debiendo recabar semanalmente la conformidad de los fiscales de servicio dependientes de la CSBP. * Recibir el parte diario de todas las novedades ocurridas y registradas en el libro de novedades, haciendo conocer los mismos a los ejecutivos de la CSBP. * Coordinar con la CSBP roles de turno y descansos de los guardias, debiendo elaborar el plan respectivo. * Evaluar con los ejecutivos de la CSBP el servicio de seguridad, con la finalidad de establecer mejoras en el servicio. * Efectuar constante supervisión a las instalaciones de la CSBP a fin de conocer novedades e inquietudes de los ejecutivos de la CSBP y de los guardias de seguridad, con el fin de determinar medidas necesarias para garantizar un buen desempeño del servicio de seguridad. * Guardar en reserva los asuntos de seguridad y operaciones de la CSBP,   además de asegurarse que los guardias asignados cumplan con dicha  confidencialidad. |  |  |  |  |
| **F. FORMA DE PAGO** |  |  |  |  |
| La Caja de Salud de la Banca Privada pagará en forma mensual el importe total establecido en la propuesta, para lo cual el Proveedor deberá presentar mensualmente dos solitudes de pago una en oficinas administrativas de clínica y la otra en Oficinas de Administración Regional cada una acompañada de la siguiente documentación:   * Factura, * Registro de Asistencia * Informe de actividades   En caso de mora y/o retraso en el pago de Sueldos y/o Seguro Médico, la CSBP procederá con la retención de pagos mensuales hasta que se regularicen los pagos correspondientes. De verificarse y/o comprobarse el incumplimiento recurrente de los mismos, que por ley corresponde, la CSBP podrá optar por rescindir el contrato y la ejecución de la garantía de cumplimiento de contrato. |  |  |  |  |

| **REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | **Para ser llenado por el proponente** | **Para la calificación de la entidad** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA**  **(Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido)** | **CUMPLE** | | **Observaciones (especificar el porqué no cumple)** |
| **SI** | **NO** |
| **I. DETALLE DEL SERVICIO** |  |  |  |  |
| SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA REGIONAL COCHABAMBA |  |  |  |  |
| **II. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO** |  |  |  |  |
| **A. REQUISITOS DEL SERVICIO** |  |  |  |  |
| La empresa deberá estar autorizada para su funcionamiento como empresa de seguridad.   * Adjuntar a la propuesta copia simple de Resolución de autorización de prestación de servicios emitida por el Ministerio de Gobierno para empresas de seguridad, * Adjuntar a la propuesta copia simple de Licencia de Funcionamiento vigente o documento que respalde que la misma se encuentra en trámite. Se aclara que la Licencia de Funcionamiento vigente ORIGINAL deberá ser presentado por el proveedor adjudicado previo a la firma de contrato,) * El proponente deberá contar con oficina establecida en la ciudad de Cochabamba. La empresa deberá adjuntar en un plano de Google Maps con la ubicación de sus oficinas. |  |  |  |  |
| La Empresa deberá contar con licencia de funcionamiento municipal,  Registro de Comercio Actualizado y NIT (Adjuntar respaldo en copias  simples legibles de cada uno de ellos) |  |  |  |  |
| Cualquier posible accidente del personal de seguridad dentro de las Instalaciones de la CSBP correrá por cuenta del proponente. La empresa adjudicada deberá presentar fotocopia de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil. (Manifestar aceptación y compromiso de presentar el documento para firma de contrato en caso de ser adjudicado) |  |  |  |  |
| Es obligación de la empresa proveedora del servicio, dar cumplimiento al Decreto Supremo N° 0108 y a la Resolución Ministerial N° 527/09 con referencia a la dotación de Ropa de Trabajo y Equipos de Protección Personal por parte de contratistas a sus dependientes. Además de la ropa de trabajo, el proponente deberá dotar a su personal de barbijos, guantes y otro material que considere necesario. |  |  |  |  |
| **Manuales de procedimientos:**  La Empresa deberá contar con procedimientos aplicables para todo tipo de riesgos, incidentes y contingencias.  Para verificar el cumplimiento de este punto, el proponente deberá adjuntar a su propuesta fotocopias simples de los procedimientos que aplicará dentro la CSBP por ejemplo rondas nocturnas, control de ingreso de personas externas a la CSBP, Registro de novedades, Acción/Reacción ante siniestros y otros relacionados a la seguridad en establecimientos de salud. |  |  |  |  |
| **Contingencias. -** El proponente deberá adjuntar a su propuesta fotocopias simples de un plan de trabajo en el que se determinarán las acciones que se tomarán para la prevención de contingencias Ejemplos Primeros auxilios, Incendio y otros. |  |  |  |  |
| **Remuneraciones y cargas sociales:**  El adjudicatario es el único responsable del personal dependiente asignado para efectuar los servicios de seguridad privada, obligándose a cumplir con el pago oportuno de **salarios, beneficios sociales, vacaciones, refrigerios, transporte, cargas sociales, seguro de trabajo, cumpliendo en su calidad de empleador, con las disposiciones legales pertinentes en materia legal, tributaria y de seguridad social**, eximiendo bajo este concepto cualquier relación directa de sus trabajadores con la CSBP**.** |  |  |  |  |
| **B. EQUIPO MÍNIMO** |  |  |  |  |
| Deberán contar con el siguiente equipamiento mínimo:   * Equipo de contención y/o represor * Linterna de bolsillo * Credencial de identificación * Otros que consideren necesarios (describir)   El funcionario de la CSBP asignado para fiscalizar el servicio, realizara una revisión semanal del equipamiento, verificando que los mismos se encuentren en buenas condiciones caso contrario se aplicara la multa correspondiente. |  |  |  |  |
| **C. REQUISITOS ESPECIFICOS** |  |  |  |  |
| **Horarios de trabajo. -** De lunes a domingos las 24 horas del día (incluidos feriados, paros cívicos y otros).  Los Guardias de Seguridad en los horarios de almuerzo y cena deberán permanecer en los inmuebles de la CSBP. |  |  |  |  |
| **Cantidad de Guardias Requeridos:** Se requiere cinco (5) guardias según el siguiente detalle:  **a) Para el Policonsultorio Ubicado en la Hamiraya N° 0356**  Dos (2) vigilantes de 07:00 a 19:00  Un (1) vigilante de 19:00 a 07:00  **b) Para Oficinas Administrativas y Vacunatorio Ubicadas en la calle 25 de Mayo, Frente a Plaza Colon acera oeste**   1. Un (1) vigilante de 07:00 a 19:00   Un Un (1) vigilante de 19:00 a 07:00  Se aclara que:   * En caso de necesitar el servicio de guardias adicionales, fuera de los 5 requeridos de manera permanente, por tal motivo se requiere que se indique en la propuesta económica el costo **mensual** que se cobrara por guardia de seguridad extra en caso de ser necesario. * **En caso de necesitar disminuir la cantidad de guardias de seguridad en alguna de las instalaciones de la CSBP, se comunicará al proveedor con 30 días de anticipación; variando el importe mensual a cancelar en función al precio unitario por guardia.**   Los 5 Guardias designados para la CSBP deberán ser fijos es decir no podrán ser rotados, salvos casos de fuerzas mayor como ser: enfermedades, etc., situación que deberá ser informada a la CSBP de manera inmediata, adjuntando la Hoja de Vida del Guardia que realizará el reemplazo respectivo para que la CSBP dé el visto bueno.  **El proponente no deberá tener ningún antecedente negativo, multa y/o sanción con la CSBP las últimas dos Gestiones**. |  |  |  |  |
| **Comunicación de incidencias:**  Las incidencias que alteren o puedan alterar el normal funcionamiento del servicio, se incluirán en el parte diario que deberá registrar el guardia en el Cuaderno de Novedades. Cuando éstas se produzcan, la empresa entregará una copia de dicho parte a la Unidad de Bienes & Servicios.  Cuando el guardia prevea cualquier situación que altere o pueda alterar el normal desarrollo de la actividad en los inmuebles de propiedad de la CSBP, inmediatamente informará este hecho a la Unidad de Bienes & Servicios y adoptará las medidas de urgencia que se estimen necesarias. |  |  |  |  |
| **Responsabilidades y obligaciones de la empresa adjudicada:**   * Intervenir e informar inmediatamente a la CSBP cuando se presenten hechos irregulares que pongan en riesgo la seguridad de la institución. * Elaborar y presentar a los ejecutivos de la CSBP, informes escritos de hechos o acontecimientos relevantes, cuando se presenten. * Cumplir a cabalidad las actividades referidas al alcance del trabajo, protección e inspección. * Tomar acciones inmediatas en caso de incendios, riesgos de seguridad dentro de las instalaciones tales como inundación de los ambientes internos y externos de las oficinas, corto circuito en equipos eléctricos o incidentes que se desarrollen, asimismo comunicando inmediatamente a la Unidad de Bienes y Servicios. * Cumplir con Normativa Legal Vigente dictaminada para las empresas de seguridad privada. * Registro Adecuado y ordenado en el libro de partes. * Uniforme y buena presencia de los guardias de seguridad. * Proporcionar a la CSBP un registro actualizado del personal asignado. * Comunicar oportunamente a la CSBP cambios y/o rotación de personal de seguridad, recabando la conformidad o visto bueno correspondiente. * Realizar el pago oportuno de los sueldos y salario del personal de seguridad asignado a la CSBP. |  |  |  |  |
| **Trabajos específicos a realizar por los Guardias:**   * El servicio de Seguridad deberá garantizar la protección de las personas, los bienes, equipos, valores y el normal funcionamiento de los Servicios de Salud de la CSBP, cumpliendo las instrucciones impartidas por la administración de la CSBP siempre que se refieran a la seguridad de personas y protección de los bienes en los ambientes o inmuebles del cual están encargados de la seguridad, asimismo adicional a los trabajos propios de seguridad y vigilancia que prestaran los Guardias de Seguridad deberán realizar los siguientes trabajos: * Custodiar las instalaciones y los bienes muebles de la institución, así como aquellos de terceros que ingresen, verificando y registrando en el libro de partes, el ingreso de las visitas, el ingreso de bienes y su estado, y cualquier otro que considere necesario. * Informar sobre irregularidades a la Unidad de Bienes y Servicios.  Permitir la salida o ingreso de materiales o bienes previa autorización, y posterior al registro de las características de los mismos en el libro de partes.  * Realizar el control del horario entrada y salida de vehículos, registrando las placas de circulación de cada uno, en base a la planilla de vehículos autorizados por autoridad competente. * Verificar los vehículos en la puerta de salida de las instalaciones de la CSBP. * Brindar apoyo de seguridad a los funcionarios de la institución, previa autorización de la Unidad de Bienes y Servicios. * Hacer uso correcto de los ambientes y de los equipos entregados para el cumplimiento de su trabajo, cuidándolos y manteniéndolos en buen estado. * Deberá brindar apoyo a cualquier evento relacionado con las actividades que realiza la C.S.B.P., incluyendo situaciones de emergencia. |  |  |  |  |
| **Funciones de Seguridad:**   * Estar presente en su puesto de trabajo con la antelación debida (20 a 15 min. Antes del horario establecido y realizar el cambio de turno respectivo). * Cumplir su horario de trabajo y pase de turno. * Portar su uniforme y equipamiento de seguridad en buenas condiciones. * No podrá abandonar su lugar de trabajo excepto en casos especiales con autorización del administrador o fiscal del servicio. * Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos. * El vigilante debe estar atento, respetuoso, amable, responsable y estar presentable. |  |  |  |  |
| **Controles en el acceso y salida de personas**   * Deberán realizar el control mediante cuaderno de Registro (Proporcionados por la empresa adjudicada) a personal empresas terciarias que ingrese o salga de la institución en horarios dentro y fuera de lo establecido. Se deberá solicitar carnet de identidad a todos los visitantes. * Realizar el control de ingreso y de salida del personal de limpieza, lavandería, mantenimiento de Equipos y otro personal que ingresa a la institución para realizar trabajos en la misma, registrando también cuando se ingrese o retire maquinaria de los ambientes de la CSBP. (Todo registro se realizará en cuaderno de novedades). * Realizar el control de ingreso y salida de equipos, maquinaria y bienes muebles de la Institución, detallando el nombre de la persona que haya realizado el movimiento de los mismos, además de mencionar el nombre completo del funcionario de la Institución y el área al que pertenece y el bien en cuestión. * Será obligación del guardia de seguridad la revisión de maletines, mochilas, maletas u otros de similares características del personal de la CSBP o ajena a esta cuando sospeche que en ellos pueda llevarse bienes de propiedad de la CSBP. * Deberá prohibir el ingreso de cualquier vendedor ambulante. |  |  |  |  |
| **Entrada de Material, Equipos, Maquinaria y Otros**  De proveedores:  El guardia deberá solicitar notas de remisión, facturas u otros similares, además de identificar y registrar a la empresa y responsable de entrega. Deberá describir que tipo de material, equipo y maquinaria está ingresando y luego informar a la unidad receptora sobre el ingreso del material o equipo y del funcionario que ingresa el mismo.  Material o Equipo de la CSBP:  Si los materiales o equipos son de la institución el guardia de seguridad deberá solicitar una copia del formulario del Acta de transferencia del Equipo o el formulario de ingreso o reingreso y registrar el nombre del activo código y fecha de ingreso. |  |  |  |  |
| **Salida de material, equipos, maquinaria y otros**  Material:  El guardia de Seguridad deberá solicitar el Formulario de Salida de Almacenes o documento similar, debidamente autorizado, para la salida del material identificando la cantidad y el material.  Equipo, Maquinaria, Muebles y otros similares:  Debe solicitar el formulario respectivo de salida de equipos de computación, equipos e instrumental médico y otro identificando y registrando al responsable de la salida del equipo o activo y del destinatario.  Se aclara que el formulario debe ser de responsabilidad de la persona que tiene a cargo el activo que va salir de la Institución, así como de obtener las autorizaciones para su salida.  Equipos portátiles, Notebooks y otros asignados a los funcionarios de la CSBP para su uso  Deberá llevar un control en un cuaderno especial para activos portátiles que será dotado por la CSBP, en el que se registrará los datos del funcionario que retira un equipo, código y características del activo, de igual forma registrará el reingreso del o los equipos.  Maletín con instrumental y equipo médico propios de la CSBP para visitas domiciliarias  Deberá solicitar el formulario de salida de equipos que detalle los activos el cual deberá estar aprobado, así mismo deberá registrar el nombre del funcionario que está sacando los activos. |  |  |  |  |
| **D. OTROS** |  |  |  |  |
| Realizar otros trabajos de vigilancia relacionados al servicio a contratar que considere necesarios |  |  |  |  |
| **III. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA EMPRESA Y DEL PERSONAL** |  |  |  |  |
| **A. EXPERIENCIA ESPECIFICA DE LA EMPRESA A SER CONTRATADA** |  |  |  |  |
| **Experiencia en el Rubro. -** Las empresas oferentes, deberán contar con una experiencia en servicios de seguridad a Instituciones, no menor a dos (2) años.  La experiencia deberá ser acreditada mediante certificados, o contratos de trabajo, mismos que deberán adjuntarse a la propuesta en fotocopia simple legible (DOCUMENTACION QUE UNA VEZ ADJUDICADO EL SERVICIO SE VERIFICARÁN CON LOS ORIGINALES). |  |  |  |  |
| **B. PERSONAL** |  |  |  |  |
| **Guardias de Seguridad**: La empresa contratada deberá contar con personal capacitado y garantizar en todo momento que su personal posea el adecuado nivel de formación y capacitación específica para desarrollar el servicio en óptimas condiciones físicas, psíquicas y de entrenamiento.  **Importante:** Para una correcta evaluación técnica de este requerimiento, el oferente debe adjuntar a su propuesta “Hoja de Vida” en fotocopia simple del personal que prestará los servicios de seguridad en los ambientes de propiedad de la CSBP.  El personal asignado para la prestación del servicio, deberá:   * Contar con libreta de servicio militar * Contar con certificado de antecedentes emitido por la FELCC. * Contar con tarjetas de identificación - TDI de acuerdo   a Resolución Ministerial N°175/2023 (se presentará junto con los documentos para elaboración de contrato, una vez que se adjudique el servicio)   * Estar capacitado en: Seguridad física, defensa personal, control en el ingreso y salida de personal, primeros auxilios y otros.   Los dependientes de la empresa adjudicada registrarán su asistencia bajo la modalidad convenida mediante mutuo acuerdo entre la CSBP y adjudicatario.  Adicionalmente, deberá tener la documentación de 2 o 3 personas más quienes se encargarán de realizar suplencias en caso de permiso, por libre u alguna contingencia que se presente. |  |  |  |  |
| **IV. CONDICIONES DEL SERVICIO** |  |  |  |  |
| **A. PLAZO** |  |  |  |  |
| El contrato tendrá una vigencia de DOS AÑOS A PARTIR DEL 28 DE JUNIO DEL 2026 |  |  |  |  |
| **B. GARANTIAS** |  |  |  |  |
| Al ser una contratación con pagos mensuales fijos se realizará la retención del 7% del monto mensual como Garantía de cumplimiento del servicio, de tal manera que al cumplimiento de la vigencia del mismo y habiendo cumplido con todo el objeto del contrato se procederá a su devolución, previo informe de conformidad de la unidad solicitante.  POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL MIENTRAS DURE EL CONTRATO |  |  |  |  |
| **C. LUGAR DONDE SE EJECUTARÁ EL SERVICIO** |  |  |  |  |
| La Caja de Salud de la Banca Privada Regional Cochabamba requiere contratar los servicios de Guardias de Seguridad para los 2 inmuebles siguientes:  **a) Policonsultorio Ubicado en la calle Hamiraya N° 0356**  **b) Oficina Administrativa y Vacunatorio Ubicada en la calle 25 de Mayo, frente a la Plaza Colon (acera oeste)** |  |  |  |  |
| **D. RÉGIMEN DE MULTAS** |  |  |  |  |
| Las multas, se aplicarán ante cualquier incumplimiento a lo establecido dentro de las especificaciones técnicas requeridas para el servicio, con un importe equivalente al 3% del importe mensual a pagar. |  |  |  |  |
| **E. AGENTE DE SERVICIO** |  |  |  |  |
| La empresa adjudicada deberá designar un supervisor quien se encargará de visitar las instalaciones a fin de controlar los horarios del personal, uniforme limpio y equipamiento en perfecto estado para su uso, aseo personal de sus funcionarios y otros. Además, que el trabajador esté en óptimas condiciones. Este supervisor presentará informes mensuales a la Unidad de Bienes y Servicios, de todas las acciones desarrolladas por su personal en el control de la seguridad en los edificios de la CSBP y deberá tener habilitado un número de teléfono disponible las 24 horas del día. |  |  |  |  |
| **FUNCIONES DEL SUPERVISOR ASIGNADO:**   * Supervisar y controlar el servicio de seguridad que prestan los guardias asignados, debiendo recabar semanalmente la conformidad de los fiscales de servicio dependientes de la CSBP. * Recibir el parte diario de todas las novedades ocurridas y registradas en el libro de novedades, haciendo conocer los mismos a los ejecutivos de la CSBP. * Coordinar con la CSBP roles de turno y descansos de los guardias, debiendo elaborar el plan respectivo. * Evaluar con los ejecutivos de la CSBP el servicio de seguridad, con la finalidad de establecer mejoras en el servicio. * Efectuar constante supervisión a las instalaciones de la CSBP a fin de conocer novedades e inquietudes de los ejecutivos de la CSBP y de los guardias de seguridad, con el fin de determinar medidas necesarias para garantizar un buen desempeño del servicio de seguridad. * Guardar en reserva los asuntos de seguridad y operaciones de la CSBP,   además de asegurarse que los guardias asignados cumplan con dicha  confidencialidad. |  |  |  |  |
| **F. FORMA DE PAGO** |  |  |  |  |
| La Caja de Salud de la Banca Privada pagará en forma mensual el importe total establecido en la propuesta, para lo cual el Proveedor deberá presentar mensualmente dos solitudes de pago una en oficinas administrativas de clínica y la otra en Oficinas de Administración Regional cada una acompañada de la siguiente documentación:   * Factura, * Registro de Asistencia * Informe de actividades   En caso de mora y/o retraso en el pago de Sueldos y/o Seguro Médico, la CSBP procederá con la retención de pagos mensuales hasta que se regularicen los pagos correspondientes. De verificarse y/o comprobarse el incumplimiento recurrente de los mismos, que por ley corresponde, la CSBP podrá optar por rescindir el contrato y la ejecución de la garantía de cumplimiento de contrato. |  |  |  |  |

| **REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | **Para ser llenado por el proponente** | **Para la calificación de la entidad** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA**  **(Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido)** | **CUMPLE** | | **Observaciones (especificar el porqué no cumple)** |
| **SI** | **NO** |
| **I. DETALLE DEL SERVICIO** |  |  |  |  |
| **SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA REGIONAL LA PAZ** |  |  |  |  |
| **II. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO** |  |  |  |  |
| **A. REQUISITOS DEL SERVICIO** |  |  |  |  |
| La empresa deberá estar autorizada para su funcionamiento como empresa de seguridad.   * Adjuntar a la propuesta copia simple de Resolución de autorización de prestación de servicios emitida por el Ministerio de Gobierno para empresas de seguridad, * Adjuntar a la propuesta copia simple de Licencia de Funcionamiento vigente o documento que respalde que la misma se encuentra en trámite. Se aclara que la Licencia de Funcionamiento vigente ORIGINAL deberá ser presentado por el proveedor adjudicado previo a la firma de contrato,) * El proponente deberá contar con oficina establecida en la ciudad de La Paz. La empresa deberá adjuntar en un plano de Google Maps con la ubicación de sus oficinas. |  |  |  |  |
| La Empresa deberá contar con licencia de funcionamiento municipal,  Registro de Comercio Actualizado y NIT (Adjuntar respaldo en copias  simples legibles de cada uno de ellos) |  |  |  |  |
| Cualquier posible accidente del personal de seguridad dentro de las Instalaciones de la CSBP correrá por cuenta del proponente. La empresa adjudicada deberá presentar fotocopia de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil. (Manifestar aceptación y compromiso de presentar el documento para firma de contrato en caso de ser adjudicado) |  |  |  |  |
| Es obligación de la empresa proveedora del servicio, dar cumplimiento al Decreto Supremo N° 0108 y a la Resolución Ministerial N° 527/09 con referencia a la dotación de Ropa de Trabajo y Equipos de Protección Personal por parte de contratistas a sus dependientes. Además de la ropa de trabajo, el proponente deberá dotar a su personal de barbijos, guantes y otro material que considere necesario. |  |  |  |  |
| **Manuales de procedimientos:**  La Empresa deberá contar con procedimientos aplicables para todo tipo de riesgos, incidentes y contingencias.  Para verificar el cumplimiento de este punto, el proponente deberá adjuntar a su propuesta fotocopias simples de los procedimientos que aplicará dentro la CSBP por ejemplo rondas nocturnas, control de ingreso de personas externas a la CSBP, Registro de novedades, Acción/Reacción ante siniestros y otros relacionados a la seguridad en establecimientos de salud. |  |  |  |  |
| **Contingencias. -** El proponente deberá adjuntar a su propuesta fotocopias simples de un plan de trabajo en el que se determinarán las acciones que se tomarán para la prevención de contingencias Ejemplos Primeros auxilios, Incendio y otros. |  |  |  |  |
| **Remuneraciones y cargas sociales:**  El adjudicatario es el único responsable del personal dependiente asignado para efectuar los servicios de seguridad privada, obligándose a cumplir con el pago oportuno de **salarios, beneficios sociales, vacaciones, refrigerios, transporte, cargas sociales, seguro de trabajo, cumpliendo en su calidad de empleador, con las disposiciones legales pertinentes en materia legal, tributaria y de seguridad social**, eximiendo bajo este concepto cualquier relación directa de sus trabajadores con la CSBP**.** |  |  |  |  |
| **B. EQUIPO MÍNIMO** |  |  |  |  |
| Deberán contar con el siguiente equipamiento mínimo:   * Handies (cada guardia por turno) * Equipo de contención y/o represor (permitido y establecido por ley para las empresas privadas de seguridad) * Linterna de bolsillo * Credencial de identificación * Otros que consideren necesarios (describir)   El funcionario de la CSBP asignado para fiscalizar el servicio, realizara una revisión semanal del equipamiento, verificando que los mismos se encuentren en buenas condiciones caso contrario se aplicara la multa correspondiente. |  |  |  |  |
| Ropa de TrabajoDiurno: Camisa, corbata, Pantalón, Parca Térmica, Ponchillo para protección contra el Agua, chaleco, correaje, chaleco Reflectivo.Nocturno: Uniforme de combate (Blusa Pantalón) Over all Térmico, Parca Térmica, Pasa Montañas, Ponchillo para protección contra el Agua, chaleco, correaje.Botines de SeguridadBotines de seguridad con puntera de seguridad y/o acero.Los requerimientos no son limitativos, por lo que el proponente si así lo desea y a objeto de demostrar su habilidad en la prestación del servicio puede mejorarlos, del mismo modo si la C.S.B.P. considera indispensable la provisión de algún otro elemento, exigirá la dotación sin que esto afectara el precio acordado en la prestación del servicio. |  |  |  |  |
| **C. REQUISITOS ESPECIFICOS** |  |  |  |  |
| **Horarios de trabajo. -** De lunes a domingos las 24 horas del día (incluidos feriados, paros cívicos y otros). Policonsultorio y Clínica Regional  De lunes a domingos 12 horas del día (incluidos feriados, paros cívicos y otros). Edificio Gundlach Regional y Oficina Nacional. |  |  |  |  |
| **ALCANCE DE TRABAJO**  - El personal requerido para el desarrollo del servicio es el siguiente:   1. **Policonsultorio ubicado en la Calle Capitán Ravelo esquina Montevideo**   Se requieren 4 Guardias, que cumplan el servicio de lunes a Domingo, en grupo de 2 guardias de 24 horas. con rote cada 24 horas.   1. **Oficinas del Edificio Gundlah, ubicado en la calle Capitán Ravelo esquina Reyes Ortíz**   Se requiere 1 Guardia, que cumpla el servicio de Lunes a Domingo, 12 horas de 7:30 a 19:30.   1. **Clinica, ubicado en la calle Héctor Ormachea entre calle 2 y 3, zona Obrajes**   Se requiere 10 Guardias, que cumplan el servicio de Lunes a Domingo, en grupo de 5 Guardias, con rote cada 24 horas.  Un Guardia que cumpla horario administrativo (8 horas de lunes a sábado) y adicionalmente cumpla el rol de **Supervisor** del personal dependiente de la empresa a la que pertenece.   1. **Oficina Nacional del Edificio Gundlah, ubicado en la calle Capitán Ravelo esquina Reyes Ortíz Piso 22**   Se requiere 1 Guardia, que cumpla el servicio de Lunes a Domingo, 12 horas de 7:30 a 19:30.   * Brindar apoyo adicional inmediato con personal de seguridad por el periodo que requiera la institución, de acuerdo al costo unitario presentado para cada funcionario. * La empresa no deberá permitir ningún acto reñido contra la moral. * Impedir vandalismo, robo, hurto o descuidos que se puedan presentar dentro de las instalaciones.   El personal de seguridad deberá tratar con respeto, educación y cordialidad a los funcionarios y personas ajenas a la institución de acuerdo a las reglas de conducta tanto de su empresa como a los procedimientos y políticas de la institución. |  |  |  |  |
| **ALIMENTO Y REFRIGERIO**  a C.S.B.P. Regional La Paz, otorgará alimentación al personal que cumple funciones en las instalaciones donde desempeñan funciones de acuerdo al tiempo que cumplen sus funciones, por lo que el proponente debe considerar este punto al momento de estimar el costo a ser ofertado:   * Personal que cumple 24 horas, recibe: Desayuno – Almuerzo – Te – Cena   Personal que cumple horario de oficina: Almuerzo |  |  |  |  |
| **Comunicación de incidencias:**  Las incidencias que alteren o puedan alterar el normal funcionamiento del servicio, se incluirán en el parte diario que deberá registrar el guardia en el Cuaderno de Novedades. Cuando éstas se produzcan, la empresa entregará una copia de dicho parte a la Unidad de Bienes & Servicios.  Cuando el guardia prevea cualquier situación que altere o pueda alterar el normal desarrollo de la actividad en los inmuebles de propiedad de la CSBP, inmediatamente informará este hecho a la Unidad de Bienes & Servicios y adoptará las medidas de urgencia que se estimen necesarias. |  |  |  |  |
| **Responsabilidades y obligaciones de la empresa adjudicada:**   * Intervenir e informar inmediatamente a la CSBP cuando se presenten hechos irregulares que pongan en riesgo la seguridad de la institución. * Elaborar y presentar a los ejecutivos de la CSBP, informes escritos de hechos o acontecimientos relevantes, cuando se presenten. * Cumplir a cabalidad las actividades referidas al alcance del trabajo, protección e inspección. * Tomar acciones inmediatas en caso de incendios, riesgos de seguridad dentro de las instalaciones tales como inundación de los ambientes internos y externos de las oficinas, corto circuito en equipos eléctricos o incidentes que se desarrollen, asimismo comunicando inmediatamente a la Unidad de Bienes y Servicios. * Cumplir con Normativa Legal Vigente dictaminada para las empresas de seguridad privada. * Registro Adecuado y ordenado en el libro de partes. * Uniforme y buena presencia de los guardias de seguridad. * Proporcionar a la CSBP un registro actualizado del personal asignado. * Comunicar oportunamente a la CSBP cambios y/o rotación de personal de seguridad, recabando la conformidad o visto bueno correspondiente. * Realizar el pago oportuno de los sueldos y salario del personal de seguridad asignado a la CSBP. |  |  |  |  |
| **Trabajos específicos a realizar por los Guardias:**   * El servicio de Seguridad deberá garantizar la protección de las personas, los bienes, equipos, valores y el normal funcionamiento de los Servicios de Salud de la CSBP, cumpliendo las instrucciones impartidas por la administración de la CSBP siempre que se refieran a la seguridad de personas y protección de los bienes en los ambientes o inmuebles del cual están encargados de la seguridad, asimismo adicional a los trabajos propios de seguridad y vigilancia que prestaran los Guardias de Seguridad deberán realizar los siguientes trabajos: * Custodiar las instalaciones y los bienes muebles de la institución, así como aquellos de terceros que ingresen, verificando y registrando en el libro de partes, el ingreso de las visitas, el ingreso de bienes y su estado, y cualquier otro que considere necesario. * Informar sobre irregularidades a la Unidad de Bienes y Servicios.  Permitir la salida o ingreso de materiales o bienes previa autorización, y posterior al registro de las características de los mismos en el libro de partes.  * Realizar el control del horario entrada y salida de vehículos, registrando las placas de circulación de cada uno, en base a la planilla de vehículos autorizados por autoridad competente. * Verificar los vehículos en la puerta de salida de las instalaciones de la CSBP. * Brindar apoyo de seguridad a los funcionarios de la institución, previa autorización de la Unidad de Bienes y Servicios. * Hacer uso correcto de los ambientes y de los equipos entregados para el cumplimiento de su trabajo, cuidándolos y manteniéndolos en buen estado. * Deberá brindar apoyo a cualquier evento relacionado con las actividades que realiza la C.S.B.P., incluyendo situaciones de emergencia. |  |  |  |  |
| **Funciones de Seguridad:**   * Estar presente en su puesto de trabajo con la antelación debida (20 a 15 min. Antes del horario establecido y realizar el cambio de turno respectivo). * Cumplir su horario de trabajo y pase de turno. * Portar su uniforme y equipamiento de seguridad en buenas condiciones. * No podrá abandonar su lugar de trabajo excepto en casos especiales con autorización del administrador o fiscal del servicio. * Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos. * El vigilante debe estar atento, respetuoso, amable, responsable y estar presentable. |  |  |  |  |
| **Controles en el acceso y salida de personas**   * Deberán realizar el control mediante cuaderno de Registro (Proporcionados por la empresa adjudicada) a personal empresas terciarias que ingrese o salga de la institución en horarios dentro y fuera de lo establecido. Se deberá solicitar carnet de identidad a todos los visitantes. * Realizar el control de ingreso y de salida del personal de limpieza, lavandería, mantenimiento de Equipos y otro personal que ingresa a la institución para realizar trabajos en la misma, registrando también cuando se ingrese o retire maquinaria de los ambientes de la CSBP. (Todo registro se realizará en cuaderno de novedades). * Realizar el control de ingreso y salida de equipos, maquinaria y bienes muebles de la Institución, detallando el nombre de la persona que haya realizado el movimiento de los mismos, además de mencionar el nombre completo del funcionario de la Institución y el área al que pertenece y el bien en cuestión. * Será obligación del guardia de seguridad la revisión de maletines, mochilas, maletas u otros de similares características del personal de la CSBP o ajena a esta cuando sospeche que en ellos pueda llevarse bienes de propiedad de la CSBP. * Deberá prohibir el ingreso de cualquier vendedor ambulante. |  |  |  |  |
| **Entrada de Material, Equipos, Maquinaria y Otros**  De proveedores:  El guardia deberá solicitar notas de remisión, facturas u otros similares, además de identificar y registrar a la empresa y responsable de entrega. Deberá describir que tipo de material, equipo y maquinaria está ingresando y luego informar a la unidad receptora sobre el ingreso del material o equipo y del funcionario que ingresa el mismo.  Material o Equipo de la CSBP:  Si los materiales o equipos son de la institución el guardia de seguridad deberá solicitar una copia del formulario del Acta de transferencia del Equipo o el formulario de ingreso o reingreso y registrar el nombre del activo código y fecha de ingreso. |  |  |  |  |
| **Salida de material, equipos, maquinaria y otros**  Material:  El guardia de Seguridad deberá solicitar el Formulario de Salida de Almacenes o documento similar, debidamente autorizado, para la salida del material identificando la cantidad y el material.  Equipo, Maquinaria, Muebles y otros similares:  Debe solicitar el formulario respectivo de salida de equipos de computación, equipos e instrumental médico y otro identificando y registrando al responsable de la salida del equipo o activo y del destinatario.  Se aclara que el formulario debe ser de responsabilidad de la persona que tiene a cargo el activo que va salir de la Institución, así como de obtener las autorizaciones para su salida.  Equipos portátiles, Notebooks y otros asignados a los funcionarios de la CSBP para su uso  Deberá llevar un control en un cuaderno especial para activos portátiles que será dotado por la CSBP, en el que se registrará los datos del funcionario que retira un equipo, código y características del activo, de igual forma registrará el reingreso del o los equipos.  Maletín con instrumental y equipo médico propios de la CSBP para visitas domiciliarias  Deberá solicitar el formulario de salida de equipos que detalle los activos el cual deberá estar aprobado, así mismo deberá registrar el nombre del funcionario que está sacando los activos. |  |  |  |  |
| **D. OTROS** |  |  |  |  |
| Realizar otros trabajos de vigilancia relacionados al servicio a contratar que considere necesarios |  |  |  |  |
| **III. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA EMPRESA Y DEL PERSONAL** |  |  |  |  |
| **A. EXPERIENCIA ESPECIFICA DE LA EMPRESA A SER CONTRATADA** |  |  |  |  |
| **Experiencia en el Rubro. -** Las empresas oferentes, deberán contar con una experiencia en servicios de seguridad a Instituciones, no menor a dos (2) años.  La experiencia deberá ser acreditada mediante certificados, o contratos de trabajo, mismos que deberán adjuntarse a la propuesta en fotocopia simple legible (DOCUMENTACION QUE UNA VEZ ADJUDICADO EL SERVICIO SE VERIFICARÁN CON LOS ORIGINALES). |  |  |  |  |
| **B. PERSONAL** |  |  |  |  |
| **Guardias de Seguridad**: La empresa contratada deberá contar con personal capacitado y garantizar en todo momento que su personal posea el adecuado nivel de formación y capacitación específica para desarrollar el servicio en óptimas condiciones físicas, psíquicas y de entrenamiento.  **Importante:** Para una correcta evaluación técnica de este requerimiento, el oferente debe adjuntar a su propuesta “Hoja de Vida” en fotocopia simple del personal que prestará los servicios de seguridad en los ambientes de propiedad de la CSBP.  El personal asignado para la prestación del servicio, deberá:   * Contar con libreta de servicio militar * Contar con certificado de antecedentes emitido por la FELCC. * Contar con tarjetas de identificación - TDI de acuerdo   a Resolución Ministerial N°175/2023 (se presentará junto con los documentos para elaboración de contrato, una vez que se adjudique el servicio)   * Estar capacitado en: Seguridad física, defensa personal, control en el ingreso y salida de personal, primeros auxilios y otros.   Los dependientes de la empresa adjudicada registrarán su asistencia bajo la modalidad convenida mediante mutuo acuerdo entre la CSBP y adjudicatario.  Adicionalmente, deberá tener la documentación de 2 o 3 personas más quienes se encargarán de realizar suplencias en caso de permiso, por libre u alguna contingencia que se presente. |  |  |  |  |
| **IV. CONDICIONES DEL SERVICIO** |  |  |  |  |
| **A. PLAZO** |  |  |  |  |
| El contrato tendrá una vigencia de dos años 1 DE JULIO DE 2025 |  |  |  |  |
| **B. GARANTIAS** |  |  |  |  |
| Al ser una contratación con pagos mensuales fijos se realizará la retención del 7% del monto mensual como Garantía de cumplimiento del servicio, de tal manera que al cumplimiento de la vigencia del mismo y habiendo cumplido con todo el objeto del contrato se procederá a su devolución, previo informe de conformidad de la unidad solicitante.  POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL VIGENTE QUE CUBRA EL PLAZO DEL CONTRATO |  |  |  |  |
| **C. LUGAR DONDE SE EJECUTARÁ EL SERVICIO** |  |  |  |  |
| La Caja de Salud de la Banca Privada Regional Cochabamba requiere contratar los servicios de Guardias de Seguridad para los 2 inmuebles siguientes:   1. **Policonsultorio ubicado en la Calle Capitán Ravelo esquina Montevideo** 2. **Oficinas del Edificio Gundlah, ubicado en la calle Capitán Ravelo esquina Reyes Ortíz** 3. **Clinica, ubicado en la calle Héctor Ormachea entre calle 2 y 3, zona Obrajes** 4. **Oficina Nacional del Edificio Gundlah, ubicado en la calle Capitán Ravelo esquina Reyes Ortíz Piso 22** |  |  |  |  |
| **D. RÉGIMEN DE MULTAS** |  |  |  |  |
| * **Se sancionara con una multa del 1 % de la factura mensual ante cualquier incumplimiento de las especificaciones técnicas** * **Se sancionará con una multa del 3 % por cualquier siniestro, robo, hurto o evento atribuible a la empresa adjudicada**   **Será pasible de reposición por parte de la empresa adjudicada en caso de robo hurto de cualquier bien, cuando el suceso sea atribuible a deficiencia en la seguridad** |  |  |  |  |
| **E. AGENTE DE SERVICIO** |  |  |  |  |
| La empresa adjudicada deberá designar un supervisor quien se encargará de visitar las instalaciones a fin de controlar los horarios del personal, uniforme limpio y equipamiento en perfecto estado para su uso, aseo personal de sus funcionarios y otros. Además, que el trabajador esté en óptimas condiciones. Este supervisor presentará informes mensuales a la Unidad de Bienes y Servicios, de todas las acciones desarrolladas por su personal en el control de la seguridad en los edificios de la CSBP y deberá tener habilitado un número de teléfono disponible las 24 horas del día. |  |  |  |  |
| **FUNCIONES DEL SUPERVISOR ASIGNADO:**   * Supervisar y controlar el servicio de seguridad que prestan los guardias asignados, debiendo recabar semanalmente la conformidad de los fiscales de servicio dependientes de la CSBP. * Recibir el parte diario de todas las novedades ocurridas y registradas en el libro de novedades, haciendo conocer los mismos a los ejecutivos de la CSBP. * Coordinar con la CSBP roles de turno y descansos de los guardias, debiendo elaborar el plan respectivo. * Evaluar con los ejecutivos de la CSBP el servicio de seguridad, con la finalidad de establecer mejoras en el servicio. * Efectuar constante supervisión a las instalaciones de la CSBP a fin de conocer novedades e inquietudes de los ejecutivos de la CSBP y de los guardias de seguridad, con el fin de determinar medidas necesarias para garantizar un buen desempeño del servicio de seguridad. * Guardar en reserva los asuntos de seguridad y operaciones de la CSBP,   además de asegurarse que los guardias asignados cumplan con dicha  confidencialidad. |  |  |  |  |
| **F. FORMA DE PAGO** |  |  |  |  |
| La Caja de Salud de la Banca Privada pagará en forma mensual el importe total establecido en la propuesta, para lo cual el Proveedor deberá presentar mensualmente dos solitudes de pago una en oficinas administrativas de clínica y la otra en Oficinas de Administración Regional cada una acompañada de la siguiente documentación:   * Factura, * Registro de Asistencia * Informe de actividades   En caso de mora y/o retraso en el pago de Sueldos y/o Seguro Médico, la CSBP procederá con la retención de pagos mensuales hasta que se regularicen los pagos correspondientes. De verificarse y/o comprobarse el incumplimiento recurrente de los mismos, que por ley corresponde, la CSBP podrá optar por rescindir el contrato y la ejecución de la garantía de cumplimiento de contrato. |  |  |  |  |

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

**(Firma del Representante Legal)**

**(Nombre completo del Representante Legal)**

**FORMULARIO N° 4**

**DETALLE DE LA EXPERIENCIA GENERAL**

**\* EXPERIENCIA GENERAL:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | **DESCRIPCIÓN** | **PRECIO MENSUAL** | **PLAZO MENSUAL** | **PRECIO TOTAL** |
| 1 | SERVICIO DE SEGURIDAD SANTA CRUZ |  | 24 |  |
| 2 | SERVICIO DE SEGURIDAD COCHABAMBA |  | 24 |  |
| 3 | SERVICIO DE SEGURIDAD LA PAZ – OFICINA NACIONAL |  | 24 |  |

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

**(Firma del Representante Legal)**

**(Nombre completo del Representante Legal)**

MODELO DE CONTRATO

**Cite: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/202\_\_**

**Contrato DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Conste por el presente documento privado, un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** suscrito al tenor de las siguientes cláusulas:

**PRIMERA (PARTES CONTRATANTES). -**  El presente contrato es suscrito por:

* 1. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** boliviano, con Cédula de Identidad N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, mayor de edad, hábil por derecho, en su condición de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA (CSBP)**, Ente Gestor del Sistema de Seguridad Social de Corto Plazo, con domicilio en la calle \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, zona central de la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, conforme acredita el Testimonio Nº\_\_\_\_/202\_ de \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de 202\_, por el cual se otorga el Poder General/Especial, Amplio, Suficiente y Expreso por ante la Notaria de Fe Pública de Primera Clase No. \_\_ del Distrito Judicial de \_\_\_\_\_\_\_\_, a cargo de la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de esta ciudad, que en lo sucesivo se denominará la **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA (CSBP)**, y por la otra:
  2. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,de nacionalidadboliviana, de profesión \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador de la Cédula de Identidad N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_\_, zona \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, que en adelante se denominará **PROVEEDOR**.

**SEGUNDA (ANTECEDENTES). -** Mediante formulario de inicio de proceso de fecha \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de 202\_ la Jefe de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, solicita la contratación de servicios de una Consultoría para \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a través de la modalidad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de conformidad al Reglamento de Compras aprobado a través de Resolución de Directorio N°\_\_\_/202\_\_\_, adjuntando para ello a \_\_ potenciales proponentes.

Mediante evaluación realizada por la Unidad Solicitante, el PROVEEDOR ha obtenido mayor puntaje durante la evaluación curricular, consiguientemente en fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ se ha emitido el formulario de Aprobación de Gasto y No Objeción Administrativa, para proceder a la contratación del PROVEEDOR, por un importe total de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 00/100 bolivianos).

Mediante nota CITE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_, se comunica la adjudicación del proceso de contratación del PROVEEDOR**,** quien deberá iniciar actividades el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

**TERCERA (OBJETO). -** Por el presente documento se contrata los servicios del PROVEEDOR **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** con estricta y absoluta sujeción al presente contrato y a los documentos que forman parte de él y en cumplimiento a las normas, condiciones, precio, obligaciones, condiciones del servicio y plazo establecidos.

**Cite: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/202\_\_**

Los Términos de Referencia han definido las responsabilidades y productos entregables a las cuales el PROVEEDORse compromete, documento que forma parte del presente contrato.

**CUARTA (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO). –** El PROVEEDORdesarrollará sus actividades hasta el **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, en estricto acuerdo con el alcance del servicio y conformidad del servicio prestado.

**QUINTA (PRECIO Y FORMA DE PAGO). -** El precio total propuesto y aceptado por ambas partes para la ejecución del **SERVICIO** es de **Bs. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos),** mismos que serán cancelados en \_\_\_\_\_ pagos contra entrega del informe de avance de los productos, de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.

Por cada pago la **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA (CSBP)** procederá a verificar la presentación de nota fiscal correspondiente o la retención de los impuestos de ley.

Queda establecido que el precio acordado en la propuesta incluye todos los elementos, sin excepción alguna, que sean necesario para la realización y cumplimiento del **SERVICIO**.

**SEXTA (CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO). –** En virtud de las características del objeto del contrato el **PROVEEDOR** tendrá acceso a las oficinas de la **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA (CSBP)** y mantendrá comunicación directa con el personal de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con la posibilidad de acudir de forma personal a las oficinas de la **CSBP** para realizar trabajos puntuales inherentes al presente contrato.

El **PROVEEDOR** manifiesta conocer y aceptar que el presente contrato es de naturaleza civil de prestación de servicios, no existiendo relación de dependencia laboral, por lo que el consultor declara que al ser el vínculo contractual de naturaleza civil, no existe ninguna relación de dependencia obrero-patronal entre la **CSBP** y el PROVEEDOR, por lo que la **CSBP** no asumirá ninguna obligación ni responsabilidad al respecto.

**SÉPTIMA (OBLIGACIONES). -** Para el correcto desarrollo del **SERVICIO**, objeto del presente contrato, el **PROVEEDOR** se obliga a:

1. Ejecutar el **SERVICIO**, de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.
2. Garantizar la calidad técnica de los documentos resultantes del **SERVICIO**, respondiendo ante la **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA (CSBP).**
3. Cumplir con cada una de las cláusulas de presente contrato.

**OCTAVA (OBLIGACIONES DE LA CSBP). -** La **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA (CSBP)** se obliga a poner a disposición del **PROVEEDOR** la documentación e información necesaria y pertinente para realizar el trabajo respectivo. Adicionalmente se le otorgara todos los insumos materiales e informáticos para que pueda desarrollar el servicio.

Asimismo, la **CSBP** efectuará todas las labores inherentes de contraparte institucional y verificará el cumplimiento del presente contrato.

**Cite: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/202\_\_**

**NOVENA (VIGENCIA DEL CONTRATO). -** El presente contrato entrará en vigencia a partir del día siguiente al de la suscripción y se extenderá hasta que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en él o se produzca su resolución.

**DÉCIMA (DOCUMENTOS DEL CONTRATO). -** Para el cumplimiento de lo estipulado en el presente contrato, forman parte del mismo los siguientes documentos:

* Términos de Referencia.
* Nota de Adjudicación.

**DÉCIMO PRIMERA (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO). -** El **PROVEEDOR** bajo ningún título podrá ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este contrato, salvo autorización expresa y escrita de la **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA (CSBP)**. Ningún subcontrato o intervención de terceras personas relevará a el PROVEEDOR del cumplimiento de todas sus obligaciones y responsabilidades emergentes del presente contrato.

**DÉCIMO SEGUNDA (ESTIPULACIONES SOBRE IMPUESTOS). –** Por cada pago pago la **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA (CSBP)** el **PROVEEDOR** procederá la entrega de nota fiscal (factura) correspondiente o a la CSBP efectuará la retención de los impuestos de ley.

**DÉCIMO TERCERA (CAUSAS DE FUERZA MAYOR y/o CASO FORTUITO). -** Con el fin de exceptuar al **PROVEEDOR** de determinadas responsabilidades por incumplimiento durante la vigencia del presente contrato, la **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA (CSBP)** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, que pudieran incidir sobre el cumplimiento del contrato.

Se entiende por **fuerza mayor** al obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre y que impide el cumplimiento de la obligación (ejemplo: incendios, inundaciones y otros desastres naturales).

Se refuta **caso fortuito** al obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, proveniente de las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (ejemplo: conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.).

Para que cualquiera de estos hechos pueda constituir justificación de impedimento en la entrega o demora en el cumplimiento del plazo o entrega de documentos, el **PROVEEDOR** deberá presentar necesaria, inexcusable e imprescindiblemente justificación válida documentada, la misma que podrá ser aceptada por la **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA (CSBP)**, hasta **cinco (5) días hábiles antes.** Cumplido dicho plazo no se aceptarán solicitud alguna referida a las causales citadas, para fines de ampliación de plazo del contrato, solicitud de exención en el pago de penalidades y/o la intención de la Resolución del Contrato.

Analizada la justificación por la **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA (CSBP),** ésta podrá autorizar o no la ampliación de plazo en la entrega de documentos, dejar sin efecto

**Cite: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/202\_\_**

el cobro de multas o la intención de Resolución. En caso de ser autorizada la ampliación, se suscribirá el correspondiente Contrato Modificatorio.

**DÉCIMO CUARTA (CONCLUSIÓN DEL CONTRATO). -** El presente contrato concluirá por una de las siguientes causas:

**14.1 Por Cumplimiento de Contrato:**  De forma normal tanto la **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA (CSBP)** como el PROVEEDOR, darán por terminado el presente contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en él; aspecto que se hará constar por escrito, mediante el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

**14.2 Por Resolución del Contrato:**

**14.2.1 Resolución a requerimiento de la csbp.**

Si se diera el caso, la **csbp** podrá resolver el presente contrato, por las siguientes causales:

1. Falta o suspensión del **SERVICIO** o entrega de documentos sin justificación alguna por parte de el PROVEEDOR**.**
2. Incumplimiento injustificado en la iniciación del servicio.
3. Por subcontratación de un parte del servicio sin que ésta haya sido autorizada por la **csbp.**
4. Cuando las multas por mora se han llegado al límite del 10% del monto del contrato, de forma optativa para la **csbp**.
5. Cuando las multas por mora se han llegado al límite del 20% del monto del contrato, de forma obligatoria para la **csbp**.
6. Por mejor decisión administrativa, comunicada al **PROVEEDOR** con 30 días calendario de anticipación.

**14.2.2 Resolución a requerimiento de el PROVEEDOR por causales atribuibles a la CSBP.**

El **PROVEEDOR** podrá proceder al trámite de resolución del contrato, en los siguientes casos:

1. Por instrucciones injustificadas emanadas de la **csbp,** para la suspensión de la provisión del servicio, por más de treinta (30) días calendario.
2. Si apartándose de los términos del contrato, la **csbp** pretende efectuar modificar los alcances del servicio, sin la emisión del contrato modificatorio correspondiente.
3. Por incumplimiento injustificado en el pago, por más de cuarenta y cinco (45) días calendario computados a partir de la fecha de entrega de la factura por el **SERVICIO** prestado a la entidad.

**14.2.3 Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la csbp** oel PROVEEDOR**.**

**Cite: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/202\_\_**

Si en cualquier momento antes de la terminación del **SERVICIO**, objeto del presente contrato, la **csbp** o el **PROVEEDOR** se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la prestación del servicio o vayan contra los intereses de la **csbp**, la parte afectada**,** comunicará por escrito su intención de resolver el contrato, justificando la causa.

La **csbp** mediante carta notariada dirigida a el **PROVEEDOR,** suspenderá el servicio y resolverá el contrato total o parcialmente. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **PROVEEDOR** suspenderá la provisión de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita la **csbp.**

**14.3 Reglas aplicables a la Resolución:** Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, las **PARTES,** según corresponda, dará aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de “Resolver el Contrato”, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizará el desarrollo de la provisión y se tomarán las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del contrato. El requirente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución y el aviso de intención de resolución será retirado.

En el caso de que al vencimiento del término de los diez (10) días hábiles no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la **csbp** o el PROVEEDOR**,** según quién haya requerido la Resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del contrato se ha hecho efectivo.

En el caso, que el monto de la multa por atraso en la entrega, alcance al veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, la **csbp** deberá notificar mediante carta notariada que la resolución de contrato se ha hecho efectiva.

**DÉCIMO QUINTA (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS). -** **1.** En caso de surgir dudas sobre los derechos y obligaciones de las partes durante la ejecución del presente Contrato, **LAS PARTES** acudirán a los términos y condiciones del presente Contrato, a la Propuesta Adjudicada y a los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, en ese orden de preferencia.

**2.** Todo litigio, conflicto, diferencia, discrepancia, cuestión, reclamación, interpretación o controversia resultante u originada en la ejecución del el presente Contrato, será resuelta en la vía de la Conciliación convencional entre partes o mediante el Arbitraje. Si la vía de conciliación no resuelve el conflicto en el plazo de 15 días calendario computables a partir del inicio de la etapa de conciliación, se agotará esta vía de forma automática y se activará la fase de Arbitraje.

Se acuerda que el Arbitraje se llevará a cabo en la ciudad de (La Paz – Bolivia) y será administrado por el Centro de Conciliación y Arbitraje que la **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA (CSBP)** elija. El Arbitraje se desarrollará en idioma español y dentro de jurisdicción y normativa boliviana.

**Cite: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/202\_\_**

Las **PARTES** hacen constar expresamente su compromiso irrevocable de cumplir el Laudo Arbitral que se dicte, renunciando expresamente y desistiendo anticipadamente al recurso de anulación del Laudo Arbitral.

Ningún proceso de conciliación o arbitraje planteado por las partes podrá suspender las obligaciones de cumplimiento de este Contrato por el **PROVEEDOR** salvo acuerdo de **PARTES.**

**DÉCIMO SEXTA (MODIFICACIONES AL CONTRATO). -** La **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA (CSBP)** podrá introducir modificaciones que considere estrictamente necesarias, siempre que no afecten la esencia y objeto del presente contrato y, con tal propósito, tendrá la facultad para solicitar por escrito a el PROVEEDOR, la modificación del **SERVICIO** originalmente adjudicado, así como la ampliación del plazo por necesidad institucional debidamente justificada. Las referidas modificaciones, se realizarán a través del contrato modificatorio correspondiente. Las causales de modificación deben ser sustentadas por informes técnicos y legales.

El contrato modificatorio, debe ser emitido y suscrito en forma previa a la ejecución de la modificación, por lo que no constituye un documento regularizador.

La modificación del **SERVICIO,** así como la existencia de causas de fuerza mayor o caso fortuito, necesidad institucional o suspensión temporal del servicio, puede dar lugar a la ampliación del plazo del contrato, debiendo establecerse de forma clara el lapso de la ampliación.

**DÉCIMO SÉPTIMA (MULTA).-** A los efectos de aplicarse morosidad en la prestación del **SERVICIO,** la **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA (CSBP)** y el PROVEEDOR tomarán en cuenta los plazos de entrega en forma satisfactoria de los documentos, productos o servicios contratados, caso contrario el PROVEEDOR se constituirá en mora sin necesidad de ningún requerimiento de la **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA (CSBP),** obligándose por el sólo hecho del vencimiento del plazo, a pagar por cada día calendario de retraso en el cumplimiento del plazo, una multa equivalente al **0.3% (cero punto tres por ciento)** que será descontado del monto pendiente de pago.

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por la **csbp** con base en el informe específico y documentado del pago o pagos pendientes o de la liquidación final.

**DÉCIMO OCTAVA (CIERRE O LIQUIDACIÓN DE CONTRATO). -** Una vez cumplido el objeto y los términos del contrato, la **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA (CSBP)** procederá a la emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato, previa solicitud escrita del PROVEEDOR**.** En el cierre o liquidación de contrato, se tomará en cuenta las multas y penalidades, si hubiera.

**DÉCIMO NOVENA (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO). -**

**19.1** El **PROVEEDOR** garantiza el correcto cumplimiento y la fiel ejecución del presente Contrato, en todas sus partes, para lo cual garantizará el mismo con el 7& de su pago mensual. El monto descontado será devuelto una vez cumplido el contrato.

**Cite: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/202\_\_**

**19.2** El importe de dicha garantía, **en caso de cualquier incumplimiento contractual** incurrido por el **PROVEEDOR**, será pagado en favor de la **CSBP** sin necesidad de trámite o acción judicial alguna, solamente a su simple requerimiento ante la entidad financiera que emitió la garantía.

**GARANTIAS ADICIONALES**

El **PROVEEDOR** brinda las siguientes garantías adicionales establecidas en la propuesta adjudicada, las cuales se encuentran respaldadas con cartas notariadas/documentos de fecha \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 202\_\_\_, emitidas en el marco de la propuesta adjudicada:

* Garantía 1: ………….
* Garantía 2: ………….

**VIGÉSIMA (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN). -** Cualquier aviso o notificación que tengan que darse las partes bajo este contrato será enviada:

**CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA (CSBP):** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

El PROVEEDOR**:** Av. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_, de la ciudad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**VIGÉSIMO PRIMERA (GASTOS NOTARIALES).-** Todos los gastos que demande ante Notario de Fe Pública, para el reconocimiento de firma será cubierto en su integridad por el **PROVEEDOR.**

**VIGÉSIMO SEGUNDA (ACEPTACIÓN Y CONFORMIDAD). -** Ambas partes contratantes declaran conocer todas y cada una de las cláusulas precedentes dando su aceptación, consentimiento y plena conformidad con las mismas, suscribiendo al pie del presente contrato en tres ejemplares**.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_de \_\_\_\_ de 202\_\_.

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

**PROVEEDOR CSBP**