



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ

AV. 6 DE AGOSTO – TELEFONO CENTRAL PILOTO 2434262

FAX. 2222645 – CASILLA DE CORREO: 8227

e-mail: segu@ceibo.entelnet.bo

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CONTRATACION DE SERVICIOS MEDICOS RECURRENTES PARA LA GESTION 2025 SERVICIO DE CARDIOLOGIA A MONTO FIJO SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ

1. ANTECEDENTES

El Seguro Social Universitario La Paz, requiere contar con los servicios recurrentes de la especialidad de **CARDIOLOGIA** para garantizar una adecuada atención a nuestra población asegurada, bajo la modalidad de compra de servicios.

2. JUSTIFICACIÓN

El Seguro Social Universitario La Paz tiene una alta demanda de pacientes por el servicio de **CARDIOLOGÍA** por lo que se hace necesario ampliar los servicios de la especialidad.

3. BENEFICIO

Que la institución pueda contar con los servicios en la especialidad de **CARDIOLOGÍA** para la atención de pacientes ya que el servicio tiene una alta demanda de pacientes que necesitan acceder a este servicio

4. ALCANCE DEL SERVICIO

Para la atención de la población asegurada del Seguro Social Universitario La Paz, a requerimiento.

5. REQUISITOS

Curriculum Vitae Documentado de acuerdo a requisitos solicitados		Requerido
1	Oferta de Servicios (Proforma, cotización), validez de la propuesta mínimo 30 días	✓
2	Título Académico	✓
3	Título en Provisión Nacional.	✓
4	Titulo o Certificado de Especialista (cuando corresponda)	
5	Los Títulos o Certificados emitidos por Universidades o Instituciones del exterior del país deberán contar con la homologación por la instancia correspondiente y/o apostilla (cuando corresponda)	
6	Matricula Profesional del Ministerio De Salud	✓
7	Matricula Profesional del Colegio Médico	✓
8	Experiencia Profesional mayor a 5 años en la Seguridad Social a Corto Plazo (Documentado: Contratos, Memorándums Y Otros)	✓
9	Certificado de interpretación de exámenes cardiológicos y ecocardiograma.	✓
Documentos requeridos para firma de Contrato y/o Orden de Compra		Requerido
1	Cedula de Identidad (Fotocopia simple)	✓
2	Registro SEPREC (Servicio Plurinacional de Registro de Comercio) Cuando Corresponda.	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ

AV. 6 DE AGOSTO – TELEFONO CENTRAL PILOTO 2434262

FAX. 2222645 – CASILLA DE CORREO: 8227

e-mail: segu@ceibo.entelnet.bo

3	Certificado Electrónico de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válida y activa o en su defecto carta de solicitud de retención impositiva.	✓
4	Certificado de No Adeudo o de Registro de la Gestora Pública (según el requerimiento)	✓
5	Carta de solicitud de retención del 7% como garantía de cumplimiento de contrato en caso de pagos parciales.	✓
6	Asimismo, cuando el proceso sea mayor a Bs. 20000.-, el potencial proponente debe estar registrado en el RUPE (Registro Único de Proveedores del Estado).	✓

6. FUNCIONES Y/O OBLIGACIONES DEL PROFESIONAL

1. Garantizar el correcto y fiel cumplimiento del servicio requerido en forma idónea responsable y profesional, sujetándose a las normas éticas dictadas por su profesión, garantizando la veracidad e idoneidad de los exámenes y procedimientos llevados a cabo en cada uno de los asegurados y beneficiarios.
2. Prestar el SERVICIO, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido con las características técnicas ofertadas y aceptadas.
3. No remitir a pacientes asegurados o beneficiarios” a otras instituciones de salud sin autorización expresa de la Autoridad competente del Hospital del Seguro Social Universitario.
4. Mantener vigentes las garantías presentadas.
5. Prestar el servicio de acuerdo a los protocolos de atención médica.
6. Coordinar con médico especialista y trabajo social sobre aspectos referidos al proceso de atención médica de pacientes transferidos.
7. En caso de cirugías el profesional debe hacer el seguimiento Post-operatorio.

7. OBLIGACIONES DEL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

1. Garantizar los elementos logísticos necesarios para el desarrollo de sus funciones (sistema de registro, Expediente Clínico-Otros).

8. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación se rige por el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y las presentes Especificaciones Técnicas.

9. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

Por el Total y Precio Evaluado más Bajo

10. FORMA DE ADJUDICACIÓN

La forma de adjudicación será por revisión de requisitos (Cumple - No cumple)

11. PLAZO DEL CONTRATO

El plazo a partir de la firma de contrato hasta el 31 de diciembre del 2025



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ

AV. 6 DE AGOSTO – TELEFONO CENTRAL PILOTO 2434262

FAX. 2222645 – CASILLA DE CORREO: 8227

e-mail: segu@ceibo.entelnet.bo

12. GARANTÍAS REQUERIDAS

El proponente adjudicado deberá constituir la garantía de cumplimiento de contrato por el 7% (siete por ciento) o solicitar retención en pagos parciales.

13. LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

De acuerdo a propuesta de servicios:

Sus funciones las deberá realizar en instalaciones del Hospital del Seguro Social Universitario, deberá cumplir los horarios y requerimientos de la Gerencia de Salud y/o Dirección de Hospital.

14. FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y FORMA DE PAGO

a) Fuente de financiamiento: Otros recursos específicos, Partida 25100 Servicios Médicos Sanitarios y Sociales.

b) Precio Referencial: De acuerdo a Monto presupuestado de Bs. 44.800 (Cuarenta y cuatro mil ochocientos 00/100 Bolivianos prorrateado mensualmente a Bs 5.600 (Cinco mil seiscientos 00/100 bolivianos), el pago del primer mes será prorrateado por los días trabajados.

c) Forma de pago: El pago se realizará de forma mensual, previa aprobación por el Fiscal de Servicio, del informe de servicios prestados respaldado documentalmente hasta 5 días de culminado el mes.

15. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El responsable de DIRECCIÓN Y/O GERENCIA DE SALUD será designado Fiscal del Servicio y Responsable de Recepción, quién realizará:

- El seguimiento y evaluación del cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en las especificaciones técnicas que serán parte integrante del Contrato.
- El Fiscal de Servicio dará conformidad a los informes mensuales y al concluir el contrato realizará el Acta de Conformidad y Recepción Definitiva.

16. DOCUMENTACIÓN PARA EL PROCESO DE PAGO AL PROVEEDOR

- ✓ Nota de solicitud de pago de la prestación del servicio dirigido al FISCAL DE SERVICIO.
- ✓ En caso de atención a pacientes en instalaciones del hospital del Seguro Social Universitario El PROVEEDOR presentará al FISCAL DE SERVICIO, para su revisión: solicitud de pago adjuntando:
 - Planilla de ejecución de servicios (donde deberá señalar todos los servicios prestados).
 - Ordenes de Servicio Médico debidamente autorizadas por Gerencia de Salud y Plataforma.
 - Fotocopia de Contrato Administrativo.



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ

AV. 6 DE AGOSTO – TELEFONO CENTRAL PILOTO 2434262

FAX. 2222645 – CASILLA DE CORREO: 8227

e-mail: segu@ceibo.entelnet.bo

- ✓ En caso de atención a pacientes en su consultorio privado El PROVEEDOR presentará al FISCAL DE SERVICIO, para su revisión: solicitud de pago adjuntando:
 - Planilla de ejecución de servicios (donde deberá señalar todos los servicios prestados).
 - Ordenes de Servicio Médico debidamente autorizadas por Gerencia de Salud y Plataforma.
 - Fotocopia de Contrato Administrativo.
- ✓ El PROVEEDOR deberá esperar el informe de aprobación o devolución por parte del FISCAL DE SERVICIO, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, para que se realicen las correcciones o enmiendas respectivas, si corresponde.
- ✓ El PROVEEDOR, en caso de devolución deberá realizar las correcciones requeridas por el FISCAL DE SERVICIO, con fecha actual y presentará nuevamente la documentación para su aprobación.
- ✓ El PROVEEDOR deberá remitir las correcciones y aceptar los descuentos, en caso que las observaciones no se subsanen adecuadamente.
- ✓ El proveedor deberá emitir la factura correspondiente del mes a nombre del SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO LA PAZ con el NIT. N° 120609020. En caso de no emitir factura, el proveedor deberá solicitar la autorización de retenciones de Impuestos.
- ✓ Una vez aprobada la planilla de ejecución del servicio por parte del FISCAL DE SERVICIO este remitirá toda la documentación a Gerencia Administrativa Financiera (Unidad de Contabilidad) para su pago.
- ✓ A la finalización del Contrato Administrativo el PROVEEDOR para la devolución del 7% como garantía de cumplimiento de contrato deberá presentar una Nota a Gerente Administrativo Financiero presentando fotocopia del Contrato Administrativo y fotocopia del Acta de Conformidad y Recepción Definitiva.

17. PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA

La validez de la propuesta debe ser mínimo 30 días calendario.