

UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"

UNIDAD ACADÉMICA REGIONAL TARIJA



**Invitación N^o 900/2017
CONVOCATORIA PUBLICA**

**Servicio de Limpieza y Mantenimiento
Universidad Católica Boliviana "San Pablo"**

Pliego de Condiciones y términos de Referencia.

Tarija, julio de 2017

INVITACIÓN N° 900/2017

LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO" UNIDAD ACADÉMICA TARIJA

1.- INVITACIÓN.

La Universidad Católica Boliviana San Pablo – Unidad Académica Tarija, en adelante denominada el "Convocante" en el marco del Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios Interno vigente, emite la presente "Invitación Pública" para la Provisión de Servicios de Limpieza y Mantenimiento del edificio de la Universidad, ubicado en la calle Colón N°734 entre Ingavi y Bolívar, según las siguientes instrucciones y especificaciones técnicas:

2.- TIPO DE EMPRESAS.

A esta invitación podrán presentarse empresas legalmente establecidas en el país y que sean especializadas en la provisión de Servicios de Limpieza y Mantenimiento de Edificios, según los requerimientos técnicos establecidos en este pliego.

Se excluirán en esta Invitación a las asociaciones accidentales.

3.- CRONOGRAMA.

- 7 al 11 de julio de 2017: Publicaciones de la Convocatoria pública en medios de Prensa y Pág. Web.
- 11 de julio de 2017: Sesión de consultas y aclaraciones y/o Inspección a las Instalaciones al correo juanquerejazu@ucbtja.edu.bo
- 14 de julio de 2017: Recepción de propuestas hasta las 18:00
- 17 de julio de 2017: Apertura de sobres mediante audiencia pública Horas 10:00 y evaluación de las propuestas
- 25 de julio de 2017: Resultado de la Convocatoria Pública.

4.- CONSULTAS ESCRITAS SOBRE EL PLIEGO DE CONDICIONES.

Todo proponente que haya recibido el Pliego de Condiciones y Términos de Referencia, podrá enviar consultas escritas hasta las 18:00 horas del 11 de julio de 2017 al correo electrónico juanquerejazu@ucbtja.edu.bo. o llamar al teléfono 66- 40192 Int 108 / 109 Dirección Administrativa Financiera.

El Convocante, luego de haber recibido todas las solicitudes de aclaraciones, responderá las consultas por el mismo medio.

5.- COSTO DE LA PREPARACION DE LAS PROPUESTAS.

Correrán por cuenta del proponente, los costos relacionados con la preparación y presentación de su propuesta, cualquier sea el resultado del proceso.

6.- RESTRICCIÓN DE IDIOMA Y DE PROPUESTAS ALTERNATIVAS.

- a) Todos los documentos que presenten los proponentes, como parte de la propuesta, se redactarán en español.
- b) No está permitido que los proponentes presenten propuestas alternativas.

7. VALIDEZ DE LA PROPUESTA.

La propuesta que presenten los proponentes deberá tener una validez 15 días calendario, a partir de la fecha de apertura y evaluación de propuestas.

8. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Cada proponente deberá presentar la siguiente documentación foliada y en el orden que se requiere:

c) : Documentos Administrativos:

- a) Índice.
- b) Carta de presentación firmada por el representante legal de la empresa de acuerdo al Formulario 1 de la Sección III, debidamente llenado.
- c) Identificación del proponente, de acuerdo al Formulario 2 que se encuentra en la Sección III, debidamente llenado.
- d) Fotocopia Simple de al menos tres (3) Certificados de Recepción Satisfactoria de provisiones similares.
- e) Fotocopia Simple de Certificaciones de los últimos dos (2) años, que demuestren la experiencia del proponente, relativa a los servicios ofertados.

d): Documentos Legales:

- a) Fotocopia Simple del Testimonio de Constitución de la empresa y de todas las modificaciones (No válido para empresas unipersonales).
- b) Fotocopia Simple del Poder General del Representante Legal, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y firmar contratos a nombre de la empresa (No válido para empresas unipersonales).
- c) Registro de Matrícula vigente otorgado por FUNDEMPRESA.
- d) Fotocopia Simple del NIT.
- e) Fotocopia Simple de la Cédula de Identidad del Representante Legal o Gerente Propietario, quien firmará el contrato.
- f) Documentos correspondientes al Ministerio de Trabajo certificación de ROE
- g) Aportes Patronales

e): Propuesta Económica:

- a) Presentación de la Propuesta Económica y Forma de Pago, según Formulario 3 de la Sección III, debidamente llenado.
- b) El precio de los equipos debe estar en bolivianos y se debe especificar el Precio Unitario de cada ítem y el Precio Total de la Propuesta.
- c) El precio debe incluir los impuestos de Ley que correspondan.
- d) El proponente deberá emitir mensualmente la factura correspondiente por el monto de su Propuesta económica.

f): Propuesta Técnica:

- a) La oferta debe cumplir a cabalidad con las especificaciones técnicas señaladas en la Sección II de este Pliego.

9. FORMATO DE LA PROPUESTA.

- a) El proponente deberá preparar dos (2) folders de su propuesta (un original y una copia), diferenciando claramente cuál de los documentos es original y cuál es la copia.
- b) Ambos folders (original y copia) deben ser foliados y colocados dentro de un sobre único que deberá estar cerrado al momento de su presentación.
- c) El lugar de cierre del sobre debe estar firmado y sellado debidamente.
- d) El sobre tendrá el siguiente rótulo:

<p>UNIVERSIDAD CATOLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"</p> <p>Unidad Académica Tarija Calle Colón N° 734 entre Ingavi y Bolívar</p> <p>Tarija – Bolivia</p> <p>RAZON SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE</p> <p>Dirección:</p> <p>Teléfono fijo y/o móvil:</p>
--

e): La documentación que se presente deberá estar foliada (original y copia) debiendo seguir un orden correlativo y tener un índice numerado que permita la ubicación de los documentos.

10. FORMA PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

- a) Cada proponente presentará su propuesta en el plazo y lugar establecidos en la Convocatoria.
- b) El Convocante registrará la recepción de propuestas con el nombre del proponente, su dirección, la fecha y hora de recepción y el nombre y firma de la persona que presentó la propuesta.
- c) El Convocante cerrará el registro de recepción de propuestas en la fecha y hora señaladas en la Convocatoria.
- d) Se considerará como hora oficial la del Convocante.

11. RETIRO DE PROPUESTAS.

- a) El retiro de propuestas se realizará hasta la fecha de cierre del plazo de la presentación de propuestas a través de una comunicación oficial y escrita.
- b) La devolución del sobre único se realizará bajo constancia escrita.

12. RECHAZO DE LAS PROPUESTAS.

Se rechazarán las propuestas por las siguientes causas:

a. Inhabilitación de la Propuesta:

- Si el proponente no presenta la documentación en formato, contenido y orden correlativo, requeridos en los numerales 8 y 9.
- Si el proponente hubiese omitido la presentación de cualquier documento original o fotocopia solicitados en el numeral 8.

- Si el plazo de validez de la propuesta es inferior al requerido en el numeral 7.
- Si se verificase que estuviese en trámite o declarada la quiebra de la empresa proponente.
- Si se verificase que existe alguna demanda judicial de incumplimiento de contrato contra el proponente.

b. Descalificación de la propuesta:

Si los documentos que se presenten estuvieran en otro idioma que no sea español.
Si se presentaran propuestas alternativas.

c. Rechazo de la Propuesta:

Si el sobre fuese entregado sin cerrar o sin seguir las instrucciones requeridas, el Convocante registrará en el formulario de recepción de propuestas sus observaciones y no asumirá responsabilidad alguna en caso que la propuesta completa o cualquiera de los folders (original o copia) sea traspapelado.

Nota: En cualquiera de estos casos, el Convocante no asume responsabilidad con ninguno de los proponentes, por lo que éstos renuncian a cualquier reclamo al respecto.

13. APERTURA DE SOBRES Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

La Apertura de Sobres y Evaluación de propuestas se realizará en sesiones privadas en las que participarán los miembros de la Comisión Evaluadora, designada para el efecto y dentro del plazo establecido en el cronograma.

14. INFORMES DE CALIFICACIÓN Y RECOMENDACIÓN.

La Comisión Evaluadora elaborará el Acta de Apertura de Sobres, Evaluación de propuestas y Recomendación Final, respaldada por toda la documentación pertinente y enviará el acta a las autoridades de la Universidad, a efectos de aprobación por parte de la Junta Directiva.

15. ADJUDICACIÓN Y PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Con la autorización expresa de la Junta Directiva de la Universidad, se adjudicará la provisión al proponente seleccionado y solicitará la presentación de la siguiente documentación, dentro de los 10 (diez) días posteriores, para proceder a la elaboración y firma del contrato.

- a) Documentación original o fotocopia legalizada por la entidad competente de toda aquella documentación legal presentada en fotocopia simple.
- b) Boleta original de Garantía de Cumplimiento de Contrato de ejecución inmediata a simple requerimiento, por el monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato, a nombre de la Universidad Católica Boliviana "San Pablo" y por el plazo de noventa (90) días calendario. (a convenir)

SECCIÓN II: TERMINOS DE REFERENCIA

1. ASPECTOS GENERALES.

Con la finalidad de contratar a una persona jurídica que reúna las condiciones necesarias para prestar los servicios de Limpieza y Mantenimiento de las Instalaciones de la Universidad, de forma eficiente y permanente, se detallan los siguientes servicios:

2. TERMINOS DE REFERENCIA.

Nº	REQUERIMIENTO
1	Descripción detallada de los servicios de limpieza y mantenimiento que propone.
2	Entrega mensual de un (1) ambientador a las oficinas de Rectorado, Dirección Académica, Dirección Administrativa Financiera Unidad Administrativa (5) Direcciones de Departamento.
3	Lustrado de muebles de la oficina de Rectorado y sala de Reuniones 1 vez por semana.
4	Retiro, lavado, secado, planchado y puesta de todas las cortinas y manteles 1 vez por semestre.
5	Limpieza exterior de muebles, escritorios y equipos de computación.
6	Podado, desyerbado, cuidado, mantenimiento y regado de Jardines internos.
7	Movimiento o traslado de equipos, muebles u otros de acuerdo a autorización de Dirección Administrativa - Financiera
8	Todo el personal de limpieza debe estar protegido acorde a normativa de seguridad industrial en vigencia y sus futuras modificaciones y/o adecuaciones cumpliendo con los plazos previstas en ellas.
9	De acuerdo a determinaciones de autoridades competentes ante situaciones por ejemplo de Pandemias y otras, el personal debe ser oportunamente provisto de los medios que estas indiquen.
10	Los baños de los estudiantes deben contar de manera permanentemente con (1) ambientador automático en cada en cada baño, (1) ambientador en barra en cada inodoro, papel toalla y dispensador de aire para secado de manos, papel higiénico, jabón líquido en cada baño.
11	Todos los baños de uso por parte del personal administrativo deben contar permanentemente con (1) ambientador automático en cada en cada baño, (1) ambientador en barra en cada inodoro, papel toalla y dispensador de aire para secado de manos, papel higiénico, jabón líquido en cada baño.
12	Maquinaria y equipo disponible para brindar adecuadamente todos los servicios.
13	Tecnología a aplicar.
14	Días y Horarios de Trabajo.
15	Cantidad de Personas.

16	Servicios adicionales que propone.
----	------------------------------------

3. LUGAR DE ENTREGA

Universidad Católica Boliviana "San Pablo", Unidad Académica Tarija

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

SECCIÓN III: FORMULARIOS DE PRESENTACIÓN

TODOS LOS FORMULARIOS DEBEN PRESENTARSE EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA

FORMULARIO 1

CARTA DE PRESENTACIÓN

[Fecha]_____

Señores
Universidad Católica Boliviana "San Pablo"
Presente

Ref.: Invitación 900/2017

Distinguidos Señores:

Mediante la presente, [Nombre de la Empresa] pone en conocimiento suyo la postulación a la Invitación 900/2017 de la referencia y declara la veracidad de toda la documentación proporcionada. Adicionalmente, autoriza suministrar toda la información que consideren necesaria para verificar la documentación presentada.

Si la propuesta presentada es aceptada, [Nombre de la Empresa] se compromete a presentar en el plazo establecido en el pliego, los documentos originales o fotocopias legalizadas de todos y cada uno de los documentos presentados en fotocopia, la boleta de garantía de cumplimiento de contrato por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del total del valor del Contrato, para asegurar el cumplimiento del dentro del plazo previsto en nuestra propuesta.

Finalmente, aclaramos que nuestra propuesta tiene una validez de noventa (90) días calendario, a partir de la fecha establecida para la apertura de sobres y evaluación de propuestas.

[Firma Representante Legal de la Empresa]

[Aclaración de la firma]

FORMULARIO 2

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

1. Nombre o Razón Social _____
2. Dirección principal _____
3. Ciudad _____
4. País _____
5. Casilla _____
6. Teléfonos _____
7. Fax _____
8. Dirección electrónica (e-mail) _____
9. Nombre original y año de fundación de la empresa _____
10. Nombre del representante legal en Bolivia _____
11. Dirección del representante legal en Bolivia _____
12. Tipo de organización
[marque el que corresponda] Unipersonal
 Sociedad Anónima
 Sociedad de Responsabilidad Limitada

[Firma Representante Legal de la Empresa]

[Aclaración de la firma]

FORMULARIO 3

PROPUESTA ECONÓMICA

[Fecha] _____

Señores
Universidad Católica Boliviana "San Pablo"
Presente

Ref.: Invitación Pública 800/2017

Distinguidos señores:

De acuerdo a la Invitación de referencia y con la información contenida en el Pliego de Condiciones y Términos de Referencia, la empresa [Nombre de la Empresa] ofrece realizar la Nombre de la Provisión o del Proyecto, de acuerdo al siguiente detalle y por el monto equivalente a:

Total General Bs.: _____

Forma de Pago:

Importes mensuales Bs.: _____

- (1) El Precio incluye los impuestos de Ley.
- (2) Se emitirá la correspondiente factura por el monto total de la presente propuesta.

[Firma Representante Legal de la Empresa]

[Aclaración de la firma]