

Convocatoria Pública 02/2018

“CONCESIÓN DEL COMEDOR PARA ATENCIÓN EXCLUSIVA DE LOS TRABAJADORES EN SALUD DEL SEDES LA PAZ”

PLIEGO DE CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La Paz, Septiembre de 2018

Convocatoria Pública N° 2/2018

“Concesión del Comedor del SEDES LA PAZ”

SECCIÓN I: CONDICIONES GENERALES

1. OBJETO.- El Servicio Departamental de Salud La Paz, que en adelante se denominará "**Convocante**", en el marco del Reglamento de Adquisiciones y contrataciones - Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE.SABS) de la Gobernación, emite la presente convocatoria que tiene por objeto la adjudicación de la concesión del comedor (servicio de desayuno y almuerzo) e invita a las empresas del rubro para la presentación de sus propuestas.

La cantidad total de servidores que actualmente trabajan en el SEDES LA PAZ es 280 (+-) y la cantidad mínima de comensales que diariamente requerirían servicios del comedor de lunes a viernes en las mañanas, medio día son de 135 comensales diarios. Esta cantidad puede ser mayor o menor en función al precio, calidad, cantidad y variedad del servicio de comedor que brinde el concesionario, para ventajas competitivas con los restaurantes aledaños.

2. TIPO DE EMPRESAS.- A esta convocatoria podrán presentarse empresas legalmente constituidas en el país, según los requerimientos técnicos establecidos en este pliego. Se excluirán en esta convocatoria a asociaciones accidentales.

3. CRONOGRAMA.- El proceso de contratación estará sujeto al siguiente cronograma:

7/Septiembre/2018		Publicación en página web: www.sedeslapaz.gob.bo link. Noticias
7/Septiembre/2018 14/Septiembre/2018	al	Disponibilidad del pliego de condiciones y especificaciones técnicas: en la página www.sedeslapaz.gob.bo , link Noticias y en oficinas del Área de Tesorería de la U.A.F 3er piso Calle Capitán Ravelo N° 2180. Zona Sopocachi
7/Septiembre/2018 12/Septiembre/2018	al	Recepción de consultas escritas al correo electrónico: luis.flores@sedeslapaz.gob.bo
13/Septiembre/2018		Publicación de respuestas a las consultas recibidas en la página web: www.sedeslapaz.gob.bo
14/Septiembre/2018		Recepción de propuestas hasta Horas. 15:00 p.m. en el 3er Piso (Unidad Administrativa Financiera - Secretaria)
17/Septiembre/2018		Apertura y evaluación de propuestas
20/Septiembre/2018		Firma de Contrato

4. CONSULTAS ESCRITAS SOBRE EL PLIEGO DE CONDICIONES.- Todo proponente que haya obtenido el pliego de condiciones y especificaciones técnicas, podrá enviar consultas escritas hasta el 12 de Septiembre de 2018 a la cuenta de correo electrónico luis.flores@sedeslapaz.gob.bo

El convocante, luego de haber recibido todas las solicitudes de aclaraciones, publicara las respuestas a dichas aclaraciones en el portal web institucional, de acuerdo al cronograma de esta convocatoria pública.

5. COSTO DE LA PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS.- Los costos relacionados con la preparación y presentación de su propuesta, cualquiera sea el resultado del proceso correrán por cuenta del proponente.

6. RESTRICCIÓN DE IDIOMA Y DE PROPUESTAS ALTERNATIVAS.-

a. Todos los documentos que presenten los proponentes, como parte de la propuesta, se redactarán en castellano.

b. No está permitido que los proponentes presenten propuestas alternativas.

7. VALIDEZ DE LA PROPUESTA.- La propuesta deberá tener validez de ciento veinte (120) días a partir de la fecha de entrega señalada en el cronograma.

8. PRECIO.- El precio de la concesión estará expresado en bolivianos, incluidos los impuestos establecidos por Ley si correspondiese, costos emergentes por la provisión de acuerdo a lo detallado en la Sección II.

9. CONTENIDO DE LA PROPUESTA.- Cada proponente deberá presentar la siguiente documentación foliada y en orden que se requiere:

9.1 Documentos administrativos:

a) Índice.

b) Carta de presentación firmada por el representante legal de la empresa de acuerdo al Formulario 1 de la Sección IV, debidamente llenado.

c) Identificación del proponente, de acuerdo al Formulario 2 que se encuentra en la Sección III, debidamente llenado.

d) En la experiencia del proponente, se tomara en cuenta una general y una específica que deberá estar respaldada por el listado de clientes a los que realizó atenciones de servicios con características similares a las solicitadas, durante el último año como experiencia general y en adelante como específica, de acuerdo al Formulario 3 de la Sección IV, debidamente llenado. Toda ésta información debe ser respaldada por fotocopias de los certificados, actas de recepción definitiva emitidas o documentos similares que respalden la atención de servicios equivalentes.

9.2 Documentos legales:

- a) Fotocopia simple del testimonio de constitución de la sociedad 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) Matrícula de comercio 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) Certificado Sanitario.

9.3 Propuesta económica y garantías:

- a) Presentación de la propuesta económica y forma de pago, según Formulario 4 de la Sección III, debidamente llenado.
- b) La concesión asciende a un monto mensual de Bs 1.000 (un mil quinientos bolivianos 00/100), pudiendo ser contra ofertado o disminuido respecto a la oferta del servicio. (Dicho monto está destinado al pago de Servicios Básicos el cual será cada mes registrado en la CUG)
- c) El proponente deberá emitir la factura por los servicios que preste a través del comedor de acuerdo a los costos del servicio de preferencia para el costo del almuerzo.
- d) Garantía de cumplimiento:
 - Boleta Bancaria de Cumplimiento de Contrato, por el monto equivalente a Bs. 2.000,00 (Dos Mil Bolivianos 00/100), a nombre del SEDES LA PAZ; garantía que deberá ser renovada cada año, previa evaluación anual del servicio prestado.

9.4 Propuesta Técnica:

- a) El servicio debe ser provisto todo el año, excepto los días feriados y fines de semana.
- b) La oferta debe contemplar un servicio completo, que abarque la atención del comedor al personal administrativo y otros relacionados, en los límites y bajo las condiciones previstas en el pliego y el contrato.

c) El tiempo de atención, debe ser por una gestión continua tomando como base los 12 meses de atención, con evaluación a fin de cada gestión, con el objeto de proseguir o resolver el contrato.

d) El proponente presentará documentos que respalden la propuesta técnica como ser opciones de menús y otras que mejoren lo señalado en la Sección II.

10. FORMATO DE LA PROPUESTA.-

10.1 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.

10.2 Ambos folders (original y copia) deben ser foliados y colocados dentro de un sobre único que deberá estar cerrado al momento de su presentación.

10.3 El lugar de cierre del sobre debe estar firmado y sellado debidamente.

10.4 El sobre tendrá el siguiente rótulo:

<p>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ Calle: Capitán Ravelo Nº 2180 – Zona Sopocachi La Paz - Bolivia Razón social o Nombre del Proponente CONVOCATORIA PÚBLICA 01/2018 CONCESION DEL COMEDOR DEL SEDES LA PAZ SOBRE Nº 1: PROPUESTA TÉCNICA Dirección: _____ Teléfono: _____</p>
--

<p>SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ Calle: Capitán Ravelo Nº 2180 – Zona Sopocachi La Paz - Bolivia Razón social o Nombre del Proponente CONVOCATORIA PÚBLICA 01/2018 CONCESION DEL COMEDOR DEL SEDES LA PAZ SOBRE Nº 2: PROPUESTA ECONÓMICA Dirección: _____ Teléfono: _____</p>
--

CONTENIDO DE LA PROPUESTA TECNICA.-

Sobre Nº1 – Propuesta Técnica:

- a) Carta de presentación (Sección IV Formulario 1)

- b) Identificación del proponente (Sección IV Formulario 2)
- c) Experiencia del proponente (Sección IV Formulario 3)
- d) Curriculum Vitae documentado de personal propuesto como administrador, el nutricionista y el chef de cocina.
- e) Propuesta de mejora a ser implementadas por parte del concesionario en beneficio del convocante como por ejemplo acondicionamiento de ambientes para atención de usuarios (televisores, equipos de sonido, entre otros)

Los documentos señalados son de presentación obligatoria, la falta de uno de ellos invalida la propuesta

Sobre N° 2 – Propuesta Económica:

- 1. Precio unitario del desayuno económico y complementos.**
- 2. Precios unitarios del menú económico, menú ejecutivo, menú de dieta y platos a la carta y cualquier otro concepto que pudiera tener incidencia en el costo final del menú.**

Precio Referencial.- El precio referencial del almuerzo oscila entre los 15,00 Bs como máximo y 10,00 Bs como mínimo.

Los precios unitarios tanto del desayuno como del almuerzo deben contemplar costos económicos de acuerdo a los productos utilizados para la preparación de los mismos.

11. 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.

12. 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.

13. RECHAZO DE LAS PROPUESTAS.- Se rechazarán las propuestas por las siguientes causas:

13.1 Inhabilitación de la propuesta:

- a. Si el proponente no presenta la documentación en formato, contenido y orden correlativo, requeridos en el numeral 9.
- b. Si el proponente hubiese omitido la presentación de cualquier documento original o fotocopia solicitados en el numeral 9.
- c. Si el plazo de validez de la propuesta es inferior al requerido en el numeral 7.
- d. Otros que a juicio de la comisión pueda inhabilitar al proponente.

13.2 Descalificación de la propuesta:

- a. Si los documentos que se presenten estuvieran en otro idioma que no sea castellano.
- b. Si se presentaran propuestas alternativas.

13.3 Rechazo de la propuesta:

Si el sobre fuese entregado sin cerrar o sin seguir las instrucciones requeridas, la 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.

13.4 Causas para declarar la convocatoria desierta:

- a. Cuando ningún Proponente hubiese obtenido la calificación mínima requerida de 70%.
 - b. Otras causales que la Convocante vea conveniente y se encuentren debidamente justificadas
- Nota:** En cualquiera de estos casos, la Convocante no asume responsabilidad con ninguno de los proponentes, por lo que éstos renuncian a cualquier reclamo al respecto.

14. APERTURA DE SOBRES Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.- La apertura de sobres y evaluación de propuestas se realizará en sesiones públicas en las que participarán los miembros de la Comisión Evaluadora, designada para el efecto y dentro del plazo establecido en el cronograma.

De encontrar omisiones subsanables, la comisión estará facultada para notificar al proponente para que subsane las mismas en un plazo máximo de 24 horas. Se entenderá por omisiones subsanables aquellas que no afecten a los aspectos técnicos y económicos de la propuesta.

15. 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 Convocante, a efectos de aprobación por parte de la Unidad Administrativa Financiera, Sindicato y Dirección Técnica, en caso necesario.

16. ADJUDICACIÓN Y PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.- Se adjudicará la provisión al proponente seleccionado y solicitará la presentación de la documentación original o fotocopia legalizada por la entidad competente de toda aquella presentada en fotocopia simple dentro de los 5 (cinco) días posteriores, para proceder a la elaboración y firma del contrato.

Una vez recibida esta documentación, se citará al proponente adjudicado para la firma del contrato.

17. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.- La supervisión de las atenciones realizadas por el proponente será realizada a través de las unidades solicitantes.

18. MODIFICACIONES EN EL PROCESO DE PROVISIÓN.- El Convocante aclara de manera expresa que **No** se aplicará ninguna modificación en el proceso de atención del Comedor del SEDES LA PAZ, en temas relacionados a plazos, características del servicio y concesión del comedor.

19. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.- Una vez adjudicada la propuesta y, firmado el contrato, el proveedor presentará una boleta bancaria de cumplimiento de contrato, por el monto equivalente a Bs.- 2.000,00 (Dos Mil Bolivianos 00/100), a nombre del SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ, misma que deberá ser renovada cada año.

20. CONDICIONES DE LA CONCESIÓN DEL SERVICIO.- La concesión estará sujeta a condiciones, características y parámetros de calidad, definidos por el Convocante en la Sección II del presente pliego.

SECCION II: ESPECIFICACIONES TECNICAS Y CONDICIONES DE LA CONCESION DEL COMEDOR DEL SEDES LA PAZ

CONDICIONES DE LA CONCESIÓN.-

Tiempo de concesión, 1 año con evaluación al finalizar la presente gestión.

Fecha de inicio de la concesión, 24 de Septiembre de 2018.

Monto de la concesión, El concesionario deberá pagar un monto mensual de Bs 1.000 pudiendo ser contra ofertado o disminuido respecto a la oferta del servicio (Dicho monto está destinado al pago de servicios básicos el cual será cada mes registrado en la CUG).

Nota: El pago de la concesión incluye los servicios de energía eléctrica, agua potable.

- Prohibiciones

Expendio de bebidas alcohólicas

Expendio de sustancias prohibidas

Expendio de cigarrillos

Ruidos que perturben el ambiente laboral

Nota: en caso de comprobarse la realización de las prohibiciones mencionadas u otras similares la Convocante cobrará una multa de Bs 2.000 la primera vez y se resolverá el contrato en caso de reincidencia.

- Servicios del Comedor

Los productos ofertados deben contemplar opciones como:

Mínimamente un producto estrella (especialidad)

Comida liviana o light

Comida natural u orgánica

Pastelería y postres

Café, té, mate, leche

Jugos de fruta (con agua o leche)

Otros refrigerios

Combos de Desayuno

Almuerzos (alternativos)

Aclarar el expendio de gaseosas o jugos envasados

Otros que el proponente considere

Nota: los precios ofertados deben considerar un producto de buena calidad y ser económicos.
La calidad de los productos presentados en la degustación, no podrá ser modificada en el periodo de la concesión.

Vajilla y artefactos relacionados para la prestación del servicio, contar con:

- Equipamiento para la atención del servicio del comedor.
- Vajilla de vidrio o envases desechables (que no sean nocivos al medio ambiente) necesarios para la atención
- Mobiliario de sillas o mesas adicionales si así lo considera el proponente

Condiciones de salubridad e higiene

- Ofrecer productos frescos (en todos los casos) y que se encuentren dentro de las fechas de vigencia, según corresponda.
- Practicar normas de higiene para su manipulación de alimentos.
- Mantener los ambientes limpios y desinfectados tanto externa como internamente (baños, área de atención, cocina, depósito y otros).

Personal requerido

- El concesionario debe prever el número de personas requeridas para la atención del comedor, según los requerimientos del presente pliego.
- Una vez definido el número de personas que realizarán la atención del comedor, el concesionario deberá proporcionar una lista del personal, así como las fotocopias de las cédulas de identidad del mismo al Convocante y sus respectivos carnets Sanitarios
- Una vez adjudicada la concesión, el proponente elegido deberá identificar al personal con la vestimenta adecuada y apropiada para el servicio.

Nota: se aclara que, el Convocante queda totalmente exonerada del cumplimiento de las leyes laborales y de seguridad social que actualmente rigen.

Horario de atención:

- Días de semana: de lunes a viernes de 8:30 de la mañana a 16:30 de la tarde.

Nota: la atención en horarios diferentes a los establecidos, es de entera responsabilidad del proponente, el Convocante no se hará responsable de la pérdida de objetos e insumos.

Facturación

El concesionario deberá facturar por la venta de cada producto si correspondiese.

Imagen institucional y/o publicidad

El concesionario adjudicado podrá difundir su imagen institucional tanto en el área externa como interna del comedor, en los menús y podrá utilizar otros materiales impresos (medios tecnológicos, afiches, trípticos y otros), previa autorización de la Unidad Administrativa Financiera

SECCION III: SISTEMA DE EVALUACION

Las propuestas serán evaluadas en dos etapas:

La primera de acuerdo al sistema de evaluación “Cumple”/“No Cumple”, en la que se verificará la recepción de todos y cada uno de los documentos solicitados de acuerdo al numeral 9 y 13 del presente pliego.

La segunda, se procederá a la calificación de las propuestas habilitadas.

CRITERIOS CALIFICACIÓN	DE	PORCENTAJE
PROPUESTA TÉCNICA1/		45%
PROPUESTA ECONÓMICA2/		55%
CALIFICACIÓN TOTAL		100%

1/Experiencia general y Específica, Propuesta de atención del Comedor del SEDES LA PAZ en temas de oferta de alimentación, servicios y otros relacionados.

2/ Precios de opciones.

Nota: La Calificación mínima es de 65%

SECCION IV: FORMULARIOS

Formulario 1: carta de presentación

Fecha _____

Señores
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ
Presente.-

Ref.- Convocatoria Pública 01/2018
Concesión de comedor

Distinguidos Señores:

Después de examinar las condiciones legales y administrativas y especificaciones técnicas, [*Nombre de la Empresa*] ofrece el equipo solicitado y declara la veracidad de toda la documentación presentada y la predisposición a proporcionar información adicional para verificar los documentos presentados.

En caso que nuestra propuesta sea aceptada, [*Nombre de la Empresa*] entregará los documentos originales o fotocopias legalizadas de todos y cada uno de los documentos presentados en fotocopia y cumplimiento de la garantía establecida ante el SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ”.

Finalmente, señalamos que nuestra propuesta tiene una validez de ciento veinte (120) días calendario, a partir de la fecha establecida para la presentación de propuestas.

Firma del representante legal de la empresa

Aclaración de la – Nombre de la persona que firma arriba

FORMULARIO 2: IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

1. Nombre social: _____ o _____ Razón
2. Dirección principal: _____
3. Ciudad: _____
4. País: _____
5. Casilla: _____
6. Teléfonos: _____
7. Correo electrónico: _____
8. Año de fundación de la firma: _____
9. Nombre del representante legal en Bolivia: _____
10. Dirección del representante legal en Bolivia: _____
11. Tipo de Organización (marque el que corresponda)
 - a) Unipersonal ()
 - b) Sociedad anónima ()
 - c) Sociedad de responsabilidad limitada ()
 - d) Otro _____ ()

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

ACLARACION DE LA FIRMA – nombre de la persona que firma arriba

FORMULARIO 3: EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El proponente debe especificar la provisión de este tipo de servicios o similares que realizo en el último año como experiencia general y en adelante a un año como específica, adjuntando fotocopias de los certificados, actas de recepción definitiva emitidas o documentos similares que respalden la atención de servicios similares.

Año	Empresa	Tipo de Servicio	Plazo Ejecución	Respaldo

Empresa contratante: especifique la empresa solicitante.

Tipo de servicio: indique el tipo de servicios provisionados.

Plazo de ejecución: Indique el plazo en el que concluyo la provisión de servicios prestados.

Respaldo: mencionar el documento que respalda la provisión de los servicios prestados.

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

ACLARACION DE LA FIRMA – nombre de la persona que firma arriba

Firma representante legal de la empresa

(Aclaración de la firma – nombre de la persona que firma arriba)