

# CLUB DE TENIS TARIJA



PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA  
CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA  
ESCUELA DE TENIS, BAJO LA MODALIDAD DE  
TERCERIZACIÓN

NOVIEMBRE, 2011

TARIJA – BOLIVIA

**CONVOCATORIA A LICITACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA ESCUELA DE TENIS**

**CLUB DE TENIS TARIJA**

Se convoca públicamente a los proponentes interesados a presentar propuestas para el proceso detallado a continuación:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	CLUB DE TENIS TARIJA
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	ADMINISTRACIÓN DE LA ESCUELA DE TENIS

Los interesados podrán revisar, obtener información y recabar el Pliego de Condiciones en las oficinas del Club de Tenis Tarija:

DOMICILIO PARA RECOJO DE PLIEGO DE CONDICIONES:	CALLE VILLAMONTES FINAL, ZONA SAN GERÓNIMO
FECHA DE INICIO ENTREGA DE PLIEGO DE CONDICIONES:	10 DE Noviembre de 2011
HORARIO DE ATENCIÓN:	DE 8:30 A 12:00 Y DE 14:30 A 18:30
ENCARGADA DE ENTREGA DEL PLIEGO:	Srta. MARIELA RIVERA
TELEFONO:	591 – 46642841 Y 591 – 46672599
FAX:	591 – 46642841

Las fechas establecidas, son las siguientes:

CONSULTAS ESCRITAS HASTA EL:	18 DE NOVIEMBRE
ACLARACIONES HASTA EL:	21 DE NOVIEMBRE
PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:	05 DE DICIEMBRE
ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS:	06 DE DICIEMBRE A HORAS 18:30

## SECCIÓN I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### 1. ANTECEDENTES

La ciudad de Tarija limita al norte con el Departamento de Chuquisaca, al sur con la República de Argentina, al este con la República de Paraguay y al oeste con el Departamento de Potosí. Tiene una altura de 1.866 m.s.n.m., con un clima templado con una temperatura promedio de 19° C; cuenta con una superficie de 37.623 km<sup>2</sup> y con alrededor de 496.988 habitantes.

El Club de Tenis Tarija, fue fundado el 14 de enero de 1.918, a la fecha cuenta con más de 350 socios, entre socios mayores, menores, eméritos, activos y pasivos. Ofrece el servicio de enseñanza de tenis y fútbol, a más de cien niños y niñas, en cada disciplina, además de la enseñanza de tenis para adultos.

Todo ello nos permite estar bien representados por jugadores a nivel nacional e internacional en las diferentes categorías tanto en damas como varones.

Cuenta, dentro de su infraestructura, con once canchas de tenis, cinco de las cuales están iluminadas, una cancha de fútbol 8, una piscina, quincho, bar-restaurante y kiosco.

Además el Club es sede de Torneos nacionales de todos los niveles y categorías del tenis de menores. Torneos nacionales e internacionales dentro del tenis de mayores y torneos internacionales a nivel profesional.

En Asamblea Ordinaria de Socios, realizada en fecha 11 de octubre de 2011, se decidió tercerizar la escuela a partir de la gestión 2012. En sujeción a lo dispuesto por la Asamblea, se designó al Comité de Fiscalización conformado por algunos socios que le darán seguimiento al presente proceso de Licitación y a la ejecución del contrato.

#### 2. ACTIVIDADES PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Se contemplan las siguientes actividades previas a la presentación de propuestas, según las fechas previstas en la Convocatoria:

Consultas escritas sobre el Pliego de Condiciones

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas o por e mail dirigidas al Comité, hasta la fecha límite establecida en la Convocatoria.

Aclaraciones

El Comité hará conocer a todos los potenciales proponentes, todos los que hayan retirado el Pliego de Condiciones y registrado sus datos, todas las aclaraciones a las consultas escritas recibidas y cualquier enmienda que considere necesario.

#### 3. PRESENTACIÓN Y OBJETO

El Club de Tenis Tarija en adelante denominada "CONVOCANTE", invita a las personas naturales y jurídicas a presentar propuestas sobre las condiciones del presente documento.

El objeto de esta Licitación es la presentación de propuestas para la Administración de la Escuela de Tenis, bajo la modalidad de tercerización.

DOMICILIO. El CONVOCANTE fija su domicilio en la siguiente dirección:

- CLUB DE TENIS TARIJA
- CALLE VILLAMONTES NRO. 76, ZONA SAN GERÓNIMO
- TELÉFONO 591 – 46642841; 591- 46664016; 591- 72599
- FAX 591 – 46642841
- TARIJA – BOLIVIA

#### 4. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar personas naturales y/o jurídicas debidamente habilitadas para suscribir contratos.

#### 5. RELACIONAMIENTO ENTRE PROPONENTE Y CONVOCANTE

El relacionamiento entre cualquier proponente o potencial proponente y el convocante, debe guardar los más altos estándares de ética y solamente debe ser realizado en forma escrita cuando sea referido a esta convocatoria.

#### 6. CONSULTAS ESCRITAS SOBRE EL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN

Cualquier potencial proponente que haya recabado el Pliego de Condiciones, podrá solicitar, de manera escrita, aclaraciones, hasta el 18 de noviembre de 2011.

Las solicitudes de aclaración y sus respuestas, serán enviadas a todos los potenciales proponentes que hayan retirado el Pliego de Condiciones y hubieran manifestado su intención de participar registrando su dirección.

#### 7. ENMIENDAS AL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN

El Comité podrá modificar el Pliego de Condiciones mediante una enmienda, ya sea por iniciativa propia o en atención a las consultas escritas efectuadas por los proponentes. Estas enmiendas, no deberán modificar la estructura y el contexto del presente Pliego de Condiciones.

#### 8. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

El Convocante podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por diez (10) días (por única vez) calendarios adicionales, por las siguientes causas, debidamente justificadas:

- a) Enmiendas al Pliego de Condiciones
- b) Motivos de fuerza mayor
- c) Caso fortuito

Los nuevos plazos serán publicados y notificados a los proponentes que hubiesen retirado el Pliego de Condiciones y registrado su domicilio.

#### PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

#### 9. COSTO DE LA PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

El Proponente solventará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su propuesta, cualquiera sea el resultado del proceso.

## 10. ASPECTOS A TOMAR EN CUENTA PARA LA PROPUESTA

Los Proponentes deben considerar los siguientes aspectos para preparar sus propuestas:

- El Club de Tenis Tarija proporcionará a la Escuela las pelotas usadas por los socios en la semana y fin de semana.
- El Club de Tenis Tarija proporcionará 9 canchas a la Escuela de Tenis de manera exclusiva de lunes a viernes, desde las 14:00 hasta las 19:00. Otros días y horarios en función a la disponibilidad del Club.
- El Club de Tenis Tarija proporcionará a la Administración de la Escuela ambientes para oficina administrativa y un depósito.
- El Club de Tenis Tarija otorgará exclusividad para dar clases particulares a los profesores que sean parte de la Escuela debiendo especificar en su propuesta el costo horario de clases particulares invariable durante toda la gestión.
- El proponente deberá indicar los materiales con los que arrancará la escuela (redes, mini tenis, canastos, etc.)
- Los Beneficios Sociales de todo el personal a proponer serán de cuenta exclusiva del proponente, no existiendo una relación obrero patronal entre el Club de Tenis y el personal contratado por el proponente.
- A la firma del contrato el proponente deberá presentar contratos de trabajo con el personal a su cargo.
- El contrato será anual, realizando en la primera quincena del mes de septiembre su evaluación, de ser ésta positiva se ampliará el contrato por otra gestión, caso contrario concluirá su gestión en el mes de diciembre.

## PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

### 11. DOCUMENTOS NECESARIOS EN LA PROPUESTA

La propuesta deberá contener los siguientes documentos:

#### Documentos Legales y Administrativos

- a) Carta de Presentación.
- b) Identificación del proponente, señalando todos los datos generales del mismo (nombre completo, representante legal si corresponde, dirección, etc.)
- c) Fotocopia del carnet de identidad para personas naturales y del poder del representante legal con atribuciones para presentar propuestas y suscribir contratos, para personas jurídicas.

#### Personal Técnico Mínimo

El proponente debe presentar en su propuesta al siguiente personal técnico mínimo para la administración de la escuela de tenis:

- a) Coordinador Técnico (Head-Pro), encargado de poner a consideración del Comité y/o administración, los programas técnicos de enseñanza a implementarse, sugerir las actividades anuales de la Escuela y su integración con las actividades deportivas del club, supervisar el trabajo

de los entrenadores y personal técnico a cargo de la enseñanza, presentar informes periódicamente y cuando sean requeridos por el Comité y/o administración sobre el rendimiento de los alumnos, entrenadores y personal técnico o profesional, colaborar en todas las actividades de la escuela y en las actividades deportivas del club.

- b) Profesor encargado del Grupo Básico o Iniciación.
- c) Profesor encargado del Grupo Intermedio.
- d) Profesor encargado del Grupo Competitivo.
- e) Preparador físico.
- f) Es requisito indispensable el contar con un entrenador responsable por área , el cual deberá cumplir con el nivel técnico requerido para el área asignada ( Respaldo mediante currículum vitae y nivel ITF)

En la propuesta se debe presentar los currículos de cada persona propuesta con sus debidos respaldos y compromiso de trabajo firmado en original en caso de adjudicación.

Opcionalmente cada proponente podrá presentar el resto de personal que pretende implementar en caso de adjudicarse la administración de la Escuela de Tenis, como ser: Entrenadores, psicológico, administrador, etc.

#### Planificación y Metodología de Trabajo

El proponente deberá incluir un plan de trabajo y desarrollo a implementar en la ETT (También contemplará categorización de niveles, carga horaria, ratio por cancha y nivel entrenadora – alumnos, metodología de enseñanza en las diferentes áreas, objetivos a corto, mediano y largo plazo, estructura jerárquica del personal, etc.)

NOTA.- La propuesta técnica del proponente adjudicado estará sujeta a la revisión y aprobación del comité técnico, pudiendo de forma consensuada realizar modificaciones en el plan de trabajo y desarrollo, cualquier cambio en el personal contratado deberá ser aprobado en forma previa por el contratante, en ningún caso se aceptará cambios del plantel técnico de menor nivel.

#### Oferta Económica por la Administración

El proponente deberá ofertar el monto que cancelará al Club de Tenis Tarija por el uso y mantenimiento de las canchas para servicio de la Escuela, pudiendo ofertar un porcentaje sobre los ingresos brutos o totales.

#### Oferta de Tarifas para los alumnos

El proponente debe presentar un plan tarifario detallado para cada nivel el cual deberá ser mantenido durante la vigencia del contrato.

## 12. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

La propuesta, deberá tener validez de 60 días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de las propuestas.

### 13. FORMATO DE LA PROPUESTA

El proponente deberá preparar un original y dos copias de los documentos que integren las propuestas, identificando claramente cual es "original" y cual "copia". En caso de discrepancia entre los ejemplares, prevalecerá el original. La propuesta deberá ser presentada con índice de contenido y todas sus páginas rubricadas y numeradas en forma correlativa.

La documentación de la propuesta marcada como original o copia, será colocada dentro de un sobre cerrado. El sobre estará dirigido al Convocante de acuerdo al siguiente formato:

Sobre "UNICO"

- ✓ Club de Tenis Tarija
- ✓ Calle Villa montes Nro. 76, San Gerónimo, Tarija – Bolivia
- ✓ Nombre del Proponente
- ✓ Administración Escuela de Tenis.

Cualquier incumplimiento a la presentación del formato de la propuesta será de exclusiva responsabilidad del proponente.

### 14. PLAZO Y FORMA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deberán ser entregadas en el plazo y dirección indicadas en la convocatoria publicada. Cuando el CONVOCANTE, prorogue el plazo para la presentación de propuestas mediante enmienda al documento base de contratación, todos los plazos previstos se modificarán conforme al nuevo plazo de presentación de propuestas. Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo; certificado (Courier) en todos los casos, el proponente es responsable de que su propuesta sea presentada a tiempo y de obtener el recibo de recepción. Como constancia de haber recibido la propuesta dentro del plazo estipulado, el convocante extenderá un recibo de constancia, a la persona que entregue la propuesta, en el que incluirá toda la información antes descrita y otra información u observación que se considere importante.

## APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

### 15. APERTURA DE PROPUESTAS

La apertura de las propuestas, a cargo del Comité, se realizará inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas y será en la fecha, hora y lugar señalados en la convocatoria.

### 16. CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO

La información relativa al análisis y evaluación de las propuestas y sus respectivos informes, es considerada información confidencial del Comité y no será revelada a personas ajenas al mismo. Una vez terminado el proceso de evaluación y emitido el

informe respectivo, las conclusiones y recomendaciones del informe serán de carácter público a través de la Resolución de Adjudicación. Los participantes solo podrán tener acceso a información relacionada con su propuesta y en ningún caso a la de los otros proponentes.

#### 17. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La evaluación de las propuestas estará a cargo de una comisión de calificación conformado por miembros del directorio, comité de fiscalización y representantes de los padres de familia.

La evaluación será realizada bajo la metodología Calificación establecida en el presente Pliego de Condiciones. Luego de concluido el acto de apertura de propuestas, la Comisión de Calificación iniciará la verificación y evaluación de propuestas, la misma que se realizará en sesión reservada, con la totalidad de sus integrantes y en un plazo máximo de siete (7) días calendario contados a partir de la fecha de apertura de propuestas.

Cualquier aspecto no establecido en el Presente Pliego de Condiciones o en las aclaraciones emitidas antes de la presentación de propuestas, será definido por la comisión.

### ADJUDICACIÓN, FIRMA Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

#### 18. ADJUDICACIÓN Y PLAZO DE SU NOTIFICACIÓN

La Comisión de Calificación, presentará un informe al Directorio recomendando la adjudicación al proponente favorecido, quien mediante resolución, adjudicará la licitación en un plazo no mayor a siete (7) días calendario contados a partir de la fecha de apertura de propuestas.

#### 19. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DE CONTRATO

El proponente adjudicado deberá presentar la siguiente documentación para la elaboración y firma de contrato:

- a) Garantía de Cumplimiento de Contrato, por un monto igual o mayor a tres meses de su oferta económica por la administración de la Escuela.
- b) Copia legalizada de Número de Identificación Tributaria (NIT).

El Comité instruirá al Asesor Legal de la entidad, elabore el contrato según el modelo de contrato establecido en el Pliego de Condiciones, máximo en el plazo de dos (2) días hábiles, adjuntado los siguientes documentos:

- a. Pliego de Condiciones
- b. Un ejemplar de la Propuesta Adjudicada
- c. Resolución de Adjudicación



## 20. SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

Durante la vigencia del Contrato suscrito, el Comité realizará el seguimiento al mismo constituyéndose en fiscalizadores para el correcto cumplimiento de todo lo ofertado en la propuesta.

### SECCION II SISTEMA DE EVALUACIÓN

La evaluación de las propuestas será realizada con la metodología de calificación al "MEJOR PUNTAJE EVALUADO". La calificación será realizada sobre un total de 100 puntos, los cuales serán asignados según los siguientes componentes:

COMPONENTE	PUNTAJE
PERSONAL TÉCNICO	50
PLANIFICACIÓN Y METODOLOGÍA	20
OFERTA ECONÓMICA POR ADMINISTRACIÓN	10
OFERTA DE TARIFAS PARA LOS ALUMNOS	20
TOTAL	100

La comisión de Calificación adjudicará la Licitación al "MEJOR PUNTAJE OBTENIDO", mediante el sistema de calificación indicado y que cumpla con todos los requisitos solicitados en el Pliego de Condiciones.