

**UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA
"SAN PABLO"**

Sede Santa Cruz



CONVOCATORIA PÚBLICA 02/2025

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE JARDINERIA Y
LIMPIEZA DE ÁREAS VERDES**

Santa Cruz, marzo de 2025



UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"

CONVOCATORIA PÚBLICA 02/2025

SECCIÓN I: INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES

1. **OBJETO.** La Universidad Católica Boliviana "San Pablo" Sede Santa Cruz, que en adelante se denominará el "Convocante", en el marco del Reglamento Interno de Adquisiciones y Contrataciones, emite esta convocatoria pública que tiene por objeto licitar la:

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE JARDINERÍA Y LIMPIEZA DE ÁREAS VERDES.

A fin de realizar el servicio de mantenimiento de los jardines y la limpieza de las áreas verdes de las instalaciones de la Sede Santa Cruz

2. **DOMICILIO.** El domicilio del Convocante es:

Universidad Católica Boliviana "San Pablo"
Campus Universitario Av. Milton Parra Km. 9 Carretera al Norte
Tel.: 300-0100 Int. 3033-3040
<https://scz.ucb.edu.bo/>
Santa Cruz – Bolivia

3. **TIEMPO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO.** El servicio deberá ser prestado por el tiempo establecido de (2) dos años el primero obligatorio con posibilidad de ampliar (1) año adicional, debiendo ser evaluado por la UCB para definir la continuidad o no del servicio antes de la finalización de cada año.
4. **CRONOGRAMA DEL PROCESO DE LICITACIÓN.** El cronograma establecido por el Convocante para la presente convocatoria es:

30 de marzo	Publicación en prensa
30 de marzo	Publicación Pliego y Especificaciones Técnicas en página web
31 de marzo al 07 de abril	Recepción y respuesta a consultas técnicas: Romel Cardozo al 3000100 interno 3090 o al celular 70930122 correo electrónico rcardozo.a@ucb.edu.bo ; Consultas al proceso de convocatoria Marcela Rodríguez correo electrónico arodriguez@ucb.edu.bo o al 3000100 interno 3040 y 3033.
04 de abril	Visita técnica a horas 10:00 con el responsable de la unidad de SSGG
9 de abril	Plazo de presentación de propuestas hasta las 16:00 en secretaria de Dirección Administrativa y Financiera, 2do piso de edificio administrativo.



UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"

5. **PRECIO.** El precio deberá incluir todos los impuestos establecidos por Ley del Estado Plurinacional de Bolivia, sus responsabilidades patronales, los costos y garantías emergentes hasta la finalización del contrato.
6. **PROponentes ELEGIBLES.** A esta Convocatoria se podrán presentar las empresas nacionales del rubro legalmente establecidas en Bolivia y que tengan base o sucursal en Santa Cruz de la Sierra.
7. **ENMIENDAS AL PLIEGO DE CONDICIONES.**
 - 7.1 El Convocante podrá realizar enmiendas al pliego de condiciones, en atención a las consultas efectuadas por los proponentes, siempre y cuando no afecten al fondo del pliego y los límites de condiciones.
 - 7.2 Las enmiendas serán comunicadas en el enlace de la página web de la UCB donde fue publicado el pliego.
 - 7.3 Todas las enmiendas y aclaraciones se constituyen en parte del pliego de condiciones en los numerales que correspondan.
8. **COSTO DE LA PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS.** El Proponente solventará por su cuenta y riesgo todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su propuesta, así como pruebas y evidencias, cualquiera sea el resultado del proceso.
9. **AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.** El Convocante se reserva el derecho de ampliar el plazo para la presentación de las propuestas (el mismo será comunicado en la página web de la UCB).
10. **VALIDEZ DE LA PROPUESTA.** Cada Propuesta deberá tener una validez de al menos noventa (90) días calendario a partir de la fecha de presentación.
11. **FORMATO DE LA PROPUESTA.** Cada Proponente deberá tomar en cuenta las siguientes recomendaciones para la presentación de su propuesta:
 - 11.1 El Proponente deberá preparar dos carpetas, un original y una copia, diferenciando claramente cuál de los documentos es original o copia.
 - 11.2 Esta documentación será colocada dentro de un sobre claramente identificado, el mismo deberá cerrarse de tal manera que si hubiera algún indicio de apertura previa a la formal no será responsabilidad del Convocante. El lugar de cierre debe ser firmado y sellado debidamente.
 - 11.3 El Sobre tendrá como rótulo lo siguiente:

**UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"
SEDE SANTA CRUZ**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Av. Milton Parra Km. 9 Carretera al Norte
Santa Cruz – Bolivia

RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE

CONVOCATORIA PÚBLICA 02/2025

**"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE JARDINERÍA Y L LIMPIEZA DE
ÁREAS VERDES"**



UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"

- 11.4 La entrega de la propuesta se registrará en formulario de RECEPCIÓN DE PROPUESTAS detallando Razón Social, dirección, nombre y CI de la persona que deja el sobre, fecha y hora de recepción, adicionalmente se sellará el sobre con fecha y hora de recepción.
 - 11.5 Cada propuesta deberá tener un índice numerado que permita la ubicación de los documentos.
 - 11.6 La documentación requerida deberá seguir preferentemente el orden correlativo especificado en el numeral 12.
12. **DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.** Cada Proponente deberá presentar la siguiente documentación en el orden correlativo que se requiere:
- 12.1 **Documentos Originales:**
 - a) Presentación de carpeta Original y Copia.
 - b) Identificación del Proponente, de acuerdo con el Formulario 1 que se encuentra en la Sección II.
 - Documentos Legales: Fotocopias simples**
 - a) Testimonio de Constitución de Sociedad de la empresa y de la última modificación a los Estatutos, registrada en el Registro de Comercio FUNDEMPRESA.
 - b) Poder General del Representante Legal, con facultades expresas para presentarse en licitaciones, propuestas, negociar y firmar contratos a nombre de la empresa, registrado en el Registro de Comercio FUNDEMPRESA.
 - c) Matrícula de Comercio vigente.
 - d) Padrón Biométrico del NIT y Certificado Electrónico del NIT.
 - e) Fotocopia de la Cédula de Identidad del Representante Legal.
 - f) ROE
 - g) Inscripción en AFPs.
 - h) Inscripción a ente gestor de salud.
 - i) Fotocopia de licencia de funcionamiento emitida por GAMSC.
 - 12.2 **Cobertura y Propuesta Económica Originales.**
 - a) Carta de Presentación de la Propuesta Económica y forma de pago, según Formulario 2 de la Sección II. (Expresada en bolivianos).
 - b) La experiencia del Proponente según el Formulario 3 (Experiencia de la Empresa) respaldada por fotocopias de los certificados o actas de recepción definitiva de los servicios prestados pasados o en curso, emitidas por las entidades que las contrataron en los últimos cinco (5) años (Gestiones 2020-2023).
 - c) Detallar el Equipamiento, herramientas, vestuario a ser utilizados, con los cuales contará el personal de limpieza (según términos de referencia).
 - d) Formulario 4 declaración jurada de incompatibilidad.
13. **PLAZO Y FORMA PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.**
- 13.1 Las propuestas deberán ser entregadas en el plazo y dirección indicados en la convocatoria.
 - 13.2 Si el Convocante prorroga el plazo para la presentación de propuestas, todos los plazos previstos se modificarán conforme al nuevo plazo de presentación de propuestas.
 - 13.3 Las propuestas podrán ser entregadas en persona, el Proponente es responsable que su propuesta sea presentada a tiempo y de obtener el recibo con fecha de recepción.
 - 13.4 El Convocante está obligado a registrar en el formulario de recepción de propuestas, el nombre del Proponente, su dirección para efectos de notificaciones, la fecha y hora de recepción de la propuesta y el nombre de la persona que la presentó, esta última



UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"

firmará como constancia de entrega; en dicho formulario se incluirá cualquier observación que se considere importante.

14. **CIERRE DEL REGISTRO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.**
 - 14.1 El Convocante efectuará el cierre de recepción de propuestas en el día y hora fijadas en la convocatoria.
 - 14.2 Se considerará que una empresa ha presentado su propuesta dentro del plazo, si ésta ha ingresado al lugar en el que se registra la presentación de propuestas hasta la hora límite establecida en el pliego o sus modificaciones respectivas.
 - 14.3 Se considerará la hora de la entidad Convocante como oficial.
15. **PROPUESTA PRESENTADA FUERA DE PLAZO.** Toda propuesta que pretenda entregarse fuera de lugar, hora y fecha señaladas en la convocatoria será rechazada, sin que el proponente este obligado a sellar ninguna documentación.
16. **RETIRO DE PROPUESTAS.** El Proponente no podrá retirar la propuesta entregada bajo ningún motivo.
17. **ADJUDICACIÓN Y PLAZO PARA SU NOTIFICACIÓN.** Se notificará a la empresa ganadora mediante Carta de Adjudicación, solicitando los documentos legales requeridos en copia legalizada para firma de Contrato, el mismo tendrá un plazo de 10 días hábiles para presentación de documentos requeridos.
18. **DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS.** El Convocante no devolverá la documentación recibida de las empresas proponentes.



UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"

SECCIÓN II: FORMULARIOS DE PRESENTACIÓN

FORMULARIO 1

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

1. Nombre o razón social: _____ # NIT: _____
2. Dirección principal: _____
3. Ciudad: _____
4. Correo Electrónico de contacto : _____
5. Teléfonos: _____ Celular: _____
6. Nombre del representante legal en Bolivia: _____
7. Nombre de la persona de contacto: _____
8. Tipo de Organización (marque el que corresponda)
 - Unipersonal ()
 - Sociedad Accidental ()
 - Sociedad de Responsabilidad Limitada ()
 - Sociedad Anónima ()
 - Otros () _____

Nombre y Firma del Representante Legal

Aclaración de la firma



UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"

FORMULARIO 2

PRESENTACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA

Fecha: _____

Señores

Universidad Católica Boliviana "San Pablo"

Unidad Académica Sede Santa Cruz

Presente. -

Ref.: Convocatoria Pública para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE JARDINERÍA Y LIMPIEZA DE ÁREAS VERDES**

Distinguidos señores:

De acuerdo con la Convocatoria de referencia y con la información contenida en el Pliego de Condiciones, la empresa..... (*Indicar el nombre de la empresa*) ofrece proveer el servicio de Limpieza de Instalaciones por:

Gestión 2025 - Bs. _____ (total mensual), Costo Unitario Bs. _____

Gestión 2026 - Bs. _____ (total mensual), Costo Unitario Bs. _____

La presentación de factura será contra mes vencido (trabajado y con conformidad) y los pagos se harán dentro de los 30 días calendarios desde la presentación de la factura.

Por lo tanto, declaramos mantener dicho precio sin alterarlos durante la contratación hasta que se firme el contrato con los precios ofertados.

Nombre y Firma del Representante Legal

Aclaración de la firma

Notas Importantes:

1. El precio total debe incluir todos los impuestos de LEY.
2. Posterior a este formulario puede adjuntar la propuesta general de la empresa, detallar lo requerido en términos de referencia y las condiciones que ofertan.



UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"

FORMULARIO 3

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El Proponente debe especificar los servicios realizados en los último 5 año, **adjuntando todas las Actas de Recepción Definitiva o parciales, certificados u otro documento que respalde el servicio realizado.**

Cada Proponente deberá ENFATIZAR los servicios similares.

	TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO (1)	ENTIDAD CONTRATANTE (2)	TIPO DE ENTIDAD (3)	MONTO TOTAL DEL CONTRATO (4)	PLAZO DE EJECUCIÓN (meses) (5)	AÑO DE EJECUCIÓN (6)	DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LA OPERACIÓN (7)
1	Servicio de limpieza	Universidad 123	Privada	350.000 Bs	3	2020	Acta de Conformidad
2	Servicio de limpieza	Entidad privada SRL	Privada	1.200.000 Bs	5	2024	Contrato
3							
.							
.							
N							

Nota: Se considerarán servicios similares a servicio realizados del mismo rubro, se llena la línea 1 y 2 como ejemplo solo de uso referencial.

- Tipo de Producto/Servicio:** Especifique los servicios que prestó en contratos anteriores.
- Entidad Contratante:** Nombre la institución Contratante.
- Tipo de Entidad:** Indique si la Entidad es pública o privada.
- Monto Total del Contrato:** Sumatoria total contractual en bolivianos.
- Plazo De Ejecución:** Indique el **tiempo total del contrato en meses**. Solo tendrán valor referencial los contrato que finalizaron, iniciaron o siguen vigentes que estén dentro del periodo **01/2020 a 12/2024**.
- Año de Ejecución:** Indique el año que prestó o presta el servicio.
- Documentos que respalda:** Debe respaldar con contrato, certificado de trabajo o algún documento que respalde la ejecución del contrato en todas las líneas descritas como experiencia, en caso de no adjuntar un documento que respalde la experiencia descrita en formulario el mismo no será tomado en cuenta y podrá ser descalificado de acuerdo a decisión de la Comisión Evaluadora.



UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"

FORMULARIO 4

DECLARACION JURADA DE INCOMPATIBILIDAD

La empresa: _____

Con NIT: _____

Representante Legal: _____

Dueños: _____

Declaran no tener relaciones oficiales, profesionales, financieras o de parentesco hasta el Tercer grado de afinidad o consanguinidad con docentes (tiempo completo o medio tiempo), personal administrativo o autoridades que prestan servicios en la Universidad Católica Boliviana "San Pablo" en las diferentes Unidades Académicas a nivel Nacional.

Firma del Representante Legal

Aclaración de la firma



UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA “SAN PABLO”

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROVISIÓN DE SERVICIO DE JARDINERÍA

UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA “SAN PABLO”

Unidad: Dirección Administrativa y Financiera

1.- ANTECEDENTES

La Universidad Católica Boliviana “San Pablo” Unidad Académica Santa Cruz, a fin de realizar el mantenimiento, limpieza de los jardines y áreas verdes, requiere contratar los servicios de una empresa especializada, dicho procedimiento deberá llevarse a cabo mediante convocatoria pública, cumpliendo con el Reglamento Interno de Adquisiciones.

2.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El contratista deberá comprometerse a prestar servicios en las instalaciones del Campus Universitario, ubicado en el Km 9 carretera al Norte y el jardín de posgrado de salud ubicado en la avenida 2do anillo y canal Cotoca, en dicho lugar hay una pequeña superficie de pasto interno y 2 jardineras al borde de la pared del frontis, total 130m2 (pasto esmeralda), realizando las siguientes funciones y obligaciones de manera enunciativa y no limitativa:

3.- DESCRIPCIÓN TÉCNICA

A continuación, se realiza la descripción de los trabajos y servicios requeridos:

- a) **Informe inicial:** contendrá mínimamente el cronograma de servicios ajustado a plazos específicos y por áreas solicitadas, detallando las actividades a realizar. Entregar el cronograma en físico y digital.
- b) **Desyerbado:** consiste en la eliminación y retiro de malezas del engramado por vía manual y por aplicación de agroquímico herbicida (provisto por la UCB), no tóxico y no residual en juntas de dilatación de ladrillos ubicados en los ingresos y pasillos en general, evitando en lo posible dañar el pasto o grama.
- c) **Corte o poda de grama y pasto:** Consiste en mantener el buen estado paisajístico y/o visual del engramado en Gral. y canchas de pasto natural, debiendo tener especial cuidado en mantener las cuchillas tanto de tractores como de máquinas corta césped debidamente afiladas con el propósito de obtener un buen corte y evitar el ingreso de hongos al césped y la propagación de malezas. Que no deberá exceder los 10 cm de altura. El cortado del césped y/o maleza deberá realizarse en todas las aceras internas del perímetro como externo



UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"

del campus universitario, en el perímetro externo (acera externa) se tiene que realizar a de 2 metros desde la malla perimetral del predio dado el riesgo de incendios existente en el lugar.

- d) **Despatillado**: consiste en proceder a recortar la grama de los bordes que se encuentren sobre las sendas peatonales, cordones, aceras perimetrales y pasillos.
- e) **Fertilización**: Fortalecimiento foliar orgánico y/o químico según las necesidades.

Abonar y fertilizar y regado de las plantas ornamentales interiores- jardines, maceteros y decorativas. (insumos dotados por la UCB).
- f) **Control fitosanitario**: Consiste en evitar, destruir, atraer, repeler o combatir cualquier plaga o enfermedad de todas las especies de plantas en las áreas verdes y jardines (insumos dotados por la UCB).
- g) **Asesoramiento técnico**: El Servicio de Asesoramiento Técnico tiene como objetivo brindar a la Universidad las mejores soluciones para sus obras y proyectos, tanto en el aspecto técnico como en la racionalización del uso de las plantas en los diseños de futuros jardines.
- h) **Recolección de residuos vegetales**, todos los residuos vegetales que resultaren de la limpieza y mantenimiento diario serán recolectados, clasificados y acopiados en un área provisional dentro del predio hasta su transporte y deposición final en el mismo día.
- i) **Fumigación y eliminación de plagas e insectos**: se describe como la técnica que se emplea, de forma efectiva, en la eliminación de plagas e insectos como cepes, termitas, mosquitos, hormigas y de plantas parásitas (angelitos y suelda con suelda) utilizando diferentes productos no tóxicos, no residuales y biodegradables (insumos dotados por la UCB).
- j) **aplicación de tierra negra**: Una vez al año, en caso de necesitar, deberá abonar o mejorar el terreno de los jardines (insumos dotados por la UCB).
- k) **Desbroce general mecanizado**: En áreas verdes del Campus deberá realizar la poda con un tractor, llegando de esta forma a los límites de todo el perímetro interno y externo del Campus.



UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"

4.- PERSONAL REQUERIDO

- a) **Cantidad de personal:** El equipo deberá contar con 4 (cuatro) jardineros permanentes Como mínimo sugerido, incluyendo el jardinero jefe.

Contar con un supervisor, el mismo tiene que delegar y programar los trabajos como así su cumplimiento a cabalidad según lo programado o solicitado por la unidad responsable. La empresa debe garantizar el podado completo del campus y podrá dotar de cuadrillas adicionales de apoyo según necesidad de acuerdo a la temporada de crecimiento.

- c) **días laborables y horario:** Serán considerados como Días Laborables todos los días hábiles del año (de lunes a viernes y sábados hasta el mediodía), excepto feriados y domingos y el horario será de 7:00 am a 5:00 pm en horario continuo de lunes a viernes, con una hora de descanso al medio día (de 7:00 a.m. a 12:00 p.m.) Se dispondrá de horarios extraordinarios de acuerdo a necesidad y urgencia según trabajos necesarios, los cuales se repondrán y o devolverán en mutuo acuerdo. La empresa debe garantizar la asistencia de su personal con de libro diario o reloj biométrico.

5.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

DESCRIPCION DE TAREAS

La empresa debe presentar un plan de trabajo de acorde a las actividades y necesidades que requiera el campus Universitario.

- Desyerbado y desbrozado permanente (o a frecuencia convenida)
- Poda de césped (áreas verdes – canchas de futbol)
- Recolección y botado de basura
- Desbrozado de áreas verdes
- Fertilización plantas
- Riego
- Limpieza palmeras
- Poda arbustos y dar forma arboles
- Control insectos
- Control de plagas, hongos en plantas
- Control malezas (agroquímicos)
- Bordes de perímetro externo del campus
- Regado de plantas ornamentales (macetas) las plantas de macetas deben mantenerse bien cuidadas y distribuidas de acuerdo al lugar y espacio



UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"

- Fumigaciones programadas para mosquitos (insecticida dotado por la UCB)

Nota: Se exigirá retoque de cualquier actividad insuficiente, o por necesidad relacionada con eventos organizados en la UCB vinculados a las áreas colindantes que lo precisa.

6.- DOTACIÓN DE UNIFORMES Y EQUIPOS

La empresa debe presentar un listado de herramientas y equipos con el cual desarrollaran el trabajo diario y mensual como ser: (Maquinaria de corte de pasto, escaleras, palas, azadón, etc.

EPP y ropa de trabajo

Se deberá dotar al personal de uniformes en buenas condiciones como mínimo dos dotaciones al año, además de todos los equipos necesarios de seguridad adecuados para la protección respectiva. Pantalones jeans con reflectivos y camisas jeans con reflectivos con el logo de la empresa, pares de zapatos con material antideslizante o botines de seguridad, protectores auditivos tipo casco, gafas protectoras, mandiles de cuero y protectores de piernas, caretas o mascararas de seguridad. (2 provisiones al año).

Supervisando el cumplimiento y correcto uso de EPP.

Equipos - Detalle mínimo requerido

- Podadoras eléctricas
- Desbrozadoras (4 unidades)
- Motosierra
- Podadoras telescópicas/cortadora de altura /eléctrica o combustible
- Tractor Agrícola pequeño con acople para cortar pasto
- 2 Mochilas de fumigación (20 litro)
- Mochila a motor
- Ceperas
- Escaleras telescópicas
- Andamio Metálico.
- Arnés de seguridad
- 5 Aspersores para riego
- 2 Mangueras para riego (150 metros)
- Equipos e insumos para la jardinería (palas, azadones, desyerbadores, Tijeras, rastrillos, machetes, y otros. Para jardinería
- Sopladora de hojas



UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"

- Tractor jardinero corta pasto, hombre a bordo giro cero con recolector de pasto (permanente en campus)
- Triciclo, camión/camioneta pequeña (traslado de materiales, ramas) permanente en campus.
- Botiquín primeros auxilios

Todas las herramientas, equipos insumos tienen que estar de manera permanente en campus.

La empresa podrá detallar otros equipos a utilizar

7.- SEGURO MÉDICO DE SALUD DEL PERSONAL

Se debe certificar que el personal que brindará el servicio cuente con seguro social de salud y cobertura contra accidentes personales con las siguientes coberturas:

- Muerte accidental
- Invalidez total o permanente
- Gastos médicos

8.- EXPERIENCIA LABORAL

- **EXPERIENCIA GENERAL. –**
- El proponente deberá tener mínimo 5 años de experiencia en trabajos similares y presentará documentación de respaldo (fotocopia simple) que demuestren los servicios prestados en mencionado periodo de tiempo: Ser una empresa legalmente establecida con experiencia en el rubro solicitado. Nota: Para sociedades accidentales deberán respaldar la experiencia por separado.

9.- CERTIFICACIONES LEGALES DE FUNCIONAMIENTO

La empresa deberá presentar:

- la licencia de funcionamiento que exige la normativa boliviana para su funcionamiento como empresa prestadora de servicios y aportes AFP
- Registro de Comercio FUNDEMPRESA. /SEPREC
- Licencia Ambiental vigente (Fotocopia simple)
- Registro y Licencia para actividades con sustancias peligrosas LASP de la empresa que oferte el servicio (no tercerizar). (Fotocopia simple).
- Certificado de registro fitosanitario vigente otorgado por el SENASAG (uso de productos como herbicida, pesticidas e insecticidas que utiliza la empresa contratista). (Fotocopia simple).



UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"

- Certificado de registro vigente otorgado por el SEDES (Autorización para realizar fumigaciones en norma y con productos adecuados) de la empresa que oferte el servicio, (no tercerizar). (Fotocopia simple).

10.- DE LA FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO:

La empresa presentará a un coordinador del servicio antes del inicio de operaciones el cual deberá coordinar con el fiscalizador del servicio (Responsable de Servicios Generales) designado por el Contratante, para mantener coordinación permanente y efectiva para que se cumplan las especificaciones técnicas expresadas por el Contratante.

El supervisor tiene que organizar su equipo de trabajo, 3 visitas semanales a campus para coordinación y control de su personal.

11.-PRECIO REFERENCIAL

El precio referencial para este servicio será de 27.100.- bolivianos / mes

12.- FORMAS DE PAGO

El pago se realizará de forma mensual (sin anticipos), mediante cheque o transferencia bancaria y de acuerdo al informe de ejecución del servicio (planilla de pago), presentación de planilla de aportes AFP, planilla afiliación seguro de salud y planilla de asistencia, todo aprobado y conforme por el fiscal del servicio asignado por la UCB (Responsable de Servicios generales) y autorizado por la DAF.

13.- JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD

El requerimiento de la solicitud se justifica según lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la U.C.B. en su capítulo IV, Artículo 23 (Convocatoria Pública).

14.- DURACIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato tendrá una duración de 2 años calendario desde su suscripción (1 año de manera obligatoria y el 2do año opcional de acuerdo a evaluación del servicio por parte de la Universidad).



UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"

SECCIÓN IV: SISTEMA DE CALIFICACIÓN

El Proceso de Evaluación de Propuestas tiene:

Evaluación de contenido:

La Evaluación de Contenido consiste en la valoración de cada uno de los requisitos solicitados por la UCB como parte de la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica y de acuerdo a la siguiente ponderación:

EVALUACIÓN DE CONTENIDO	PORCENTAJE
Propuesta Técnica	40%
Propuesta Económica	60%

Evaluación de Propuesta Técnica:

El Comité Evaluador asignará un puntaje sobre 40 puntos de acuerdo con lo que considere de mayor preponderancia como: Experiencia del Proponente general y específica, Herramientas, insumos, programas de capacitación, oferta global, etc. Siendo estos enunciativos y no limitativos.

Evaluación de Propuesta Económica:

Se asignará mayor puntaje 60 puntos al precio total más bajo ofertado, asignando una ponderación menor a las otras empresas en relación con el precio más bajo recibido.

$P_i = \frac{PEMC * 60}{PE_i}$	Dónde: P _i = Puntaje de la evaluación de la propuesta económica del Proponente i PE _i = Propuesta económica del Proponente i PEMC = Propuesta económica de menor valor
--------------------------------	---