

**UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA
"SAN PABLO"**

Sede Santa Cruz



CONVOCATORIA PÚBLICA 03/2025

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA

Santa Cruz, mayo de 2025



UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"

CONVOCATORIA PÚBLICA 03/2025

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 LIMPIEZA

A fin de realizar el servicio de limpieza y aseo de todos los ambientes académicos y administrativos de la UCB 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
Telf.: 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:

18 de mayo	Publicación en prensa
18 de mayo	Publicación Pliego y Especificaciones Técnicas en página web
19 de mayo al 23 de mayo	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 Rodriguez correo electrónico arodriguez@ucb.edu.bo o al 3000100 interno 3040 y 3033.
22 de mayo	Visita técnica a horas 10:00 con el responsable de la unidad de SSGG
26 de mayo	Plazo de presentación de propuestas hasta las 16:00 en secretaría 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 03/2025

"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA"



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, contratos o actas de recepción definitiva de los servicios prestados pasados o en curso, emitidas por las entidades que las contrataron en los últimos tres (3) años (Gestiones 2022-2024).
 - 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 LIMPIEZA**

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 3 años, **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.

1. **Tipo de Producto/Servicio:** Especifique los servicios que prestó en contratos anteriores.
2. **Entidad Contratante:** Nombre la institución Contratante.
3. **Tipo de Entidad:** Indique si la Entidad es pública o privada.
4. **Monto Total del Contrato:** Sumatoria total contractual en bolivianos.
5. **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 **01/2022 a 12/2024**.
6. **Año de Ejecución:** Indique el año que prestó o presta el servicio.
7. **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

SERVICIOS DE LIMPIEZA

Unidad: Dirección Administrativa y Financiera

1. ANTECEDENTES

La Universidad Católica Boliviana "San Pablo" Sede Santa Cruz tiene un campus universitario amplio, con gran cantidad de aulas y oficinas que requieren los servicios de una empresa especializada que se haga cargo de mantener los ambientes limpios, ordenados y con un buen aspecto para el personal permanente y los alumnos que asisten a clases.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Se requiere la contratación de una empresa para prestar los Servicios de Limpieza en las instalaciones del Campus Universitario ubicado en el Km. 9 carretera al norte y Edificio de Postgrado en la Av. Equipetrol Torre Empresarial y Posgrado de Salud 2do anillo virgen de Cotoca.

3. DESCRIPCIÓN TÉCNICA

A continuación, se realiza la descripción de los trabajos y servicios requeridos de manera enunciativa y no limitativa:

- a) **Aseo de Oficinas de Administración:** Áreas internas, mobiliarios de oficina, equipos de oficina, modulares, paredes, vidrios, etc.
- b) **Aseo de Áreas Comunes:** Espacio de las Clínicas, aulas, comedores, pasillos, escaleras, barandas y pasamanos, baños, vitrales y cocinetas, etc.
- c) **Labores Generales:** Cualquier labor que corresponda por la naturaleza del presente contrato.
- d) **Tomar en cuenta el tipo y cantidad de insumos:** para áreas delicadas: clínicas anfiteatros y laboratorios, las cuales necesitan químicos y desinfectantes adecuados Para cada área, las cuales los envases deberán estar debidamente identificados.

El detalle de cada una de estas tareas, de forma enunciativa y no limitativa, es el siguiente:

FRECUENCIA	LUGAR	DESCRIPCIÓN
TAREAS DIARIAS	CLÍNICA ODONTOLÓGICA, ANFITEATROS Y LABORATORIOS	- Desinfección especializada, limpieza y ambientación de clínicas odontológicas, enfermería, laboratorio, salas de observación, baños, mesones, muebles, equipos ventanas, pasillos, sillones dentales, etc., dos veces al día y según se requiera por frecuencia de uso. - Separación de residuos sólidos y otros residuos que generen los ambientes de clínicas, en bolsa de colores para cada residuo según clasificación.
	OFICINAS, AULAS Y DEMÁS DEPENDENCIAS	- Limpieza y ambientación de oficinas, baños, pasillos, ventanas dos veces al día y según se requiera desde interiores y exteriores.



UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"

		- Limpieza de muebles y enseres de madera, vinil, melanina, metal, pizarras, etc. - Limpieza de equipos de computación y eléctricos de manera externa. - Desempolvado general, aspirado general en áreas que lo requieran. - Limpieza de aceras exteriores del edificio y predios aledaños de propiedad o uso por la institución. - Desempolvado y regado de plantas internas, jardín externo e interno del edificio. - Limpieza y desinfección de barandas, puertas y gradas en todas las áreas. - Limpieza de la portada de la Institución, dos veces al día y según se requiera. - Recolección de residuos desde el área de generación (almacenamiento inicial) a los almacenamientos intermedios. - Limpieza de auditorios, salones y otros diarios y de acuerdo a requerimiento. - Limpieza de las mamparas de vidrio, todos los días. - Limpieza de aulas diario y de acuerdo a requerimiento por frecuencia de uso. - Limpieza y desinfección diaria de baños en todo el campus (cantidad de veces sea necesario)
TAREAS SEMANALES		- Aseo general de todo el edificio - Limpieza lustrada de muebles y enseres de madera, vinil, melanina, metal, etc. - Limpieza de equipos de computación y eléctricos con líquidos antiestáticos - Limpieza general, desinfectado y/o baldeado con agua los pisos de todos los ambientes y pasillos (que lo requieran). - Limpieza de ventanas, paredes, mamparas, puertas, de todos los ambientes en general. - Lavado y desinfectado profundo de baños y depósitos intermedios de basura
TAREAS MENSUALES		- Lavado de ventanas interiores y exteriores de toda la Institución (repetición de acuerdo a solicitud) - Lavado de vidrios exteriores y de altura. - Limpieza profunda, pulido de pisos, enserado profundo (según cronograma, vacaciones mitad de año y/o fin de año)



UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"

NOTA: Impedimentos no controlados por la Universidad o el proponente, debido a contingencias extremas, bloqueos, marchas, cuarentena rígida, confinamientos obligatorios, etc. NO serán reconocidos o computados como días de servicios prestados. Pudiendo reprogramar o compensar en horarios especiales.

Apoyo en movimiento de mobiliario según actividades programadas en diferentes ambientes.

4. PERSONAL REQUERIDO

A continuación, se indican las características que deberá cumplir el personal que vaya a realizar el servicio:

- a) **Horarios de trabajo:** el horario deberá ser cubierto de 07:00 a 19:00 de lunes a viernes y de 07:00 a 12:00 días sábados, el control deberá ser realizado bajo registro biométrico y excepcionalmente cuaderno impreso.
- b) **Edad:** Personas mayores de edad.
- c) **Sexo y Cantidad:** Es necesario contar con personal idóneo para realizar los trabajos en el campus (17 personas), como en las dos Unidad de Postgrado 2 operarios (1 persona por posgrado) y que pueda colaborar con los movimientos en los sectores. (la universidad solicitara a requerimiento el incremento de personal de limpieza siendo el mismo necesario) total 19 operarios, 3 operarios varones como mínimo.
- d) **Contextura Física:** Personal con características aptas para la limpieza de ambientes. Certificado médico de salud y capacidad corporal plena, imprescindibles.
- e) **Grado de Instrucción:** Bachillerato, ya que se necesita llenar formularios de limpieza, informes correspondientes, pedidos de material. Por lo menos 10 del grupo de 17 en campus.
- f) **Preparación:** Personal que certifique haber recibido capacitación en limpieza y manejo de equipos y químicos de limpieza por parte de la empresa, con evidencia reconocida.
- g) **Relaciones Interpersonales:** Personal que tenga respeto y buen trato con todas las personas, por las características de la institución.
- h) **Exclusividad:** Excluye otro trabajo completo o parcial remunerado simultáneamente.
- i) **Supervisión:** Es necesario contar con la visita de un supervisor de la empresa, 3 veces por semana para el control y optimización del trabajo del personal operativo y asignación de trabajos específicos.
- j) **Material e Insumos:** contar con los insumos de uso frecuente y equipos necesarios para el servicio, clínicas y ambientes en general no limitativos (para tomar en cuenta), se deberá seguir con el procedimiento de gestión de residuos sólidos y clasificación de los mismos de la universidad. (clasificación en bolsas según tipo de residuos)



UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"

- k) **Desinfección:** se requiere el uso de amonio cuaternario en la desinfección de pisos y otras superficies y ambientes que así lo requieran de manera periódica. (laboratorios, anfiteatro, y clínicas)
- l) **Personal de respaldo ante incidencias:** indispensable que la empresa cuente con personal de limpieza de respaldo, ante cualquier situación, ya sea incremento del número de ellos como así también ante situaciones de falta por diferentes situaciones.
- m) **Del personal:** deberá contar con uniformes de trabajo y EPP adecuado para cada área de trabajo, el personal deberá contar con las vacunas adecuadas según área de trabajo y sus respectivos exámenes médicos. (verificable)

El personal deberá estar capacitado para realizar las diferentes actividades considerando los riesgos laborales que implican.

5. DOTACIÓN DE UNIFORMES Y EQUIPOS

La empresa deberá proveer de los siguientes equipos a su personal operativo:

- a) **Uniformes:** El personal deberá estar debidamente uniformado, lo que permitirá que se identifique con mayor claridad al personal que cumple con la función de limpieza dentro de la Institución. El personal deberá contar con: **Impermeables, camisas con nombre que lo identifique, pantalones, botines, guantes, gorros, barbijos, según requerimiento en áreas de clínicas y anfiteatros, etc.**
Bajo ninguna situación el personal tiene que estar con el uniforme en mal estado. O sin el uniforme en horas de trabajo.
- b) **Equipos:** El Proponente debe presentar en forma detallada todo el equipamiento del cual será dotado al personal de limpieza que tendrá disponible con informe de evidencia de consumo para realizar sus labores cotidianas, semanales y mensuales. Entre ellas (Material e insumos de limpieza, hidro lavadoras, aspiradoras de gran capacidad, pulidoras, lustradoras, botiquín, sopladoras de hojas etc.) Equipos preferentemente silenciosos, insumos que no dañen superficies delicadas (pizarras acrílicas)
- c) **Realizar el seguimiento:** para que todas las herramientas e insumos estén siempre en buen estado, para garantizar y optimizar la limpieza.
- d) **Cada operario tiene que tener un carrito de limpieza asignado:** en el cual transportará todo su material e insumos, para evitar descuidar su área para acudir a abastecerse de algo que le faltase.

6. 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.

7. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POLICIALES



UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"

Se deberá presentar Certificado de Antecedentes policiales de cada una de las personas que brindará el Servicio de Limpieza y también para cada nueva incorporación/rotación. Se dará a la empresa adjudicada un plazo de 30 días para su presentación.

8. INSPECCIÓN PREVIA

Es importante que la empresa que vaya a realizar el servicio realice la inspección previa por cuenta propia en las instalaciones de la Universidad para entender el alcance del servicio.

9. REGISTRO DE INFORMACIÓN DE NOVEDADES

El supervisor del personal de limpieza recabará información de su equipo y áreas de trabajo e informará periódicamente al responsable de la UCB sobre el estado de las áreas limpiadas y/o desperfectos encontrados.

10. CLAÚSULA DE CONFIDENCIALIDAD

El Proveedor deberá mantener la confidencialidad de toda la información que maneje al objeto de la prestación del servicio. **La seguridad y resguardo de materiales y equipos es crucial.**

11. EXPERIENCIA LABORAL

- **EXPERIENCIA GENERAL. -**

La empresa Proponente deberá tener en el rubro una experiencia general de mínimo Tres (3) años debidamente demostrada mediante certificados de contrato y/o actas de cumplimiento del servicio. La experiencia general consiste en la prestación de servicios a cualquier empresa o institución de similar magnitud.

- **EXPERIENCIA ESPECÍFICA. -**

La empresa Proponente deberá tener una experiencia específica mínima de (3) años, en la prestación de servicios de limpieza a centros educativos públicos o privados como Universidades, institutos y/o unidades educativas.

La experiencia específica o especializada es válida y será considerada como parte de la experiencia general.

12. 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 de limpieza.

El personal que trabajará en la UCB debe contar con el certificado de vacunación antitetánica.

13. MULTAS POR MOTIVOS DE RETRASO, AUSENCIA Y/O ABANDONO EN EL SECTOR DESIGNADO

El personal de la Empresa Adjudicada que presente retraso durante prestación del servicio en su Sector designado, POR LO MOTIVOS DE RETRASO, AUSENCIA y/o ABANDONO transgrediendo los plazos establecidos en las Especificaciones Técnicas referidas al cumplimiento con el cronograma de los horarios establecidos y el número de personal mínimo requerido para el cumplimiento del servicio, Se le aplicará una multa a lo establecido en esta categoría teniendo una tolerancia de 40 min. durante el mes, pasado los cuales se considerará atraso, y el/los funcionarios



UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"

deberán ser sancionados de acuerdo a lo establecido. Penalidad que se aplicará mediante el descuento en las planillas de pago mensual.

El Fiscal del Servicio (Responsable de Servicios Generales) tendrá la facultad de determinar y cuantificar la multa, mediante la evaluación diaria de los incumplimientos o faltas incurridas y según el grado del incumplimiento.

En Caso de no llegar a cumplir el turno requerido se aplicará el descuento de 1 día sobre el valor total del costo unitario del personal.

14. MULTA POR RETRASOS

No.	Causales de la Morosidad	Valores por Multa al Servicio (Bs.)	
1	POR MOTIVOS DE RETRASO, AUSENCIA y/o ABANDONO DEL PERSONAL EN LOS SECTORES DESIGNADOS. CONTROL DE ASISTENCIA Y HORARIOS DE ROTACION POR BIOMETRICO	MINUTOS	HRS. DCTO.
		01 A 40	0
		51 A 100	4
		101 A 150	10
		151 A 200	20
		201 A 250	30
		251 A 300	40
		301 O MÁS	LLAMADA DE ATENCIÓN

15. 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.

16. PRECIO REFERENCIAL

El precio referencial para este servicio será de 110.830 Bs mensuales (ciento diez mil ochocientos treinta) por un periodo de 12 meses, por 19 operarios, el precio para la segunda gestión luego de evaluación es sujeto a variación. Este monto incluye IVA e impuestos de ley.

NOTA: Contingencias extraordinarias de reducción o **ampliación de requerimiento de personal de limpieza** por condiciones extremas o funcionamiento presencial reducido o restringido de las labores de la Universidad podrán alterar el número de personas en servicio de limpieza y su precio sin necesidad de adendas y/o modificación al contrato.

17. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL PROYECTO. -

El Proponente debe presentar un Programa de Capacitación. Este programa deberá contemplar la capacitación al personal de la empresa proveedora. Para la elaboración del programa, La empresa deberá tomar en cuenta lo indicado en las especificaciones técnicas presentes.

18. 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



UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"

por el fiscal del servicio asignado por la UCB (Responsable de Servicios generales) y autorizado por la DAF.

19. 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).

20. 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
--------------------------------	---