



UNIVERSIDAD
CATÓLICA
BOLIVIANA

CONVOCATORIA

Contratación del Servicio de Limpieza y Mantenimiento para la Sede Tarija

Tarija, julio de 2025

CONVOCATORIA PÚBLICA N°001/2025

SECCIÓN I: INSTRUCCIÓN A LOS PROPONENTES

1. OBJETO. La Universidad Católica Boliviana “San Pablo”, en adelante denominada la "Convocante", en el marco del Reglamento Interno de Adquisiciones y Contrataciones, emite la presente Convocatoria Pública que tiene como objeto licitar la:

“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO”

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

2. TIPO DE EMPRESAS. A esta convocatoria podrán presentarse empresas legalmente establecidas en el país, que sean especializadas en Servicios de limpieza y mantenimiento, según los requerimientos técnicos establecidos en este pliego.

3. UBICACIÓN. La Universidad Católica Boliviana “San Pablo” Sede Tarija tiene dos campus universitarios:

- Campus Central: Calle Colón N° 734 entre Ingavi y Bolívar.
- Campus Postgrado: Calle La Madrid entre Campero y Juan Misael Saracho.

4. TIEMPO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO. El servicio deberá ser prestado por el tiempo establecido de (2) dos años, computables a partir de la emisión de la orden de proceder por parte de la unidad solicitante.

5. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE LICITACIÓN. El cronograma establecido por la Convocante para la presente convocatoria es:

FECHA	ACTIVIDAD
07 de julio de 2025	Publicación de la convocatoria y términos de referencia en la página web: https://tja.ucb.edu.bo/adquisiciones/
07 de julio de 2025	Publicación de la convocatoria en periódico de cobertura nacional.
10 de julio de 2025	Inspección técnica obligatoria al campus central y postgrado con el Jefe de Infraestructura, Ing. Freddy Molina. Lugar de concentración: a las 16:00 horas en el Campus Central ubicado en la Calle Colón N°734, entre Ingavi y Bolívar. Los proponentes deben llegar a los campus por sus propios medios.
Del 07 al 11 de julio de 2025	Recepción de consultas técnicas y consultas al proceso de convocatoria al correo: cconstancio@ucb.edu.bo . Se recibirán consultas hasta las 11: 30 a.m. del 11 de julio de 2025.
14 de julio de 2025	Publicación de respuestas a las consultas recibidas en la página web: www.ucbtja.edu.bo/adquisiciones/
Desde el 15 de julio al 17 de julio.	Recepción de propuestas hasta las 11:30 a.m. del jueves 17 de julio en Oficinas de Adquisiciones y Contrataciones, calle la Madrid esq. Juan Misael Saracho (Campus Postgrado).
23 de julio de 2025	Apertura y evaluación de propuestas.

6. PRECIO. El precio deberá incluir todos los impuestos establecidos por Ley del Estado Plurinacional de Bolivia, sus responsabilidades patronales y para cada año los costos y garantías emergentes hasta la finalización del contrato.

7. CONSULTAS. La convocante recibirá las consultas de acuerdo con lo señalado en el cronograma: recepción de consultas técnicas y consultas al proceso de convocatoria cconstancio@ucb.edu.bo Se recibirán consultas hasta las 11: 30 a.m. del viernes 11 de julio de 2025.

8. ENMIENDAS AL PLIEGO DE CONDICIONES.

8.1 La 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.

8.2 Las enmiendas serán comunicadas en el link en el que fue publicado el pliego.

8.3 Todas las enmiendas y aclaraciones se constituyen en parte del pliego de condiciones en los numerales que correspondan.

9. 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.

10. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS. La 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).

11. VALIDEZ DE LA PROPUESTA. Cada propuesta deberá tener una validez de al menos ciento veinte (120) días calendario a partir de la fecha de presentación.

12. GARANTÍAS

La empresa adjudicada deberá proveer como condición para la suscripción del contrato una boleta de garantía de cumplimiento de contrato renovable, irrevocable y de ejecución inmediata del 10% del monto total del contrato cuyo monto debe figurar en la misma. La vigencia de la boleta de garantía de cumplimiento del contrato debe ser al menos treinta días mayor a la vigencia del contrato, y deberá ser renovada mientras subsista la obligación contractual del proveedor. El tratamiento de ejecución y devolución de las "Garantía de Cumplimiento de Contrato", se establecerá en el Contrato.

13. FORMATO DE LA PROPUESTA. Cada proponente deberá tomar en cuenta las siguientes recomendaciones para la presentación de su propuesta:

13.1 El proponente deberá preparar una carpeta original con la documentación que se detalla más adelante en el numeral 14.

13.2 Esta carpeta 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 de la convocante. El lugar de cierre debe ser firmado y sellado debidamente.

13.3 El Sobre tendrá como rótulo lo siguiente:

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"</p> <p style="text-align: center;">SEDE TARIJA</p> <p style="text-align: center;">ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p> <p style="text-align: center;">Calle La Madrid, esquina Juan Misael Saracho, Barrio El Molino.</p> <p style="text-align: center;">Tarija – Bolivia</p> <p style="text-align: center;"><u>RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE</u></p> <p style="text-align: center;">CONVOCATORIA PÚBLICA 01/2025</p> <p style="text-align: center;">"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO"</p>

13.4 La entrega de la propuesta se registrará en el 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.

13.5 Cada propuesta deberá tener un índice numerado que permita la ubicación de los documentos.

13.6 La documentación requerida deberá seguir preferentemente el orden correlativo especificado en el numeral 14.

14. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS. Cada proponente deberá presentar una carpeta de propuesta original, con la documentación en formato físico, y una copia digital en memory flash, en el orden correlativo que se requiere:

14.1 Documentos administrativos.

- a) Índice.
- b) Identificación del proponente en original, de acuerdo con el Formulario 1 que se encuentra en la Sección II.
- c) Fotocopia simple del testimonio de constitución de sociedad de la empresa y de la última modificación a los estatutos (no aplica para empresas unipersonales).
- d) Fotocopia simple del Poder General del Representante Legal, con facultades expresas para presentarse en licitaciones, propuestas, negociar y firmar contratos a nombre de la empresa, debidamente inscrito en SEPREC.
- e) Fotocopia simple del SEPREC.
- f) Original de la Certificación Electrónica del NIT (Número de Identificación Tributaria).
- g) Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal o gerente propietario.
- h) Fotocopia simple del ROE.
- i) Fotocopia simple de Inscripción en la Gestora Pública.
- j) Certificado de no adeudo a la Gestora Pública.
- k) Fotocopia simple de Inscripción a Ente Gestor de Salud.
- l) Fotocopia de licencia de funcionamiento emitida por GAM de Tarija.
- m) Formulario 2 declaración jurada de incompatibilidad, que se encuentra en la Sección II.

El proponente adjudicado deberá cumplir todas las obligaciones laborales establecidas en las disposiciones legales.

14.2 Documentos originales de la propuesta económica:

- a) Carta de presentación de la propuesta económica, según formulario 3 de la Sección II. (Expresada en bolivianos).
- b) Declaración jurada de cumplimiento de obligaciones laborales según formulario 4 de la Sección II.
- c) Experiencia del proponente según el formulario 5 de la Sección II (experiencia de la empresa) respaldada por fotocopias de los certificados, contratos con las actas de recepción definitiva de los servicios prestados pasados, emitidas por las entidades que las contrataron en los últimos tres (3) años (Gestiones 2022-2024). Si tuvieran cartas de felicitación, memorándums u otros documentos que avalen la calidad del servicio, éstos serán tomados en cuenta de manera adicional.
- d) Detallar el equipamiento, herramientas, vestuario a ser utilizados, con los cuales contará el personal de limpieza (según términos de referencia).
- e) Cronograma de actividades diarias, semanales, mensuales y plan de trabajo de los servicios a prestar.

15. PLAZO Y FORMA PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

15.1 Las propuestas deberán ser entregadas en el plazo y dirección indicados en la convocatoria.

15.2 Si la convocante prorroga el plazo para la presentación de propuestas, todos los plazos previstos se modificarán conforme al nuevo plazo de presentación de propuestas.

15.3 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.

16. CIERRE DEL REGISTRO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.

16.1 La convocante efectuará el cierre de recepción de propuestas en el día y hora fijadas en la convocatoria.

16.2 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.

16.3 Se considerará la hora de la entidad convocante como oficial.

17. 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 esté obligado a sellar ninguna documentación.

18. RETIRO DE PROPUESTAS.

El Proponente no podrá retirar la propuesta entregada bajo ningún motivo.

19. 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.

20. DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS.

La convocante no devolverá la documentación recibida de las empresas proponentes.

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 de Responsabilidad Limitada	()
Sociedad Anónima	()
Otros	()

Firma del Representante Legal

Aclaración de la firma

Nota: El presente formulario tiene carácter de Declaración Jurada.

FORMULARIO 2: DECLARACIÓN 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 Sedes a nivel Nacional.

Firma del Representante Legal

Aclaración de la firma

Nota: El presente formulario tiene carácter de Declaración Jurada.

FORMULARIO 3: PROPUESTA ECONÓMICA

Fecha: _____

Señores

Universidad Católica Boliviana "San Pablo"

Presente

Ref.: CONVOCATORIA PUBLICA N° 01/2025

Distinguidos Señores:

De acuerdo con la convocatoria de referencia y con la información contenida en el Pliego de Condiciones y Términos de Referencia, la empresa [Nombre de la Empresa] ofrece realizar la provisión del Servicio de Limpieza y Mantenimiento para la Sede Tarija, de acuerdo con el siguiente detalle y por el monto equivalente a:

Total General Anual (1er Año) Bs: _____

Pagos mensuales de: Bs: _____

Total General Anual (2do Año) Bs: _____

Pagos mensuales de: Bs: _____

La presentación de factura será contra mes vencido (trabajado y con conformidad) y los pagos se harán dentro de los 10 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.

- 1) Se emitirá la correspondiente factura por el monto total de la presente propuesta.
- 2) El precio debe incluir los impuestos de Ley.
- 3) El precio debe incluir el pago de beneficios sociales a sus trabajadores.
- 4) El precio debe incluir pago de aportes a la gestora y caja nacional de salud.
- 5) El precio debe incluir margen de ganancia para la empresa.

Firma del Representante Legal

Aclaración de la firma

Nota: El presente formulario tiene carácter de Declaración Jurada.

FORMULARIO 4: DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES

La empresa: _____

Con NIT: _____

Representante Legal: _____

Dueños: _____

Declara que su propuesta económica fue calculada considerando como pago mínimo (no limitativo) el salario mínimo nacional establecido en la presente gestión y los posibles incrementos que este pueda sufrir en las gestiones posteriores que contemplen la duración del contrato. Este monto de pago a sus trabajadores no puede ser rebajado ni en virtud de un convenio colectivo ni de un acuerdo individual.

De igual manera, la empresa declara que su propuesta económica fue calculada considerando el pago de beneficios sociales a sus trabajadores, el pago de aportes a la gestora y caja nacional de salud.

En ambos casos la empresa, se encuentra predispuesta a presentar a la contratante los documentos que lo avalen en el momento que ella lo requiera.

Firma del Representante Legal

Aclaración de la firma

FORMULARIO 5: EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El Proponente debe especificar los servicios realizados en los últimos 3 años, adjuntando certificados, contratos con las actas de recepción definitiva de los servicios.

Cada proponente deberá ENFATIZAR los servicios similares.

N°	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	2022	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 servicios 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 contratos que finalizaron, iniciaron o siguen vigentes que estén dentro del periodo **01/2022 a 12/2024**.
- Año de Ejecución:** Indique el año que prestó o presta el servicio.
- Documentos que respalda:** Debe respaldar mediante copia del contrato con las actas de recepción o certificados que respalden 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 con decisión de la Comisión Evaluadora.

Firma del Representante Legal

Aclaración de la firma

Nota: El presente formulario tiene carácter de Declaración Jurada.

FORMULARIO 5.1: AVAL DE LA CALIDAD DEL SERVICIO

Este formulario es de presentación opcional ya que su contenido será considerado de manera adicional a la propuesta básica del servicio. Tiene la finalidad de plasmar la calidad del servicio mediante la presentación de cartas de felicitación, memorándums u otros documentos otorgados por empresas que hayan recibido el servicio en los últimos 3 años. Cada proponente deberá ENFATIZAR los servicios similares.

N°	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 DE RESPALDO (7)
1	Servicio de Limpieza	Universidad 123	Privada	350.000 Bs	3	2022	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 servicios 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 contratos 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:** cartas de felicitación, memorándums u otros documentos otorgados por empresas que hayan recibido el servicio en los últimos 3 años, en caso de no adjuntar un documento descrito en el formulario, no será tomado en cuenta.

Firma del Representante Legal

Aclaración de la firma

Nota: El presente formulario tiene carácter de Declaración Jurada.

TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS DE LIMPIEZA

Unidad: Dirección Administrativa y Financiera

1. ANTECEDENTES

La Universidad Católica Boliviana "San Pablo" Sede Tarija tiene dos campos universitarios ubicados en la zona central, cada uno con gran cantidad de aulas y oficinas que requieren los servicios de una empresa especializada que se ocupe 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 y mantenimiento en las instalaciones del Campus Central, ubicado en la calle Colón N°734, entre Bolívar e Ingavi y en el Campus Postgrado, ubicado en la calle La Madrid, entre Saracho y Campero.

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: Espacios en el anfiteatro y laboratorios, aulas, pasillos, escaleras, barandas y pasamanos, baños, etc.
- c) Labores Generales: Cualquier labor que corresponda por la naturaleza del presente contrato.
 - El contratante podrá trasladar personal de limpieza del Campus Central al Campus Postgrado o viceversa en fechas de eventos específicos.
 - El contratante podrá solicitar el movimiento o traslado de equipos, muebles u otros de acuerdo con la autorización de Dirección Administrativa Financiera.
- d) Tomar en cuenta el tipo y cantidad de insumos:
 - Para áreas delicadas: Anfiteatros y laboratorios, los cuales necesitan químicos y desinfectantes adecuados
 - Para cada área, cuyos 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	ANFITEATRO Y LABORATORIOS	- Desinfección hospitalaria especializada en áreas de salud, antisepsia, desinfección de equipos y superficies, desinfección de superficies, lavandería, desinfección de materiales, tratamiento de agua de desechos esterilización, desinfección de alto nivel, preservar tejidos limpieza de superficies no críticas, dos veces al día y según se requiera por frecuencia de uso. - Separación de residuos sólidos y otros residuos que generen los ambientes del anfiteatro y laboratorios, en bolsa de colores para cada residuo según clasificación. Verificación de cerrado hermético de bolsas de basura. Transporte del contenedor al área designada para su almacenaje.
	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.

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 de las construcciones y predios aledaños de propiedad o uso por la institución. - Desempolvado y regado de plantas internas, jardín externo e interno de los campus. - Limpieza y desinfección de barandas, puertas y gradas en todas las áreas. - Recolección de residuos desde el área de generación (almacenamiento inicial) a los almacenamientos intermedios. - Limpieza de auditorios, salones y otros diarios y de acuerdo con requerimiento. - Limpieza de aulas diario y de acuerdo con requerimiento por frecuencia de uso. - Limpieza y desinfección diaria de baños en ambos campus (cantidad de veces sea necesario)
TAREAS SEMANALES		<ul style="list-style-type: none"> - Aseo general de todo el campus. - 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		<ul style="list-style-type: none"> - Lavado de ventanas interiores y exteriores de toda la institución (repetición de acuerdo con 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). - Servicio de fumigación certificada contra plagas y roedores (según cronograma, vacaciones mitad de año y/o fin de año y de acuerdo con necesidades).

Considerar también:

- Entrega mensual de un (1) ambientador a las oficinas de Rectorado, Dirección Académica, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Pastoral y 7 Direcciones de Departamento.
- Difusores aromáticos para todas las oficinas.
- Ubicación de cestos de basura, uno (1) por administrativo o docente tiempo completo.
- Retiro, lavado, secado, planchado y puesta de todas las cortinas y manteles 1 vez por semestre.
- Los baños de los estudiantes deben contar de manera permanentemente con (1) ambientador automático en cada baño, (1) ambientador en barra en cada inodoro, papel toalla y dispensador de uso fácil, dispensador de aire para secado de manos, papel higiénico, jabón líquido uno en cada lavamanos y en cada baño, dispensador de alcohol en gel (1) en cada baño.
- Todos los baños de uso por parte del personal administrativo deben contar permanentemente con (1) ambientador automático en cada baño, (1) ambientador en barra en cada inodoro, papel toalla y dispensador de aire para secado de manos, papel higiénico, jabón líquido en cada baño, dispensador de alcohol en gel (1) en cada baño.
- Todo personal de limpieza que hubiese encontrado objetos personales olvidados por estudiantes, administrativos y docentes dentro de las instalaciones de la Universidad, deben entregarlos a los guardias de seguridad para su registro y devolución a los propietarios.
- Todo el personal de limpieza debe estar protegido acorde a normativa de seguridad industrial y protocolos de bioseguridad en vigencia y sus futuras modificaciones y/o adecuaciones cumpliendo con los plazos previstas en ellas.

- De acuerdo con determinaciones de autoridades competentes ante situaciones por ejemplo de pandemias y otras, el personal debe ser oportunamente provisto de los medios que estas indiquen.
- Describir y proponer servicios adicionales (de preferencia los relacionados con el cuidado del medio ambiente y el manejo y/o clasificación de la basura).
- 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.

4. PERSONAL REQUERIDO

Las características para la dotación del servicio son las siguientes:

- Horario de trabajo:** En el Campus Central y Campus Postgrado, de lunes a viernes de 06:30 a 22:30 y sábados de 06:30 a 13:30, el control deberá ser realizado bajo registro. El horario en condiciones de contingencia o algún tipo de restricción de horario o modalidad de clases virtuales serán acordados entre la Universidad y la empresa tomando en cuenta otros factores que puedan afectar los horarios normales. La convocante podrá trasladar personal de limpieza al Campus Postgrado o viceversa en fechas de eventos específicos.
- Edad del personal:** Personas mayores de edad.
- Sexo y cantidad:** Es necesario contar con personal idóneo para trabajos en ambos campus y que pueda colaborar con movimientos en los sectores. **Se requiere un total de 8 operarios**, que trabajen en los horarios establecidos en el inciso a, distribuidos de la siguiente manera: 4 personas en el campus central (de lunes a viernes), 4 personas en el campus postgrado (de lunes a viernes) y 1 persona en el campus central (los sábados) y 1 persona en el campus postgrado (los sábados).
- Contextura física:** Personal con características aptas para limpieza de ambientes. Certificado médico de salud y capacidad corporal plena, imprescindibles.
- Grado de instrucción:** Bachillerato, ya que se necesita llenar formularios de limpieza, informes correspondientes, pedidos de material.
- 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.
- Relaciones interpersonales:** Personal que tenga respeto y buen trato con todas las personas, por las características de la institución.
- Exclusividad:** Excluye otro trabajo completo o parcial remunerado simultáneamente.
- Supervisión:** Es necesario contar con la visita de un supervisor de la empresa, mínimo 2 veces por semana, para el control y optimización del trabajo del personal operativo y asignación de trabajos específicos.
- Material e Insumos:** contar con los insumos de uso frecuente y equipos necesarios para el servicio en anfiteatro, laboratorios, aulas y ambientes en general no limitativos (para tomar en cuenta), se deberá seguir con el procedimiento de gestión de residuos sólidos y clasificación de estos (clasificación en bolsas según tipo de residuos).
- 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, etc.)
- Personal de respaldo ante incidencias:** Indispensable que la empresa cuente con operarios de limpieza de respaldo, ante cualquier situación extraordinaria.
- 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)

5. DOTACIÓN DE UNIFORMES E INSUMOS

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

- Uniformes:** El personal deberá estar debidamente uniformado, lo que permitirá que se identifique con mayor claridad 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 salud y anfiteatro, etc. La universidad realizará controles de dotación de uniformes nuevos. 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 el personal de limpieza y que tendrá disponible para realizar sus labores cotidianas, semanales y mensuales. Entre ellas (material e insumos de limpieza, hidro lavadoras, aspiradoras de gran capacidad, pulidoras, lustradoras, 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 y para una limpieza eficiente.

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

7. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POLICIALES

El proponente debe presentar Certificado de Antecedentes policiales de cada persona que brindará servicio de limpieza al objeto de la presente convocatoria y para cada nueva incorporación/rotación. Se dará a la empresa adjudicada un plazo de 30 días calendario para su presentación.

8. CERTIFICADO REJAP

El proponente debe presentar el certificado emitido por el Registro Judicial de Antecedentes Penales de cada persona que brindará servicio de limpieza al objeto de la presente convocatoria y para cada nueva incorporación/rotación. Se dará a la empresa adjudicada un plazo de 30 días calendario para su presentación.

9. CERTIFICADO CENVI

El proponente debe presentar el certificado de no violencia emitido por el Consejo de la Magistratura de cada persona que brindará servicio de limpieza al objeto de la presente convocatoria y para cada nueva incorporación/rotación. Se dará a la empresa adjudicada un plazo de 30 días calendario para su presentación.

10. REGISTRO DE INFORMACIÓN DE NOVEDADES

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

11. CLAÚSULA DE CONFIDENCIALIDAD

El proveedor adjudicado 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.

12. EXPERIENCIA LABORAL

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. (Anexar a su propuesta fotocopia simple) La experiencia general consiste en la prestación de servicios a cualquier empresa o institución de similar magnitud y la experiencia específica consiste en la prestación de servicios a instituciones educativas.

13. CERTIFICACIONES LEGALES DE FUNCIONAMIENTO

El Proponente deberá presentar la licencia de funcionamiento vigente que exige la normativa boliviana para su funcionamiento como empresa prestadora de servicios de limpieza.

14. RESPONSABILIDAD CIVIL

El proveedor debe contar con una póliza de Responsabilidad Civil General que incluya en su cobertura todas sus operaciones y logística. El proveedor se hará responsable en caso de pérdida o daño de activos de la Universidad, reclamados por la contratante, en los cuales se demuestre complicidad, negligencia o inacción.

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

El personal de la empresa adjudicada que no se encuentre en su sector designado por motivos DE RETRASO, AUSENCIA y/o ABANDONO, transgrediendo los horarios establecidos en las Especificaciones Técnicas y el número de personal mínimo requerido para el cumplimiento del servicio, deberá aplicar multas y sanciones en caso de reiteración de faltas, penalidad que se deberá aplicar mediante el descuento en las planillas de pago mensual.

Causales de la Morosidad	Valores por Multa al Servicio (Bs.)- Contabilización mensual	
POR MOTIVOS DE RETRASO, AUSENCIA ABANDONO DEL PERSONAL EN LOS SECTORES	Minutos	Horas descuento
	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.

El encargado de Infraestructura o personal designado por la contratante 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.

16. DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

El proveedor adjudicado presentará un coordinador o supervisor de servicio antes del inicio del contrato, quien deberá coordinar con el encargado de Infraestructura o personal designado por el Contratante, para mantener un monitoreo permanente y efectivo que garantice el cumplimiento de las especificaciones técnicas expresadas por la contratante.

17. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

El proponente debe presentar un Programa de Capacitación para su personal de limpieza. Para la elaboración del programa, el proponente deberá tomar en cuenta lo indicado en las especificaciones técnicas presentes.

18. FORMAS DE PAGO

Se realizará de manera mensual, mediante transferencia bancaria y de acuerdo con el informe de ejecución del servicio aprobado y conforme por el encargado de la UCB y autorizado por la DAF. La factura por mes vencido debe estar acompañada de documentos legales que acrediten el pago del seguro y a la gestora pública de seguridad social.

19. SISTEMA DE CALIFICACIÓN

El proceso de evaluación de propuestas tiene 2 (dos) fases:

- a) **Fase 1, verificación de documentos:** Se verifica la presentación de cada uno de los documentos señalados en el numeral 13, de acuerdo con el sistema CUMPLE/NO CUMPLE. Una vez realizada la verificación de documentos de todas las propuestas presentadas, continuarán a la fase 2

únicamente los proponentes que hayan cumplido con la presentación de todos los documentos y requisitos de la fase 1.

- b) **Fase 2, 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 con la siguiente ponderación:

20. 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 con la siguiente ponderación:

EVALUACIÓN DE CONTENIDO	PORCENTAJE
Propuesta Técnica	50%
Propuesta Económica	50%

- a) **Evaluación de Propuesta Técnica:** El comité evaluador asignará un puntaje sobre 50 puntos de acuerdo con lo que considere de mayor preponderancia como: experiencia del proponente, herramientas, insumos, programas de capacitación, oferta global, etc. siendo estos enunciativos y no limitativos.
- b) **Evaluación de Propuesta Económica:** Se asignará el mayor puntaje de 50 puntos, al precio total más bajo ofertado, asignando una ponderación menor a las otras empresas con relación con al precio más bajo recibido.