



UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"
Unidad Académica Regional La Paz

Convocatoria Pública N° 12/2017

*“Contratación de servicios
de limpieza de baños y
ambientes”*

Pliego de condiciones
administrativas, legales y técnicas

La Paz, agosto de 2017



Convocatoria Pública 12/2017
"Contratación de servicios de limpieza de baños"

SECCIÓN I

1. PRESENTACIÓN Y OBJETO

La Universidad Católica Boliviana "San Pablo", en adelante denominada la "Convocante", en el marco del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la U.C.B. vigente, emite la presente Convocatoria Pública 12/2017 para la "Contratación de servicios de limpieza de baños y ambientes", según las siguientes instrucciones y especificaciones técnicas:

Características	Requerimiento
Generalidades del Servicio	
1. Vigencia y plazo del contrato	1 año: 1 de octubre de 2017 al 1 de octubre de 2019
Aspectos Administrativos	
1. Número de ambientes existentes en la Universidad	19 ambientes que se encuentran distribuidos en el campus principal de la Universidad (Anexo 1) plano campus principal de la Universidad) y otras instalaciones fuera del mismo
2. Número de accesorios y que contienen los ambientes del numeral 1.	545 accesorios en los ambientes de la Universidad (Anexo 2)
3. Actividades de limpieza diarias, semanales y semestrales	Desbacterización, desodorización, purificación, desinfección, desempolvado, desmanche, recojo de basura, limpieza, control y cambio de papel higiénico, jabón líquido y sanitizador de los baños(Anexo 3) Limpieza de todos los ambientes del bloque I (Biblioteca), Bloque U (Calle 3 esq. Ormachea) y Clínica Jurídica (Edificio Esperanza)
4. Personal mínimo requerido	- Un supervisor - Tres operarios por turno - Dos operarios para la limpieza del bloque I (Biblioteca), Bloque U (Calle 3 esq. Ormachea) y Clínica Jurídica (Edificio Esperanza)
5. Dotación de material al personal contratado para servicios de limpieza	- Uniforme para su personal con la identificación correspondiente - Implementos de seguridad que requiera para que se efectúe el servicio de limpieza a cabalidad - Insumos de limpieza de primera calidad (detergente, menaje de limpieza y otros que el proponente considere o sugiera)
6. Actividades del contratado respecto de la administración de limpieza del personal	- Entregar una lista del personal, junto con las fotocopias de las cédulas de identidad, detallando los domicilios y datos para ubicación de cada una de la personas - Registrar el ingreso y la salida del personal de limpieza en la Caseta Policial - Reportar cualquier cambio de personal de manera escrita a la Universidad - Compromiso del personal de buen comportamiento
7. Horario de atención	- Académica: de lunes a viernes De 7:30 - 22:30 y sábados de 7:30 - 15:00 - Administrativa: de lunes a viernes De 8:30 - 12:30 y de 16:00 - 19:30 Cada proponente deberá preparar su cronograma de intervención para que todos los baños estén limpios antes de las 7:30 y el trabajo de limpieza y control sea continuo durante todo



UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"
Unidad Académica Regional La Paz

Características	Requerimiento
8. Espacios para la resguardo de materiales y maquinaria	La Universidad asignará un espacio para que el proponente adjudicado guarde los materiales y maquinaria requeridos para el servicio de limpieza
Aspectos Administrativos	
1. Otras condiciones	Cada proponente deberá considerar que la Universidad cumple los feriados establecidos en el país, es decir, año nuevo, carnavales, fiestas Santas Católicas, fiestas patrias y departamentales. Además considera dos tipos de vacaciones, las académicas en los meses de enero y julio, en las que disminuye la actividad académica pero no la administrativa y las administrativas en la última semana de diciembre. Cada proponente deberá tomar estas previsiones para que las instalaciones sanitarias queden atendidas y limpias oportunamente.
2. Forma de pago	Pagos mensuales al final de cada mes y entrega de factura, con una retención de 10% retención que será devuelta a la finalización del contrato, siempre y cuando no exista informe negativo por el servicio prestado.
3. Evaluación del Trabajo	La Universidad evaluará el servicio prestado por el proponente a los tres meses y al año, a objeto de recomendar la renovación automática del contrato por otro año adicional. La renovación del contrato en el segundo año considerará el ajuste presupuestario que sea necesario en función a las disposiciones vigentes.

2. TIPO DE EMPRESAS

A esta convocatoria podrán presentarse empresas legalmente establecidas en el país y que sean especializadas en "Contratación de servicios de limpieza de baños", según los requerimientos técnicos establecidos en este pliego.

Se excluirán en esta convocatoria a asociaciones accidentales.

3. CRONOGRAMA

Esta invitación está sujeta al siguiente cronograma:

3 de septiembre	Publicación en prensa
4 de septiembre	Publicación en página web: www.ucb.edu.bo , link La Paz/Noticias U.C.B.
4 de septiembre al 8 de septiembre	Disponibilidad del pliego de condiciones y especificaciones técnicas: www.ucb.edu.bo , link La Paz/Noticias U.C.B.
11 de septiembre	Recepción de consultas escritas al correo electrónico: licitaciones@ucb.edu.bo
12 de septiembre	Publicación de respuestas a las consultas recibidas en la página web: lpz.ucb.edu.bo
15 de septiembre	Recepción de propuestas hasta hrs. 18:00 en el Bloque N (Dirección Administrativa Financiera Regional)
19 de septiembre	Apertura y evaluación de propuestas



1. CONSULTAS ESCRITAS SOBRE EL PLIEGO DE CONDICIONES

Todo proponente que haya obtenido el Pliego de Condiciones y Especificaciones Técnicas, podrá enviar consultas escritas hasta el 11 de septiembre de 2017 a las cuentas de correo electrónico: adquisiciones@ucb.edu.bo. o adquisicionesucb2017@gmail.com

La Convocante, luego de haber recibido todas las solicitudes de aclaraciones, publicará las respuestas a dichas aclaraciones en el portal web institucional, de acuerdo al cronograma de esta invitación.

2. COSTO DE LA PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Correrán por cuenta del proponente, los costos relacionados con la preparación y presentación de su propuesta, cualquiera sea el resultado del proceso.

3. RESTRICCIÓN DE IDIOMA Y DE PROPUESTAS ALTERNATIVAS

- a. Todos los documentos que presenten los proponentes, como parte de la propuesta, se redactarán en **castellano**.
- b. No está permitido que los proponentes presenten propuestas alternativas.

4. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

La propuesta que presenten los proponentes deberá tener una validez de ciento veinte (120) días calendario, a partir de la fecha de apertura y evaluación de propuestas.

5. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Cada proponente deberá presentar la siguiente documentación foliada y en el orden que se requiere:

a. Documentos administrativos:

- a) Índice.
- b) Carta de presentación firmada por el representante legal de la empresa de acuerdo al Formulario 1 de la Sección II, debidamente llenado.
- c) Identificación del proponente, de acuerdo al Formulario 2 que se encuentra en la Sección II, debidamente llenado.
- d) Cronograma de actividades y Plan de Trabajo de los servicios a prestar.
- e) Personal requerido y sus funciones de acuerdo al Formulario 4 de la Sección II.

Si tuvieran cartas de felicitación, memorándums u otros documentos que avalen la calidad del servicio, éstos serán tomados en cuenta.



b. Documentos legales:

- a) Fotocopia simple del Testimonio de Constitución de la sociedad y de todas las modificaciones (No válido para empresas unipersonales).
- b) Fotocopia simple del poder general del representante legal, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y firmar contratos a nombre de la empresa.
- c) Matrícula de comercio vigente otorgado por FUNDEMPRESA.
- d) Fotocopia simple del NIT.
- e) Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal o gerente propietario, quien firmará el contrato.

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

c. Propuesta económica:

- a) Presentación de la propuesta económica y forma de pago, según Formulario 3 de la Sección II, debidamente llenado.
- b) El precio de la propuesta y el monto del contrato se expresarán en bolivianos, las propuestas se evaluarán en dicha moneda. Los pagos se realizarán en dicha moneda.
- c) El precio debe incluir los impuestos de Ley que correspondan.
- d) El proponente deberá emitir la factura correspondiente por el monto total de su propuesta económica.
- e) El servicio **no** es fraccionable, por lo tanto, el proponente debe presentar una Propuesta que cubra la solución completa.

d. Propuesta Técnica:

- ✓ La oferta debe cumplir a cabalidad con las siguientes especificaciones técnicas:
 - ✓ Utilización de Insumos de limpieza de primera calidad (detergente, menaje de limpieza y otros que el proponente considere o sugiera) a especificarse en el Formulario 5 Sección II.
 - ✓ Equipo de limpieza apropiado, detallado en el Formulario 6 Sección II.
 - ✓ Experiencia del proponente, relativa a la prestación de servicios con similares características, a indicar en el Formulario 7 de la Sección II.
- ✓ La dotación del servicio debe ser inmediata a partir de la adjudicación.



6. FORMATO DE LA PROPUESTA

- a) El proponente deberá preparar dos (2) ejemplares de su propuesta (un original y una copia), diferenciando claramente cuál de los documentos es original y cuál es la copia.
- b) Ambos folders (original y copia) deben ser foliados y colocados dentro de un sobre único que deberá estar cerrado al momento de su presentación.
- c) El lugar de cierre del sobre debe estar firmado y sellado debidamente.
- d) El sobre tendrá el siguiente rótulo:

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO" <i>UNIDAD ACADEMICA REGIONAL LA PAZ</i> Avda. 14 de Septiembre N° 4810 Esq. Calle 2 Obrajes. Casilla 4805 La Paz – Bolivia <i>RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE</i> CONVOCATORIA PUBLICA 12/2017 Dirección: _____ Teléfono: _____</p>
--

- e) La documentación que se presente deberá estar foliada (original y copia) debiendo seguir un orden correlativo y tener un índice numerado que permita la ubicación de los documentos.

7. FORMA PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

- a) Cada proponente presentará su propuesta en el plazo y lugar establecidos en la Convocatoria.
- b) La Convocante registrará la recepción de propuestas con el nombre del proponente, su dirección, la fecha y hora de recepción y el nombre y firma de la persona que presentó la propuesta.
- c) La Convocante cerrará el registro de recepción de propuestas en la fecha y hora señaladas en la Convocatoria.
- d) Se considerará como hora oficial la consignada por la Convocante.

8. RETIRO DE PROPUESTAS

- a) El retiro de propuestas se realizará hasta la fecha de cierre del plazo de la presentación de propuestas a través de una comunicación oficial y escrita.
- b) La devolución del sobre único se realizará bajo constancia escrita.



9. RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

Se rechazarán las propuestas por las siguientes causas:

a. Inhabilitación de la propuesta:

El incumplimiento de los aspectos establecidos en el presente pliego podrá dar lugar a que la comisión considere estos incumplimientos como temas de fondo insubsanables en cuyo caso la propuesta quedará inhabilitada, estos incumplimientos pueden estar referidos a:

- ✓ Si el proponente no presenta la documentación en formato, contenido y orden correlativo, requeridos en los numerales 8 y 9.
- ✓ Si el proponente hubiese omitido la presentación de cualquier documento original o fotocopia solicitados en el numeral 8.
- ✓ Si el plazo de validez de la propuesta es inferior al requerido en el numeral 7.
- ✓ Otros que a juicio de la comisión pueda inhabilitar al proponente.

b. Descalificación de la propuesta:

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

c. Rechazo de la propuesta:

Si el sobre fuese entregado sin cerrar o sin seguir las instrucciones requeridas, la Convocante registrará en el formulario de recepción de propuestas sus observaciones y no asumirá responsabilidad alguna en caso que la propuesta completa o cualquiera de los folders (original o copia) sea traspapelado.

d. Causas para declarar la convocatoria desierta:

- Cuando ningún Proponente hubiese obtenido la calificación mínima requerida de 75%, considerando el sistema de evaluación establecido en la Sección III del presente pliego.
- Otras causales que la Universidad vea conveniente y se encuentren debidamente justificadas

Nota: En cualquiera de estos casos, la Convocante no asume responsabilidad con ninguno de los proponentes, por lo que éstos renuncian a cualquier reclamo al respecto.

10. APERTURA DE SOBRES Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La Apertura de Sobres y Evaluación de propuestas se realizará en sesiones privadas en las que participarán los miembros de la Comisión Evaluadora, designada para el efecto y dentro del plazo establecido en el cronograma.



11. INFORMES DE CALIFICACIÓN Y RECOMENDACIÓN

La Comisión Evaluadora elaborará el Acta de Apertura de Sobres, Evaluación de propuestas y Recomendación Final, respaldada por toda la documentación pertinente y enviará el acta a las autoridades de la Universidad, a efectos de aprobación por parte de la Junta Directiva.

12. ADJUDICACIÓN Y PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Se adjudicará la provisión al proponente seleccionado y solicitará la presentación de la documentación, original o fotocopia legalizada por la entidad competente de toda aquella presentada en fotocopia simple dentro de los 10 (diez) días posteriores, para proceder a la elaboración y firma del contrato. Este plazo no aplica para lo mencionado en la Sección I, numeral 8, punto d.

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

Asimismo como garantía de cumplimiento de contrato, una vez adjudicada la propuesta y firmado el contrato se establecerán pagos mensuales con una retención de 10% que será devuelta a la finalización del contrato, siempre y cuando no exista informe negativo por el servicio prestado.

13. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será realizada por la Universidad a través del Jefe de Mantenimiento quien verificará la calidad del servicio.

14. MODIFICACIONES A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA

Los términos de referencia son enunciativos y de orientación, no son limitativos por lo que si la empresa proponente, si así lo desea y a objeto mejorar la prestación de servicios, puede mejorarla, optimizando el uso de los recursos y de la calidad de la obra.

La Convocante aclara de manera expresa que **No** se aplicará ninguna modificación en las condiciones establecidas en el contrato principal.



SECCIÓN II: FORMULARIOS DE PRESENTACIÓN

TODOS LOS FORMULARIOS DEBEN PRESENTARSE EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA

FORMULARIO 1: CARTA DE PRESENTACIÓN

Fecha: _____

Señores

Universidad Católica Boliviana "San Pablo"

Presente

Ref.: CONVOCATORIA PÚBLICA 12/2017
"Contratación de servicios de
limpieza de baños"

Distinguidos Señores:

Mediante la presente, [Nombre de la Empresa] pone en conocimiento suyo la presentación de propuesta a la **Convocatoria Pública N° 12/2017** de la referencia y declara la veracidad de toda la documentación proporcionada. Adicionalmente, autoriza suministrar toda la información que consideren necesaria para verificar la documentación presentada.

Si la propuesta presentada es aceptada, [Nombre de la Empresa] se compromete a presentar en el plazo establecido en el pliego, los documentos originales o fotocopias legalizadas de todos y cada uno de los documentos presentados en fotocopia, garantía de cumplimiento de contrato una vez adjudicada la propuesta, firmado el contrato y recaudado el monto total semestral se establecerán pagos mensuales al final de cada mes con una retención de 10% que será devuelta a la finalización del contrato, siempre y cuando no exista informe negativo por el servicio prestado, así como las condiciones establecidas en el mismo.

Finalmente, aclaramos que nuestra propuesta tiene una validez de ciento veinte (120) días calendario, a partir de la fecha establecida para la apertura de sobres y evaluación de propuestas.

Firma Representante Legal de la Empresa

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

Nota: El presente formulario tiene carácter de Declaración Jurada



FORMULARIO 2: IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

1. Nombre o razón social: _____
2. Dirección principal: _____
3. Ciudad: _____
4. País: _____
5. Casilla: _____
6. Teléfonos: _____
7. Fax: _____
8. Dirección electrónica (e-mail): _____
9. Nombre original y año de fundación de la firma: _____
10. Nombre del representante legal en Bolivia: _____
11. Dirección del representante legal en Bolivia: _____
12. Tipo de organización (marque el que corresponda): _____
 - a) Unipersonal ()
 - b) Sociedad anónima ()
 - c) Sociedad de responsabilidad limitada ()

**Firma Representante Legal de la
Empresa**

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

Nota: El presente formulario tiene carácter de Declaración Jurada



UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"
Unidad Académica Regional La Paz

FORMULARIO 3: PROPUESTA ECONÓMICA

Fecha: _____

Señores
Universidad Católica Boliviana "San Pablo"
Presente

Ref.: CONVOCATORIA PUBLICA N° 12/2017

Distinguidos Señores:

De acuerdo a la Invitación de referencia y con la información contenida en el Pliego de Condiciones y Especificaciones Técnicas, la empresa [Nombre de la Empresa] ofrece realizar Nombre de la Provisión o del Proyecto, de acuerdo al siguiente detalle y por el monto equivalente a:

Total General Anual Bs: _____

Pagos mensuales de: _____

Retención:

_____ 10% mensual _____

- (1) El Precio incluye los impuestos de Ley.
- (2) Se emitirá la correspondiente factura por el monto total de la presente propuesta.

Firma Representante Legal de la Empresa

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

Nota: El presente formulario tiene carácter de Declaración Jurada



UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"
Unidad Académica Regional La Paz

FORMULARIO 4: PERSONAL REQUERIDO Y FUNCIONES DEL PERSONAL PROPUESTO

El personal mínimo requerido para encarar el servicio es:

Detalle	Cantidad	Experiencia Mínima	Funciones	Observaciones
Supervisor	1	3 años		POR TURNO
Operarios	3	2 años		POR TURNO
Operarios (Bloque I – Biblioteca, Bloque U y Clínica Jurídica)	2	2 años		

El proponente podrá presentar un número mayor al mínimo requerido, sin que éste influya en el presupuesto.

Nota: El presente formulario tiene carácter de Declaración Jurada.



UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"
Unidad Académica Regional La Paz

FORMULARIO 5: MATERIALES A UTILIZARSE

El proponente debe especificar la marca de los materiales a utilizar para brindar el servicio de acuerdo al siguiente cuadro:

Nº	Tipo	Material	Función
1			
2			
.			
.			
.			
.			
n			



FORMULARIO 6: EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO

El equipo mínimo requerido es el siguiente:

PERMANENTE					
Nº	Descripción	Unidad	Cantidad	Potencia	Capacidad
1					
2					
.					
.					
n					
DE ACUERDO A REQUERIMIENTO					
Nº	Descripción	Unidad	Cantidad	Potencia	Capacidad
1					
2					
.					
.					
n					

El equipo a requerimiento es aquel necesario para la ejecución de alguna actividad específica; por lo que no se requiere su permanencia y disponibilidad permanente.

Nota: El presente formulario tiene carácter de Declaración Jurada.



FORMULARIO 7: EXPERIENCIA ESPECÍFICA

El proponente debe especificar los servicios similares que realizó en los últimos tres años, adjuntando todas las actas de conformidad del servicio como respaldo.

Nº	Entidad Contratante (1)	Tipo de Entidad (2)	Monto Total del Contrato (3)	Cantidad de Baños Atendidos (4)	Plazo de Contratación (años) (5)	Documentos que respaldan el servicio (6)
1						
2						
.						
.						
n						

Nota: Se considerará la ejecución de obras similares tanto en magnitud como en precio.

El presente formulario tiene carácter de Declaración Jurada.

- (1) Nombre la institución contratante.
- (2) Indique si la Entidad es pública o privada.
- (3) Indique el monto total del contrato, ya sea en dólares o bolivianos.
- (4) Especifique la cantidad de baños atendidos de cada uno de los contratos.
- (5) Indique el plazo en el dotó del servicio.
- (6) Mencionar qué documento respalda el servicio.



SECCIÓN III: SISTEMA DE EVALUACIÓN

Las propuestas serán evaluadas en dos etapas:

La primera de acuerdo al sistema de evaluación "Cumple"/"No Cumple", en la que se verificará la recepción de todos y cada uno de los documentos solicitados de acuerdo al numeral 10.

Se procederá con la evaluación y calificación de las propuestas técnica y económica únicamente a las que hayan cumplido con la presentación de todos los requisitos.

La segunda, se procederá a la calificación de las propuestas habilitadas considerando precio (calificación mayor al precio menor) y calidad (calificación mayor a la mejor calidad) de acuerdo a los siguientes criterios:

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	PORCENTAJE
PROPUESTA TÉCNICA	50%
PROPUESTA ECONÓMICA	50%
CALIFICACIÓN TOTAL	100%

Nota: La calificación mínima es de 75%.

El detalle de la calificación mencionada es el siguiente:

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN TÉCNICA	PORCENTAJE
Propuesta técnica	20%
Experiencia general en instituciones similares	5%
Personal	20%
Mejoras al presente pliego	5%
CALIFICACIÓN PARCIAL	50%

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN ECONÓMICA	PORCENTAJE
Propuesta Económica	50%
CALIFICACIÓN PARCIAL	50%

- **Propuesta técnica**, que corresponden a los criterios solicitados en el pliego en lo referente a condiciones técnicas.
- **Experiencia general**, entendida por los servicios similares prestados. Se asigna el mayor puntaje (5%) al Proponente que presente experiencia en instituciones similares.
- **Personal**, se asigna el mayor puntaje (3%) al Proponente que ofrezca el personal requerido o alguno más y sugerencias de limpieza permanente.



UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"
Unidad Académica Regional La Paz

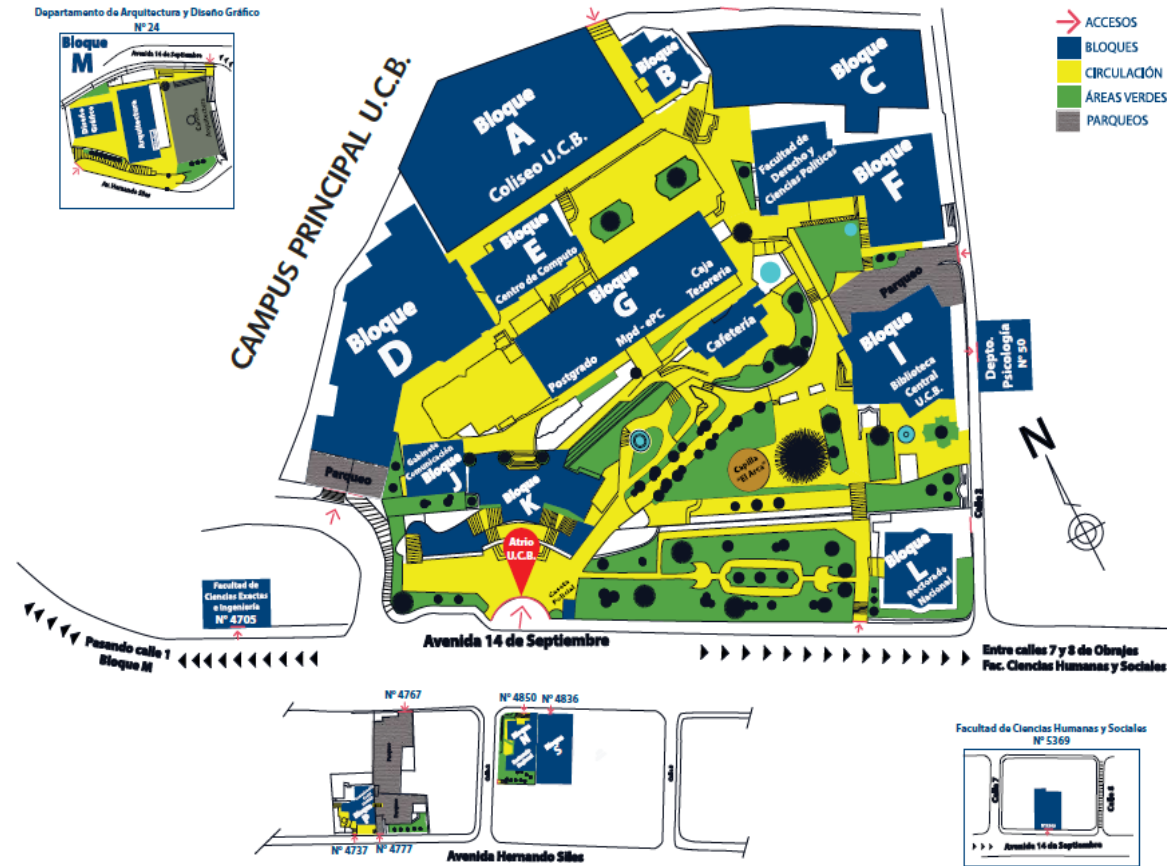
- **Mejoras**, ésta será ponderada por la Comisión de Calificación. Relativas a maquinaria de limpieza, calidad de insumos, personal horarios y otros que la empresa en su experiencia en el rubro considere.



UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"

Unidad Académica Regional La Paz

ANEXO 1 Campus Principal





ANEXO N° 2
DETALLE DE BAÑOS EXISTENTES
CAMPUS PRINCIPAL U.C.B.

No.	BLOQUE	INODOROS	LAVAMANOS	URINARIOS	SUMIDEROS INTERNOS	ESPEJOS	VENTANAS	CAMARAS EXTERNAS	PISO	PAREDES
1.-	A (Coliseo)	10	7	16	2	3	2	1	Cerámica	Cerámica
2.-	B (Cultura)	5	4	5	4	4	4	1	Cerámica	Cerámica
3.-	D	40	15	40	12	8	32	1	Cerámica	Cerámica
4.-	F	12	5	8	2	2	2	1	Cerámica	Cerámica
5.-	G	6	4	8	4	4	4	1	Cerámica	Cerámica
6.-	I (Biblioteca)	11	8	14	4	4	6	1	Cerámica	Cerámica
7.-	K	5	5	5	5	5	0	1	Cerámica	Cerámica
8.-	L	5	2	4	3	3	3	1	Cerámica	Cerámica
9.-	Caseta Policial	1	1	1	1	1	0	1	Cerámica	Cerámica
DEPENDENCIAS EXTERNAS										
10.-	M (Arquitectura)	12	2	6	2	2	2	1	Cerámica	Cerámica
11.-	N (Rectorado Regional)	4	0	4	4	4	3	1	Cerámica	Cerámica
12.-	P (SECRAD)	4	2	4	2	2	2	1	Cerámica	Cerámica
13.-	S (Casa Saénz)	4	4	0	4	4	4	1	Cerámica	Cerámica
14.-	T (Casa Márquez)	3	1	3	3	3	3	2	Cerámica	Cerámica
15.-	Exactas (Edif. Domine)	1	1	0	1	0	0	1	Cerámica	Cerámica
16.-	Torre Julieta (Psicología)	2	2	0	2	2	0	1	Cerámica	Cerámica
17.-	Edificio Esperanza	3	1	2	2	2	3	0	Cerámica	Cerámica
18.-	Bloque U (Casa Weinberg)	7	5	2	5	0	0	1	Cerámica	Cerámica
19.-	Calle 7 (Educación)	3	0	3	3	3	3	1	Cerámica	Cerámica
TOTAL		138	69	125	65	56	73	19		

Nota.- Se debe tomar en cuenta que se realiza limpieza de todo el Bloque I: Biblioteca.

Además se realiza la limpieza de todos los ambientes de la Clínica Jurídica en el Edificio Esperanza.

También corresponde la limpieza de todos los ambientes del Bloque U (casa Weinberg), ubicado en la calle 3 y Hector Ormachea.



ANEXO 3
Limpieza de los Baños
Actividades Diarias

Detalle	Inodoros	Urinarios	Lavamanos	Grifería	Mesones de lavamanos	Sumideros internos	Espejos	Ventanas	Piso	Paredes	Puertas	Otras Áreas
Desbacterización	X	X	X	X	X							
Desodorización	X	X	X		X							
Purificación	X	X	X	X	X							
Desinfección	X	X	X	X	X							
Desempolvado							X	X	X	X	X	
Desmanche							X	X	X	X	X	
Recojo de basura												X
Limpieza									X	X	X	
Control y cambio de papel higiénico												X
Control y cambio de jabón líquido												X
Control y cambio de sanitizador												X



ANEXO 3
Limpieza de los Baños
Actividades Semanales

Detalle	Inodoros	Urinarios	Lavamanos	Grifería	Mesones de lavamanos	Sumideros internos	Espejos	Ventanas	Piso	Paredes	Puertas	Otras Áreas
Desbacterización PROFUNDA	X	X	X	X	X	X						
Desodorización PROFUNDA	X	X	X		X	X						
Purificación PROFUNDA	X	X	X	X	X	X						
Desinfección PROFUNDA	X	X	X	X	X	X						
Limpieza PROFUNDA							X	X	X	X	X	
Desmanche PROFUNDO							X	X	X	X	X	
Recojo de basura												X
Desempolvado												Luminarias
Limpieza de dispensadores												PH, jabón y sanitizador
Control y cambio de papel higiénico												X
Control y cambio de jabón líquido												X
Control y cambio de sanitizador												X



UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"
Unidad Académica Regional La Paz

ANEXO 3
Limpieza de los Baños
Actividad Semestral

Detalle	Cámaras externas
Desbacterización PROFUNDA	X
Desodorización PROFUNDA	X
Purificación PROFUNDA	X
Desinfección PROFUNDA	X