

Universidad Católica Boliviana "San Pablo"
Unidad Académica Sede La Paz



Convocatoria Pública Nacional N° 03/2026
*"Contratación de Servicios de Limpieza de Baños y de Ambientes Interiores y
Exteriores"*

Pliego de Condiciones y
Especificaciones Técnicas

La Paz, junio 2026

Convocatoria Pública Nacional N° 03/2026
“Contratación de Servicios de Limpieza de Baños y de Ambientes Interiores y Exteriores”

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 Nacional N° 03/2026 para la “Contratación de Servicios de Limpieza de Baños y de Ambientes Interiores y Exteriores”, según las instrucciones y especificaciones técnicas que se detallan en el presente documento.

2. TIPO DE EMPRESAS

A esta convocatoria podrán presentarse empresas legalmente establecidas en el país, que sean especializadas en *Servicios de Limpieza de Baños y de Ambientes Interiores y Exteriores*, según los requerimientos técnicos establecidos en este pliego.

Se excluirán en esta convocatoria las asociaciones accidentales.

3. VISITA TÉCNICA

Los proponentes interesados que así lo deseen, podrán asistir a una visita técnica el día viernes 19 de junio de 2026 a hrs. 09:30. El punto de encuentro será a la hora señalada en la Dirección Administrativa Financiera Sede La Paz (Bloque L), ubicada en el Campus Principal en la Av. 14 de Septiembre No. 4807 Esq. calle 2, zona de Obrajes.

4. CRONOGRAMA

Esta invitación está sujeta al siguiente cronograma:

14 de junio de 2026	Publicación convocatoria
17 de junio de 2026	Pliego disponible el 17 de junio de 2026
19 de junio de 2026	La visita técnica empezará a hrs. 9:30, y se debe tener en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Asistir con dos personas, porque se distribuirán en dos grupos. - 1° grupo: Bloque Eugenio Scarpellini y Clínica Jurídica - 2° grupo: Campus Sede La Paz, Carrera de Medicina y Casa Rectorado Nacional de la Calle 5. - Duración de al menos 4 horas.
23 de junio de 2026	Recepción de consultas escritas al correo electrónico: slarrea@ucb.edu.bo .
25 de junio de 2026	Publicación de respuestas a las consultas recibidas en la página Web: https://lpz.ucb.edu.bo/adquisiciones-y-contrataciones/
2 de julio de 2026	Recepción de propuestas en oficinas de Adquisiciones y Contrataciones de la Sede La Paz, Bloque L, Av. 14 de Septiembre esquina calle 2, Obrajes, hasta las 15:00
2 de julio de 2026	Apertura de sobres a hrs. 15:15

5. 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 23 de junio de 2026 a la cuenta de correo electrónico: slarrea@ucb.edu.bo.

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

6. 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.

7. 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 se aceptarán propuestas alternativas.

8. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

La propuesta que presenten los proponentes deberá tener una validez de noventa (90) días calendario, a partir de la fecha de apertura y evaluación de propuestas, es decir, hasta el 30 de septiembre de 2026.

9. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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

I. Documentos administrativos:

- a) Índice.
- b) Carta de presentación firmada por el representante legal de la empresa de acuerdo con el Formulario 1 de la Sección III, debidamente llenado.
- c) Declaración Jurada de Incompatibilidad, conforme al Formulario 1-A de la Sección III, debidamente llenado.
- d) Identificación del proponente, de acuerdo con el Formulario 2 que se encuentra en la Sección III, debidamente llenado.
- e) Cronograma de actividades y Plan de Trabajo de los servicios a prestar.
- f) Personal requerido y sus funciones de acuerdo con el formulario 5 de la Sección III.
- g) Boleta de Seriedad de propuesta por el 1% del monto de la propuesta con validez de 30 días posteriores a la validez de la propuesta, es decir, 29 de noviembre de 2026. Esta garantía se otorgará mediante Boleta de Garantía emitida por una entidad bancaria legalmente establecida en Bolivia, y deberá ser renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento.

II. Documentos legales:

- a) Fotocopia simple del Testimonio de Constitución de la sociedad y la última modificación (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, debidamente inscrito en SEPREC. (No válido para empresas unipersonales).
- c) Matrícula de comercio vigente.
- d) Certificación de Registro en el R.N.C. del Servicio de Impuestos Nacionales.
- e) Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal o gerente propietario, quien firmará el contrato.

Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la notificación de adjudicación, la sociedad que resulte ganadora deberá presentar los requerimientos a) y b) en original o copia legalizada. Esta documentación no será devuelta.

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

III. Propuesta económica:

- a) Presentación de la propuesta económica y forma de pago, según Formularios 3 y 4 de la Sección III, debidamente llenados.
- b) El precio de la propuesta y el monto del contrato se expresarán en bolivianos y la propuesta se evaluará en esta moneda. Los pagos se realizarán en dicha moneda y serán realizados dentro de los 30 días después de recibida la factura respectiva.
- c) El precio debe incluir los impuestos de Ley que correspondan.
- d) El servicio **no** es fraccionable, por lo tanto, el proponente debe presentar una Propuesta que cubra la solución completa.

Se hace notar que las facturas deberán ser emitidas a nombre de la Universidad Católica Boliviana "San Pablo" NIT 1020141023 y dentro del mes que será cobrado. La Universidad solo recibe facturas hasta el 18 del mes en curso.

IV. Propuesta Técnica:

- a) Experiencia del proponente, relativa a la prestación de servicios con similares características, en los últimos dos (2) años, según el Formulario 8 de la Sección III.
- b) Certificados o cartas de al menos 5 clientes que validen el cumplimiento y la calidad del servicio ofrecido.
- c) Cronograma de actividades y Plan de Trabajo de los servicios a prestar.
- d) Personal propuesto y sus funciones de acuerdo con el Formulario 5 de la Sección III.
- e) Detalle de los insumos de limpieza de primera calidad (detergente, menaje de limpieza y otros que el proponente considere o sugiera) a especificarse en el Formulario 6 Sección III.
- f) Equipo de limpieza apropiado, detallado en el Formulario 7 Sección III.

10. FORMATO DE LAS PROPUESTAS

- El proponente deberá preparar un (1) folder con la propuesta original y un (1) CD/DVD con la propuesta completa escaneada en formato PDF, en el orden de la propuesta impresa.
- El folder original debe ser foliado y, juntamente con el CD/DVD, colocados dentro de un sobre único que deberá estar cerrado al momento de su presentación.
- El lugar de cierre del sobre debe estar firmado y sellado debidamente.
- El sobre tendrá el siguiente rótulo:

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO" <i>UNIDAD ACADEMICA SEDE LA PAZ</i> Avda. 14 de Septiembre N° 4807 Esq. Calle 2 Obrajes. Casilla 4805 La Paz – Bolivia</p> <p style="text-align: center;"><i>RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE</i></p> <p style="text-align: center;">Convocatoria Pública Nacional No. 03/2025 Dirección: _____ Teléfono: _____</p>

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 de que la propuesta completa o cualquiera de los folders y/o CD/DVD sea trasapelado.

11. FORMA PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

- Cada proponente presentará su propuesta en el plazo y lugar establecidos en la Convocatoria.
- 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.
- La Convocante cerrará el registro de recepción de propuestas en la fecha y hora señaladas en la Convocatoria.
- Se considerará como hora oficial la consignada por la Convocante.

12. RETIRO DE PROPUESTAS

- 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.
- La devolución del sobre único se realizará bajo constancia escrita.

13. RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

Se rechazarán las propuestas por las siguientes causas:

- 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 con la información requerida.
- ✓ Si el proponente hubiese omitido la presentación de las propuestas técnica y económica solicitadas en el numeral 9, párrafos III y IV.
La no presentación de documentos detallados en el numeral 9, párrafos I y II podrá ser considerado error subsanable, y deberán ser presentados en el plazo otorgado por la Comisión Evaluadora.
- ✓ Si el plazo de validez de la propuesta es inferior al requerido en el numeral 8.
- ✓ Otros que a juicio de la comisión pueda inhabilitar al proponente.

b. Descalificación o Rechazo de la propuesta:

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

La Comisión Evaluadora recomendará el rechazo o descalificación de propuestas cuando las mismas no cumplan con las condiciones establecidas en el Pliego de Condiciones y las especificaciones técnicas respectivas.

c. Causas para declarar la convocatoria desierta:

- ✓ Cuando no se hubiera recibido ninguna propuesta.
- ✓ Cuando todas las propuestas económicas hubieran superado el monto del presupuesto disponible, y no se pudiera reformular el presupuesto de la gestión.
- ✓ Ninguna propuesta hubiese cumplido con lo especificado en el Pliego de Condiciones y Especificaciones Técnicas.
- ✓ El proponente al que se le haya adjudicado la propuesta incumpla la presentación de documentos o desista de formalizar la contratación y no existan otras propuestas calificadas.
- ✓ Cuando ningún Proponente hubiese obtenido la calificación mínima requerida de 75%, considerando el sistema de evaluación establecido en la Sección IV 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.

14. APERTURA DE SOBRES Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La apertura de sobres se realizará en acto público y la evaluación de propuestas se realizará en sesiones privadas en las que participarán los miembros de la Comisión Evaluadora, designada para el efecto.

15. 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 las autoridades competentes de acuerdo con el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones vigente.

16. ADJUDICACIÓN Y PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Se adjudicará la provisión del servicio de limpieza al proponente seleccionado y se le solicitará la remisión de la documentación legal en original y/o copia legalizada dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de la nota de adjudicación. No se devolverá documentación a aquellos proponentes que no hayan salido seleccionados, excepto las garantías.

17. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será realizada por el Responsable de Mantenimiento de la UCB.

18. GARANTÍAS

Tipo de Garantías requeridas

La entidad convocante, de acuerdo con sus procedimientos, requiere los siguientes tipos de garantías:

a) Garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta será equivalente al uno por ciento (1%) del total de la propuesta económica del proponente. Su validez deberá ser de treinta (30) días calendario mayor al plazo de validez de la propuesta, y deberá ser renovable, irrevocable y de ejecución inmediata primer requerimiento, emitida a nombre de la entidad convocante por un Banco legalmente establecido en el país.

b) Garantía de Cumplimiento de Contrato

La Universidad Católica Boliviana “San Pablo” hará una retención del 10% de cada pago como garantía por el servicio prestado. Este monto se cancelará al final de cada año, previo informe satisfactorio por parte del Supervisor del contrato, teniendo en cuenta que el contrato tiene una duración de dos años.

19. MODIFICACIONES A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA

Las especificaciones técnicas son enunciativas y de orientación, no son limitativas por lo que si la empresa proponente así lo desea, y a objeto mejorar la prestación de servicios, puede proponer mejoras.

SECCIÓN II: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Características	Requerimiento
Generalidades del Servicio	
1. Vigencia y plazo del contrato	El contrato será por dos años a partir de la suscripción, condicionado a una evaluación positiva al finalizar el primer año de contrato, con los servicios recibidos.
Aspectos Administrativos	
1. Número de ambientes existentes en la Universidad	VER ANEXO 1
1.1. Propuesta	Ver Formularios 1,2,3,4,5 y Anexo 1
2. Actividades de limpieza y desinfección diarias, semanales y mensuales, para la propuesta.	Desbacterización, desodorización, purificación, desinfección, desempolvado, desmanche, recojo de basura, limpieza, control y cambio de papel higiénico, jabón líquido, sanitizador y desinfección Virus Sars-Covid, (Otros virus estacionarios) de los baños y áreas grises.
3. Personal mínimo requerido para la propuesta	<p>CAMPUS PRINCIPAL Y BLOQUES EXTERNOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (2) Supervisores Generales que coordine y este constantemente supervisando a su personal en dos turnos cada uno de ocho horas. - Seis (6) operarios como mínimo turno mañana de 6:00 a 14:00 y - Cuatro (4) operarios como mínimo turno tarde de 14:00 a 22:00. <p>Este personal deberá atender la limpieza y desinfección de baños y limpieza de ambientes de la Universidad Católica Boliviana “San Pablo” en todos los Bloques detallados en el ANEXO 1.</p> <p>CARRERA DE MEDICINA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (1) Supervisor General que coordine y este constantemente supervisando a su personal en dos turnos cada uno de ocho horas. - Tres (3) operarios como mínimo turno mañana de 6:00 a 14:00 y - Dos (2) operarios como mínimo turno tarde de 14:00 a 22:00. <p>Este personal deberá atender la limpieza y desinfección de baños y limpieza y desinfección de áreas grises.</p> <p>CASA DEL RECTORADO NACIONAL CALLE 5 OBRAJES.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (4) Operadores: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (2) operador con turno de 8:00 a 16:00 Limpieza de oficinas y áreas húmedas. - Un (1) operador con turno de 09:00 a 17:00 Limpieza de Áreas internas y externas - Un (1) operador con turno de 08:00 a 16:00 Limpieza de Áreas externas
4. Dotación de material al personal contratado para servicios de limpieza propuesta.	<ul style="list-style-type: none"> - Uniforme para su personal con la identificación correspondiente - Implementos de seguridad y bioseguridad que requiera para que se efectúe el servicio de limpieza y desinfección a cabalidad. - Insumos de limpieza de primera calidad y equipos de limpieza complementarios (detergente, menaje de limpieza y otros que el proponente considere o sugiera, además de los insumos anti COVID y otras, así como la limpieza especializada en áreas grises.).

5. Actividades del contratado respecto de la administración del personal de limpieza.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 las personas. - Reportar cualquier cambio de personal de manera escrita a la Universidad. - Reportar cualquier problema de salud (Contagio COVID y u otro virus estacionaria ej. Influenza) de su personal - Compromiso del personal de buen comportamiento. - El personal deberá tener todo el esquema de Vacunación conforme lo establecido por el Ministerio de Salud.
6. Horario de trabajo en la Universidad Católica Boliviana "San Pablo".	<ul style="list-style-type: none"> - Académica: de lunes a viernes De 7:30 - 22:30 y sábados de 7:30 - 18:00 - Administrativa: de lunes a viernes (Continuo) 8:30 - 16:30 y de posible cambio de 8:30-12:30 y de 16:00 - 19:30. Viernes; De 8:30 – 16:30 <p>La empresa deberá preparar su cronograma de intervención para que todos los baños, áreas grises y ambientes específicos estén limpios y desinfectados (baños, laboratorios anfiteatros, salas frías, morguero y sala de huesos) antes de las 7:30 y el trabajo de limpieza, desinfección y control sea continuo durante todo el día.</p>
7. Ubicación de los lugares a intervenir.	<ul style="list-style-type: none"> - Campus Central UCB - Av. 14 de septiembre Esq. 2 de Obrajes. - Bloques "N"," S"," T" - Av. 14 de Septiembre entre calle 3,2 y 1 de Obrajes. - Bloque P - Av. Hernando Siles entre calle 1 y 2 de Obrajes. - Bloque "U" - Av. Ormachea esq. Calle 3 de Obrajes. - Bloque "M" - Av. 14 de septiembre casi Esq. Calle 1 de Obrajes - Bloque Eugenio Scarpelline - Av. Cívica No 79 Zona Santa Rosa El Alto - Clínica Jurídica - Av. Mariscal Santa Cruz, entre calle Cochabamba y Sagárnaga Edificio Presencia Piso 6. - Bloque de Medicina. - Av. Héctor Ormachea esquina calle 13 de Obrajes. - Casa Rectorado Nacional. - Av. 14 de septiembre esquina calle 5 de Obrajes, incluye la infraestructura nueva.
8. Espacios para el 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
Otros Aspectos	
1. Otras condiciones	<p>El 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.</p> <p>El proponente deberá tomar estas previsiones para que las instalaciones sanitarias, de oficinas y otros queden atendidas y limpias oportunamente inclusive durante estos periodos.</p>
2. Forma de pago	Pagos mensuales dentro de 30 días posteriores a la entrega de la factura respectiva, siempre y cuando no exista informe negativo por el servicio prestado.



3. Evaluación del Trabajo	La Universidad evaluará el servicio prestado por el proponente mensualmente a fin de recomendar la renovación del contrato por otro periodo adicional. La renovación del contrato, en caso de efectuarse, <u>no se considerará</u> ajustes presupuestarios.
---------------------------	---

SECCIÓN III: FORMULARIOS DE PRESENTACIÓN

TODOS LOS FORMULARIOS DEBEN PRESENTARSE EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA

FORMULARIO 1: CARTA DE PRESENTACIÓN

La Paz, xxx de julio de 2026

Señores

Universidad Católica Boliviana “San Pablo”

Presente

**Ref.: Convocatoria Pública Nacional No. 03/2026
“Contratación de Servicios de Limpieza de Baños y de Ambientes Interiores y
Exteriores”**

Distinguidos Señores:

Mediante la presente, *[Nombre de la Empresa]* pone en conocimiento suyo la presentación de propuesta a la **Convocatoria Pública Nacional No. 03/2026** de 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 entregar en el plazo establecido en el Pliego los documentos originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el mismo, dentro de los plazos establecidos en la adjudicación. De la misma forma, entendemos y aceptamos que se establecerán pagos mensuales en la modalidad de mes vencido, con una retención de 10% que será devuelta anualmente siempre y cuando no exista informe negativo por el servicio prestado.

Finalmente, aclaramos que nuestra propuesta tiene una validez de noventa (90) 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 1-A: DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD

(Campos obligatorios a ser llenados y firmados)

La empresa:

Con NIT:

Representante Legal:

Dueños:

Declaran no tener relaciones oficiales, profesionales, financieras o de parentesco hasta el Tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad 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 y aclaración de firma

Fecha: _____



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

FORMULARIO 3: PROPUESTA ECONÓMICA

La Paz, xxxx de julio de 2026

Señores

Universidad Católica Boliviana "San Pablo"

Presente

Ref: Convocatoria Pública Nacional N° 03/2026

Distinguidos Señores:

De acuerdo con 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:

SEDE LA PAZ

Año 1	COSTO ANUAL (Bs)
LIMPIEZA DE ZONAS HÚMEDAS	
LIMPIEZA DE ZONAS GRISES	
LIMPIEZA DE ZONAS OFICINAS BLOQUES I Y F	
LIMPIEZA DE ZONAS OFICINAS CLÍNICA JURÍDICA	
LIMPIEZA DE ZONAS OFICINAS BLOQUE EL ALTO	
Subtotal Sede La Paz Año 1	

Año 2	COSTO ANUAL (Bs)
LIMPIEZA DE ZONAS HÚMEDAS	
LIMPIEZA DE ZONAS GRISES	
LIMPIEZA DE ZONAS OFICINAS BLOQUES I Y F	
LIMPIEZA DE ZONAS OFICINAS CLÍNICA JURÍDICA	
LIMPIEZA DE ZONAS OFICINAS BLOQUE EL ALTO	
Subtotal Sede La Paz Año 2	

RECTORADO NACIONAL

Año 1	COSTO ANUAL (Bs)
LIMPIEZA DE ZONAS HÚMEDAS	
LIMPIEZA DE OFICINAS	
LIMPIEZA DE OFICINAS ANEXO	
LIMPIEZA DE ZONAS EXTERNAS	
Subtotal Rectorado Nacional Año 1	

Año 2	COSTO ANUAL (Bs)
LIMPIEZA DE ZONAS HÚMEDAS	



LIMPIEZA DE OFICINAS	
LIMPIEZA DE OFICINAS ANEXO	
LIMPIEZA DE ZONAS EXTERNAS	
Subtotal Rectorado Nacional Año 2	

Total General Año 1 Bs: _____

Total General Año 2 Bs: _____

- (1) El Precio incluye los impuestos de Ley.
 (2) Se emitirán facturas mensuales por el total correspondiente a cada mes.

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 4: PROPUESTA ECONÓMICA MENSUAL EXPRESADO EN BOLIVIANOS

PROPUESTA ECONÓMICA					
IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	NUMERO DE AMBIENTES	FRECUENCIA DE LIMPIEZA	CANTIDAD m2	PRECIO MENSUAL Bs.
LIMPIEZA DE AMBIENTES DE LA UCB SEDE LA PAZ	ZONAS HÚMEDAS	115	Todos los días y continuamente	1.256,59	
	ZONAS GRISES	7	Todos los días y continuamente	333,39	
	ZONAS OFICINAS BLOQUES "I" Y "F"	(Bloques)	Todos los días y continuamente	3.825,00	
	ZONAS OFICINAS CLÍNICA JURÍDICA	(Bloque)	Dos veces por semana	80,00	
	ZONAS OFICINAS SEDE EL ALTO	(Bloque)	Tres veces por semana	1.045,00	
TOTAL MENSUAL SEDE LA PAZ Bs.-					
LIMPIEZA DE AMBIENTES DEL RECTORADO NACIONAL	ZONAS HÚMEDAS	11	Todos los días y continuamente	59,87	
	ZONAS OFICINAS CASA REC. NAL.	16	Todos los días y continuamente	395,25	
	ZONAS OFICINAS ANEXO REC. NAL.	10	Todos los días y continuamente	184,17	
	ZONAS EXTERNAS	1	Todos los días y continuamente	963,26	
TOTAL MENSUAL RECTORADO NACIONAL Bs.-					
TOTAL MENSUAL Bs.-					

FORMULARIO 5: PERSONAL REQUERIDO Y FUNCIONES DEL PERSONAL PROPUESTO

El personal mínimo requerido para encarar el servicio es:

CAMPUS CENTRAL Y BLOQUES EXTERNOS				
Detalle	Cantidad de personal	Experiencia Mínima	Funciones	Alcance
SUPERVISION Y CONTROL				
Supervisor	2	3 años	Supervisar, controlar y asegurar el correcto funcionamiento del personal de limpieza. 1.- Controlar horarios de Ingresos. 2.- Inventario de materiales. 3.- Control de buen estado de las maquinas. 4.-Coordinacion del servicio de limpieza con la Universidad Y otros a requerimiento	EXCLUSIVO
OPERATIVOS				
Operarios (Turno mañana de 06:00 a 14:00)	6	2 años	Realizar la limpieza correspondiente de acuerdo con la capacitación otorgada	TURNO MAÑANA
Operarios (Turno Tarde de 14:00 a 22:00)	4	2 años	Realizar la limpieza correspondiente de acuerdo con la capacitación otorgada	TURNO TARDE
TOTAL				
CARRERA DE MEDICINA				
Detalle	Cantidad de personal	Experiencia Mínima	Funciones	Alcance
SUPERVISION Y CONTROL				
Supervisor	1	3 años	Supervisar, controlar y asegurar el correcto funcionamiento del personal de limpieza. 1.- Controlar horarios de Ingresos. 2.- Inventario de materiales. 3.- Control de buen estado de las maquinas.	EXCLUSIVO



			4.-Coordinacion del servicio de limpieza con la Universidad Y otros a requerimiento	
OPERATIVOS				
Operarios (Turno mañana de 06:00 a 14:00)	3	2 años	Realizar la limpieza correspondiente de acuerdo con la capacitación otorgada	TURNO MAÑANA
Operarios (Turno Tarde de 14:00 a 22:00)	2	2 años	Realizar la limpieza correspondiente de acuerdo con la capacitación otorgada	TURNO TARDE
TOTAL				
RECTORADO NACIONAL CALLE 5				
Detalle	Cantidad de personal	Experiencia Mínima	Funciones	Alcance
OPERATIVOS				
Operarios (Turno mañana de 08:00 a 15:00)	2	2 años	Limpieza de oficina y áreas húmedas,	TURNO MAÑANA
Operarios (Turno mañana de 09:00 a 17:00)	1	2 años	Limpieza de oficina y áreas húmedas.	TURNO MAÑANA
Operarios (Turno mañana de 14:00 a 16:00)	1	2 años	AREAS EXTERNAS	TURNO TARDE
TOTAL				

FORMULARIO 6: MATERIALES A UTILIZARSE

El proponente debe especificar la marca de los materiales a utilizar para brindar el servicio de acuerdo con el siguiente cuadro incluye el material de bioseguridad:

Nº	Tipo	Material	Marca	Función
1				
2				
.				
.				
.				
.				
n				



FORMULARIO 7: EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO

El equipo mínimo requerido es el siguiente:

EQUIPO PERMANENTE					
Nº	Descripción	Unidad	Cantidad	Potencia	Capacidad
1					
2					
.					
.					
EQUIPO NO PERMANENTE					
1					
2					

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



FORMULARIO 8: EXPERIENCIA ESPECÍFICA

El proponente debe especificar los servicios similares que realizó en los últimos tres años, adjuntando como mínimo 5 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 servicios 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 y ambientes atendidos de cada uno de los contratos.
- (5) Indique el plazo en el que dotó el servicio.
- (6) Mencionar qué documento respalda el servicio.

SECCIÓN IV: SISTEMA DE EVALUACIÓN

Las propuestas serán evaluadas en dos etapas:

La primera de acuerdo con el sistema de evaluación “Cumple” / “No Cumple”, en la que se verificará la recepción de todos y cada uno de los documentos solicitados de acuerdo con el numeral 9.

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 con los siguientes criterios:

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	PORCENTAJE
PROPUESTA TÉCNICA	70%
PROPUESTA ECONÓMICA	30%
CALIFICACIÓN TOTAL	100%

Nota: La calificación mínima es de 75%.



ANEXOS

ANEXO 1

ALCANCE CUANTIFICABLE DEL SERVICIO DE LIMPIEZA					
ZONAS HÚMEDAS					
IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	PISO / ESPACIO	DETALLE	ZONAS HÚMEDAS m2	NUMERO DE AMBIENTES
BLOQUE "A"	COLISEO	SALA DE DANZA	B. Varones	5,22	1
			B. Mujeres	5,22	1
		CANCHA	B. Varones	36,90	1
			B. Mujeres	22,88	1
		VASTUARIO	Duchas	23,98	1
		ADMIN.	Baños	23,27	1
SUB TOTAL				117,47	6
BLOQUE "B"	INGENIERÍA	PLANTA BAJA	B. Varones	7,04	1
			B. Mujeres	6,01	1
	CULTURA	PLANTA ALTA	Baño	2,55	1
SUB TOTAL				15,60	3
BLOQUE "C"	INGENIERÍA	SÓTANO 2	B. Varones	15,75	1
			B. Mujeres	15,75	1
		PLANTA BAJA	B. Varones	15,75	1
			B. Mujeres	15,75	1
		PISO 1	B. Varones	15,75	1
			B. Mujeres	15,75	1
		PISO 2	B. Varones	15,75	1
			B. Mujeres	15,75	1
		PISO 3	B. Varones	15,75	1
			B. Mujeres	15,75	1
		PISO 4	B. Varones	15,75	1
			B. Mujeres	15,75	1
SUB TOTAL				189,00	12
BLOQUE "D"	AULAS, AUDITORIOS, PARANINFO, CAPILLA MAYOR	1	B. Varones	15,56	1
			B. Mujeres	18,60	1
		2	B. Varones	15,56	1
			B. Mujeres	18,60	1
		3	B. Varones	15,56	1
			B. Mujeres	18,60	1
		4	B. Varones	15,56	1
			B. Mujeres	18,60	1
		5	B. Varones	15,56	1
			B. Mujeres	18,60	1
SUB TOTAL				170,80	10
BLOQUE "E"	ÁGORA	PARTE ALTA	MESÓN	5,26	1
SUB TOTAL				5,26	1
BLOQUE "F"	TORRE 1 DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS	PLANTA BAJA	Baño	7,84	1
			Cocineta	8,08	1

	TORRE 2 AULAS	SUBSUELO	B. Varones	32,43	1
			B. Mujeres	30,93	1
SUB TOTAL				79,28	4
BLOQUE "G"	POSTGRADO	PLANTA BAJA	B. Varones	31,80	1
			B. Mujeres	39,84	1
		PISO 1	Cocineta	35,75	1
		PISO 2	B. Varones	31,80	1
			B. Mujeres	39,84	1
SUB TOTAL				179,03	5
BLOQUE "I"	BIBLIOTECA	SÓTANO 2	Baño	4,91	1
		SÓTANO 1	Baño	4,48	1
		PLANTA BAJA	B. Varones	7,17	1
			B. Mujeres	7,28	1
		PISO 3	B. Varones	7,17	1
			B. Mujeres	7,28	1
		PISO 4	B. Varones	6,40	1
			B. Mujeres	6,65	1
JARDÍN	MESÓN	2,40	1		
SUB TOTAL				53,74	9
BLOQUE "K"	MKT, ADMISIONES, PASTORAL, INFORMACIONES	SUBSUELO 2	B. Varones	3,23	1
			B. Mujeres	4,00	1
	CONSULTORIO MEDICO, PASTORAL		Baño	5,23	1
	INGENIERÍA COMERCIAL, ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA	SUBSUELO 1	B. Varones	4,00	1
			B. Mujeres	3,23	1
SUB TOTAL				19,69	5
BLOQUE "L"	CONTROL DE GESTIÓN ADQUISICIONES, INFRAESTRUCTURA	PLANTA BAJA	B. Varones	8,26	1
			B. Mujeres	6,07	1
			Cocineta	4,07	1
	RECTORADO DE SEDE DIR. ACADÉMICA	PLANTA ALTA	Baño	3,73	1
			Baño	3,73	1
SUB TOTAL				25,86	5
BLOQUE "M"	ARQUITECTURA	BATERIA DE BAÑOS	B. Varones	27,39	1
			B. Mujeres	22,96	1
SUB TOTAL				50,35	2
BLOQUE "N"	RECURSOS HUMANOS	SUBSUELO	Baño	3,37	1
			Cocineta	7,27	1
	GABINETE, EDUCACIÓN CONTABILIDAD	PLANTA BAJA	Baño	2,14	1
			Baño	3,11	1
	ADM. EMPRESAS, CONTADURÍA, CUARTO DE CONTROL	PLANTA ALTA	B. Varones	2,93	1
			B. Mujeres	3,07	1
Cocineta			3,42	1	
SUB TOTAL				25,31	7
BLOQUE "P"	SECRAD	PLANTA BAJA	Baño	3,72	1
	COMUNICACIÓN	PLANTA ALTA	Baño	1,82	1
	PSICOLOGÍA	EXTERIOR	B. Varones	4,07	1
			B. Mujeres	4,10	1

SUB TOTAL				13,71	3
BLOQUE "S"	ECONOMÍA	PLANTA BAJA	Baño	1,98	1
			Cocineta	13,50	1
		PLANTA ALTA	B. Varones	3,14	1
			B. Mujeres	6,92	1
SUB TOTAL			25,54	4	
BLOQUE "T"	IDIOMAS	PLANTA BAJA	B. Varones	2,04	1
			B. Mujeres	2,25	1
			Baño	2,77	1
	Baño		1,19	1	
	VLIR - CREA	SUBSUELO 1	Baños	5,33	2
	CONSULT. MED. ESTUDIANTIL		Cocineta	4,30	1
	IICC - VLIR	SUBSUELO 2	B. Varones	1,70	1
			B. Mujeres	2,35	1
Cocineta			4,41	1	
SUB TOTAL			26,34	10	
BLOQUE "U"	DISEÑO GRAFICO	PLANTA BAJA	B. Varones	5,11	1
			B. Mujeres	7,59	1
			Lavamanos	8,59	1
		PISO 1	B. Varones	5,32	1
			B. Mujeres	5,32	1
		PISO 2	Baño	1,24	1
			Baño	2,72	1
SUB TOTAL			35,89	7	
BLOQUE "V"	CARRERA DE MEDICINA	AREAS HUMEDAS	Baños	173,28	15
			Mesón	2,40	1
SUB TOTAL			175,68	16	
BLOQUE EL ALTO	SEDE ACADÉMICA DE EL ALTO	PLANTA BAJA	B. Varones	14,94	1
			B. Mujeres	14,53	1
			Baño Portería	4,02	1
SUB TOTAL			33,49	3	
EDIFICIO PRESENCIA	CLÍNICA JURÍDICA	PISO ÚNICO	Baños	10,19	2
			Baño Adm.	4,36	1
SUB TOTAL			14,55	3	
RECTORADO NACIONAL	ASESORÍA LEGAL, SECRETARÍA GENERAL, SECRETARÍA RECTOR	PLANTA BAJA	B. Varones	8,00	1
			B. Mujeres	6,94	1
			Cocineta	16,53	1
	RECTOR NACIONAL	PLANTA ALTA	Baño	3,41	1
	VICERRECTOR ACAD. NAL.		Baño	2,87	1
VICERRECTOR ADM. FIN. NAL.		Baño	3,53	1	
ANEXO RECTORADO NACIONAL	COWORK	PLANTA BAJA	Cocineta	7,84	1
			Baño	3,06	1
	OFICINAS	PLANTA ALTA	Baños	7,69	1
SUB TOTAL			59,87	11	

NOTA: Debe considerarse la limpieza de microondas en los espacios de cocineta y mesones de Cowork

ZONAS GRISES					
IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	PISO / ESPACIO	DETALLE	ZONAS GRISES m2	NUMERO DE AMBIENTES
BLOQUE "V"	CARRERA DE MEDICINA	AREAS GRISES	Laboratorios	333,39	7
SUB TOTAL				333,39	7

ZONAS DE OFICINAS					
IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	PISO / ESPACIO	DETALLE	ZONAS DE OFICINA m2	NUMERO DE AMBIENTES
SEDE LA PAZ	BLOQUE "I" BIBLIOTECA - BLOQUE "F"		Oficina	3.825,00	1
	CLINICA JURIDICA		Oficina	80,00	1
	SEDE EL ALTO		Oficina	1.045,00	1
SUB TOTAL				4.950,00	3
CASA RECTORADO NACIONAL	ASESORÍA LEGAL GENERAL	PLANTA BAJA	Oficina	26,81	1
	SECRETARÍA RECTOR		Oficina	26,87	1
	SECRETARÍA GENERAL		Oficina	21,24	1
	SECRETARÍA RECTOR		Oficina	26,00	1
	GABINETE DE PROTOCOLO		Sala	36,81	1
	SALA DE REUNIONES		Archivo	7,86	1
	ARCHIVO		Oficina	54,27	1
	RECTOR NACIONAL		Palier	32,86	1
	HALL	Pasillo	10,41	1	
	PASILLO DE CIRCULACIÓN	PLANTA ALTA	Oficina	22,34	1
	VICERRECTOR ADM. FIN. NAL.		Oficina	25,34	1
	DIRECCIÓN ADM. FINANCIERA		Sala	14,46	1
	SALA DE REUNIONES 1		Sala	10,00	1
	SALA DE REUNIONES 1		Oficina	27,23	1
	VICERRECTORADO ACAD. NAL.		Oficina	36,18	1
	ADMINIS. ACADÉMICA NAL.		Pasillo	16,57	1
PASILLO DE CIRCULACIÓN					
SUB TOTAL				395,25	16
ANEXO RECTORADO NACIONAL	COWORK	PLANTA BAJA	Sala	23,96	1
	OFICINA 1		Oficina	20,45	1
	ARCHIVO		Archivo	15,75	1
	DEPÓSITO		Depósito	11,41	1
	OFICINA 2	PLANTA ALTA	Oficina	17,56	1
	OFICINA 3		Oficina	17,56	1
	OFICINA 4		Oficina	13,78	1
	AUDITORÍA INTERNA		Oficina	30,64	1
	PASILLOS		Pasillo	22,68	1
	ESCALERA		Gradas	10,38	1
SUB TOTAL				184,17	10



ZONAS EXTERIORES					
IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	PISO / ESPACIO	DETALLE	ZONA EXTERNAS m2	NUMERO DE AMBIENTES
RECTORADO NACIONAL	ÁREAS EXTERNAS	PATIO	Exteriores	963,26	1
SUB TOTAL				963,26	1