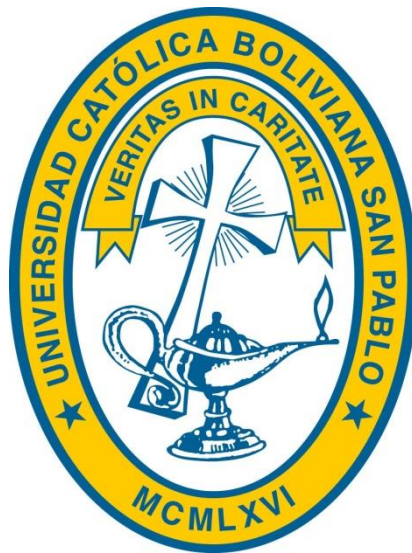


**UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA
"SAN PABLO"**

Unidad Académica Santa Cruz



CONVOCATORIA PÚBLICA 03/2018

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA

Santa Cruz, febrero de 2018



UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"

CONVOCATORIA PÚBLICA 03/2018

SECCIÓN I: INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES

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

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA

A fin de realizar la limpieza y aseo de todas las instalaciones de la Regional Santa Cruz.

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

Universidad Católica Boliviana "San Pablo"
Campus Universitario Km. 9 Carretera al norte
Telf.: 344-2999 Fax: 344-2999 Int. 151
www.ucbscz.edu.bo
Santa Cruz – Bolivia

3. **TIEMPO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO.** El servicio deberá ser prestado por el tiempo establecido de un (01) año obligatorio con posibilidad de dos (2) años adicionales sujeto a evaluación anual, debiendo ser evaluado por la UCB para definir la continuidad del servicio al finalizar el primer año para la ampliación del segundo año, si el servicio prestado en el primer año de contrato, es satisfactorio. Igual situación para el caso de ampliación del 3º año.
4. **CRONOGRAMA DEL PROCESO DE LICITACIÓN.** El cronograma establecido por el Convocante para la presente convocatoria es:

04 de febrero	Publicación en prensa
07 de febrero	Publicación Pliego y Especificaciones Técnicas en página web 09:00
07 al 14 de febrero	Recepción y respuesta a consultas: carauz@ucbscz.edu.bo ; mguardia@ucbscz.edu.bo o al 3442999 interno 151 o 153
15 de febrero	Plazo de presentación de propuestas hasta las 16:00
16 de febrero	Apertura pública de propuestas a las 09:30

5. **COSTO DE LA PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS.** Cada Proponente será responsable de solventar los costos relacionados con la preparación y presentación de su propuesta, cualquiera sea el resultado del proceso.
6. **PRECIO.** El precio deberá incluir todos los impuestos establecidos por Ley del Estado Plurinacional de Bolivia, sus responsabilidades patronales, los costos y garantías emergentes hasta la finalización del contrato
7. **PROPONENTES ELEGIBLES.** A esta Convocatoria se podrán presentar las empresas nacionales del rubro legalmente establecidas en Bolivia.



UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"

8. **CONSULTAS.** El Convocante recibirá las consultas, de acuerdo al cronograma, a través del correo electrónico carauz@ucbscz.edu.bo; mguardia@ucbscz.edu.bo; o al teléfono al 3442999 interno 151 o 153.
9. **ENMIENDAS AL PLIEGO DE CONDICIONES.**
- 9.1 El Convocante podrá realizar enmiendas al pliego de condiciones, en atención a las consultas efectuadas por los proponentes, siempre y cuando no afecten al fondo del pliego y los límites de condiciones.
- 9.2 Las enmiendas serán comunicadas en el link en el que fue publicado el pliego.
- 9.3 Todas las enmiendas y aclaraciones, se constituyen en parte del pliego de condiciones en los numerales que correspondan.
10. **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.
11. **AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.** El Convocante se reserva el derecho de ampliar el plazo para la presentación de las propuestas.
12. **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.
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 dos carpetas, un original y una copia, diferenciando claramente cuál de los documentos es original o copia.
- 13.2 Esta documentación será colocada dentro de un sobre claramente identificado, el mismo deberá cerrarse de tal manera que si hubiera algún indicio de apertura previa a la formal no será responsabilidad del Convocante. El lugar de cierre debe ser firmado y sellado debidamente.
- 13.3 El Sobre tendrá como rótulo lo siguiente:

UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"
UNIDAD ACADÉMICA REGIONAL SANTA CRUZ
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Km. 9 Carretera al norte
Santa Cruz – Bolivia

RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE

CONVOCATORIA PÚBLICA 03/2018

"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA"

- 13.4 La entrega de la propuesta se registrará en formulario de RECEPCIÓN DE PROPUESTAS detallando Razón Social dirección, nombre y CI de la persona que deja el sobre, fecha y hora de recepción, adicionalmente se sellará el sobre con fecha y hora de recepción.



UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"

- 13.5 Cada propuesta deberá tener un índice numerado que permita la ubicación de los documentos.
- 13.6 La documentación requerida deberá seguir el orden correlativo especificado en el numeral 14.
14. **DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.** Cada Proponente deberá presentar la siguiente documentación en el orden correlativo que se requiere:
- 14.1 **Documentos Originales:**
- Carta de presentación firmada por el representante legal de la empresa de acuerdo al Formulario 1 de la Sección II.
 - Identificación del Proponente, de acuerdo al Formulario 2 que se encuentra en la Sección II.
- 14.2 **Documentos Legales: Fotocopias simples**
- Testimonio de Constitución de Sociedad de la empresa y de la última modificación a los Estatutos, registrada en el Registro de Comercio FUNDEMPRESA.
 - Poder General del Representante Legal, con facultades expresas para presentarse en licitaciones, propuestas, negociar y firmar contratos a nombre de la empresa, registrado en el Registro de Comercio FUNDEMPRESA.
 - Matrícula de Comercio vigente otorgado por el Registro de Comercio FUNDEMPRESA.
 - Padrón Biométrico del NIT y Certificado Electrónico del NIT.
 - Fotocopia de la Cédula de Identidad del Representante Legal.
 - ROE
 - Inscripción en AFPs.
 - Inscripción a ente gestor de salud.
 - Resolución de autorización y funcionamiento por parte de la autoridad competente.
- 14.3 **Cobertura y Propuesta Económica.**
- Carta de Presentación de la Propuesta Económica y forma de pago, según Formulario 3 de la Sección II. (Expresada en bolivianos).
 - Presupuesto global y desglosado por unidad.
 - Descripción detallada de la cobertura propuesta de acuerdo a los términos de referencia señalados en la sección III.
 - La experiencia del Proponente según el Formulario 4 (Experiencia de la Empresa) respaldada por fotocopias de los certificados o actas de recepción definitiva de los servicios prestados, emitidas por las entidades que las contrataron en las últimas tres (3) gestiones.
 - Detallar el Equipamiento, herramientas, vestuario e insumos, con los cuales contará el personal de limpieza (según términos de referencia).
 - La Propuesta Económica debe estar en **moneda nacional (bolivianos)** y se incluirá la forma de pago.
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 el 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.



UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"

- 15.4 El Convocante está obligado a registrar en el formulario de recepción de propuestas, el nombre del Proponente, su dirección para efectos de notificaciones, la fecha y hora de recepción de la propuesta y el nombre de la persona que la presentó, esta última firmará como constancia de entrega; en dicho formulario se incluirá cualquier observación que se considere importante.
16. **CIERRE DEL REGISTRO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.**
- 16.1 El 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.
- 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 la hora y fecha señaladas en la convocatoria será rechazada, sin que el proponente este obligado a sellar ninguna documentación.
18. **RETIRO DE PROPUESTAS.** El Proponente no podrá retirar la propuesta entregada bajo ningún motivo.
19. **CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN.** El Convocante conformará una Comisión evaluadora de acuerdo a reglamento interno de la UCB. La Comisión evaluadora hará quórum para la apertura de sobres y evaluación de requisitos con todos sus miembros. La calificación, evaluación y recomendación se hará con la presencia de todos sus miembros.
20. **FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN.** Las funciones de la de la Comisión de Evaluación serán:
- 20.1 Asistir a todas las reuniones convocadas por la comisión.
- 20.2 Abrir y evaluar las propuestas.
- 20.3 Rechazar las propuestas o declarar desierta la presente convocatoria.
- 20.4 Acordar los criterios de evaluación, en el marco del pliego de condiciones y especificaciones técnicas.
- 20.5 Sugerir la asignación de puntaje para la calificación de acuerdo a reglamento interno.
- 20.6 Realizar las observaciones que viere pertinente a las Propuestas.
- 20.7 Mantener estricta confidencialidad del proceso de convocatoria pública.
- 20.8 Suscribir los informes de calificación y recomendación.
- 20.9 Sugerir la adjudicación de la mejor propuesta y remitir el acta al RAC.
21. **APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.** La Apertura de las Propuestas se realizarán en sesión pública con la presencia de todos los miembros de la Comisión de Evaluación en el plazo establecido en el cronograma. En la sesión pública se evaluará el cumplimiento de los requisitos especificados en el numeral 14 (cumple, no cumple). Posteriormente en sesiones privadas se evaluarán y calificarán las propuestas que cumplan con los requisitos.
22. **INFORMES DE CALIFICACIÓN Y RECOMENDACIÓN.** La Comisión de Evaluación elaborará el acta de Apertura, Evaluación y Recomendación Final respaldada por toda la documentación pertinente. Seguidamente emitirán el informe final que será enviado RAC para seguir con el proceso de adjudicación de acuerdo a reglamento de compras de la Universidad Católica Boliviana "San Pablo".



UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"

23. **RECHAZO DE LAS PROPUESTAS.** Se rechazarán las propuestas por las siguientes causas:

23.1 **Inhabilitación de la Propuesta:**

- a. Si el Proponente no presentara la documentación en el orden establecido en el numeral 14.
- b. Si el Proponente hubiese omitido la presentación de cualquier documento en fotocopia u original requerido en el pliego de condiciones.
- c. Si el plazo de validez de la propuesta es inferior al requerido en el pliego de condiciones, numeral 12.
- d. Si se verificase que estuviese en trámite o declarada la quiebra de la empresa proponente.
- e. Si se verificase que existe alguna demanda judicial de incumplimiento de contrato contra el proponente.
- f. Si los documentos que se presenten estén en otro idioma que no sea español.
- g. Si no presenta dos carpetas un original y una copia diferenciando claramente cuál de los documentos es original o copia.

23.2 **Rechazo de la Propuesta:** Si el sobre fuese entregado sin cerrar o sin seguir las instrucciones requeridas, el Convocante registrará en el formulario de recepción de la propuesta y no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la propuesta no esté completa o cualquiera de las carpetas (original o copia) sean traspapelados.

Nota: El cualquiera de los casos, el Convocante no asume responsabilidad con ninguno de los Proponentes, por lo que estos renuncian a cualquier reclamo al respecto.

24. **DECLARATORIA DESIERTA.** La Comisión de Evaluación, declarará desierta la presente convocatoria en los siguientes casos:

- 24.1 Cuando no se hubiera recibido ninguna propuesta.
- 24.2 Cuando la comisión considere que ningún Proponente hubiese cumplido con suficiencia los términos de referencia solicitados.
- 24.3 Cuando las propuestas económicas excedieran el presupuesto fijado para la contratación (información interna).
- 24.4 En caso de declarar desierta la presente convocatoria, el CONVOCANTE se reserva el derecho de emitir otra convocatoria pública o directa a los Proponentes que considere adecuados y de acuerdo a reglamento interno de la UCB.

25. **ADJUDICACIÓN Y PLAZO PARA SU NOTIFICACIÓN.** Se notificará a la empresa mediante carta solicitando los documentos legales requeridos en copia legalizada para firma de contrato.

26. **DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS.** El Convocante no devolverá la documentación recibida de las empresas.



UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"

SECCIÓN II: FORMULARIOS DE PRESENTACIÓN

FORMULARIO 1

CARTA DE PRESENTACIÓN

Fecha: _____

Señores

Universidad Católica Boliviana "San Pablo"
Unidad Académica Regional Santa Cruz

Presente. -

Ref.: Licitación Pública para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA**

Distinguidos señores:

Después de examinar el Pliego de Condiciones, ofrecemos nuestra propuesta para la prestación de los servicios solicitados en la licitación:

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA

En conformidad con todos los documentos, por el monto total de según nuestra carta de presentación de la propuesta económica - financiera.

Asimismo, declaramos la veracidad de toda la información proporcionada y autorizamos a su Entidad pida toda la información que considere necesaria para verificar la documentación que presentamos y en caso de comprobarse cualquier irregularidad en la misma, nos damos por notificados que su Entidad tiene el derecho a rechazar nuestra propuesta.

Si nuestra propuesta es aceptada, presentaremos las Boletas o Pólizas de Garantía tanto por la Correcta Inversión del Anticipo como por el Cumplimiento de Contrato por los montos establecidos en el Pliego de Condiciones.

Convenimos en mantener esta propuesta por un periodo de ciento veinte (120) días a partir de la fecha fijada para la presentación de las propuestas.

Esta propuesta constituirá un contrato obligatorio hasta que se prepare y firme un contrato formal.

Nombre y Firma del Representante Legal

Aclaración de la firma



UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"

FORMULARIO 2

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

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

Nombre y Firma del Representante Legal

Aclaración de la firma



UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"

FORMULARIO 3

PRESENTACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA

Fecha: _____

Señores

Universidad Católica Boliviana "San Pablo"
Unidad Académica Regional Santa Cruz
Presente.-

Ref.: Licitación Pública para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA**

Distinguidos señores:

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

Bs. _____ (***total mensual***)

Y

Bs. _____ (***Costo unitario por persona***)

Los pagos se harán de la siguiente forma..... (***Indicar forma y cronograma de pago, si corresponde***).

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

Nombre y Firma del Representante Legal

Aclaración de la firma

Notas Importantes:

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



UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"

FORMULARIO 4

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El Proponente debe especificar los productos que elaboró y vendió en los últimos años, adjuntando todas las Actas de Recepción Definitiva o certificados como respaldo.

Cada Proponente deberá ENFATIZAR los servicios similares.

	TIPO DE PRODUCTO (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							
2							
3							
.							
.							
N							

Nota: Se considerará la venta de productos similares tanto en magnitud como en precio.

1. **Tipo de Producto:** Especifique los servicios que presto 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:** Indique el monto total del contrato, ya sea en dólares o bolivianos.
5. **Ejecución Total:** Indique el plazo de los contratos en meses.
6. **Año de Ejecución:** Indique de que año a que año presto el servicio.



UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"

SECCIÓN III: TÉRMINOS DE REFERENCIA

CARACTERÍSTICA SOLICITADA

1. UBICACIÓN. -

La Universidad Católica Boliviana "San Pablo" regional Santa Cruz tiene dos sedes:

- Campus Universitario – Av. Milton Parra Km 9 al norte
- Edificio de Postgrado – Edificio Torres CAINCO, c/ Cochabamba esquina Saavedra

2. DETALLE DEL SERVICIO. -

Dotación de 9 personas que realicen las actividades de limpieza en el Campus Km.9 al norte, el horario deberá ser cubierto de 06:30 a 18:30 de lunes a viernes y de 06:30 a 12:30 días sábados, el control deberá ser realizado bajo registro biométrico y excepcionalmente cuaderno impreso.

Dotación de 01 persona que realice las actividades de limpieza en las aulas y oficinas de Postgrado, ubicadas en el piso 1,2 y 9 de la Torres CAINCO, el horario deberá ser de lunes a viernes de 17:00 a 21:00 y los sábados de 14:00 a 18:00.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO. -

- **EDAD:** Personas mayores de edad.
- **SEXO:** Es necesario contar con personal masculino para el turno de Campus, para que pueda colaborar con movimiento de equipos o materiales pesados. Por lo menos 1 del grupo de 9 en campus (No excluyente).
- **CONTEXTURA FÍSICA:** Personal con características aptas para limpieza de ambientes. Certificado médico de salud y capacidad corporal plena.
- **GRADO DE INSTRUCCIÓN:** Bachillerato, ya que se necesita llenar formularios de limpieza, informes correspondientes, pedidos de material. Por lo menos 2 del grupo de 9 en campus (No excluyente).
- **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.

4. UNIFORME DEL PERSONAL. -

Es necesario que todo el personal esté debidamente uniformado. Se debe indicar en forma detallada el uniforme del personal. Lo que permitirá que se identifique con mayor claridad al personal que cumple con la función de limpieza dentro de la Institución. Entre ellas (**IMPERMEABLES, CAMISAS con nombre que lo identifique, PANTALONES, BOTINES, ETC.**)



UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"

5. DOTACIÓN DE EQUIPOS. -

El Proponente debe presentar en forma detallada todo el equipamiento del cual será dotado al personal de limpieza que tendrá disponible con informe de evidencia de consumo para realizar sus labores cotidianas, semanales y mensuales. Entre ellas **(MATERIAL E INSUMOS DE LIMPIEZA, HIDROLAVADORA, ASPIRADORA, PULIDORA, LUSTRADORA, SOPLADORA DE BASURA, ETC.)** Equipos preferentemente silenciosos.

6. CERTIFICACIÓN DE 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.

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 para su presentación.**

8. INSPECCIÓN PREVIA. -

Es importante que el Proponente realice la inspección previa por cuenta propia en las instalaciones de la Universidad.

9. REGISTRO DE INFORMACIÓN DE NOVEDADES. -

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

10. CLAÚSULA DE CONFIDENCIALIDAD. -

Al 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.

11. EXPERIENCIA LABORAL. -

• EXPERIENCIA GENERAL. -

La empresa Proponente deberá tener 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.

• EXPERIENCIA ESPECÍFICA. -

La experiencia específica, consiste en la prestación del servicio de limpieza a centros educativos públicos o privados como Universidades, institutos y/o unidades educativas. Esta información



UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"

deberá desplegarse en el numeral.

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

12. CERTIFICACIONES LEGALES DE FUNCIONAMIENTO. -

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

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

13. 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 de Activos de la Universidad, reclamados por el Contratante, en los cuales se demuestre complicidad, negligencia o inacción.

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

El personal de la Empresa Adjudicada que presente *retraso durante prestación del servicio en su Sector designado, POR LO MOTIVOS DE RETRASO, AUSENCIA y/o ABANDONO transgrediendo los plazos establecidos en las Especificaciones Técnicas referidas al cumplimiento con en el cronograma de los horarios establecidos y el número de personal mínimo requerido para el cumplimiento del servicio*, Se le aplicará una multa a lo establecido en esta categoría teniendo una tolerancia de 50 min. durante el mes, pasado los cuales se considerará atraso, y el/los funcionarios deberán ser sancionados de acuerdo a lo establecido. Penalidad que *se aplicará mediante el descuento en las planillas de pago mensual.*

El Fiscal **del Servicio** 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.

15. DETALLE DE TRABAJOS. -

TAREAS DIARIAS:

- CLÍNICA ODONTOLÓGICA
- Desinfección, limpieza y ambientación de clínica odontológica, enfermería, laboratorio, salas de observación, baños, mesones, muebles, equipos ventanas, pasillos, sillas dentales, etc., dos veces al día y según se requiera por frecuencia de uso.
- Separación de residuos sólidos.
- 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.
- Limpieza de muebles y enseres de madera, vinil, melanina, metal, etc.



UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"

- Limpieza de equipos de computación y eléctricos de manera externa.
- Desempolvado general, aspirado general en áreas que lo requieran.
- Limpieza de aceras exteriores del edificio y predios aledaños de propiedad o uso por la institución.
- Desempolvado y regado de plantas internas, jardín externo del edificio.
- Limpieza y desinfección de barandas, puertas y gradas en todas las áreas.
- Limpieza de la portada de la Institución, dos veces al día y según se requiera.
- Recolección de residuos desde el área de generación (almacenamiento inicial) a los almacenamientos intermedios.
- Limpieza de auditorium, salones y otros diarios y de acuerdo a requerimiento.
- Limpieza de las mamparas de vidrio, todos los días.
- Limpieza de aulas diario y de acuerdo a requerimiento por frecuencia de uso.
- Apoyo en vigilancia y seguridad sobre incidentes extraños o extraordinarios.

TAREAS SEMANALES

- Aseo general de todo el edificio
- Limpieza lustrado 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.
- Limpieza de ventanas, paredes, mamparas, puertas, de todos los ambientes en general.
- Lavado y desinfectado profundo de baños y depósitos intermedios de basura

TAREAS MENSUALES

- Lavado de ventanas interiores y exteriores de toda la Institución.
- Lavado de vidrios exteriores.
- Limpieza profunda, pulido de pisos, enserado profundo.

16. RETRASOS. -

No	Causales de la Morosidad	Valores por Multa al Servicio (Bs.)	
1	POR MOTIVOS DE RETRASO, AUSENCIA y/o ABANDONO DEL PERSONAL EN LOS SECTORES DESIGNADOS. CONTROL DE ASISTENCIA Y HORARIOS DE ROTACION POR BIOMETRICO	POR FALTAS EL DOBLE DEL PERIODO ATRASOS	
		MIN.	HRS. DCTO.
		01 A 50	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



UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"

17. DE LA FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO:

El proveedor adjudicado presentara un coordinador de servicio antes del inicio del servicio el cual deberá de coordinar con el fiscalizador del servicio designado por el Contratante, para mantener coordinación permanente y efectiva para que se cumplan las especificaciones técnicas expresadas por el Contratante.

18. PRECIO REFERENCIAL

Bs. 39.000 (TREINTA Y NUEVE MIL 00/100 BOLIVIANOS). MENSUAL

19. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL PROYECTO. -

El Proponente debe presentar un Programa de Capacitación, este programa deberá contemplar la capacitación al personal de la empresa proveedora y al personal de administrativo de la UCB.

Para la elaboración del programa, el Proponente deberá tomar en cuenta lo indicado en las especificaciones técnicas presentes.

20. VIGENCIA DE LA PROPUESTA. -

120 DÍAS CALENDARIO

FORMAS DE PAGO: Sin anticipo de forma mensual, en cheque y de acuerdo al informe de ejecución del servicio aprobado y conforme por el fiscal de la UCB y autorizado por la DAF.



UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"

SECCIÓN IV: SISTEMA DE CALIFICACIÓN

La Calificación de las Propuestas se realizará en dos etapas:

Primera se verificará la presentación de los documentos solicitados a través del método Cumple / No cumple. Si algún Proponente no hubiera presentado algún documento legal o de formato la comisión evaluará si acepta o rechazará su propuesta.

Segunda El comité valorará el porcentaje o ponderación con el cual evaluarán las propuestas, se procederá a la calificación de acuerdo al siguiente cuadro:

DOCUMENTOS		PROPONENTE
		Calificación
Propuesta Técnica y Económica.	Precio	
	Calidad	
	Condiciones Técnicas	
	La experiencia del Proponente	
	Condiciones Compra y venta : Plazo de entrega, formas de pago	
TOTAL (PUNTOS)		100