



UNIVERSIDAD
CATÓLICA
BOLIVIANA
COCHABAMBA

Universidad Católica Boliviana "San Pablo" Sede Cochabamba

Convocatoria Pública Nacional AC N° 02/2026 CBBA

**"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA PARA LA UNIVERSIDAD CATOLICA BOLIVIANA
"SAN PABLO" SEDE COCHABAMBA"**

Pliego de Condiciones y Términos de referencia
Cochabamba, junio 2026

CONVOCATORIA PÚBLICA NACIONAL N° 02/2026 CBBA**“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA PARA LA UNIVERSIDAD
CATOLICA BOLIVIANA “SAN PABLO” SEDE COCHABAMBA”****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 02/2026 CBBA para la “Contratación de Servicios de Limpieza”, 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, según los requerimientos técnicos establecidos en este pliego.

Se excluirán en esta convocatoria las asociaciones accidentales

3. CRONOGRAMA

Esta invitación está sujeta al siguiente cronograma:

28 de junio de 2026	Publicación de la Convocatoria en Prensa
Del 29 de junio al 21 de junio de 2026	Disponibilidad del Pliego de Condiciones y Especificaciones Técnicas en la página Web: https://licitaciones.inteligencianegociosucb.cloud/licitaciones
Del 03 de julio al 16 de junio 2026	Recepción y respuestas consultas técnicas: Lic. Luis Mariscal Quiroz al correo lmariscal@ucb.edu.bo teléfono 4293100 interno 458 o al cel.: +591 60708966; Consultas al proceso de convocatoria Soledad Jaimes Jiménez al correo sjaimes@ucb.edu.bo teléfono 4293100 interno 435.



Hasta el 09 de julio de 2026	Recepción de propuestas en oficinas de Secretaria Administrativa Financiera, Bloque C del Campus de la Tupuraya (ubicada en la dirección señalada en el numeral 3 del presente Pliego) hasta las 16:00 hrs. (horario de atención es de 08:30 a 16:00)
10 de julio de 2026	Apertura de sobres.

4. 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.

5. 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.

6. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

La propuesta que presenten los Proponentes deberá tener una validez de sesenta (60) días calendario, a partir de la fecha de entrega señalada en el cronograma.

7. 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

8. 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) Identificación del proponente, de acuerdo con el Formulario 2 que se encuentra en la Sección III, debidamente llenado.



- d) Propuesta económica, de acuerdo con el formulario 3 que se encuentra en la Sección III, debidamente llenado.
- e) Guardias requeridos y funciones del personal propuesto, de acuerdo con el formulario 4 que se encuentra en la Sección III, debidamente llenado.
- f) Experiencia específica, de acuerdo con el formulario 5 que se encuentra en la Sección III, debidamente llenado.
- g) Equipos y materiales a utilizarse, de acuerdo con el formulario 6 que se encuentra en la Sección III, debidamente llenado.
- h) Declaración Jurada de Incompatibilidad debidamente llenado de acuerdo con el formulario 7 de la Sección III.
- i) Plan de Trabajo de los servicios a prestar.

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

II. 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, debidamente inscrito en SEPREC.
- c) Fotocopia simple del SEPREC.
- d) Original de la Certificación Electrónica del NIT (Número de Identificación Tributaria).
- e) Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal o gerente propietario, quien firmará el contrato.
- f) Inscripción en la Gestora Pública.
- g) Inscripción a Ente Gestor de Salud.
- h) Fotocopia de Licencia de Funcionamiento emitida por GAM de Cochabamba.

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 Formulario 3 de la Sección III, debidamente llenado.
- 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 proponente deberá emitir las facturas correspondientes a nombre de la Universidad Católica Boliviana “San Pablo” NIT 1020241023.
- e) El servicio **no** es fraccionable, por lo tanto, el proponente debe presentar una Propuesta que cubra la solución completa.

IV. Propuesta Técnica:

- a) El proponente debe presentar documentación que respalde sus servicios con similares características, ejecutados en los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha de presentación de la propuesta (deseable), según el Formulario 5 de la Sección III.
- b) Plan de Trabajo de los servicios a prestar.
- c) Personal propuesto y sus funciones de acuerdo con el Formulario 4 de la Sección III.
- d) Equipo de limpieza apropiado, detallado en el Formulario 6 Sección III.

9. FORMATO DE LAS PROPUESTAS

- a) El Proponente deberá preparar una carpeta.
- b) Esta documentación será colocada dentro de un sobre.
- c) El lugar de cierre debe ser firmado y sellado debidamente.
- d) 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 las carpetas sea trasapelada.
- e) El sobre tendrá el siguiente rótulo:



**UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA “SAN
PABLO” SEDE COCHABAMBA**

Bloque C Campus Tupuraya
Calle M. Márquez esquina Parque Jorge Trigo Andía.
Cochabamba – Bolivia

**RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL
PROPONENTE**

Dirección: _____

Teléfono: _____

Convocatoria Pública Nacional N° 02/2026 CBBA

“CONTRATACION SERVICIOS DE LIMPIEZA”

10. 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.

11. 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.

12. 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 con la información requerida.
- ✓ Si el proponente hubiese omitido la presentación de las propuestas técnica y económica solicitadas en el numeral 8, párrafos III y IV.
- ✓ La no presentación de documentos detallados en el numeral 8, 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 6.
- ✓ 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.

13. APERTURA DE SOBRES Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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

14. 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.

15. 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.

16. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será realizada por Servicios Generales, Mantenimiento e Infraestructura de la Universidad Católica Boliviana San Pablo Sede Cochabamba.

17. 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, así lo desea y a objeto mejorar la prestación de servicios.



SECCIÓN II: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Características	Requerimiento		
Generalidades del Servicio			
Vigencia y plazo del contrato	El contrato será por un (1) año a partir de la suscripción.		
Aspectos Administrativos			
DESCRIPCIÓN	PERSONAL MÍNIMO	TOTAL PERSONAL MÍNIMO	
1.CAMPUS TUPURAYA 1 BLOQUE "A"	<p>El personal operario tiene la obligación de realizar la limpieza, orden y apertura de puertas de los siguientes sectores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sótano. - Área de depósitos de archivos, pasillos, baños oficinas SECRAD • Planta baja. - Sector de pasillo interno y externo, baño de varones y mujeres, 5 aulas, oficina de marketing sala de docentes tiempo horario, laboratorio de mecatrónica, informaciones, oficinas de admisiones, capilla, espacio de co-work, auditorio principal, gimnasio, laboratorios de Medicina y Odontología, apertura de puertas en general. • Primer Piso. - Sector de pasillo, baño de varones y mujeres, 9 laboratorios, oficina de soporte técnico y mobiliario y apertura de puertas • Segundo Piso. - Sector de pasillos, baños varones y mujeres, oficina de biblioteca, 8 aulas, cubículo de adulto mayor, apertura de puertas. • Tercer Piso. - Sector de pasillos, baños varones y mujeres 11 aulas, cubículo ambiental y apertura de puertas. • Cuarto Piso. - Sector de pasillos, baños varones y mujeres, 12 aulas, cubículo de psicología y apertura de puertas. • Quinto piso.- Sector de pasillos, baños varones y mujeres, oficinas de direcciones de carrera, oficina de docentes tiempo completo, oficina de secretarías, oficinas de autoridades nacionales, cocineta y apertura de puertas. 	7 personas turno mañana y 5 personas turno tarde	12 personas



<p>2.CAMPUS TUPURAYA 1 BLOQUE "B"</p>	<p>El personal de limpieza tiene la obligación de realizar la <u>limpieza, orden y apertura de puertas</u> de los siguientes sectores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planta baja. - Sector de pasillo, baño de varones y mujeres, 3 aula, oficina de atención psicológica, oficinas de conciliación 1 y 2, Cámara Gessel, salas de audiencias 1 y 2, gabinete de enfermería, parqueo y apertura de puertas. • Primer Piso. - Sector de pasillo, 6 aulas baño de varones y mujeres, centro de información y documentos y apertura de puertas en general. • Segundo Piso. - Sector de pasillos, baños varones y mujeres, 7 oficinas de administración, 1 aula de tesis, apertura de puerta. • Plaza de comidas la Terraza Bloque B.- Sector de pasillos, vidrios, mesas, ambientes co-work y apertura de puerta de vidrio. • Contenedores de basura.- orden y limpieza de Sector de contenedores de basura 	<p>3 personas turno mañana y 1 persona turno tarde</p>	<p>4 personas</p>
<p>3.CAMPUS TUPURAYA 1 BLOQUE "C"</p>	<p>El personal de limpieza tiene la obligación de realizar la <u>limpieza, orden y apertura de puertas</u> de los siguientes sectores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planta baja. - Sector de pasillo, oficina de Registros, oficina de SAE, Cajas, oficina de Recursos Humanos, oficina de adquisiciones, Bienestar Estudiantil, oficina de Servicios Generales, oficinas de la Pastoral, oficina de seguridad y medio ambiente, baños varones y mujeres cafetería. • Mezanine. - Sala de videoconferencia, 4 oficinas administrativas, pasillos y baños. • Primer piso. - 3 oficinas de Autoridades, sala de reuniones, secretarías, 6 oficinas administrativas y pasillos 	<p>1 persona turno mañana</p>	<p>1 persona</p>



<p>4. CAMPUS EX NORMAL BLOQUE A</p>	<p>El personal de limpieza tiene la obligación de realizar la <u>limpieza, orden y apertura de puertas</u> de los siguientes sectores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planta baja sector sur. -Sector de pasillo, baños de varones y mujeres, 2 laboratorios de medicina, sala de docentes de medicina, 2 aulas, 5 oficinas administrativas, 2 oficinas de Medicina, baños administrativos y apertura de puertas. • Primer Piso. - Sector de Pasillo, baños de varones y mujeres, 4 laboratorios de computación de idiomas, 2 aulas, apertura de puertas 	<p>1 persona turno mañana</p>	<p>1 persona</p>
<p>5. CAMPUS EX NORMAL BLOQUE B</p>	<p>El personal de limpieza tiene la obligación de realizar la <u>limpieza, orden y apertura de puertas</u> de los siguientes sectores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planta baja.- Sector de Pasillo, baño de mujeres, 6 aulas, oficina de ingeniería civil, oficina de coordinación Medicina, oficina de emprendimientos, 2 laboratorios de química, y laboratorio de analítica y apertura de puertas. • Primer Piso.- Sector de Pasillo, 1 laboratorio de mecatrónica, 1 laboratorio de electrónica, 1 laboratorio de química, 1 oficina y apertura de puertas. 	<p>2 personas turno mañana</p>	<p>2 personas</p>
<p>6. CAMPUS EX NORMAL BLOQUE C</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planta baja.- Sector de Pasillo, baño de varones, 5 laboratorios de medicina. • Primer Piso.- Sector de Pasillo, baño de mujeres, 3 laboratorios medicina, oficina de indicadores ambientales y apertura de puertas. 	<p>1 persona turno tarde</p>	<p>1 persona</p>
<p>7. CAMPUS FACULTAD DE TEOLOGIA</p>	<p>El personal de limpieza tiene la obligación de realizar la <u>limpieza, orden y apertura de puertas</u> de los siguientes sectores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planta baja. - Sector de Pasillo, baño de varones y mujeres, 4 oficinas administrativas, baños administrativos y biblioteca, capilla. • Primer Piso. - Sector de Pasillo, baño de varones y mujeres, 1 laboratorio de computación, 3 oficinas 	<p>1 persona turno mañana</p>	<p>1 persona</p>



	<p>administrativas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exteriores. - Pasillos exteriores y áreas verdes. • Limpieza de capilla y aula magna cada sábado. 		
8. UNIDAD DE POSTGRADO	<p>El personal de limpieza tiene la obligación de realizar la <u>limpieza, orden y apertura de puertas</u> de los siguientes sectores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planta baja. - Sector de Pasillo, baño de varones y mujeres, Auditorio e ingresos • Segundo Piso. - Pasillos, aulas, baños oficinas administrativas • La Unidad de Postgrado por lo general mantiene una dinámica de clases virtuales por lo que la limpieza es de manera escalonada como mantenimiento 	<p>1 persona turno mañana</p>	<p>1 persona</p>
9. CAMPUS SEMINARIO SAN LUIS	<p>El personal de limpieza tiene la obligación de realizar la <u>limpieza, orden y apertura de puertas</u> de los siguientes sectores:</p> <p>Planta baja. - Sector de pasillo, baño de varones y mujeres, capilla, oficina administrativa de pastoral, 3 oficinas, baños administrativos, aulas y apertura de puertas.</p> <p>Primer Piso. - Sector de capilla mezzanine, sala de reuniones, baños hombres/mujeres, oficinas y aulas.</p> <p>Exteriores .- Pasillos exteriores, pahuichis, áreas verdes.</p>	<p>2 personas turno mañana 1 persona turno tarde</p>	<p>3 personas</p>
10. SUPERVISOR	<p>Control de personal y coordinación en general de trabajo con todas las áreas de contratación, entregas de material de trabajo e insumos al personal. Así mismo coordinar con el Responsable asignado por la Universidad todos los temas inherentes al cargo.</p>	<p>1 PERSONA</p>	<p>1 PERSONA</p>
TOTAL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO			<p>27 PERSONAS</p>



<p>7. DOTACIÓN DE MATERIAL Y EQUIPO AL PERSONAL CONTRATADO PARA SERVICIO DE LIMPIEZA</p>	<p>La empresa es responsable de la dotación de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uniforme para su personal con la identificación de la empresa, ropa de trabajo (botas de goma, chamarra para invierno, guantes de goma, etc.). • Implementos de seguridad y bioseguridad que requiera para que se efectúe el servicio de limpieza y desinfección a cabalidad. • Insumos y materiales de limpieza en general (detergente, líquidos desengrasantes, antizarros, mopas, cepillos, escobas, bolsas de basura, trapeadores, carros porta insumos, escalera, telescopio, etc. y otros que el proponente considere o sugiera. • Equipos de cepillado de pisos, alfombras y muebles, aspiradoras, etc.
<p>8. ACTIVIDADES DEL CONTRATADO RESPECTO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Al inicio del contrato, deberá 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 y certificado de antecedentes. • Reportar cualquier cambio de personal de manera escrita a la Universidad y hacer llegar la documentación e información detallada en el punto precedente. • Reportar cualquier problema de salud de su personal. • La empresa deberá entregar un compromiso de buen comportamiento de cada persona asignada al servicio.
<p>9. HORARIO DE TRABAJO EN LA UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO".</p>	<p>Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lunes a viernes de 6:00 - 22:00. • Sábados de 6:00 - 14:00. <p>Administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El horario actual es de lunes a viernes (Continuo) 8:30 - 16:00. • La empresa deberá preparar su cronograma de intervención para que todos los ambientes específicos estén limpios, ordenados y desinfectados. Y el trabajo de limpieza, orden, desinfección y control sea continuo durante todo el día.
<p>10. UBICACIÓN DE LOS LUGARES A INTERVENIR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Campus Tupuraya 1 Bloque "A", "B" y "C". - Calle M. Márquez esq. Parque Jorge Andia Trigo. • Campus Tupuraya 2(Ex Normal). - Av. Gral. Galindo



	<p>entre Calle Márquez y Av. (bloques A, B, C y D)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Campus Facultad de Teología. - Calle Oruro esq. Av. Ramón Rivero • Unidad de Postgrado. - Calle Oruro entre Antezana y Ramón Rivero • Campus Seminario San Luis.-Calle Eufronio Viscarra entre T. Beltrán y Erasmo Arce.
--	---

	Requerimiento
Espacios para el resguardo de materiales y maquinaria para la empresa	La Universidad asignará un espacio para que el proponente adjudicado guarde los materiales y maquinarias requeridas para el servicio de orden y limpieza.
	Aspectos Administrativos
1. OTRAS CONDICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • El proponente deberá considerar que la Universidad cumple los feriados establecidos en el país, es decir, Navidad, Año Nuevo, Carnavales, fiestas Santas Católicas, fiestas Patrias y Departamentales. • Existe 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. • Las vacaciones colectivas antes mencionadas, no incluyen al personal de limpieza de la empresa terciarizada. • El pago mensual al personal de limpieza por parte de la empresa terciarizada debe realizarse en la primera semana de cada mes. • El personal de limpieza de la empresa debe ser estable y se debe evitar los cambios y rotaciones; en caso necesario se debe coordinar con el responsable de Servidos Generales, Mantenimiento e Infraestructura de la Universidad Católica. • El proponente deberá tomar estas previsiones para que las instalaciones en general queden atendidas y limpias oportunamente.

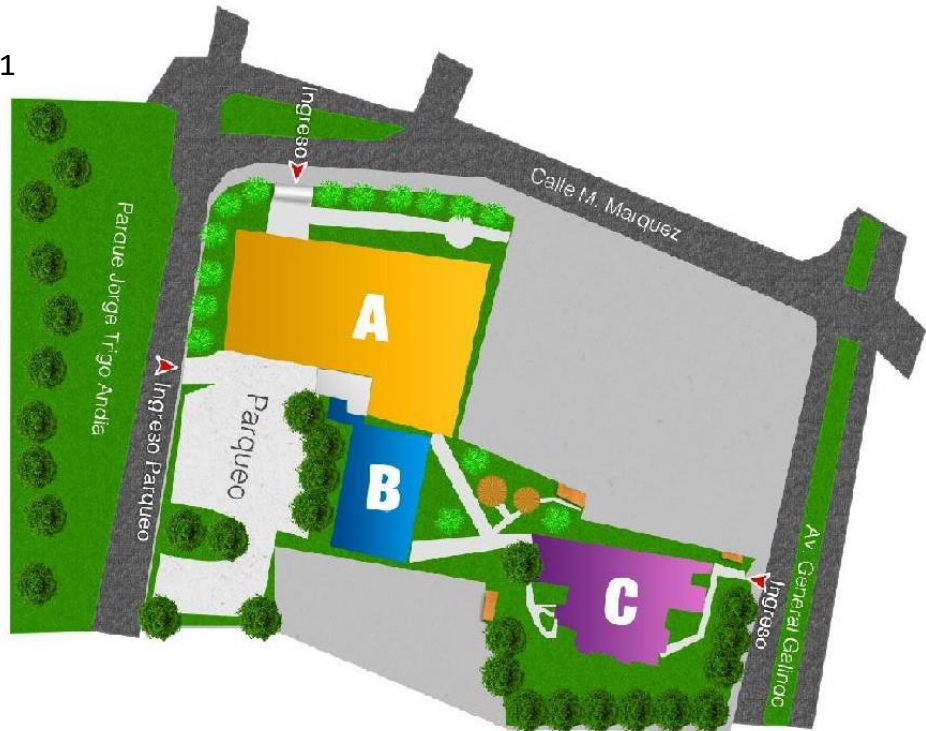


2. FORMA DE PAGO	<ul style="list-style-type: none">• Pagos de mes vencido, contra entrega de factura, respaldos de pago a la Gestora mes anterior al de facturación, Caja de salud del mes anterior, Planillas de pagos al personal de limpieza mes anterior e Informe de las actividades realizadas, para la validación del servicio prestado por el área correspondiente.
3. EVALUACIÓN DEL TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">• La universidad junto con la supervisora de la empresa, realizarán evaluaciones periódicas a las operarias de la empresa en base a planillas de seguimiento y evaluación.• La Universidad evaluará el servicio prestado por el proponente a los 10 meses• a objeto de recomendar la renovación o no el contrato por otro periodo adicional.

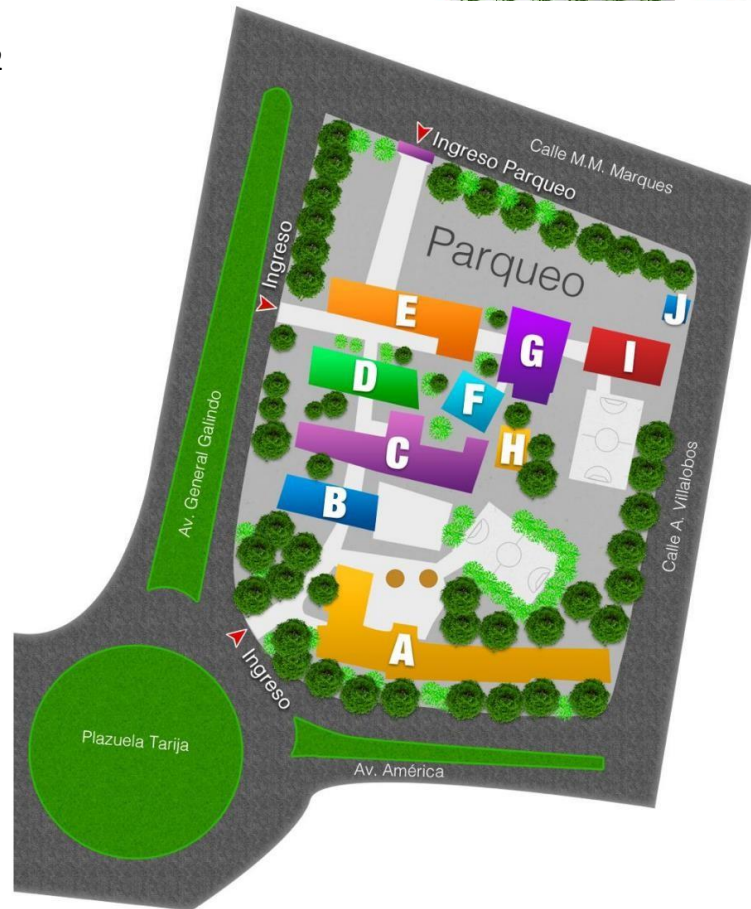


ANEXOS

CAMPUS TUPURAYA 1



CAMPUS TUPURAYA 2







FACULTAD DE TEOLOGIA Y UNIDAD DE POSTGRADO



SEMINARIO SAN LUIS





PLANILLA DE PERSONAL DE LIMPIEZA SEGÚN PREDIO

No	PREDIO	CANTIDAD	TURNO
1	Campus Tupuraya 1	17	Mañana / Tarde
2	Campus Tupuraya 2 Ex Normal	4	Mañana / Tarde
3	Posgrado	1	Mañana / Tarde
4	Faculta de Teología	1	Mañana / Tarde
5	Seminario San Luis	3	Mañana / Tarde
6	Supervisor	1	
Total personal		27	

SECCIÓN III: FORMULARIOS DE PRESENTACIÓN

TODOS LOS FORMULARIOS DEBEN PRESENTARSE EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA (NO ES INDISPENSABLE)

FORMULARIO 1: CARTA DE PRESENTACIÓN

Cochabamba, xx de junio de 2026

Señores

Universidad Católica Boliviana “San Pablo” Sede Cochabamba
Presente

Ref.: Convocatoria Pública Nacional No. 02/2026 CBBA “Contratación de servicios de Limpieza”

Distinguidos Señores:

Mediante la presente, [*Nombre de la Empresa*] pone en conocimiento suyo la presentación de propuesta a la **Convocatoria Pública Nacional No. 02/2026 CBBA** 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.

Finalmente, aclaramos que nuestra propuesta tiene una validez de sesenta (60) 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

Nombre o razón social:	
Dirección principal:	
Ciudad:	
País:	
Casilla:	
Teléfonos:	
Fax:	
Dirección electrónica (e-mail):	
Nombre original y año de fundación de la firma	
Nombre del representante legal en Bolivia:	
Dirección del representante legal en Bolivia:	
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

Cochabamba, xx de junio de 2026

Señores

Universidad Católica Boliviana "San Pablo"

Presente

Ref: Convocatoria Pública Nacional N° 02/2026 CBBA

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 con el siguiente detalle y por el monto equivalente a:

Propuesta

CANTIDAD DE OPERARIOS	PRECIO UNITARIO/GUARDIA Bs.	TOTAL MES DE SERVICIO Bs.	TOTAL GRAL. Un AÑO DE SERVICIO 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: GUARDIAS REQUERIDOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL PROPUESTO

El personal mínimo requerido para encarar el servicio es:

Detalle	Cantidad	Experiencia Mínima	Funciones	Observaciones
Operario	18 (mínimo)	2 años		TURNO MAÑANA
Operario	8 (mínimo)	2 años		TURNO TARDE
Supervisor	1 (mínimo)	3 años		

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



FORMULARIO 5: EXPERIENCIA ESPECÍFICA

El proponente deberá detallar los servicios realizados con instituciones educativas, ejecutados durante los últimos cinco (5) años, adjuntando las actas de conformidad y/o los contratos que acrediten la correcta prestación del servicio (deseable).

N o	Entidad Contratante (1)	Tipo de Entidad (2)	Monto Total del Contrato(3)	Plazo de Contratación (años) (4)	Documentos que respalden el servicio (5)
1					
2					
.					
.					
n					

Nota: 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) Indique el plazo en el dotó del servicio.
- (5) Mencionar qué documento respalda el servicio.



FORMULARIO 6: EQUIPOS Y MATERIALES A UTILIZARSE

El proponente debe especificar los equipos y materiales de Limpieza a utilizar:

Nº	Tipo	Material	Función
1			
2			
.			
.			
.			
.			
n			



FORMULARIO 7: DECLARACION 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:



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 8.

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) a criterios determinados por la comisión evaluadora designada para el efecto.