

Señores:

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Presente.-

Ref.: Oferta "Servicio de limpieza oficina San Jorge La Paz"

1. Antecedentes

La Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN), cuenta con su oficina ubicada en la zona de San Jorge de la ciudad de La Paz, para el funcionamiento de esta requiere contar con una empresa que preste el servicio de limpieza e higiene.

2.

El servicio deberá cubrir en forma seria, responsable y eficiente, la limpieza e higiene de la totalidad de los ambientes con los que cuenta la oficina central La Paz de La Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN).

3. Objetivo

Conservar las oficinas, ambientes, mobiliario, equipos, ambientes sanitarios e instalaciones complementarias del edificio de la oficina central La Paz de la AETN, en condiciones óptimas de limpieza e higiene, mediante la contratación de una empresa especializada en el área.

4. Método de Selección y Adjudicación

Precio evaluado más bajo.

5. Forma de Adjudicación.

Por el total.

6. Modalidad de Contratación

Contratación Menor.

7. Características del Servicio

La oficina de San Jorge de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN), cuenta con las oficinas de piso 1, oficinas de planta baja, cuarto del Policía de Seguridad y dos baños.

7.1. Bienes Objeto de Limpieza

7.1.1. Limpieza Diaria

- **Limpieza de Ambientes**

- Limpieza de acera de la calle de ingreso al edificio.
- Limpieza de la entrada principal del hall.
- Desodorizado de todos los ambientes.
- Pulido de gradas de madera y pasamanos.
- Recojo y limpieza de basureros, hervidores de agua y otros de cada oficina.
- Para la salida de los desechos y basuras estas deberán ser supervisadas por nuestro personal de seguridad.

- **Limpieza de Muebles y Enseres**

- Limpieza y desempolvado general de todos los muebles, sillas, sillones, estantes, credenzas y otros.
- Limpieza de estaciones de trabajo y escritorios.
- Aparatos blancos, vajilla.
- Otros bienes que puedan ser objeto de limpieza.

- **Limpieza de Equipos Tecnológicos**

- Desempolvado y limpieza de todos los equipos: computadoras, teléfonos, impresoras, scanner, etc.

- **Limpieza de Baños**

- Desinfectado y limpieza de todos los baños (incluyendo inodoros, urinarios, lavamanos, espejos, paredes de azulejos y pisos).
- Cambio de toallas día por medio.
- Lavado de toallas
- Recojo de basura.

7.1.2. Limpieza Semanal

- **Limpieza de Ambientes**

- Aspirado profundo en áreas alfombradas con movimiento de mobiliarios en todos los pisos.
- Raspado y encerado de gradas de madera.

- Rasgado y encerado de los pisos de madera.

- **Limpieza de Muebles y Enseres**

- Limpieza y desempolvado en las partes inferiores de todos los muebles, estantes y credenzas.
- Lustrado y pulido de los muebles en general.
- Aspirado profundo de sillas y sillones
- Otros bienes que puedan ser objeto de limpieza.

7.1.3. Limpieza Mensual

- **Limpieza de Ambientes**

- Limpieza detallada de los zócalos, paredes, puertas, marcos, ventanas, etc.
- Limpieza de vidrios internos de todos los ambientes.
- Limpieza y desempolvado de las cortinas.
- Aspirado profundo de sillas y sillones
- La limpieza general de los ambientes cerrados será cada mensualmente o bimestral, esto en coordinación con el custodio del ambiente.

7.1.4. Limpieza Trimestral

- **Limpieza de Ambientes**

- Limpieza de pantallas de las luminarias que están a alcance.
- Lavado de vidrios de todos los pisos, tanto interna como externamente.
- La limpieza general de los ambientes cerrados será cada quincenal o mensualmente, esto en coordinación con el custodio del ambiente

7.1.5. Limpieza Anual

- Lavado de cortinas
- Lavado de Alfombras

7.2. Suministros e Insumos

Todos los insumos de limpieza que se detallan a continuación, deberán ser de primera calidad y la disponibilidad de los mismos en forma inmediata:

- 28 Rollos de papeles higiénicos blanco doble hoja mensuales.
- 4 Pastillas desinfectantes para tanque, inodoro mensuales.

- Jabón líquido para manos en recipientes adecuados de forma permanente, mismos que deben ser colocados por el personal de limpieza. Su cuidado es enteramente de responsabilidad de la empresa de limpieza.
- Servicio todos los días de desodorantes ambientales en aerosol en cada oficina, después de realizar la limpieza diaria.
- Bolsas de recolección de basura.
- Líquido limpia vidrio.
- Lavandina
- Cera para muebles (gradas y pisos de madera)
- Otros insumos de limpieza, necesarias para los servicios mencionados.

Los insumos de limpieza deberán ser presentados máximo hasta el día segundo día hábil de cada mes.

7.3. Requisitos del Servicio

- La empresa contratada deberá evitar la rotación/cambio de los operarios asignados a fin de mantener la seguridad y continuidad de las funciones. (salvo que sea por fuerza mayor mismo que debe ser respaldado).
- El lavado de los vidrios y las luminarias deberá ser realizado por personal independiente al personal de mantenimiento asignado a la AETN.
- La empresa contratada deberá designar un agente de servicio o supervisor (a), cuyo nombre deberá hacer conocer mediante nota escrita y que cumplirá las funciones de supervisión, quien representará al proveedor del servicio durante la ejecución del mismo, coordinando permanentemente con la entidad contratante, para atender en forma satisfactoria el cumplimiento de las especificaciones técnicas y el contrato.
- La personal de la empresa de limpieza que realizará el servicio, no tendrá ninguna relación obrero-patronal con nuestra institución.
- La empresa de limpieza será responsable de todos los actos ilícitos, mala fe, daño a los bienes y otros que sus empleados puedan cometer en desmedro de la institución; debiendo resarcir los mismos.
- La personal de la empresa que realizará el servicio, no tendrá ninguna relación obrero-patronal con nuestra institución.
- La empresa de limpieza será responsable de todos los actos ilícitos, mala fe, daño a los bienes y otros que sus empleados puedan cometer en desmedro de la institución; debiendo resarcir los mismos.
- La empresa de limpieza deberá tener a su personal correctamente uniformados. En caso de que la característica del servicio lo requiera, proveerá los protectores faciales, cascos y ropa de trabajo apropiado.

7.4. Equipo Mínimo

La empresa adjudicada deberá contar con el siguiente equipo como mínimo, para realizar el trabajo en los ambientes de la AETN:

- Una aspiradora industrial.
- Una lustradora industrial.
- Equipo limpia vidrio.

Para los servicios de limpieza trimestral, y anual la empresa de limpieza deberá contar con todo los equipos necesarios para desarrollar los servicios requeridos.

7.5. Experiencia General

Mínimo de cuatro (4) años de experiencia, la empresa deberá presentar la documentación que acredite la experiencia.

7.6. Horarios

- Un operario constante de lunes a viernes de 07:30 a 14:00.
- Un operario los días sábado de 8:00 hasta 13:00 o hasta finalizar las labores para los días sábados.

El horario de lunes a viernes podrá ser modificado de acuerdo al requerimiento de la AETN

7.7. Otros

- La limpieza de los escritorios, credenzas, estantes y otros, implican el movimiento de documentos que se encuentran en los mismos. Este trabajo deberá realizarse de forma tal que los mismos se encuentren en las mismas posiciones iniciales.
- Las observaciones encontradas en el recorrido (rajaduras y ralladuras a los muebles, equipos dejados encendidos o en mal estado, etc.) deberán ser comunicados al Fiscal del Servicio.
- El daño al mobiliario de la AETN causado por la empresa de limpieza, deberá ser resarcido por la misma.

8. Precio Referencial

El precio referencial mensual es de Bs3.000, 00 (Tres mil 00/100 Bolivianos).

El precio referencial total es de Bs35.900, 00 (Treinta y cinco mil novecientos 00/100 bolivianos).

9. Formalización de la Contratación

La contratación se formalizará mediante contrato.

10. Plazo de Prestación del Servicio

El plazo de la prestación del servicio será desde el 02 de enero hasta el 31 de diciembre de 2025

11. Lugar de Prestación del Servicio

Oficina de San Jorge, ubicada en la Avenida 6 de agosto N° 2905.

12. Forma de Pago

El pago se realizará de forma mensual, para cuyo efecto la empresa debe solicitar mediante nota adjuntando la factura y detalle o ejecución de servicio de limpieza.

Luego de validada la información el Fiscal de Servicio emitirá el informe de conformidad para proceder con el pago correspondiente.

13. Multas y Penalidades

- 2 % de descuento del pago mensual, en caso de faltas del personal de limpieza por día.
- 3 % del pago del pago mensual al incumplimiento de cronograma de servicio.

En caso de incurrir más de dos (2) veces en el incumplimiento a las Especificaciones Técnicas y/o Contrato, se emitirá la nota de llamada de atención que se aplicara el descuento de la siguiente manera:

- 5 % del pago mensual a la primera llamada de atención.
- 5 % del pago mensual a la segunda llamada de atención.
- Resolución del Contrato a la tercera llamada de atención.

14. Funciones del Fiscal del Servicio

- Revisar las condiciones de servicio
- Comunicara por escrito cualquier reclamo por parte de la ENTIDAD.
- Emitir el informe de conformidad o desconformidad según corresponda, adjuntando los descargos correspondientes para fines de pago

15. Garantía De Cumplimiento De Contrato

El proponente adjudicado deberá constituir una garantía del cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7% o del 3.5% según corresponda.



José Luis Condori Choque
COORDINADOR GENERAL
BIOLIMPIEZA MANTENIMIENTO CORPORATIVO

