

Señores:

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Presente.-

Ref.: Cotización "Servicio de limpieza oficina San Jorge"

1. ANTECEDENTES

La Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear AETN, para el funcionamiento de las oficinas con que cuenta, en el aspecto de limpieza e higiene, requiere de los servicios de empresas o microempresas legalmente constituidas que prestan la atención de la actividad señalada.

Las Empresas requeridas mínimamente deben brindar un servicio de alta calidad y experiencia en el rubro, a fin de que la ejecución del servicio de limpieza sea efectuada bajo los principios de eficacia y eficiencia, que permita la consecución de resultados esperados por la institución.

2. GENERALIDADES

La contratación de los servicios de limpieza debe ajustarse al Presupuesto asignado a la AETN según la Programación de Operaciones Anuales (POA) a cargo de la Dirección Administrativa Financiera, con aplicación al clasificador presupuestario de la partida 25400 "Lavandería Limpieza e Higiene", servicio de limpieza para oficina San Jorge.

3. OBJETIVO

Conservar las oficinas, ambientes, mobiliario, equipos, los servicios sanitarios e instalaciones complementarias de la AETN, en condiciones óptimas de limpieza e higiene, mediante la contratación de empresas especializadas en el área, para la prestación de servicios a la comunidad.

4. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

Precio evaluado más bajo.

5. FORMA DE ADJUDICACIÓN.

Por el total.

6. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Contratación Menor.

7. ALCANCE DEL SERVICIO

La AETN (San Jorge) cuenta con una casa de dos pisos el cual cuenta con: Primer Piso; 9 ambientes, Segundo Piso; 8 ambientes, 3 depósitos, cuarto de Policía de Seguridad.

7.1. LOS BIENES OBJETO DE LA LIMPIEZA

LIMPIEZA DIARIA

Limpieza de Ambientes

- a) Limpieza de acera de la calle de ingreso al edificio.
- b) Limpieza y lustrado de la entrada principal del hall.
- c) Desodorizado de todos los ambientes.
- d) Aspirado de las alfombras de cada piso de la oficina.
- e) Pulido de gradas de madera y pasamanos.
- f) Recojo y limpieza de basureros, ceniceros, hervidores de agua y otros de cada oficina.
- g) Para la salida de los desechos y basuras estas deberán ser supervisadas por nuestro personal de seguridad.

Limpieza Muebles y Enseres

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

Limpieza de Equipos Tecnológicos

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

Limpieza de Baños

- a) Desinfectado y limpieza de todos baños (incluyendo inodoros, urinarios, lavamanos, espejos, paredes de azulejos y pisos).
- b) Cambio de toallas diariamente.
- c) Lavado de toallas
- d) Recojo de basura 2 veces al día.

LIMPIEZA SEMANAL

Limpieza de Ambientes

- a) Aspirado profundo en áreas alfombradas con movimiento de mobiliarios en todos los pisos de plástico.
- b) Raspado con viruta y encerado de gradas de madera y pasamanos.
- c) Lustrado y pulido de los muebles en general.
- d) Limpieza de vidrios de todos los pisos internamente.
- e) Limpieza de mamparas.
- f) Para la salida de los desechos y basuras, estas deberán ser supervisadas por nuestro personal de seguridad.
- g) Lavado y planchado de las banderas de la institución.

Limpieza Muebles y Enseres

- a) Limpieza y desempolvado en las partes inferiores de todos los muebles, estantes y credenzas.
- b) Aspirado de Sillas y Sillones
- c) Otros bienes que puedan ser objeto de limpieza.
- d) Limpieza detallada de los zócalos, paredes, puertas, marcos, ventanas, etc.

Limpieza Equipos de tecnológicos

- a) Limpieza de equipos y maquinarias en forma externa (calculadoras de escritorio, teléfonos, impresoras, etc.)

LIMPIEZA MENSUAL

Limpieza de Ambientes

- a) Limpieza de vidrios de todas las oficinas.

LIMPIEZA TRIMESTRAL

Limpieza de Ambientes

- a) Lavado y secado de Alfombras de las oficinas.
- b) Limpieza de las persianas.
- c) Limpieza de pantallas de las luminarias.
- d) Lavado de vidrios de todos los pisos, tanto interna como externamente.

SUMINISTRO DE 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:

- Papel higiénico blanco doble hoja- Mensual
- Pastillas desinfectantes para tanque- Mensual

- Pastillas perfumadas para inodoros y urinarios- Mensual
- 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.
- Toallas de papel desechables-Mensual
- Servicio todos los días de desodorantes ambientales en aerosol en cada oficina, después de realizar la limpieza diaria.
- Bolsas de recolección de basura. Para este propósito se guiará en base a las normas medio ambientales.

REQUISITOS DEL SERVICIO

ASPECTOS GENERALES

- La empresa contratada deberá evitar la rotación/cambio de los operarios asignados a fin de mantener la seguridad y continuidad de las funciones.
- El lavado de alfombras deberá ser realizado por personal especializado e independiente al personal de mantenimiento asignado a la AETN.
- La empresa contratada deberá designar un supervisor de servicio de su personal de planta, cuyo nombre deberá hacer conocer mediante nota escrita con anticipación a la firma del contrato 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 los términos de referencia y el contrato.
- Todo el personal de la empresa que realizará el servicio, no tendrá ninguna relación obrero-patronal con nuestra institución.
- La empresa contratada 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 contratada proveerá los protectores faciales, cascos y ropa de trabajo apropiado cuando las características del servicio así lo requiera. Las credenciales con el nombre y fotografía visible a todo su personal. Todo el personal deberá estar correctamente uniformado.

7.2. 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.
- Una succionadora de agua industrial (en caso de inundaciones).
- Una lavadora de alfombras.
- Un secador de alfombra.
- Dos escaleras (mediana y larga).
- Equipo de limpieza de vidrios.
- Productos de limpieza para escritorios, equipos y muebles.

7.3. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA.

Experiencia de la empresa:

General

Mínimo Ocho (7) años.

7.4. HORARIOS

Un operario constante de lunes a viernes (desde 7:30 a 12:00 y de 12:30 a 16:00).

Un operario en horario de 8:00 a.m. hasta 12:00 p.m. (o hasta finalizar las labores) para los días sábados.

7.5. 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 a la Dirección Administrativa Financiera a través de un formulario de Novedades en forma diaria.
- El daño al mobiliario de la AETN causado por la empresa adjudicada, 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 Bs35.800,00 (Treinta y cinco mil ochocientos 00/100 bolivianos), anual.

9. SANCIONES

Se determina las siguientes sanciones:

- 1 % de descuento del pago mensual, por incumplimiento al horario establecido de ingreso del personal del Adjudicatario, por día.
- 2 % de descuento del pago mensual, en caso de presentarse faltas del personal de limpieza por día por persona. (el retraso de ingreso que exceda a una 1 hora, se tomará como falta).
- 4 % del pago mensual al incumplimiento de cronograma de limpieza y lavado.
- 4 % al pago mensual al Incumplimiento a la desinfección de áreas comunes, baños, ambientes etc.

- 5 % al pago mensual al Incumplimiento a lo estipulado en las Especificaciones Técnicas del Servicio.
- 10 % del pago mensual a la primera llamada de atención.
- Rescisión del Contrato a la tercera llamada de atención.

10. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Se realizara mediante contrato.

11. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Desde el 03 de enero de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023.

12. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Oficinas de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear en la ciudad de La Paz ubicado en la Avenida 6 de agosto No. 2905 final San Jorge.

13. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de forma mensual, para cuyo efecto la empresa debe solicitar mediante nota adjuntando la factura y los documentos de respaldo.

En caso de demoras en la presentación de las notas de solicitud de pago, será única responsabilidad de la Empresa contratada.

14. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

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

15. FUNCIONES DEL FISCAL DEL SERVICIO

- Revisar a cabalidad las condiciones de servicio
- Comunicara por escrito cualquier reclamo por parte de la ENTIDAD.
- Fiscalizara las oficinas objeto del presente contrato a fin de verificar la ejecución del servicio en forma satisfactoria.
- Emitir el informe de conformidad o desconformidad según corresponda, adjuntando los descargos correspondientes para fines de pago.


Edwin Juan Patón Paredes
Gerente

