

La Paz, 04 de diciembre de 2023

Señores:
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR
Presente.-

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

1. ANTECEDENTES

La Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear AETN, para el funcionamiento de la Oficina de San Jorge, en el aspecto de limpieza e higiene, requiere de los servicios de una empresa o microempresas legalmente constituidas que prestan la atención de la actividad señalada.

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 San Jorge - 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. ALCANCE DEL SERVICIO

La Oficina de San Jorge de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN), que consta de dos plantas, las oficinas de piso 1 y oficinas de planta baja, cuarto de Policía de Seguridad y dos baños.

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 de la entrada principal del hall.
- c) Desodorizado de todos los ambientes.
- d) Pulido de gradas de madera y pasamanos.
- e) Recojo y limpieza de basureros, ceniceros, hervidores de agua y otros de cada oficina.
- f) 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 los baños (incluyendo inodoros, urinarios, lavamanos, espejos, paredes de azulejos y pisos).
- b) Cambio de toallas día por medio.
- c) Lavado de toallas
- d) Recojo de basura.

LIMPIEZA SEMANAL

Limpieza de Ambientes

- a) Aspirado profundo en áreas alfombradas con movimiento de mobiliarios en todos los pisos.
- b) Raspado con viruta y encerado de gradas de madera y pasamanos.
- c) Raspado y encerado de la entrada principal de la oficina.
- d) Lustrado y pulido de los muebles en general.

- e) 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 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, 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 internamente de todas las oficinas
- b) La limpieza general de los ambientes cerrados será cada quincenal o mensualmente, esto en coordinación con el custodio del ambiente.
- c) Limpieza y desempolvado de las cortinas.
- d) Limpieza de vidrios de todos los pisos internamente.
- e) Raspado con viruta y encerado de los pisos de madera.

LIMPIEZA TRIMESTRAL

Limpieza de Ambientes

- a) Lavado de Alfombras.
- b) Limpieza de pantallas de las luminarias que están a alcance.
- c) Lavado de vidrios de todos los pisos, tanto internamente y externamente.

LIMPIEZA ANUAL

- a) Lavado de cortinas

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:

- 28 Papel higiénico blanco doble hoja - Mensual
- 2 Pastillas desinfectantes para tanque o inodoro - Mensual
- 2 Pastillas perfumadas para urinario- 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.

- Servicio todos los días de desodorantes ambientales en aerosol en cada oficina, después de realizar la limpieza diaria.
- Líquido limpia vidrio.
- Lavandina
- Cera para muebles (gradas y pisos de madera)
- Otros insumos de limpieza, necesarias para los servicios mencionados y con el fin de brindar un servicio eficiente.

Los insumos de limpieza deberán ser presentados, máximo hasta el día 02 de cada mes correspondiente. Sin embargo, en caso de caer en el día sábado, domingo o feriado, la entrega de la correspondencia se trasladará al siguiente día hábil.

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 los vidrios y las luminarias 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.
- La 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 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 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.

7.2. 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
- Una escalera mediana
- Limpia vidrios.

7.3. EXPERIENCIA GENERAL

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

7.4. HORARIOS

Un operario constante de lunes a viernes desde 08:00 a 12:30 y de 14:30 a 18:00.

Un operario los días sábado en horario de 8:00 hasta 12:00 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 Fiscal
- 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 Bs35.900,00 (Treinta y cinco mil novecientos 00/100 bolivianos).

9. SANCIONES

Se determina las siguientes sanciones:

- a) 0.5 % de descuento del pago mensual, por atrasos acumulados cada treinta 30 minutos.
- b) 2 % de descuento del pago mensual, en caso de faltas del personal de limpieza por día por persona.
- c) 1 % del pago mensual en caso de que la empresa presente fuera de plazo o incompleto los insumos solicitados mensualmente.
- d) 3 % 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 de la siguiente manera:

- e) 5 % del pago mensual a la primera llamada de atención.
- f) 5 % del pago mensual a la segunda llamada de atención.
- g) Resolución 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 02 de enero de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024.

12. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Oficina de San Jorge de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN) 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, documentos de respaldo y un detalle de los servicios realizados mensualmente, trimestrales y cuatrimestrales.

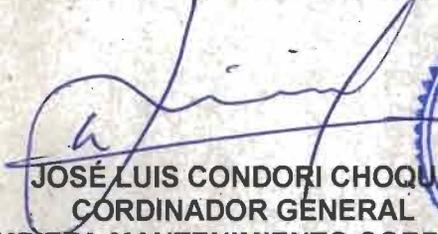
En caso de demoras en la presentación de las notas de solicitud de pago, será única responsabilidad de la Empresa contratada.

14. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El proponente adjudicado solicitara la retención del 7% o 3,5% (según corresponda) en cada pago parcial en sustitución de la garantía de cumplimiento de contrato.

15. FUNCIONES DEL FISCAL DEL SERVICIO

- Revisar 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.


JOSÉ LUIS CONDORI CHOQUE
CÓRDINADOR GENERAL
BIOLIMPIEZA MANTENIMIENTO CORPORATIVO

