

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PROVISIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE
AMBIENTES RECINTO ADUANA INTERIOR ORURO
DAB/U.A.J/N° 048/2023**

Conste por el presente Contrato Administrativo para la provisión de Servicios, que celebran por una parte la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos EPNE- DAB, con Número de Identificación Tributaria 161462027, con domicilio en la avenida 6 de Marzo S/N, zona Villa Bolívar de la ciudad del Alto, representada legalmente por el Oscar Chambi Larico, con Cédula de Identidad N° 6061140 L.P., designado mediante Resolución de Directorio N° 017/2022 de 13 de octubre de 2022, que en adelante se denominará la **EMPRESA** y por otra parte la Empresa Unipersonal QUALITY SERVICES de Juan Carlos Chura Mendoza con Cedula de Identidad N° 6115349, con domicilio en la Calle Franz Tamayo N° 640 de la Zona Cotahuma – Ernesto Torrez de la ciudad de La Paz, que en adelante se denominará el **PROVEEDOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- (ANTECEDENTES). La **EMPRESA**, mediante proceso de contratación con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) 23-0580-00-1328451-1-1, convocó en fecha 26 de abril de 2023 a proponentes interesados a que presenten sus propuestas de acuerdo a las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), proceso realizado para la Contratación de Servicios Generales, en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), en el marco del Decreto Supremo No. 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.

Que la Comisión de Calificación de la **EMPRESA**, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe de Evaluación y Recomendación al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), quien resolvió adjudicar el servicio, a la Empresa Unipersonal QUALITY SERVICES de Juan Carlos Chura Mendoza, al cumplir la propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **EMPRESA**.

SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE). El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones normativas:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- d) Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
- e) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos- DAB".
- f) Otras disposiciones relacionadas con las anteriores.

TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA). El objeto del presente Contrato es la provisión del "SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES RECINTO ADUANA INTERIOR ORURO" que será provisto por el **PROVEEDOR** en estricto cumplimiento de lo establecido en las Especificaciones Técnicas, extremos que fueron aceptados por el **PROVEEDOR** en la propuesta adjudicada, con estricta y absoluta sujeción a este contrato y que en adelante se denominará el

SERVICIO, que deberá ser realizado de acuerdo a las características establecidas en el **ANEXO "A"** que forma parte indivisible del presente contrato.

CUARTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO). Forman parte del presente Contrato, los siguientes documentos:

- a) Especificaciones Técnicas.
- b) Nota Expresa de Adjudicación DAB/GNAF/DA/AC/NE 101/2023 de fecha 09 de mayo de 2023.
- c) Nota de Notificación y Solicitud de Documentos DAB/GNAF/DA CE N° 065/2023 de fecha 10 de mayo de 2023.
- d) Nota de remisión de documentación CITE: QS/GG/055-2023 de fecha 15 de mayo de 2023 emitida por el **PROVEEDOR**.
- e) Certificado del RUPE N° 1518921 emitido en fecha 11 de mayo de 2023.
- f) Cedula de Identidad N° 6115349 de Juan Carlos Chura Mendoza.
- g) Actualización de Matrícula de Comercio SEPREC N° 6115349011.
- h) Certificado de Solvencia Fiscal N° 669690 de fecha 12 de mayo de 2023.
- i) Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) N° 6115349011 de la Empresa Unipersonal **QUALITY SERVICES** de Juan Carlos Chura Mendoza.
- j) Nota emitida por el **PROVEEDOR** solicitando la retención del 3.5% de cada pago parcial del contrato en reemplazo de la garantía de cumplimiento de contrato.
- k) Certificado de No Adeudo a la Seguridad Social a Largo Plazo N° CNAEW-0753661 de 10 de mayo de 2023 emitido por Futuro de Bolivia AFP.
- l) Certificado de No Adeudo a la Seguridad Social a Largo Plazo N° 637006 de 10 de mayo de 2023 emitido por BBVA Previsión.
- m) Certificado de No Adeudo a la Seguridad Social a Largo Plazo N° 060643 de fecha 11 de mayo de 2023 emitido por la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.
- n) Certificado Nacional de Unidades Productivas N° 218392-E con vigencia al 22 de marzo de 2024.
- o) Formulario del Beneficiario del SIGEP de la Empresa Unipersonal **QUALITY SERVICES** de Juan Carlos Chura Mendoza.

QUINTA.- (OBLIGACIONES DE LAS PARTES). Las partes contratantes se comprometen y obligan a dar cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas del presente Contrato.

Por su parte, el **PROVEEDOR** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Realizar la prestación del **SERVICIO** objeto del presente Contrato, de acuerdo con lo establecido en las Especificaciones Técnicas, así como las condiciones de su propuesta.
- b) Prestar el **SERVICIO**, objeto del presente **CONTRATO**, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido con las características técnicas ofertadas y aceptadas.

- c) Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudieran sufrir terceros, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven en incumplimientos, accidentes, por parte del **PROVEEDOR**.
- d) **El PROVEEDOR** deberá prever que los horarios de trabajo para realizar las actividades deben adaptarse a los horarios de la **EMPRESA**, o a los aprobados por la **EMPRESA** a requerimiento del **PROVEEDOR**.
- e) Cumplir cada una de las Cláusulas del presente Contrato.
- f) Otras obligaciones que la **EMPRESA** considere pertinentes de acuerdo al objeto de contratación.

Por su parte, la **EMPRESA** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Dar conformidad a los servicios generales de acuerdo con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas, así como, a las condiciones de la propuesta adjudicada.
- b) Emitir informes parciales y el informe final de conformidad de los servicios generales, cuando los mismos cumplan con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas, y las condiciones de la propuesta adjudicada.
- c) Realizar el pago por el servicio general, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario de emitido el Informe Final de Conformidad de los servicios generales objeto del presente Contrato.
- d) Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

SEXTA.- (VIGENCIA). El Contrato entrará en vigencia a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato hasta que las mismas hayan dado cumplimiento a todas las Cláusulas contenidas en el presente Contrato.

SÉPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES). El **PROVEEDOR**, acepta expresamente, que la **EMPRESA** le retenga el tres punto cinco por ciento (3.5%) de cada pago parcial, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Estas retenciones serán reintegradas al **PROVEEDOR** una vez que sea aprobado el Informe Final de Conformidad.

El importe de las retenciones en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el **PROVEEDOR**, quedará en favor de la **EMPRESA**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a solo requerimiento.

Si se procediera a la prestación del **SERVICIO** dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante Informe de Conformidad correspondiente, dicha garantía será devuelta después de la Liquidación del contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

OCTAVA.- (PLAZO DE PROVISIÓN DEL SERVICIO). El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO** en estricto cumplimiento con la propuesta adjudicada, las Especificaciones Técnicas y el presente contrato a partir del 17 de mayo hasta el 27 de diciembre de 2023.

NOVENA.- (LUGAR DE PROVISIÓN DEL SERVICIO). El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO**, en las instalaciones en:

DENOMINACIÓN	DIRECCIÓN
Recinto Pasto Grande	Carretera Oruro Km 35 – Caracollo Localidad Pasto Grande
Recinto Banco Central	Urb. Socamani, Manzano 27 Lote 11, Camino Vinto LADO EMBOL (EX-REDAL).
Recinto Puerto Seco	Carretera Oruro – Caracollo

Asimismo, en caso de cambio de dirección de la oficina se anticipará con un lapso de tres (3) semanas al **PROVEEDOR** para que tome las debidas previsiones.

DECIMA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO). El monto total aceptado por las partes para la provisión del **SERVICIO** es de Bs6.050,00 (Seis Mil Cincuenta 00/100 Bolivianos) mensuales.

El pago será efectuado mediante SIGEP de manera mensual una vez realizado el servicio y emitida el Acta de Conformidad mensual por el Responsable o Comisión de Recepción asignado. Para este efecto el **PROVEEDOR** deberá solicitar el pago respectivo por el **SERVICIO** prestado adjuntando la factura correspondiente y en caso de que corresponda se procederá a las retenciones impositivas respectivas.

Se realizará el cálculo del primer pago mensual de acuerdo a los días de trabajo que se calculará desde el día de inicio de los servicios hasta el fin de mes tomando como referencia el mes comercial de 30 días.

Es de exclusiva responsabilidad del **PROVEEDOR**, prestar el **SERVICIO** por los precios establecidos como costo del servicio, ya que no reconocerán ni precederá pagos por servicios que se hiciesen exceder dichos precios.

DÉCIMA PRIMERA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACION). Cualquier aviso notificación entre las partes contratantes será realizada por escrito y será enviado:

Al **PROVEEDOR**: Calle Franz Tamayo N° 640 de la Zona Cotahuma – Ernesto Torrez de la ciudad de La Paz.

A la **ENTIDAD**: En la Oficina Central ubicada en la Av. 6 de Marzo S/N, zona Villa Bolívar de la ciudad del Alto.

DÉCIMA SEGUNDA.- (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS). Correrá por cuenta del **PROVEEDOR** el pago de todos los impuestos vigentes en el país a la fecha de presentación de la propuesta. En caso de que posteriormente, el Estado Plurinacional de Bolivia, implantara impuestos adicionales, disminuyera o incrementara los vigentes, mediante disposición legal expresa, el **PROVEEDOR** deberá acogerse a su cumplimiento desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

DÉCIMA TERCERA.- (FACTURACIÓN). Para que se efectúe el pago, el **PROVEEDOR** deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto del pago a favor de la **EMPRESA** si corresponde, caso contrario la **EMPRESA** deberá retener los montos de obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

DÉCIMA CUARTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO). Las partes acuerdan que por la recurrencia de la prestación del servicio la ampliación del plazo precederá por una sola vez no debiendo exceder el plazo establecido en el presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el inciso c) Artículo 89 de las NB-SABS.

DÉCIMA QUINTA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO). El **PROVEEDOR** bajo ningún título podrá ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este Contrato.

En caso excepcional, emergente a causa de Fuerza Mayor, Caso Fortuito o necesidad pública, procederá la cesión o subrogación del contrato total o parcialmente, previa aprobación de la MAE bajo los mismos términos y condiciones del presente contrato.

DÉCIMA SEXTA.- (MULTAS). El **PROVEEDOR** se obliga a cumplir con lo establecido en el presente Contrato, cualquier omisión o falta generada en el transcurso del servicio que contravenga las especificaciones técnicas y/o el presente contrato, se multará con el uno por ciento (1%) del monto total del contrato, previo informe del Responsable o Comisión de Recepción del servicio. La suma de las multas no podrán exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato sin perjuicio de resolver el mismo.

DÉCIMA SÉPTIMA.- (CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES LABORALES A LA EMPRESA). El **PROVEEDOR** corre con las obligaciones que emerjan del objeto del presente Contrato, respecto a las cargas laborales y sociales con el personal de su dependencia si correspondiera. Se exonera de estas obligaciones a la **EMPRESA**.

Asimismo el **PROVEEDOR** será responsable de cubrir los gastos por Accidentes Personales que puedan sufrir sus empleados durante la prestación de los servicios, debiendo prever esta situación según corresponda. También deberá responder por cualquier daño que ocasione sus empleados a terceros (responsabilidad civil) durante la prestación de los servicios, liberando a Depósitos Aduaneros Bolivianos cualquier responsabilidad u obligación.

DÉCIMA OCTAVA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO). El presente Contrato concluirá bajo una de las siguientes causas:

18.1 Por Cumplimiento del Contrato: De forma normal, tanto la **EMPRESA** como el **PROVEEDOR** darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la **EMPRESA**.

18.2 Por Resolución del Contrato: Si se diera el caso y como una forma excepcional de terminar el Contrato, a los efectos legales correspondientes, la **EMPRESA** y el **PROVEEDOR**, acuerdan las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:

18.2.1 Resolución a requerimiento de la EMPRESA, por causales atribuibles al PROVEEDOR.

a) Por fallecimiento del **PROVEEDOR**.



- b) Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
- c) Por incumplimiento en la atención del servicio, a requerimiento de la **EMPRESA** en asuntos relacionados con el objeto del presente Contrato.
- d) Por suspensión del servicio sin justificación.
- e) Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del servicio alcance el diez por ciento (10%) del monto total del Contrato, decisión optativa, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.

18.2.2 Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la EMPRESA.

- a) Si apartándose de los términos del Contrato la **EMPRESA**, pretende modificar o efectuar las condiciones del **SERVICIO**.
- b) Por incumplimiento injustificado en el pago por la prestación del servicio, por más de treinta (30) días calendario computados a partir de la fecha en que debió hacerse efectivo el pago, existiendo conformidad del servicio, emitida por la **EMPRESA**.
- c) Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente Contrato, en beneficio de terceras personas.

18.2.3 Reglas aplicables a la Resolución: Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **EMPRESA** o el **PROVEEDOR** dará aviso escrito mediante carta notariada a la otra parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de los servicios y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución, expresara por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado. Caso contrario, si al vencimiento de este término no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la **EMPRESA** o el **PROVEEDOR**, según quién haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del contrato se ha hecho efectiva.

Esta carta notariada dará lugar a que cuando la resolución sea por causales atribuibles al **PROVEEDOR** se consolide en favor de la **EMPRESA** las retenciones del tres punto cinco por ciento 3.5%, Garantía de Cumplimiento de Contrato.

Solo en caso que la resolución no sea originada por negligencia del **PROVEEDOR** ésta tendrá derecho a una evaluación de los gastos proporcionales que demande los compromisos adquiridos por el **PROVEEDOR** para la prestación del servicio contra la presentación de documentos probatorios y certificados.

La **EMPRESA**, procederá a establecer los montos reembolsables al **PROVEEDOR** por concepto de provisión del servicio satisfactoriamente efectuado, si corresponde.

Con base a la liquidación final y establecidos los saldos en favor o en contra para su respectivo pago o cobro de la Garantía correspondiente.

18.2.3 Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la EMPRESA o al PROVEEDOR.

Si en cualquier momento antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del Contrato, la **EMPRESA** o el **PROVEEDOR** se encontrase en una situación fuera de control, por causas de fuerza mayor o caso fortuito, que imposibilite la conclusión de la prestación del servicio o vayan contra los intereses del Estado, la parte afectada comunicará por escrito su intención de resolver el Contrato, justificando la causa.

La **EMPRESA**, mediante carta notariada dirigida al **PROVEEDOR**, suspenderá los trabajos y resolverá el Contrato total o parcialmente. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **PROVEEDOR** suspenderá el servicio de acuerdo a las instrucciones que al efecto emita por escrito la **EMPRESA**.

Asimismo, si la **EMPRESA** se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito o considera que la continuidad de la relación contractual va en contra los intereses de Estado, comunicara por escrito la suspensión de la ejecución del servicio y resolverá el contrato.

Una vez efectivizada la resolución del contrato, las partes procederán a realizar la liquidación del contrato donde establecerán los saldos a favor o en contra para su respectivo pago y/o cobro, según corresponda.

DÉCIMA NOVENA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS). En caso surgir dudas sobre los derechos y obligaciones de las partes durante la ejecución del presente Contrato, las partes acudirán a los términos y condiciones del Contrato, a las Especificaciones Técnicas y la propuesta adjudicada, y si éstas fueran insuficientes para la solución de la controversia, podrán acudir a la jurisdicción coactiva fiscal.

VIGESIMA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO) La **EMPRESA** designará un **FISCAL** de seguimiento y control del servicio, y comunicará oficialmente esta designación al **PROVEEDOR** mediante carta expresa.

VIGÉSIMA PRIMERA.- (RECEPCIÓN DEL SERVICIO) La **COMISIÓN DE RECEPCIÓN**, una vez concluido el **SERVICIO**, emitirá el Informe Final de Conformidad, según corresponda en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, a fin de realizar la liquidación del contrato.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- (LIQUIDACIÓN DE CONTRATO) Dentro de los diez (10) días calendario, siguientes a la fecha de emisión del Informe Final de Conformidad o a la terminación del contrato por resolución, el **PROVEEDOR**, elaborará y presentará el Certificado de Liquidación Final del servicio, al **FISCAL** para su aprobación. La **EMPRESA** a través del **FISCAL** se reserva el derecho de realizar los ajustes que considere pertinentes previa a la aprobación del certificado de liquidación final.

En caso de que el **PROVEEDOR**, no presente al **FISCAL** el Certificado de Liquidación Final dentro del plazo previsto, éste deberá elaborar y aprobar en base a la planilla de cómputo de servicios prestados el Certificado de Liquidación Final, el cual será notificado al **PROVEEDOR**.

En la liquidación del contrato se establecerán los saldos a favor o en contra, la devolución o ejecución de garantías, restitución de retenciones por concepto de garantía, el cobro de multas y penalidades, si existiesen, la recuperación del anticipo y todo otro aspecto que implique la liquidación de deudas y acreencias entre las partes por terminación del contrato por cumplimiento o resolución del mismo.

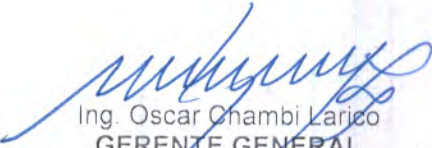
El cierre de contrato deberá ser acreditado con un Certificado de Cumplimiento de Contrato, otorgado por la autoridad competente de la **EMPRESA** luego de concluido el trámite precedentemente especificado.

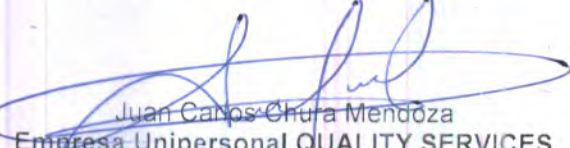
Este cierre de Contrato no libera de responsabilidades al **PROVEEDOR**, por negligencia o impericia que ocasionasen daños posteriores sobre el objeto de contratación, reservándose a la **EMPRESA** el derecho de que aún después del pago final, en caso de establecerse anomalías, se pueda obtener por la vía coactiva fiscal, por la naturaleza administrativa del Contrato, la restitución de saldos que resultasen como indebidamente pagados al **PROVEEDOR**.


VIGÉSIMA TERCERA.- (CONSENTIMIENTO). En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, suscribimos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez el Lic. Oscar Chambi Larico, en representación legal de la **EMPRESA**, y el señor Juan Carlos Chura Mendoza en representación legal del **PROVEEDOR**.

Este documento, conforme a disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General del Estado en idioma castellano.

El Alto, 16 de mayo de 2023


Ing. Oscar Chambi Larico
GERENTE GENERAL
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS
EMPRESA


Juan Carlos Chura Mendoza
Empresa Unipersonal QUALITY SERVICES
PROVEEDOR


Rodrigo Rumbos Cruz
SPECIALISTA DE ASESORIA JURÍDICA
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
Depositos Aduaneros Bolivianos-DAB

ANEXO "A"

El servicio de limpieza deberá realizarse en todas las extensiones de área del Recinto de Aduana Interior Oruro, que comprende las siguientes áreas de limpieza:

RECINTO	ÁREAS DE LIMPIEZA
Recinto Banco Central	Oficinas, ingreso, pasillos, áreas externas, baños y otras áreas o ambientes Oficinas: - Operativas(5) - Jurídica (1) - Pasillos - Baños (4) - Peatones - Gradas - Cocina
Recinto Puerto Seco	Oficinas, ingreso, pasillos, áreas externas, baños y otras áreas o ambientes a requerimiento de DAB
Recinto Pasto Grande	Oficinas, ingreso, pasillos, áreas externas, baños y otras áreas o ambientes a requerimiento de DAB. Oficinas: - Oficinas Administrativas (11) - Baños Administrativos (2) - Baños transportistas (1) - Baños Agencia (1) - Pasillo Interno DAB - Pasillo Externo - Peatones - Balanza - Casetas Operativas (4) - Oficinas de Almacenes 1,2,3 y de mantenimiento (13) - Baños Operativos (6) - Área de Circulación



	<ul style="list-style-type: none"> - Gradas - Áreas Verdes - Parques
--	---

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO REQUERIDO.

1. Trabajos a realizarse en forma diaria

- ✓ Limpieza y/ lustrado de pisos flotantes, cerámica, madera y/o cemento.
- ✓ Limpieza de vidrios y puertas de vidrio interiores y exteriores
- ✓ Limpieza de escritorios, Gaveteros, estantes, cuadros y otros muebles de oficina.
- ✓ Limpieza de computadoras, aparatos telefónicos, papeleros, maceteros y otros.
- ✓ Desempolvado de lámparas, zócalos, pasamanos, persianas, puertas, marcos de ventanas, mamparas, sillas y sillones y otros muebles.
- ✓ Limpieza completa de aceras exteriores, pasos de circulación, gradas y pasillos.
- ✓ Limpieza y desinfección de baños y sanitarios en general (inodoros, lavamanos y otros).
- ✓ Purificación y desinfección del aire viciado en baños.
- ✓ Provisión de papel higiénico en los baños (todos los días).
- ✓ Recojo y desecho de basura en general.
- ✓ Aplicación de desodorante ambiental en ambientes de oficinas.
- ✓ Limpieza y desinfección de basureros en las oficinas.

2. Trabajos a realizarse de manera semanal

- ✓ Limpieza y aspirado de persianas.
- ✓ Aspirado de sillas y sillones
- ✓ Limpieza de cielos rasos, esquinas de pared y otros en altura.
- ✓ Lustrado de muebles y enseres de madera, vinil, metal y otros.
- ✓ Sanitización y desbacterización profunda de urinarios, inodoros y lavamanos.
- ✓ Limpieza y desinfección de basureros.
- ✓ Encerado de puertas y marcos de madera
- ✓ Limpieza profunda de mobiliarios y otros expuestos al polvo en áreas altas.
- ✓ Limpieza profunda de muebles y enseres y equipos de computación.

3. Trabajos a realizarse de manera mensual

- ✓ Lavado profundo de vidrios interiores y exteriores.
- ✓ Limpieza de puertas y aplicación de cremas abrillantadoras a zócalos y barandas.
- ✓ Aspirado en detalle de alfombras, muebles tapizados.
- ✓ Limpieza y desmanchado de paredes.
- ✓ Aspirado profundo de sillas y sillones.
- ✓ Limpieza y desmanchado de paredes.

4. Requerimientos adicionales para los servicios higiénicos

- ✓ Instalación de secadores de manos automáticos y dispensadores de jaboncillo, en baños.

La provisión de insumos debe estar garantizada, debiendo verificarse el uso para su reposición:

- ✓ Dispensadores de jabón líquido en los baños.
- ✓ Ambientadores de inodoro
- ✓ Papel higiénico a cada personal del recinto Oruro. (mensualmente).
- ✓ Alcohol en gel a cada personal del recinto Oruro. (mensualmente)
- ✓ El baño de oficinas administrativas deberá ser abastecida de papel higiénico todos los días o cuando sea necesario.

5. Maquinaria y equipo mínimo requerido

Para la limpieza diaria, semanal y mensual se prevé que el proponente adjudicado deberá contar mínimamente con la siguiente maquinaria y equipo:

- ✓ Una aspiradora industrial de polvo y agua.
- ✓ Lustradoras Industriales.
- ✓ Equipo para lavado y secado de alfombras.
- ✓ Escaleras metálicas.
- ✓ Un equipo de limpieza completo y recojo de basura (escobas, alzadores de basura, tachos para recojo de basura, paños y otros).
- ✓ Otros

6. Materiales e insumos

La empresa adjudicada deberá proveer a su personal todos los materiales e insumos requeridos para la limpieza, considerando:

- ✓ La dotación de papel higiénico de buena calidad para los sanitarios, realizando la reposición inmediatamente agotado el insumo.
- ✓ Dotación de jabón líquido de buena calidad para los sanitarios, realizando la reposición inmediatamente agotado el insumo en todos Recintos Aduana Interior Oruro.
- ✓ Dotación de ambientadores en atomizador de manera mensual en todos los recintos.
- ✓ Ambientadores en pastillas para todos los sanitarios del Recinto Aduana Interior Oruro.
- ✓ Ceras para muebles y pisos para todos los recintos de Aduana Interior Oruro.
- ✓ Desinfectantes y bactericidas .
- ✓ Silicona en Spray para limpieza y mantenimiento de los equipos de computación.
- ✓ Insumos adecuados para la limpieza de los equipos de oficina: computadoras, impresoras, teléfonos, muebles, etc.
- ✓ Detergentes, ceras, paños, escobas, cepillos, etc., en todos los recintos de Aduana Interior Oruro
- ✓ Escobillas y otro material de limpieza adecuado.
- ✓ Dotar de basureros plásticos para oficinas.

La empresa adjudicada deberá prestar el servicio de limpieza a requerimiento de DAB en caso de habilitación de nuevos ambientes, previo acuerdo de partes.

7. Horarios de Limpieza y Personal



El personal de la empresa adjudicada deberá realizar la limpieza en el siguiente horario:

Recinto Banco Central y Puerto Seco

- De lunes a viernes de manera rotatoria en 1/2 turno (Medio tiempo): Mañanas de 08:00 a.m. a 12:00 p.m. (**1 persona encargada de la limpieza**).

Recinto Pasto Grande

- De lunes a viernes Medio tiempo de 08:00 a.m. a 12:00 p.m. (**2 personas encargadas de la limpieza**).

Del grupo de tres (3) personas, deberá designarse un supervisor.

A requerimiento de DAB los horarios pueden ser modificados.

2. Personal que ejecutara el Servicio

El **PROVEEDOR**, al inicio de la prestación del servicio deberá presentar al fiscal del servicio la lista de personal que trabajará prestando el servicio, acompañando la Cédula de Identidad vigente en fotocopia simple y Certificado de Antecedentes expedido por la FELCC (vigente).

3. Supervisión o agente del servicio por parte del proponente

- ✓ El supervisor deberá informar de manera inmediata al fiscal de Servicio, sobre los cambios (ausencias, retiros, traslados, permisos, etc.) que se presenten o realicen con el personal que preste servicio, así como el nombre, datos y documentación del reemplazante, ya sea temporal o definitivo.
- ✓ Los permisos y licencias que el proponente adjudicado otorgue a sus empleados deben ser comunicado al Fiscal de Servicio, con 24 horas de anticipación o en casos fortuitos el mismo día de la falta reemplazando al personal cumpliendo los horarios establecidos señalando el nombre del funcionario que lo reemplazará.
- ✓ El reemplazo definitivo de algún empleado deberá ser comunicado al Fiscal de Servicio adjuntando datos personales y documentación como ser el respaldo de su experiencia, Cédula de Identidad vigente en fotocopia simple y Certificado de Antecedentes expedido por la FELCC (vigente).
- ✓ El(la) supervisor(a) deberá informar oportunamente al Fiscal de Servicio, sobre las irregularidades, daños, programación de actividades generales y específicas de aseo y circunstancias o acontecimientos relacionados con la prestación del servicio a fin de coordinar y optimizar la ejecución del servicio.
- ✓ Elaborar hasta el quinto día hábil de cada mes, una planilla de ejecución del servicio (Trabajos Diarios, Semanales y mensuales) para presentar al fiscal del servicio, para su aprobación respectiva.
- ✓ Hacer cumplir con lo estipulado en las especificaciones técnicas.

4. Fiscal de Servicio

El servicio será supervisado por un Fiscal de Servicio quien coordinará con el responsable o comisión de recepción la emisión de informes de conformidad del servicio, así como también emitirá informes de multas y sanciones por incumplimiento de contrato y otros relacionados para el servicio.

5.- Seguros contra Accidentes

La empresa debe contar con los seguros de Accidentes personales para sus empleados, debiendo presentar copia de la póliza correspondiente u otro documento que pruebe que sus empleados se encuentran asegurados.

La empresa adjudicada será directa y exclusivamente responsable con los sueldos, beneficios sociales y toda obligación laboral con su personal, liberando a Depósitos Aduaneros Bolivianos de cualquier responsabilidad u obligación.

6. Seguro de Responsabilidad Civil

La empresa proponente deberá contar con el Seguro de Responsabilidad Civil (Póliza)

7. Ropa de trabajo y equipo de protección personal

La empresa adjudicada, a partir del inicio de la prestación del servicio deberá contar o dotar a su personal de ropa de trabajo. (Overol, reflectivos, guardapolvos o chalecos reflectivos) que le permita identificarse como personal de limpieza.

Asimismo, obligatoriamente el personal deberá contar con equipos de protección personal como guantes, respiradores, lentes, calzados con punta de metal y cascos (para ingreso a áreas restringidas - Almacenes Aduaneros). La dotación de equipos de protección personal deberá ser reemplazada por la empresa, a requerimiento del Encargado de Seguridad y Salud Ocupacional.

