

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PROVISIÓN DEL “SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINA CENTRAL PLANTA ALTA HALL GESTIÓN 2024”  
DAB/UAJ/N° 122/2023**

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 Ing. OSCAR CHAMBI LARICO, con Cédula de Identidad N° 6061140, designado mediante Resolución de Directorio N° 017/2022 de 13 de octubre del 2022 en calidad de Gerente General a.i., que en adelante se denominará la **EMPRESA** y, por otra parte la Empresa Unipersonal WATER CLEAN con NIT 3351399012 de Mamani Loayza Daniel Manuel con Cedula de Identidad N° 3351399-1G, con domicilio en la Calle Evaristo Valle Edificio Galería Evaristo Valle N° 235, Piso PB Interior Oficina 18, Zona San Sebastián 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) 23-0580-00-1386878-1-1, convocó en fecha 21 de noviembre 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 WATER CLEAN de Mamani Loayza Daniel Manuel, 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 OFICINA CENTRAL PLANTA ALTA HALL GESTIÓN 2024” 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/304/2023 de fecha 07 de diciembre de 2023.
- c) Nota de Notificación y Solicitud de Documentos DAB/GNAF/DA CE N° 184/2023 de fecha 08 de diciembre de 2023.
- d) Nota de presentación de documentos de fecha 14 de diciembre de 2023 emitida por el PROVEEDOR.
- e) Certificado del RUPE N° 1613244 emitido en fecha 12 de diciembre de 2023.
- f) Cedula de Identidad N° 3351399-1G L.P. de Mamani Loayza Daniel Manuel.
- g) Actualización de Matrícula de Comercio N° 3351399012.
- h) Certificado de Solvencia Fiscal N° 698407 de fecha 13 de diciembre de 2023.
- i) Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) N°3351399012 de la Empresa Unipersonal WATER CLEAN de Mamani Loayza Daniel Manuel.
- j) Nota emitida por el PROVEEDOR para 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° 453881 de 01 de diciembre de 2023 emitido por Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.
- l) Certificado Nacional de Unidades Productivas N° 221865-E con vigencia al 11 de octubre de 2024.
- m) Formulario de Registro de Beneficiario del SIGEP N°731545 de la Empresa Unipersonal WATER CLEAN de Mamani Loayza Daniel Manuel.

**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 02 de enero hasta el 31 de diciembre de 2024.

**NOVENA.- (LUGAR DE PROVISIÓN DEL SERVICIO).** El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO**, en las instalaciones del Recinto Aduana Interior La Paz ubicado en la Av. 6 de marzo S/N de la Zona Villa Bolívar "B" de la ciudad de El Alto, con la cantidad de personal y horarios establecidos.





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 provisiones.

**DECIMA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO).** El monto total aceptado por las partes para la provisión del **SERVICIO** del precio unitario es de Bs.4.600,00 (Cuatro Mil Seiscientos 00/100 Bolivianos) mensuales.

El pago será efectuado mediante SIGEP de manera mensual una vez realizado el servicio y emitida el Informe 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.

En caso de corresponder, 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 Evaristo Valle Edificio Galería Evaristo Valle N° 235, Piso PB Interior Oficina 18, Zona San Sebastián 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 de El Alto, Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

**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 podrá 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, o en el caso de la conclusión del Contrato de Concesión con la Aduana Nacional, 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.

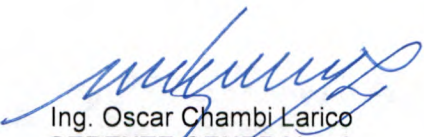
El cierre de contrato deberá ser acreditado con un Certificado de Cumplimiento de Contrato, otorgado por la autoridad competente de la **EMPRESA** luego de concluido el trámite precedentemente especificado.

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 Daniel Manuel Mamani Loayza 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, 20 de diciembre de 2023

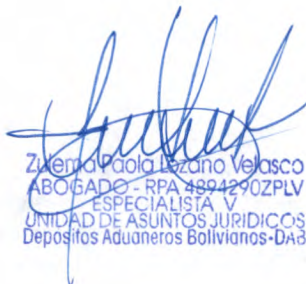


Ing. Oscar Chambi Larico  
**GERENTE GENERAL a.i.**  
**DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**  
**EMPRESA**



Daniel Manuel Mamani Loayza  
**Representante Legal**  
**Empresa Unipersonal Limpieza Water Clean**  
**PROVEEDOR**

Sr. Daniel Manuel Mamani Loayza  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
**"WATER CLEAN"**  
Servicio en Limpieza y  
Mantenimiento Industrial



Zaira Paola Pazano Velasco  
ABOGADO - RPA 4894290ZPLV  
ESPECIALISTA V  
UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS  
Depositos Aduaneros Bolivianos-DAB



**ANEXO "A"**

**ALCANCE DEL SERVICIO REQUERIDO**

El servicio de limpieza deberá de desarrollarse en el Centro de Operaciones Oficina Central DAB., Ubicado en la Av. 6 de marzo S/N. Zona Villa Bolívar "B", el Alto: comprendiendo la siguiente infraestructura:

SERVICIO DE LIMPIEZA OFICINA CENTRAL GESTION 2024		
OFICINA CENTRAL	PLANTA BAJA	PLANTA ALTA
<p>➤ Centro de Operaciones Oficina Central DAB (Oficinas, instalaciones y áreas comunes de Oficina Central).</p>	<p>➤ Oficinas: - Unidad de Transparencia y consultorio médico.</p>	<p>➤ Oficinas: - Gerencia General. - Gerencia Nacional de Administración y Finanzas - Depto. de Finanzas. - Depto. de Administración. - Recursos Humanos. - Unidad de Auditoría Interna. - Unidad de Planificación. - Unidad de Asuntos Jurídicos.  - Departamento de Sistemas. - Baños (Varones y Damas). - Gradas. - Pasillos. - Áreas de Circulación. - Otras Dependencias.</p>

**CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO REQUERIDO**

**1. Trabajos en forma diaria**

- ✓ Limpieza de pisos flotantes, cerámica, madera y/o cemento.
- ✓ Limpieza de vidrios, limpieza de escritorios, Gaveteros, estantes, cuadros y otros muebles de oficina.
- ✓ Desempolvado de lámparas, zócalos, pasamanos, persianas y otros.
- ✓ Limpieza de computadoras, aparatos telefónicos, papeleros, maceteros y otros.
- ✓ Limpieza y desinfección de baños.
- ✓ Purificación y desinfección del aire viciado en baños.
- ✓ Provisión de papel higiénico a los baños (todos los días)
- ✓ Recojo de desecho de basura en general.
- ✓ Aplicación de desodorante ambiental en ambientes de oficinas.
- ✓ Limpieza de áreas comunes (gradas y pasillos)
- ✓ Desempolvado de puertas y marcos de ventanas y mamparas.
- ✓ Limpieza de áreas aledañas (exteriores), pasos de circulación y gradas.
- ✓ Lavado de vajillas de cafetería de las oficinas.





- ✓ Limpieza de basureros de las oficinas dos veces al día.

**NOTA:** En áreas de mayor afluencia de personas se deberá realizar constantes mantenimientos a la limpieza realizada. La limpieza en baños deberá realizarse al menos dos (2) veces al día.

## **2. Trabajos a realizarse de manera semanal**

- ✓ Aspirado de persianas
- ✓ Aspirado de alfombras (dos veces a la semana).
- ✓ Aspirado de sillas y sillones
- ✓ Limpieza de cielos rasos, esquinas de pared y otros en altura.
- ✓ Sanitización y desbacterización profunda de urinarios, inodoros y lavamanos
- ✓ Lavado y desmanchado de pisos y baños
- ✓ Limpieza y desinfección de basureros
- ✓ Limpieza profunda de mobiliarios y otros expuestos al polvo en áreas altas.

## **3. Trabajos a realizarse de manera mensual**

El último sábado del mes en coordinación con la Comisión de Recepción, se deberá efectuar de horas 8:00 a 12:30 lo siguiente:

- ✓ 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
- ✓ Lavado general de alfombras

## **4. Requerimientos adicionales para los servicios higiénicos**

- ✓ Instalación de secadores de manos automáticos y dispensadores de jaboncillo, en baños (dos baños: damas - varones).

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

- ✓ Dispensadores de jabón líquido (uno para cada baño)
- ✓ Ambientadores de inodoro (dos para cada uno de los baños mensualmente)
- ✓ Papel higiénico jumbo de triple hoja (no debe faltar el papel higiénico en los baños. En caso que falte se requerirá la reposición)



## 5. Maquinaria y equipo mínimo requerido

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

- Una aspiradora industrial de polvo y agua (debe encontrarse permanentemente en instalaciones de la EPNE DAB)
- Una lustradora Industrial.
- Una lavadoras de Alfombras.
- Escaleras metálicas (debe encontrarse permanentemente en instalaciones de la EPNE DAB)
- Un equipo de limpieza completo y recojo de basura (escobas, alzadores de basura, tachos para recojo de basura, paños y 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 en los baños realizando la reposición inmediatamente agotado el insumo (cantidad mínima de 30 rollos de papel higiénico jumbo de 300 metros, mes).
- ✓ Dotación de jabón líquido en los baños realizando la reposición inmediatamente agotado el insumo (5 litros mes mínimamente).
- ✓ Ambientadores en pastillas para baños, realizando la reposición inmediatamente agotado el insumo (10 pastillas mes mínimamente).
- ✓ Desinfectantes y bactericidas (Lavandina 5 litros, limpia vidrio 3litros, multiuso 3 litros, aromatizante desinfectante 3 litros, mínimamente por mes)
- ✓ Insumos adecuados para la limpieza de los equipos de oficina: computadoras, impresoras, teléfonos, muebles, etc.
- ✓ Los desechos deben depositarse en bolsas de basuras de color negro, aptas para el efecto, mismas que deberán ser situadas en el botadero correspondiente.
- ✓ Detergentes, ceras, paños, escobas, cepillos y otros que sean necesarios para brindar el servicio de calidad.

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. Ropa de trabajo y equipos de protección personal

La empresa adjudicada, a partir del inicio de la prestación del servicio deberá dotar a su personal ropa de trabajo. Asimismo, en un plazo máximo de dos días hábiles a partir del inicio del servicio deberá dotar a su personal





overoles c/reflectivo o traje de bioseguridad con el logo tipo de su empresa.

Asimismo, obligatoriamente el personal deberá contar con equipos de protección personal como guantes, respiradores, ect., según corresponda. La dotación de equipos de protección personal deberá ser remplazada por la empresa, a requerimiento del encargado de seguridad y salud Ocupacional.

#### **8. Horarios de limpieza, personal.**

El personal de la empresa adjudicada deberá ser dos (2) operarios los cuales deberán realizar la limpieza en el siguiente horario:

- ✓ En las mañanas de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 15:00 p.m. (**2 personas encargadas de la limpieza**).
- ✓ A requerimiento de DAB los horarios pueden ser modificados. previa comunicación escrita o verbal por parte del Fiscal del Servicio.
- ✓ El control del cumplimiento de horario se efectuará mediante registro de asistencia, para lo cual el proveedor del servicio deberá proporcionar las hojas de registro, misma que deberá ser presentado en original al fiscal del servicio para adjuntar a la solicitud de pago.

### **CONDICIONES ADICIONALES:**

#### **1 . EXPERIENCIA DE LA EMPRESA PROPONENTE**

El proponente debe contar con experiencia en el rubro de limpieza en ambientes, oficinas y/o almacenes.

Para acreditar esta experiencia debe presentar el respaldo de la ejecución de 3 trabajos de servicios de limpieza en el sector público y/o privado en los últimos 3 años, los mismos que deberán ser respaldados con contratos, Ordenes de servicio y/o certificados u otro documento que establezca la relación entre partes e indiquen las fechas de inicio y finalización. **(En caso de Adjudicación deberá presentar los respaldos en original para fines de validación de la experiencia declarada).**

#### **2. PERSONAL QUE EJECUTARA EL SERVICIO**

El proponente adjudicado, 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). Asimismo cada operario deberá contar con una experiencia mínima de 6 meses en el



desarrollo de trabajos de limpieza en instituciones públicas o privadas, para el efecto deberá presentar documentación que acredite dicha experiencia (certificados de trabajo).

El personal del proponente adjudicado, no deberá tener ninguna relación laboral con la Entidad.

El personal de limpieza, estará obligado a pasar por el control de seguridad, tanto a su ingreso como a la salida de las instalaciones para la revisión correspondiente.

La empresa adjudicada, dispondrá, del personal suficientemente calificado y capacitado para la atención del servicio, debiendo garantizar la atención en horarios establecidos.

Asimismo, la empresa adjudicada asumirá los gastos emergentes de la contratación de su personal, sin que el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, tenga relación alguna de dependencia laboral con las mencionadas personas.

### 3. SUPERVISIÓN O AGENTE DEL SERVICIO POR PARTE DEL PROPONENTE

- ✓ El proponente adjudicado mediante nota escrita, para la formalización de la contratación (presentación de documentos), deberá comunicar a la Entidad, el nombre completo, teléfono fijo o teléfono móvil y correo electrónico del AGENTE DE SERVICIO.
- ✓ El supervisor o agente 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.
- ✓ Ante la inasistencia de su personal, el supervisor o agente deberá comunicar y cubrir la afección en el plazo máximo de dos (2) horas.
- ✓ 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) o agente 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. INSPECCIÓN PREVIA**

A objeto de que el proveedor del servicio tome conocimiento del alcance del servicio, deberá realizar, una inspección previa de las oficinas e instalaciones de oficina central de DAB según cronograma previsto.

#### **OTRAS CONSIDERACIONES**

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.

Asimismo, la empresa adjudicada será responsable de cubrir los gastos por accidentes personales que puedan sufrir sus empleados durante la prestación de los servicios, debiendo prevenir esta situación según corresponda.

También, deberá responder por cualquier daño que ocasioné sus empleados a terceros (responsabilidad civil) durante la prestación de servicios, liberando a Depósitos Aduaneros Bolivianos de cualquier responsabilidad u obligación.



### 1. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

La prestación de servicio tendrá un plazo de (12) meses, computables a partir del 02 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024.

### 2. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO:

Oficina Central, de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos Ubicado en la Av. 6 de marzo S/N. Zona Villa Bolívar "B".

### 3. FORMA DE PAGO

Los pagos por los servicios prestados será cancelado vía SIGEP de manera mensual una vez realizado el servicio y emitido los documentos de conformidad según corresponda por el Responsable de comisión de Recepción asignado. Para este efecto, la empresa contratada deberá solicitar el pago respectivo por el servicio de limpieza, adjuntando la factura correspondiente, caso contrario Depósitos Aduaneros Bolivianos procederá a la retención de impuestos.

En caso de corresponder, se realizara el cálculo del primer pago mensual de acuerdo a los días de trabajo, que se calculara desde el día de inicio de los servicios hasta fin de mes, tomando como referencia el año comercial de 30 días calendario. De igual forma se procederá cuando por razones de fuerza mayor o casos fortuitos el servicio se haya ejecutado de forma irregular (por ejemplo. En circunstancias de un rebrote del COVID-19)

### 4. RÉGIMEN DE MULTAS

Cualquier omisión o falta que contravenga las especificaciones técnicas presentes, se multará con el uno por ciento (1%) del monto total del contrato por cada día de incumplimiento en la prestación de servicio, previo informe del Responsable o Comisión de recepción del servicio

Esta penalidad se aplicará salvo casos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente comprobadas por el FISCAL DE SERVICIO.

En todos los casos de Resolución de contrato por acusas atribuibles al proveedor la entidad no podrá cobrar multas que excedan el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.