

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

NOVIEMBRE 2019

SERVICIO DE LIMPIEZA SENAPE GESTION 2020

LA PAZ
Calle Hugo Estrada
Nro. 94 zona Miraflores
Telf. +2220048
+2 22008 +2220087

SANTA CRUZ
Calle Libertad
Nro. 725
Esq. Andrés Ibáñez
+03 3348444

COCHABAMBA
Plaza 14 de
Septiembre
Nro. 258
Telf. +04 4588963

ORURO
Calle La Plata entre
Ayacucho y
Cochabamba
Nro. 5782

TRINIDAD
Calle Santa Cruz
Nro. 458
Telf. +03 4621627

SUCRE
Av. Aniceto Arce
Nro. 449
Telf. +04 6452917

TARIJA
Calle Virginio
Lema Nro. 397 esq.
Calle Sucre.
Edificio ex ECOBOL

COBIJA
Calle Bruno Racua
Nro. 59 esq. Calle
Chuquisaca.
Edificio ex ECOBOL

1. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

DESCRIPCION DEL SERVICIO

1. TRABAJOS DE LIMPIEZA DIARIA

OFICINAS Y PASILLOS

- Limpieza de sanitarios
- Desbacterización y desodorización de baños
- Limpieza de espejos de los baños
- Desempolvado de vidrios interiores y exteriores
- Limpieza de ventanas interiores y exteriores
- Limpieza de paredes
- Aspirado profundo de alfombras
- Barrido y lustrado de pisos fríos, pisos parquet y madera
- Desempolvado general de vidrios interiores
- Limpieza de ingresos
- Desempolvado en general y limpieza de escritorios, enseres de oficina, sillas, sillones, papeleros, ceniceros, basureros, maceteros, etc.
- Desempolvado en general y limpieza de gaveteros, esquinas de pared, estantes, archivadores, cuadros, plantas ornamentales, barandas, etc.
- Limpieza de teléfonos, computadoras, impresoras y fax
- Desempolvado de puertas y marcos de ventanas
- Aplicación de ambientador constante en oficinas y áreas comunes
- Desodorización de artefactos y elementos sanitarios
- Recojo de basura y posterior desecho de la misma en bolsa plástica, por parte del adjudicado

2.- TRABAJOS DE LIMPIEZA SEMANAL

- Limpieza profunda de sanitarios, pisos, paredes, etc.
- Lavado de toallas de los baños comunes.
- Desbacterización y desinfección profunda de baños (2 veces por semana)
- Limpieza de vidrios interiores y exteriores (accesibles)
- Limpieza de escritorios con crema o cera para muebles
- Limpieza profunda de mobiliario expuesto al polvo
- Limpieza profunda exterior de computadoras y teléfonos.
- Lavado, encerado y pulido de pisos fríos
- Aplicación de cera a muebles de madera
- Limpieza y desmanche profundo de muebles
- Limpieza y aplicación de silicona en sillas y sillones de cuero o vinílicos
- Limpieza de muebles metálicos
- Desmanchado de paredes
- Limpieza y pulido de barandas y zócalos
- Limpieza de garaje
- Cambio de secadores en los baños, 2 veces por semana

3.- TRABAJOS DE LIMPIEZA MENSUAL

- Virutillado, encerado y pulido de pisos de madera y parquet
- Encerado de puertas y marcos de madera
- Desmanchado profundo de paredes
- Lavado de paredes si corresponde
- Desbacterización y desinfección profunda de baños
- Pulido de barandas letreros y otros objetos



- Aspirado de las sillas y sillones tapizados
- Lavado de vidrios, vidrios de ventanas interiores y exteriores

4.- TRABAJOS DE LIMPIEZA TRIMESTRAL

- Lavado y desmanchado profundo de alfombras
- Lavado de banderas

PROVISION PERMANENTE DE INSUMOS DE LIMPIEZA Y BAÑOS

Para proporcionar buenas condiciones a los funcionarios del SENAPE, los baños deberán contar diariamente, con el siguiente material.

- o Dispensadores de papel toalla para baños privados
- o Dispensador de jabón líquido para baños privados
- o Papel higiénico blanco doble hoja de buena calidad en paquetes de dos unidades para cada funcionario (400 unidades mensuales) los mismos que deberán ser entregados por la empresa adjudicada, en los primeros 7 días hábiles de cada mes
- o Pastillas purificadoras en cada inodoro y urinarios
- o Jabón líquido para manos de buena calidad (dispensadores o frascos con contenido puro no mezclado) toallas tamaño mediano en baños comunes.

EQUIPOS Los siguientes equipos y otros similares necesarios para la ejecución y cumplimiento del servicio, serán provistos en su integridad por la empresa de servicio adjudicada.

- o Aspirado para alfombras
- o Lavadoras de alfombras
- o Lustradoras de pisos
- o Secadoras de alfombra

PRECIO REFERENCIAL

Descripción del Servicio	Unidad de medida	Cantidad	precio Mensual	Precio total
Servicio de Limpieza SENAPE-Gestión 2020	Servicio	12	10.500,00	126.000,00

HORARIO Y PERSONAL MINIMO REQUERIDO PARA EL SERVICIO

El horario de servicio será de lunes a viernes de 7:30 a 11:30
Y Sábados de 8:00 a 12:00

Se considera el siguiente personal mínimo asignado:

- Oficina Central SENAPE
 - 1 (un) supervisor del servicio
 - 1 (un) operario permanente (horario de oficina)
 - 4 (cuatro) operarios para limpieza general y profunda de 7.30 a 11.30 am diario
- Oficina Dirección de Liquidación de Entes Gestores de Seguridad Social
 - 1 (un) supervisor del servicio
 - 1 (un) operario permanente (horario de oficina)
 - 2 (dos) operarios para limpieza general y profunda de 7.30 a 11.30 am diario

Se aclara que SENAPE no tiene ninguna responsabilidad contractual con el personal del proponente, ante accidentes o reclamos laborales que pudieran existir.

El personal requerido que se especifica deberá contar con la experiencia suficiente y responsabilidad, entendiéndose que los sueldos, pagos extras, otros beneficios y seguros correrán por cuenta de la empresa contratista



00004

El contratista deberá proporcionar a su personal Equipo de Protección Personal, de acuerdo a las actividades específicas que efectuarán.

EXPERIENCIA DE LA EMPRESA

La empresa proponente deberá contar con una experiencia de al menos de 2 (dos) servicios de Limpieza de Oficinas y/o Edificios, provistos a entidades públicas y/o privadas con duración mínima de seis (6) meses por contrato. Para respaldar la experiencia, el proponente deberá adjuntar a su propuesta fotocopia simple de los contratos

2. CONDICIONES NECESARIAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

ITEM 1 - SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS CENTRAL SENAPE AV. HUGO ESTRADA Nro 94, MIRAFLORES

- o 5 Pisos 1 planta baja, 11 ambientes abiertos y 46 cerrados
- o 12 baños comunes y 8 baños privados
- o 1 Auditorio
- o 1 Garaje

ITEM 2 - SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA DIRECCION DE LIQUIDACION DE ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL, EDIFICIO LITORAL 4TO PISO CALLE COLON, ZONA CENTRAL

- o Piso Cuarto: 31 ambientes cerrados, 1 baño común de varones con tres cubículos y 1 baño común de mujeres con tres cubículos, 2 baños privados y 1 pasillo
- o Piso Trece: 4 ambientes cerrados 1 baño privado
- Subsuelo, 5 ambientes cerrados y dos baños comunes (limpieza 1 una vez cada fin de semana)

PERSONAL

Las empresas interesadas, podrán contratar el personal que estimen conveniente a fin de brindar un servicio de calidad.

Todo el personal del adjudicatario deberá contar con un mínimo de 1 juegos de uniforme adecuado a la función que desempeñe, este uniforme deberá permanecer impecablemente limpio.

FORMA DE PAGO

El pago de los servicios se efectuará a través del SIGEP de forma mensual previa presentación de la factura correspondiente y informe de conformidad emitida por la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción. La empresa deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Nota de solicitud de pago
- Factura original debidamente registrada en Impuestos Internos
- Fotocopia simple de Beneficiario SIGEP
- Fotocopia simple de NIT.
- Fotocopia simple del contrato.

RESPONSABLE DE RECEPCION O COMISION DE RECEPCION

Tendrá las siguientes funciones:

- Realizar seguimiento y control al cumplimiento del contrato de prestación de servicio.
- Exigir al proveedor del servicio el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas.
- Exigir al proveedor del servicio el cumplimiento en los horarios establecidos
- Exigir al proveedor del servicio el cumplimiento respecto a mantener al personal a su cargo debidamente asegurado.
- Realizar los informes de conformidad mensuales para los pagos parciales, considerando todas las sanciones y/o deducciones que correspondiesen por retrasos o faltas al



trabajo.

- Verificar que el cumplimiento de los trabajos diarios, semanales, mensuales, para la emisión del informe de conformidad para procesar el pago.
- Verificar que el personal cuente con todo el equipamiento mínimo requerido y propuesto.
- Verificar que todo el personal propuesto preste servicios diarios de acuerdo al rol de turnos.
- Verificar el cumplimiento de los turnos y horarios por parte del personal de la empresa adjudicada.
- Realizar inspecciones sorpresivas para verificar el uso adecuado de uniformes de trabajo
- Otras funciones que sean directamente con el servicio.

METODO DE SELECCION

El método de selección para la presente contratación será precio evaluado mas bajo

FORMA DE ADJUDICACION

La forma de adjudicación para la presente contratación será por el total

MULTAS

En caso de incumplimiento se establecen las sanciones y multas bajo el siguiente detalle:

- | | | |
|------------------------------------|--|--------------------------------------|
| 1ª Llamada de atención | Verbal | |
| 2ª Llamada de atención | por escrito | Multa del 2% de la planilla mensual |
| 3ª Llamada de atención | por escrito | Multa del 5% de la planilla mensual |
| 4ª Llamada de atención por escrito | | Multa del 10% de la planilla mensual |
| 5ª Llamada de atención | corresponde la Resolución del Contrato | |

GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7% de cada pago parcial en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Supremo N° 3548 de 2 de mayo de 2018 o del 3.5% según corresponda.


 Lic. Gabriela Canaviri Espinoza
 TÉCNICO ADMINISTRATIVO
 Servicio Nal. de Patrimonio del Estado