Dictamen N°01/2021

I. Antecedentes

El proceso de Licitación Pública Nacional MAG N°01/2021, para la "***CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA OFICINAS DEL MAG – PLURIANUAL*"**, **con ID. N° 390.564**, fue iniciado a petición de la **"Dirección Administrativa"**, área requirente que ha remitido las especificaciones técnicas y documentaciones respaldatorias con de la estimación de costos, por Nota Numero de Pedido D.A N° 33/2021 de fecha 16 de Febrero del corriente año.

Se acompaña el formulario proforma de estimación de precios de referencia por el encargado del área requirente, de modo a detallar los datos de las fuentes y mecanismos utilizados para la construcción de los Precios Referenciales. Dicho formulario es un documento proforma elaborado por la UOC que acompañara a los Dictámenes de modo a facilitar el análisis de los datos de interés sobre las fuentes y procedimientos de documentaciones respaldatorias, por lo cual pueden ir sufriendo modificaciones según necesidad con el fin de garantizar la publicidad y transparencia.

Considerando los mandatos normativos, artículo 15° de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas" *que obliga a los Organismos, Entidades y Municipalidades a la realización de la Estimación del Costo de cada contrato, a fin de determinar el procedimiento de contratación y la afectación especifica de los créditos presupuestarios* (…); el artículo 2° la Resolución DNCP N.° 1890/20 *"Por la cual se Regula la Estimación de Precios y su Publicidad en los Procedimientos de Contrataciones Públicas en el marco de La Ley 2051/03"*, así como el Decreto Reglamentario N° 2992/19 que en su Art. 7°.- Funciones, inciso g) *"Elaborar los pliegos particulares para cada contratación en coordinación con las dependencias solicitante* (…), se analiza seguidamente los siguientes puntos:

II. Contenido Legal

Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", artículo 4° que establece los **PRINCIPIOS DE ECONOMÍA Y EFICIENCIA**, según los cuales las necesidades públicas deben ser satisfechas con la oportunidad, calidad y costo que aseguren al Estado Paraguayo las mejores condiciones, sujetándose a disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

Así mismo, la **Ley 2051/2003, artículo 15.- ESTIMACIÓN DE COSTO,** establece que: Los organismos, entidades y municipalidades realizarán la estimación del costo de cada contrato, a fin de determinar el procedimiento de contratación y la afectación específica de los créditos presupuestarios.
En la estimación del costo de cada operación, los organismos, las entidades y las municipalidades tomarán en cuenta, desde el momento de la convocatoria al procedimiento de adjudicación que corresponda, todas las formas de erogación, incluyendo el costo principal, el mantenimiento, las refacciones, los insumos para su operación, los fletes, los seguros, las comisiones, los costos financieros, los tributos, los derechos, las primas y cualquier otra suma que deba erogarse como consecuencia de la contratación.
La estimación de costos se realizará sobre el valor de cada contrato durante todo el período de vigencia, incluidas eventuales prórrogas o ampliaciones. En los contratos de adquisiciones,

locaciones y servicios de plazo superior a dos ejercicios fiscales, la estimación se hará basándose en el pago mensual previsto, multiplicado por veinticuatro. En el caso de contratos de obras públicas cuya vigencia exceda un ejercicio fiscal, la estimación de costos considerará todo el plazo de su duración.
Además, como condición previa para iniciar cualquier procedimiento de contratación según la naturaleza del proyecto, las Convocantes deberán contar con el estudio, diseños, incluidos planos y cálculos, especificaciones generales y técnicas, debidamente concluidos, y en todos los casos, con la programación, los presupuestos y demás documentos que se consideren necesarios. Los contratos llave en mano en los que el diseño es responsabilidad del contratista, quedan excluidos de la obligación respectiva.

El **Decreto Reglamentario N° 2992/19 que en su Art. 7°.- FUNCIONES**, inciso g) reza: *Elaborar los pliegos particulares para cada contratación en coordinación con las dependencias solicitantes*, tramitar la difusión del llamado, invitaciones y publicación de los pliegos, responder a las aclaraciones y comunicar las adendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, llevar adelante el acto de apertura de ofertas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación y elevar el informe de evaluación a la autoridad competente de la Convocante para la toma de decisión.

La **Resolución DNCP N° 1890/20**, en su **artículo 2° PUBLICACIÓN DE LA ESTIMACIÓN DE COSTOS Y SUS ANTECEDENTES,** dispone que las Convocantes deberán publicar al momento de la comunicación de los llamados los Precios de Referencia, los documentos respaldatorios respectivos y un dictamen firmado por el Encargado de la UOC en el que se detalle la metodología utilizada para la obtención de los Precios de Referencia y cualquier otra característica del mercado, de la producción, la comercialización o distribución de bienes y servicios que puedan afectar el precio de referencia. En los procedimientos de Contratación por Vía de la Excepción con Aviso de Intención, las Convocantes deberán publicar los citados documentos al momento de la comunicación de la Contratación.

III. Consideraciones

Que en base a las normativas expuestas, cada área solicitante, independientemente de su calidad de administrador de contrato o no, se constituye en la dependencia técnica con capacidad para elaborar un estudio de precios de referencia en base a sus necesidades, considerando las características e incidencias del mercado que puedan afectar el precio de referencia, constituyendo este Dictamen un parecer sobre la aplicación de la Guía de Elaboración de Precios de Referencia, en tanto que la veracidad y autenticidad de las documentaciones elevadas en los términos y condiciones normativas es exclusiva responsabilidad de cada área solicitante y/o administrador del contrato, ya que toda la información es referencial y se somete al análisis posterior por parte de la DNCP.

En ese sentido, se procede al análisis del cumplimiento de la formalidades administrativa y legales exigidas por la **Resolución DNCP N°1890/2020**, Anexo, **GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PRECIOS DE REFERENCIA PARA LOS ORGANISMOS, ENTIDADES Y MUNICIPALIDADES, EN LAS CONTRATACIONES REGULADAS POR LA LEY N° 2051/03 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.**

Se verifica la existencia de tres precios obtenidos por medios comprobables conforme a los datos coincidentes entre el formulario proforma de estimación de precios de referencia y las documentaciones respiratorias remitidas. Respecto a los servicios conexos: se contempla los mismos por separado según el detalle abajo referido/ no se contempla los servicios conexos por no ser requeridos para el presente llamado.

Los precios referenciales se obtuvieron de la siguiente manera:

SERVICIO DE LIMPIEZA PARA OFICINAS DEL MAG - PLURIANUAL

CÓDIGO DE CATALOGO:
76111501-001
PROMEDIO DE LOS PRESUPUESTOS RECIBIDOS

Ítem	Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas	Unidad de Medida	Presentación	C & R EXPORT - IMPORT S.R.L	ADILIS LIMPIEZA EMPRESARIAL	POTI SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA	LIMPIEZAS MODERNAS PARAGUAYAS S.R.L	PROMEDIO / PRECIO PROMEDIO
1	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA OFICINAS DEL MAG - PLURIANUAL	Mes	Unidad	135.400.000	141.000.000	220.800.000	93.677.003	147.719.250

En base a la Resolución 1890/2020 – ANEXOS - GUÍA DE ELABORACIÓN DE PRECIOS REFERENCIALES PARA LOS ORGANISMOS, ENTIDADES Y MUNICIPALIDADES, EN LAS CONTRATACIONES REGULADAS POR LA LEY 2051/03 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS – Método utilizado para la elaboración de precios referenciales, la convocante se basó en el punto 3, donde se menciona a partir de la información obtenida la convocante fijara los precios de referencia, atendiendo a los principios de economía y eficacia, la misma decidió utilizar el precio más bajo de los presupuestos cumpliendo con el mencionado principio.

La verificación realizada por esta Unidad Operativa de Contrataciones versa exclusivamente sobre la verificación de la aplicación correcta de la metodología estipulada en la Guía para la Elaboración de Precios de Referencia Resolución 1890/2020, correspondiendo a cada administrador de contrato y/o área solicitante elevar los documentos respaldatorios considerando cualquier otra característica del mercado, debiendo garantizar la razonabilidad y ejecutabilidad de los precios, con el objetivo de dar cumplimiento al artículo 4° de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas" que establece a los Principios de Economía y Eficiencia, según los cuales las necesidades públicas deben ser satisfechas con la oportunidad, calidad y costo que aseguren al Estado Paraguayo las mejores condiciones, sujetándose a disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

IV. Conclusiones

En base a los antecedentes, normativas y circunstancias estudiadas, se aprecia la aplicación correcta por parte del área requirente de la metodología estipulada en la Guía para la Elaboración de Precios de Referencia conforme al Anexo integrante de la Resolución 1890/2020.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

Lic. Andrés Benitez Torres
Director de Contrataciones

Asunción, 16 de Febrero del 2021.-

Nota D.A N° 33/21

Señor
Lic. Andrés Benítez Torres, Director
Dirección de Contrataciones
Ministerio de Agricultura y Ganadería
Presente:

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, a fin de solicitar sus buenos oficios para dar inicio al llamado de ***"SERVICIOS DE LIMPIEZA PARA OFICINAS DEL MAG "***, a ser imputado en el Objeto de Gasto 245, conforme a los requerimientos de la Institución.

Se adjunta Planilla de Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas y 4 (cuatro) presupuestos.

Sin otro motivo en particular, hago propicia la oportunidad para saludarlo muy atentamente.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
DIRECCION ADMINISTRATIVA

Fernando Caceres Herebia
Coordinador
Dirección Administrativa - MAG

Lic. Bárbara Alvarenga Sánchez
Directora Administrativa - MAG

SERVICIO DE LIMPIEZA PARA OFICINAS DEL MAG - PLURIANUAL

CÓDIGO DE CATALOGO: 76111501-001
PROMEDIO DE LOS PRESUPUESTOS RECIBIDOS

Ítem	Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas	Unidad de Medida	Presentación	C & R EXPORT - IMPORT S.R.L	ADILIS LIMPIEZA EMPRESARIAL	POTI SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA	LIMPIEZAS MODERNAS PARAGUAYAS S.R.L	PROMEDIO / PRECIO PROMEDIO
1	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA OFICINAS DEL MAG - PLURIANUAL	Mes	Unidad	135.400.000	141.000.000	220.800.000	93.677.003	147.719.250

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Lic. Romina Duarte
Encargada de PAC
Dirección Administrativa - MAG

(3)

YVY HA TYMBA ÑANGAREKO
Ministerio de AGRICULTURA Y GANADERÍA

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

Ministerio de Agricultura y Ganadería

Dirección General de Administración y Finanzas

Misión: Contribuir al desarrollo agrario sostenible del pais, a traves de sus servicios intitucionales eficientes, innovadores e inclusivos.

"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA OFICINAS DEL MAG"

Codigo de Catalogo

76111501-001 **Edificio Central (San Rafael) MAG**
Direccion: Yegros 437 E/25 de mayo y Cerro Cora
Personal Necesario: **15**

76111501-001 **Patrimonio**
Direccion : 15 de agosto y Juan E O´leary
Personal Necesario: 2

76111501-001 **Informatica y auditoria Interna**
Direccion: Cnel Irrazabal entre Azara y Herrera
Personal Necesario: 2

76111501-001 **Dirección de Asesoría Jurídica**
Direccion: Ayolas 437
Personal Necesario : 1

76111501-001 **Dirección General de Planificación**
Direccion : Pdte Franco esq. Ntra Sra de la Asunción
Personal Necesario : 1

76111501-001 **Anticorrupción**
Direccion : Yegros E/25 de mayo y Cerro Cora
Personal Necesario : 1

76111501-001 **Departamentos de Obras y Almacenes**
Direccion: Alberdi y Presidente Franco
Personal Necesario : 2

76111501-001 **Biblioteca Nacional de Agricultura**
Direccion: Avda. Colon Esq/Oliva
Personal Necesario : 2

76111501-001 **RESIPROAF**
Direccion: Gral. Aquino c/ cerro cora y azara
Personal Necesario : 2

76111501-001 **Viceministerio de Ganadería**
Direcion: Ciencias Veterinaria 265 c/Ruta Mcal Estigarribia km 10,5 - San Lorenzo
Personal Necesario: 4

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
DIRECCION ADMINISTRATIVA

Lic. Romina Duarte
Encargada de PAC
Dirección Administrativa - MAG

Especificaciones Técnicas

El propósito de las Especificaciones Técnicas (ET), es el de definir las características técnicas de los Servicios que la Convocante requiere. La Convocante preparará las ET detalladas teniendo en cuenta mínimamente lo considerado en las CGC y en este apartado:

1. La recolección de residuos deberá efectuarse en forma selectiva, separándose el papel, el vidrio y envases de plástico y de conformidad a lo dispuesto por las disposiciones legales pertinentes a la materia. Los desechos y basura que genere la prestación del servicio, deberán ser removidos de las instalaciones y depositados en los centros de acopio que designe la Contratante;
2. Deberá proporcionarle un medio de comunicación al coordinador de limpieza que se encuentre designado para dicha función en el Edificio. El coordinador asignado por la empresa deberá reportar inmediatamente cualquier defecto y anomalía o cualquier avería importante que observe en el edificio como: servicios sanitarios en mal estado, fugas de agua, goteras, etc., lo cual debe ser comunicado al encargado que asigne la Contratante;
3. La Contratante deberá proveer las señales de prevención necesarias al personal de servicios, que realiza el servicio de limpieza, señales que deberán colocarse en lugares visibles cada vez que dichos empleados realicen algún trabajo que pongan en riesgo la seguridad de las personas que transitan en el lugar, lo anterior con el fin de evitar accidentes, de igual forma deberán colocar el aviso en los lugares donde se esté prestando el servicio de limpieza.

Requisitos para la Empresa Prestadora de Servicio:

Provisión de Insumos – Sanitarios: La cotización deberá contemplar la provisión, control y reposición permanente de Insumos Higiénicos como ser:

- Jabón Líquido Bactericida cremoso concentrado con dispenser: utilizado para la desinfección con bactericida, fungicida y alguicida, deberá ser proveído e instalado en cada uno de los baños de todas las dependencias.
- Papel Higiénico: Color blanco, suave, doble hoja perfumada, absorbente, en presentación de rollos de 300mts. cada uno como mínimo. El dispenser respectivo deberá ser proveído e instalado en cada uno de los baños (de metal para los baños de mayor uso).
- Provisión permanente de toalla de papel doble hoja, resistente y absorbente, en todos los sanitarios.
- El personal deberá contar con la vestimenta adecuada proveída por la empresa, calzados, guantes y tapaboca. Los cuales deberán ser de uso obligatorio en la jornada laboral.

Lic. Romina Duarte
Encargarda de PAC
Dirección Administrativa - MAG

- Dispensers para los sanitarios: instalación de dispensers para papel higiénico fijados a paredes, dentro del baño, con capacidad para rollos de 500 metros con provisión del papel color blanco.
- Instalación de dispensers para toallas interfoliadas para secado de manos, color blanco con capacidad mínima para 250 hojas. Para los baños y para las entradas a la Institución
- Instalación de dispensers para toallas interfoliadas para secado de mano, color blanco, con capacidad para 1 litro, con provisión del jabón con fragancia, para el lavado frecuente de manos.
- Instalación de dispensers en los lugares de ingreso a la institución para alcohol en gel.
- Provisión permanente de alcohol en gel en los sitios donde se encuentran los dispensadores.
- Una vez terminado el contrato, los dispensers serán retirados por la empresa.
  Los dispensers necesarios para la utilización de los insumos; deberán ser proveídos e instalados en su totalidad por el oferente en calidad de Comodato dentro de los 10 días de firmado el contrato.

PROVISION DE INSUMO PARA LA REALIZACION DE LA LIMPIEZA.

- Papel seca manos para la entrada del edificio para la entrada.
- Detergente concentrado que deberá proveerse en envase etiquetado.
- Desodorante líquido concentrado que deberá proveerse en envase etiquetado.
- Lavandina concentrada y etiquetada.
- Cera liquida antideslizante para piso.
- Esencia liquida.
- Pasta de pulir y enserar.
- Crema desengrasante.
- Desodorante en aerosol.
- Provisión de aplicadores automáticos de aromatizantes en aerosol y su recarga mensual para uso en salas de reuniones, técnicas y eventos.
- Pastilla adhesivas desodorizante para inodoro.
- Lustra muebles.
- Limpia vidrios.
- Alcohol líquido.
- Alcohol en Gel.
- Trapo de piso de algodón o de hilo.
- Guantes de goma.
- Papel higiénico.
- Detergente Industrial con base de solvente, para trabajo de limpiezas pesadas y/o profundas.
- Franela de micro fibra.
- Plumero.

Lic. Romina Duarte
Encargarda de PAC
Dirección Administrativa - MAG

- Escoba para limpieza tradicional y escoba larga.
- Escoba tipo bailarina.
- Naftalina.
- Palo y escurridor de piso.
- Tachos de 20lts y 100lts.
- Bolsa de basura de 20, 100 y 200 lts.
- Estopa.
- Thineer universal. — V VER —
- Palita.
- Escoba metálica.
- Creolina.
- Lustre para cuero.
- Esponja.
- Desengrasante en líquido.
- Lija para madera y pared.
- Esponja doble faz.
- Cepillo con fibras resistentes.
- Jabón líquido con aplicador, cada inodoro y mingitorio, deberá contar con desodorante de ambiente en canastilla o pastilla adhesivas al término de la limpieza.

Equipo de Limpieza

Debido a las grandes superficies a limpiar, al tipo de piso y terminaciones del edificio, el oferente deberá contar como mínimo con los siguientes tipos de máquinas y equipos para la ejecución correcta de las tareas, según las características y necesidad del edificio:

- Mantenedoras tipo industrial que limpia, pule, encera y lava alfombras, con cepillos de cerda nylon y paños sintéticos.
- Aspiradoras de polvo tipo industrial, con capacidad mínima de 3000m2/hora.
- Aspiradora de polvo tipo vertical, con una capacidad mínima de 200m2/hora.
- Aspiradora de líquido con una capacidad mínima de 200m2/hora.
- Hidrolavadoras a presión con motor trifásico para agua caliente y fría para el lavado de los pisos.
- Barredoras aspiradoras de uso externo.
- Otros equipos mecánicos necesarios para los trabajos de limpiezas y mantenimiento.
- Escaleras de aluminios extensibles (dobles y triples) y especiales para limpiezas de altura.
- Equipos para limpiezas de alto riesgo en altura, como fachadas y vidrios exteriores (silletas y balancines).
- Barras telescópicas para limpiezas de vidrios.

Lic. Romina Duarte
Encargarda de PAC
Dirección Administrativa - MAG

- Carros de servicios, con prensamopas simples y dobles.
- Mopas.
- Escobillones.
- Escurridores.
- Pulidora con disco de goma rotativo y bonete de lana para realizar pulido.
- Placas de señalización que identifique las áreas de limpieza.
- Provisión de dispenser de papel secamanos para cada baño de todas dependencias.
- Provisión de dispenser de jabón líquido para cada baño de todas dependencias.

PERSONAL DIA Y HORARIO:

- Todo el personal afectado al servicio de limpieza deberá presentarse en hora y tiempo en los horarios establecido, atendiendo indicaciones del responsable por el MAG.
- LA EMPRESA NO REALIZARÁ ROTACIONES DE PERSONAL sin comunicar por escrito al Jefe del Departamento de Servicios Generales en donde se debe justificar el cambio.
- La empresa presentará al Jefe de Servicios Generales en forma diaria, una planilla de control de asistencia y medidas sanitarias.
- El Departamento de Servicios Generales del MAG podrá solicitar en cualquier momento el cambio del personal que considere que se hayan en falta o no estén realizando de forma satisfactoria las tareas del servicio
- La empresa contará con un encargado que coordinará las tareas de limpieza en las dependencias del MAG.
- El horario establecido es de LUNES A VIERNES 06:00 a 12:00hs y de 13:00 a 15:00hs, se establece un horario de almuerzo para el personal de 12:00 a 13:00 horas.

INSPECCIONES:

- El Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa será la encargada de realizar las inspecciones.
- La empresa Contratada deberá habilitar un correo oficial y designar un responsable que será el intermediario para la coordinación de todos los trabajos, asi como para atender cualquier reclamo.

RESPONSABILIDADES:

Será por cuenta del oferente todos los gastos ocasionados para la realización del servicio de limpieza, así como por la compra de insumos, herramientas y maquinarias necesarias, reparaciones, reposición y mantenimiento que requieran las mismas.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
DIRECCION ADMINISTRATIVA

Fernando Cáceres Herebia
Coordinador
Dirección Administrativa - MAG

Los daños ocasionados por el personal de limpieza de la empresa adjudicada, sean en forma accidental, por mal uso de productos y/o maquinarias etc. en mobiliarios, equipos informáticos o cualquier otro bien, serán reparados o reemplazados según el caso por cuenta total de la empresa en un plazo no mayor a 48hs de ocurrido el evento.

REEMPLAZOS DEL PERSONAL

En casos en que algún personal deba ausentarse, la empresa deberá asignar un reemplazante y comunicado al departamento responsable.

Cuando por causas eventuales el personal de limpieza deba retirarse dentro de su horario de trabajo, la empresa deberá asignar un reemplazante en un tiempo no mayor a 2 horas, ajustando siempre la cantidad del personal requerido para la atención de limpieza de las dependencias.

No serán efectuados reemplazos que no estén autorizados por el Departamento de Servicio Generales.

INSCRIPCIÓN EN EL SEGURO SOCIAL

El personal de limpieza deberá estar inscripto en el Instituto de Previsión Social, para lo cual la empresa contratada deberá presentar copia autenticada de la planilla de aportes al Ministerio de Hacienda en forma mensual como requisito para el cobro.

SISTEMA DE PAGO AL PERSONAL POR LA EMPRESA CONTRATADA

Será requisito la presentación de la liquidación mensual de haberes del personal para su correspondiente verificación. Así mismo, se deberán aclarar cualquier tipo de descuento realizado al personal de limpieza.

LA CONTRATANTE SE RESERVA EL DERECHO DE CONTROLAR LAS PLANILLAS Y LOS LIBROS DE PAGO, CON EL OBJETO DE CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA, DE LA LEGISLACION LABORAL Y EL SEGURO SOCIAL DURANTE EL CONTRATO, COMO ASI TAMBIEN, A CONVOCAR A REUNIONES LAS VECES QUE SEAN NECESARIAS CON EL REPRESENTANTE LEGAL Y/O GERENTE ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA.

DETALLE DE LA LIMPIEZA DIARIA, SEMANAL, MENSUAL Y SEMESTRAL

Limpieza diaria:

- Aspirado- soplado de áreas externas.
- Limpieza de pisos duros.
- Barrido de piso.
- Repasado de piso.
- Limpieza de vidrios de alto transito interior/exterior.

Lic. Romina Duarte
Encargada de PAC
Dirección Administrativa - MAG

- Limpieza y desinfección de servicios sanitarios, que incluye mesada y artefactos. sanitarios con aplicación de desodorante de ambiente en aerosol al término de la limpieza.
- Descarga, limpieza y desinfección de cestos de basuras y ceniceros.
- Embolse y retiro de basura.
- Limpieza y desinfección de escritorios.
- Limpieza de sillas.
- Limpieza de accesorios metálicos.
- Provisión de reposición de papel higiénico.
- Provisión y reposición de papel secamanos.
- Limpieza de espejos.
- Limpieza de puertas mamparas y ventanas.
- Limpieza de paredes en general.
- Recolección de basuras y desaloje de las bolsas.
- Riego y cuidados de plantas.
- Limpiezas de aceras.
- Limpiezas de canteros.
- Limpiezas de oficinas.
- Limpieza de ascensores.
- Aplicación de desodorantes de ambientes en oficinas, al término de la limpieza.
- Limpieza de salones.
- Aspirado de archivos.
- Lavado de: Tazas, vasos, cubiertos y platos de todas las kitchenettes (cocinas integradas a las oficinas).

Limpieza Semanal:

- Limpieza profunda de escaleras y barandas.
- Limpieza general de cielo razo y lozas.
- Limpieza y desinfección de equipos de oficinas (teléfonos, calculadoras, computadoras, impresoras, ventiladores, etc.).
- Limpieza profunda y desinfección de servicios sanitarios (mesadas y artefactos sanitarios).
- Limpieza de equipos de iluminación.
- Limpieza de vidrios interiores y exteriores.
- Limpieza de extintores.
- Limpieza de ventanas de fachadas.
- Limpieza de cortinas.

Limpieza quincenal:

- Retiro de malezas- desarraigos de yuyos (donde hubiere patio).
- Limpieza de heladeras, hornos eléctricos, microondas y otros artefactos.

Lic. Romina Duarte
Encargarda de PAC
Dirección Administrativa - MAG

Limpieza mensual

- Lavado profundo de pisos con máquina y encerados
- Lavado profundo de alfombras (lavado al seco), previo agendamiento con los responsables de cada oficina.
- Limpieza profunda de cortinados

.

Lic. Romina Duarte
Encargarda de PAC
Dirección Administrativa - MAG

C & R Export – Import S.R.L.
Luis Alberto de Herrera Nº 3202 Esq. Jf Kennedy
Tel.: 021 371 – 746
E-mail: limpiezaempresarial1@gmail.com

Ministerio de Agricultura y Ganadería

Dirección General de Administración y Finanzas

Item	Codigo de Catalogo	Dirección	Dependencia	Personal Necesario	Precio Referencial	Horario
1	76111501-001	Yegros 437 E/25 de mayo y Cerro Cora	Edificio Central (San Rafael) MAG	15	50.000.000	Lunes a Viernes 06:00hs a 15:00hs.
2	76111501-001	15 de agosto y Juan E. O'leary	Patrimonio	2	9.500.000	
3	76111501-001	CNEL. IRRAZABAL ENTRE AZARA Y HERRERA	Informatica y Auditoria Interna	2	9.500.000	
4	76111501-001	Ayolas 437	Dirección de Asesoria Juridica	1	7.700.000	
5	76111501-001	Pdte Franco esq. Ntra Sra de la Asunción	Dirección General de Planificación	1	7.700.000	
6	76111501-001	Yegros E/25 de mayo y Cerro Cora	Anticorrupción	1	7.700.000	
7	76111501-001	Alberdi y Presidente Franco	Departamentos de Obras y Almacenes	2	9.500.000	
8	76111501-001	Avda. Colon Esq/Oliva	Biblioteca Nacional de Agricultura	2	9.500.000	
9	76111501-001	Gral. Aquino c/ cerro cora y azara	RESIPROAF	2	9.500.000	
10	76111501-001	San Lorenzo	Viceministerio de Ganaderia	4	14.800.000	
Total				32		

135.400.000

Son guaranies: ciento treinta y cinco millones cuatrocientos mil

C&R Export Import S.R.L.

Gmail

Lourdes Castillo <loucastillo80@gmail.com>

mScanner 02-10-2021 09.05.pdf

ensajes

PIEZA EMPRESARIAL <limpiezaempresarial1@gmail.com> 10 de febrero de 2021, 8:06
ı: loucastillo80@gmail.com

CamScanner 02-10-2021 09.05.pdf
219K

rdes Castillo <loucastillo80@gmail.com> 10 de febrero de 2021, 10:08
ı: cristian caballero bareiro <acahaycris@gmail.com>

------- Forwarded message ---------
: **LIMPIEZA EMPRESARIAL** <limpiezaempresarial1@gmail.com>
ıte: mié., 10 feb. 2021 09:06
ıbject: CamScanner 02-10-2021 09.05.pdf
: <loucastillo80@gmail.com>

CamScanner 02-10-2021 09.05.pdf
219K

rdes Castillo <loucastillo80@gmail.com> 10 de febrero de 2021, 13:11
ı: cristian caballero bareiro <acahaycris@gmail.com>

ecibido muchas gracias.

mié, 10 feb 2021 a las 11:08, Lourdes Castillo (<loucastillo80@gmail.com>) escribió:

---------- Forwarded message ---------
De: **LIMPIEZA EMPRESARIAL** <limpiezaempresarial1@gmail.com>
Date: mié., 10 feb. 2021 09:06
Subject: CamScanner 02-10-2021 09.05.pdf
To: <loucastillo80@gmail.com>

Recibido Muchas gracias

El mié, 10 feb 2021 a las 9:05, LIMPIEZA EMPRESARIAL (<limpiezaempresarial1@gmail.com>) escribió:

LIMPIEZA EMPRESARIAL | Sedilis

Ministerio de Agricultura y Ganadería

Dirección General de Administración y Finanzas

Item	Código genérico	Dirección	Dependencia	Personal Fijo/Año	Valor Mensual	Horario
1	76111501-001	Yegros 437 E/25 de mayo y Cerro Cora	Edificio Central (San Rafael) MAG	15	52.000.000	Lunes a Viernes 06:00hs a 15:00hs.
2	76111501-001	15 de agosto y Juan E. O'leary	Patrimonio	2	10.000.000	
3	76111501-001	CNEL. IRRAZABAL ENTRE AZARA Y HERRERA	Informatica y Auditoria Interna	2	10.000.000	
4	76111501-001	Ayolas 437	Dirección de Asesoría Jurídica	1	8.000.000	
5	76111501-001	Pdte Franco esq. Ntra Sra de la Asunción	Dirección General de Planificación	1	8.000.000	
6	76111501-001	Yegros E/25 de mayo y Cerro Cora	Anticorrupción	1	8.000.000	
7	76111501-001	Alberdi y Presidente Franco	Departamentos de Obras y Almacenes	2	10.000.000	
8	76111501-001	Avda. Colon Esq/Oliva	Biblioteca Nacional de Agricultura	2	10.000.000	
9	76111501-001	Gral. Aquino c/ cerro cora y azara	RESIPROAF	2	10.000.000	
10	76111501-001	San Lorenzo	Viceministerio de Ganadería	4	15.000.000	
Total				32	141.000.000	

Son guaranies: ciento cuarenta y un millones

Sedilis
LIMPIEZA EMPRESARIAL
Astrid Gompertt
Cel.: (0991) 545 868

Gmail

Lourdes Castillo <loucastillo80@gmail.com>

mScanner 02-10-2021 09.04.pdf

ensajes

IEZA EMPRESARIAL <limpiezaempresarial1@gmail.com> 10 de febrero de 2021, 8:05
: loucastillo80@gmail.com

CamScanner 02-10-2021 09.04.pdf
247K

des Castillo <loucastillo80@gmail.com> 10 de febrero de 2021, 13:13
: LIMPIEZA EMPRESARIAL <limpiezaempresarial1@gmail.com>

cibido Muchas gracias

mié, 10 feb 2021 a las 9:05, LIMPIEZA EMPRESARIAL (<limpiezaempresarial1@gmail.com>) escribió:

des Castillo <loucastillo80@gmail.com> 10 de febrero de 2021, 13:16
: cristian caballero bareiro <acahaycris@gmail.com>

------- Forwarded message ---------
: **Lourdes Castillo** <loucastillo80@gmail.com>
te: mié, 10 feb 2021 a las 14:13
bject: Re: CamScanner 02-10-2021 09.04.pdf
: LIMPIEZA EMPRESARIAL <limpiezaempresarial1@gmail.com>

cibido Muchas gracias

mié, 10 feb 2021 a las 9:05, LIMPIEZA EMPRESARIAL (<limpiezaempresarial1@gmail.com>) escribió:

des Castillo <loucastillo80@gmail.com> 10 de febrero de 2021, 14:06
: cristian caballero bareiro <acahaycris@gmail.com>

------- Forwarded message ---------
: **Lourdes Castillo** <loucastillo80@gmail.com>
ıte: mié, 10 feb 2021 a las 14:16
ıbject: Fwd: CamScanner 02-10-2021 09.04.pdf
: cristian caballero bareiro <acahaycris@gmail.com>

------- Forwarded message ---------
: **Lourdes Castillo** <loucastillo80@gmail.com>
ıte: mié, 10 feb 2021 a las 14:13
ıbject: Re: CamScanner 02-10-2021 09.04.pdf
: LIMPIEZA EMPRESARIAL <limpiezaempresarial1@gmail.com>

ıcibido Muchas gracias

mié, 10 feb 2021 a las 9:05, LIMPIEZA EMPRESARIAL (<limpiezaempresarial1@gmail.com>) escribió:

---

ian caballero bareiro <acahaycris@gmail.com> 10 de febrero de 2021, 14:20
: Lourdes Castillo <loucastillo80@gmail.com>

ILI NO LLEGO EL CONTENIDO

mié, 10 feb 2021 a las 15:07, Lourdes Castillo (<loucastillo80@gmail.com>) escribió:

---------- Forwarded message ---------
De: **Lourdes Castillo** <loucastillo80@gmail.com>
Date: mié, 10 feb 2021 a las 14:16
Subject: Fwd: CamScanner 02-10-2021 09.04.pdf
To: cristian caballero bareiro <acahaycris@gmail.com>

---------- Forwarded message ---------
De: **Lourdes Castillo** <loucastillo80@gmail.com>
Date: mié, 10 feb 2021 a las 14:13
Subject: Re: CamScanner 02-10-2021 09.04.pdf
To: LIMPIEZA EMPRESARIAL <limpiezaempresarial1@gmail.com>

Potí
Servicio Integral de Limpieza

Asunción, 05 de febrero de 2021

Señores
Abg. Slvar Velázquez, Jefe
Departamento de Servicios Generales
Ministerio de Agricultura y Ganadería

Presente

De nuestra mayor consideración:

Tenemos el agrado de dirigirnos a Usted y a su prestigiosa Empresa con el objeto de presentar nuestra presupuesta de Servicio de limpieza.

Los servicios presupuestados, incluyen productos de calidad, más la tecnología de nuestras herramientas de trabajo, sumadas a la experiencia de más de 20 años de antigüedad de nuestra empresa, capacitación permanente de nuestro equipo de trabajo aseguran el éxito de nuestro emprendimiento.

Tareas a ser desarrolladas de acuerdo a las especificaciones técnicas e informaciones levantadas con el técnico en nuestra visita a sus locales.

Sectores Afectados.

Item	Codigo de Catalogo	DIRECCION	DEPENDENCIA	PERSONAL NECESARIO	CANTIDAD	COSTO MENSUAL	TOTAL
1	76111501-001	Yegros 437 E/25 de mayo y Cerro Cora	Edificio Central (San Rafael) MAG	15	12	103,500,000	1,242,000,000
2	76111501-001	15 de agosto y Juan E. O'leary	Patrimonio	2	12	13,800,000	165,600,000
3	76111501-001	CNEL. IRRAZABAL ENTRE AZARA Y HERRERA	Informatica y Auditoria Interna	2	12	13,800,000	165,600,000
4	76111501-001	Ayolas 437	Dirección de Asesoria Jurídica	1	12	6,900,000	82,800,000
5	76111501-001	Pdte Franco esq. Ntra Sra de la Asunción	Dirección General de Planificación	1	12	6,900,000	82,800,000
6	76111501-001	Yegros E/25 de mayo y Cerro Cora	Anticorrupción	1	12	6,900,000	82,800,000
7	76111501-001	Alberdi y Presidente Franco	Departamentos de Obras y Almacenes	2	12	13,800,000	165,600,000
8	76111501-001	Avda. Colon Esq/Oliva	Biblioteca Nacional de Agricultura	2	12	13,800,000	165,600,000
9	76111501-001	Gral. Aquino c/ cerro cora y azara	RESIPROAF	2	12	13,800,000	165,600,000
10	76111501-001	San Lorenzo	Viceministerio de Ganaderia	4	12	27,600,000	331,200,000
11	~~76111501-001~~	~~San Lorenzo~~	~~Dirección de Censos y Estadísticas~~	~~2~~	~~12~~	~~13,800,000~~	~~165,600,000~~
Total				34			2,815,200,000

220.500,000

C.P. NOELIA BALBUENA
POTÍ
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA

Potí
Servicio Integral de Limpieza

El presupuesto incluye la provisión de todos los elementos e insumos necesarios para la óptima realización de las tareas.

No incluye dispenser, toalla de pape, Papel Higiénico ni jabón Líquido

Aprovechamos la oportunidad para ponemos a su disposición ante cualquier consulta y sin otro particular motivo me despido atentamente.

Noelia Balbuena
Dpto. Licitaciones y Contrato
Potí
Servicio Integral de Limpieza

LIMPIEZAS MODERNAS PARAGUAYAS S.R.L

ASUNCION, 15 DE FEBRERO DE 2021

SEÑORES
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
ATN: ABG SIVAR VELAZQUEZ – JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ASUNCION

A su consideración el presupuesto referencial según lo solicitado

Item	Codigo de Catalogo	DIRECCIÓN	DEPENDENCIA	PERS. NECES.	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO REFEREN. TOTAL	Horario
1	76111501-001	Yegros 437 E/25 de mayo y Cerro Cora	Edificio Central (San Rafael) MAG	15	12	MES	43.911.095	526.933.134	Lunes a viernes 06:00hs a 15:00hs.
2	76111501-001	15 de agosto y Juan E. O'Leary	Patrimonio	2	12	MES	5.854.813	70.257.751	
3	76111501-001	CNEL. IRRAZABAL ENTRE AZARA Y HERRERA	Informática y Auditoría Interna	2	12	MES	5.854.813	70.257.751	
4	76111501-001	Ayolas 437	Dirección de Asesoría Jurídica	1	12	MES	2.927.406	35.128.876	
5	76111501-001	Pdte. Franco esq. Ntra. Sra. de la Asunción	Dirección General de Planificación	1	12	MES	2.927.406	35.128.876	
6	76111501-001	Yegros e/ 25 de mayo y Cerro Cora	Anticorrupción	1	12	MES	2.927.406	35.128.876	
7	76111501-001	Alberdi y Presidente Franco	Departamentos de Obras y Almacenes	2	12	MES	5.854.813	70.257.751	
8	76111501-001	Avda. Colon esq. Oliva	Biblioteca Nacional de Agricultura	2	12	MES	5.854.813	70.257.751	
9	76111501-001	Gral. Aquino e/ Cerro Cora y Azara	RESIPROAF	2	12	MES	5.854.813	70.257.751	
10	76111501-001	San Lorenzo	Viceministerio de Ganadería	4	12	MES	11.709.625	140.515.502	
		Total		**32**				**1.124.124.019**	

93.677.003

LIMPIEZAS MODERNAS PARAGUAYAS
SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
TEL: 205-218 FAX: 229-416 ASU...

LIMPIEZAS MODERNAS PARAGUAYAS S.R.L

ASUNCION, 15 DE FEBRERO DE 2021

SEÑORES
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
ATN: ABG SIVAR VELAZQUEZ – JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ASUNCION

A su consideración el presupuesto referencial según lo solicitado

Item	Código de Catálogo	DIRECCIÓN	DEPENDENCIA	PERSONAL NECESARIO	Precio Referencial	Horario
1	76111501-001	Yegros 437 E/25 de mayo y Cerro Cora	Edificio Central (San Rafael) MAG	15	526.933.134	Lunes a viernes 06:00hs a 15:00hs.
2	76111501-001	15 de agosto y Juan E. O'Leary	Patrimonio	2	70.257.751	
3	76111501-001	CNEL. IRRAZABAL ENTRE AZARA Y HERRERA	Informática y Auditoría Interna	2	70.257.751	
4	76111501-001	Ayolas 437	Dirección de Asesoría Jurídica	1	35.128.876	
5	76111501-001	Pdte. Franco esq. Ntra. Sra. de la Asunción	Dirección General de Planificación	1	35.128.876	
6	76111501-001	Yegros E/ 25 de mayo y Cerro Cora	Anticorrupción	1	35.128.876	
7	76111501-001	Alberdi y Presidente Franco	Departamentos de Obras y Almacenes	2	70.257.751	
8	76111501-001	Avda. Colon esq. Oliva	Biblioteca Nacional de Agricultura	2	70.257.751	
9	76111501-001	Gral. Aquino c/ Cerro Cora y Azara	RESIPROAF	2	70.257.751	
10	76111501-001	San Lorenzo	Viceministerio de Ganadería	4	140.515.502	
Total				**32**	**1.124.124.019**	

Especificaciones Técnicas

El propósito de las Especificaciones Técnicas (ET), es el de definir las características técnicas de los Servicios que la Convocante requiere. La Convocante preparará las ET detalladas teniendo en cuenta mínimamente lo considerado en las CGC y en este apartado:

1. La recolección de residuos deberá efectuarse en forma selectiva, separándose el papel, el vidrio y envases de plástico y de conformidad a lo dispuesto por las disposiciones legales pertinentes a la materia. Los desechos y basura que genere la prestación del servicio,

LIMPIEZAS MODERNAS PARAGUAYAS
SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

deberán ser removidos de las instalaciones y depositados en los centros de acopio que designe la Contratante;

2. Deberá proporcionarle un medio de comunicación al coordinador de limpieza que se encuentre designado para dicha función en el Edificio. El coordinador asignado por la empresa deberá reportar inmediatamente cualquier defecto y anomalía o cualquier avería importante que observe en el edificio como: servicios sanitarios en mal estado, fugas de agua, goteras, etc., lo cual debe ser comunicado al encargado que asigne la Contratante;
3. La Contratante deberá proveer las señales de prevención necesarias al personal de servicios, que realiza el servicio de limpieza, señales que deberán colocarse en lugares visibles cada vez que dichos empleados realicen algún trabajo que pongan en riesgo la seguridad de las personas que transitan en el lugar, lo anterior con el fin de evitar accidentes, de igual forma deberán colocar el aviso en los lugares donde se esté prestando el servicio de limpieza.

Requisitos para la Empresa Prestadora de Servicio:

Provisión de Insumos – Sanitarios: La cotización deberá contemplar la provisión, control y reposición permanente de Insumos Higiénicos como ser:

- Jabón Líquido Bactericida cremoso concentrado con dispensers: utilizado para la desinfección con bactericida, fungicida y alguicida, deberá ser proveído e instalado en cada uno de los baños de todas las dependencias.
- Papel Higiénico: Color blanco, suave, doble hoja perfumada, absorbente, en presentación de rollos de 300mts. cada uno como mínimo. El dispensers respectivo deberá ser proveído e instalado en cada uno de los baños (de metal para los baños de mayor uso).
- Provisión permanente de toalla de papel doble hoja, resistente y absorbente, en todos los sanitarios.
- El personal deberá contar con la vestimenta adecuada proveída por la empresa, calzados, guantes y tapaboca. Los cuales deberán ser de uso obligatorio en la jornada laboral.
- Dispensers para los sanitarios: instalación de dispensers para papel higiénico fijados a paredes, dentro del baño, con capacidad para rollos de 500 metros con provisión del papel color blanco.
- Instalación de dispensers para toallas interfoliadas para secado de manos, color blanco con capacidad mínima para 250 hojas. Para los baños y para las entradas a la Institución
- Instalación de dispensers para toallas interfoliadas para secado de mano, color blanco, con capacidad para 1 litro, con provisión del jabón con fragancia, para el lavado frecuente de manos.
- Instalación de dispensers en los lugares de ingreso a la institución para alcohol en gel.
- Provisión permanente de alcohol en gel en los sitios donde se encuentran los dispensadores.
- Una vez terminado el contrato, los dispensers serán retirados por la empresa.

Los dispensers necesarios para la utilización de los insumos; deberán ser proveídos e instalados en su totalidad por el oferente en calidad de Comodato dentro de los 10 días de firmado el contrato.

PROVISION DE INSUMO PARA LA REALIZACION DE LA LIMPIEZA.

- Papel seca manos para la entrada del edificio para la entrada.
- Detergente concentrado que deberá proveerse en envase etiquetado.
- Desodorante líquido concentrado que deberá proveerse en envase etiquetado.
- Lavandina concentrada y etiquetada.
- Cera liquida antideslizante para piso.
- Esencia liquida.
- Pasta de pulir y enserar.

LIMPIEZAS MODERNAS PARAGUAYAS
SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
TEL: 205-218 FAX: 229-416

- Crema desengrasante.
- Desodorante en aerosol.
- Provisión de aplicadores automáticos de aromatizantes en aerosol y su recarga mensual para uso en salas de reuniones, técnicas y eventos.
- Pastillas adhesivas desodorizante para inodoro.
- Lustra muebles.
- Limpia vidrios.
- Alcohol líquido.
- Alcohol en Gel.
- Trapo de piso de algodón o de hilo.
- Guantes de goma.
- Papel higiénico.
- Detergente Industrial con base de solvente, para trabajo de limpiezas pesadas y/o profundas.
- Franela de micro fibra.
- Plumero.
- Escoba para limpieza tradicional y escoba larga.
- Escoba tipo bailarina.
- Naftalina.
- Palo y escurridor de piso.
- Tachos de 20lts y 100lts.
- Bolsa de basura de 20, 100 y 200 lts.
- Estopa.
- Thiner universal.
- Palita.
- Escoba metálica.
- Creolina.
- Lustre para cuero.
- Esponja.
- Desengrasante en líquido.
- Lija para madera y pared.
- Esponja doble faz.
- Cepillo con fibras resistentes.
- Jabón líquido con aplicador, cada inodoro y mingitorio, deberá contar con desodorante de ambiente en canastilla o pastilla adhesivas al término de la limpieza.

Equipo de Limpieza

Debido a las grandes superficies a limpiar, al tipo de piso y terminaciones del edificio, el oferente deberá contar como mínimo con los siguientes tipos de máquinas y equipos para la ejecución correcta de las tareas, según las características y necesidad del edificio:

- Mantenedoras tipo industrial que limpia, pule, encera y lava alfombras, con cepillos de cerda nylon y paños sintéticos.
- Aspiradoras de polvo tipo industrial, con capacidad mínima de 3000m2/hora.
- Aspiradora de polvo tipo vertical, con una capacidad mínima de 200m2/hora.
- Aspiradora de líquido con una capacidad mínima de 200m2/hora.
- Hidro lavadoras a presión con motor trifásico para agua caliente y fría para el lavado de los pisos.
- Barredoras aspiradoras de uso externo.
- Otros equipos mecánicos necesarios para los trabajos de limpiezas y mantenimiento.

LIMPIEZAS MODERNAS
PARAGUAYAS
SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
TEL: 205-218 FAX: 229-416

- Escaleras de aluminios extensibles (dobles y triples) y especiales para limpiezas de altura.
- Equipos para limpiezas de alto riesgo en altura, como fachadas y vidrios exteriores (silletas y balancines).
- Barras telescópicas para limpiezas de vidrios.
- Carros de servicios, con prensa mopas simples y dobles.
- Mopas.
- Escobillones.
- Escurridores.
- Pulidora con disco de goma rotativo y bonete de lana para realizar pulido.
- Placas de señalización que identifique las áreas de limpieza.
- Provisión de dispensers de papel secamanos para cada baño de todas dependencias.
- Provisión de dispensers de jabón líquido para cada baño de todas dependencias.

PERSONAL DIA Y HORARIO.

- Todo el personal afectado al servicio de limpieza deberá presentarse en hora y tiempo en los horarios establecido, atendiendo indicaciones del responsable por el MAG.
- LA EMPRESA NO REALIZARÁ ROTACIONES DE PERSONAL sin comunicar por escrito al jefe del Departamento de Servicios Generales en donde se debe justificar el cambio.
- La empresa presentará al Jefe de Servicios Generales en forma diaria, una planilla de control de asistencia y medidas sanitarias.
- El Departamento de Servicios Generales del MAG podrá solicitar en cualquier momento el cambio del personal que considere que se hayan en falta o no estén realizando de forma satisfactoria las tareas del servicio
- La empresa contará con un encargado que coordinará las tareas de limpieza en las dependencias del MAG.
- El horario establecido es de LUNES A VIERNES 06:00 a 15:00.

INSPECCIONES.

- El Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa será la encargada de realizar las inspecciones.
- La empresa Contratada deberá habilitar un correo oficial y designar un responsable que será el intermediario para la coordinación de todos los trabajos, así como para atender cualquier reclamo.

RESPONSABILIDADES.

Será por cuenta del oferente todos los gastos ocasionados para la realización del servicio de limpieza, así como por la compra de insumos, herramientas y maquinarias necesarias, reparaciones, reposición y mantenimiento que requieran las mismas.

Los daños ocasionados por el personal de limpieza de la empresa adjudicada, sean en forma accidental, por mal uso de productos y/o maquinarias etc. en mobiliarios, equipos informáticos o cualquier otro bien, serán reparados o reemplazados según el caso por cuenta total de la empresa en un plazo no mayor a 48hs de ocurrido el evento.

REEMPLAZOS DEL PERSONAL.

En casos en que algún personal deba ausentarse, la empresa deberá asignar un reemplazante y comunicado al departamento responsable.

Cuando por causas eventuales el personal de limpieza deba retirarse dentro de su horario de trabajo, la empresa deberá asignar un reemplazante en un tiempo no mayor a 2 horas, ajustando siempre la

LIMPIEZAS MODERNAS
PARAGUAYAS
SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
TEL: 205-218 FAX: 229-416

cantidad del personal requerido para la atención de limpieza de las dependencias.

No serán efectuados reemplazos que no estén autorizados por el Departamento de Servicio Generales.

INSCRIPCIÓN EN EL SEGURO SOCIAL.

El personal de limpieza deberá estar inscripto en el Instituto de Previsión Social, para lo cual la empresa contratada deberá presentar copia autenticada de la planilla de aportes al Ministerio de Hacienda en forma mensual como requisito para el cobro.

SISTEMA DE PAGO AL PERSONAL POR LA EMPRESA CONTRATADA.

Será requisito la presentación de la liquidación mensual de haberes del personal para su correspondiente verificación. Así mismo, se deberán aclarar cualquier tipo de descuento realizado al personal de limpieza.

LA CONTRATANTE SE RESERVA EL DERECHO DE CONTROLAR LAS PLANILLAS Y LOS LIBROS DE PAGO, CON EL OBJETO DE CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA, DE LA LEGISLACION LABORAL Y EL SEGURO SOCIAL DURANTE EL CONTRATO, COMO ASI TAMBIEN, A CONVOCAR A REUNIONES LAS VECES QUE SEAN NECESARIAS CON EL REPRESENTANTE LEGAL Y/O GERENTE ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA.

DETALLE DE LA LIMPIEZA DIARIA, SEMANAL, MENSUAL Y SEMESTRAL

Limpieza diaria:

- Aspirado- soplado de áreas externas.
- Limpieza de pisos duros.
- Barrido de piso.
- Repasado de piso.
- Limpieza de vidrios de alto transito interior/exterior.
- Limpieza y desinfección de servicios sanitarios, que incluye mesada y artefactos. sanitarios con aplicación de desodorante de ambiente en aerosol al término de la limpieza.
- Descarga, limpieza y desinfección de cestos de basuras y ceniceros.
- Embolse y retiro de basura.
- Limpieza y desinfección de escritorios.
- Limpieza de sillas.
- Limpieza de accesorios metálicos.
- Provisión de reposición de papel higiénico.
- Provisión y reposición de papel secamanos.
- Limpieza de espejos.
- Limpieza de puertas mamparas y ventanas.
- Limpieza de paredes en general.
- Recolección de basuras y desaloje de las bolsas.
- Riego y cuidados de plantas.
- Limpiezas de aceras.
- Limpiezas de canteros.
- Limpiezas de oficinas.
- Limpieza de ascensores.
- Aplicación de desodorantes de ambientes en oficinas, al término de la limpieza.
- Limpieza de salones.

LIMPIEZAS MODERNAS
PARAGUAYAS
SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
TEL: 205-218 FAX: 229-416 ASU...

- Aspirado de archivos.
- Lavado de: Tazas, vasos, cubiertos y platos de todas las kitchenettes (cocinas integradas a las oficinas).

Limpieza Semanal:

- Limpieza profunda de escaleras y barandas.
- Limpieza general de cielo razo y lozas.
- Limpieza y desinfección de equipos de oficinas (teléfonos, calculadoras, computadoras, impresoras, ventiladores, etc.).
- Limpieza profunda y desinfección de servicios sanitarios (mesadas y artefactos sanitarios).
- Limpieza de equipos de iluminación.
- Limpieza de vidrios interiores y exteriores.
- Limpieza de extintores.
- Limpieza de ventanas de fachadas.
- Limpieza de cortinas.

Limpieza quincenal:

- Retiro de malezas- desarraigos de yuyos (donde hubiere patio).
- Limpieza de heladeras, hornos eléctricos, microondas y otros artefactos.

Limpieza mensual

- Lavado profundo de pisos con máquina y encerados
- Lavado profundo de alfombras (lavado al seco), previo agendamiento con los responsables de cada oficina.
- Limpieza profunda de cortinados

Sin otro particular, nos despedimos cordialmente.

LIMPIEZAS MODERNAS PARAGUAYAS
SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

.....

Belén Jove
Dpto. Licitaciones
Limpiezas Modernas Paraguayas S.R.L