DICTAMEN DE PRECIOS REFERENCIALES PARA LA LICITACION PUBLICA NACIONAL N° 14/2021 "SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA CASA MATRIZ Y OFICINAS PERIFÉRICAS" SEGUNDO LLAMADO.

Asunción, 05 de marzo de 2021.

De conformidad a la Resolución DNCP N° 1890/2020 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. El llamado de referencia, fue procesado por esta Gerencia Departamental Operativa de Contrataciones, tomando como base las especificaciones técnicas y demás condicionantes fijadas por la dependencia solicitante.

En tal sentido informamos que la metodología utilizada para la obtención de los Precios Referenciales de la convocatoria mencionada ha sido la siguiente:

3- Precios adjudicados por la propia Convocante, o por otros Organismos, Entidades o Municipalidades, conforme a los datos publicados en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas.
4- Precios de potenciales oferentes, requeridos a través de cualquier mecanismo que permita contar con la evidencia de la solicitud y su respuesta, tales como fax, correo electrónico, nota u otro medio comprobatorio idóneo.

Al respecto, se ha solicitado presupuestos a las siguientes empresas Todo Brillo S.A, El Mejor S.R.L., Dandres S.A, Biolimpieza S.R.L, Serpar S.A., Eficaz S.A, Consermar de Mariela Carolina Samudio y Kaavoty Servicios Integrales de Carlos Ruben Oviedo Centurión.

Se informa además, que a través del RFI, se ha publicado la solicitud de precios referenciales en el Portal de la DNCP, no habiéndose obtenido respuesta.

En consecuencia de las solicitudes realizadas a las firmas mencionadas más arriba, se obtuvieron precios de: El Mejor S.R.L., Kaavoty Servicios Integrales de Carlos Ruben Oviedo Centurión y Serpar S.A. (cuyos precios no han sido utilizados, en los ítems 3, 4, 5, 8 y 9 debido a que los mismos, son considerablemente superiores a los demás). Así mismo, para la combinación de fuentes, se utilizó el contrato anterior de la Institución BNF N° 364/2019.

Por lo expuesto, se tienen los precios referenciales que se detallan:

"SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA EL BANCO NACIONAL DE FOMENTO CASA MATRIZ Y OFICINAS PERIFERICAS"									
				PRECIO 2	PRECIO 1	PRECIO 3	PRECIO 4		
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CONTRATO BNF 364/2019 (IVA Incluido) G.	EL MEJOR (IVA Incluido) G.	KAAVOTY SERVICIOS INTEGRALES de Carlos Ruben Oviedo Centurión (IVA Incluido) G.	SERPAR S.A (IVA Incluido) G.	PRECIO PROMEDIO G.	PRECIO PROMEDIO TOTAL G.
1	Casa Matriz	MES	24	97.605.714	141.021.154	168.953.989	155.000.000	140.645.214	3.375.485.136
2	Oficinas Periféricas Sucursal Microcentro	MES	24	7.600.850	10.119.712	16.775.262	13.000.000	11.873.956	284.974.944
3	Oficinas Periféricas Edificio Ex Remmele II	MES	24	7.600.850	15.392.576	16.775.262	*	13.256.229	318.149.496

4	Oficinas Periféricas: Edificio Centro Financiero – Pisos 5°, 6°, 7° y 13°	MES	24	15.000.000	20.624.376	25.815.973	*	20.480.116	491.522.784
5	Oficinas Periféricas: Edificio Inter Express – Piso 10° Oficina 1001, Pisos 11°, 12° y 13°-	MES	24	15.000.000	20.350.293	25.815.973	*	20.388.755	489.330.120
6	Oficinas Periféricas: Salón 25 de Mayo- Ex BBVA	MES	24	7.261.041	11.327.266	12.535.480	13.000.000	11.030.947	264.742.728
7	Local Guardería TICEI – BNF	MES	24	7.261.041	9.205.044	12.535.480	13.000.000	10.500.391	252.009.384
8	Centro de Negocios – ARP (Mariano Roque Alonso)	MES	24	4.500.180	5.157.031	8.180.649	*	5.945.953	142.702.872
9	Instalaciones del BNF en Cambio Grande: Talleres, Imprenta, Archivo General, Deposito de Bienes de Uso, Deposito General	MES	24	10.974.489	14.559.829	16.962.311	*	14.165.543	339.973.032
10	Gerencia Departamental de Banca Personal	MES	24	24.280.302	32.301.283	43.523.294	40.000.000	35.026.220	840.629.280
11	Centro de Pagos del BNF (Lobby de Cajeros) y Centro de Atención al Cliente	MES	24	9.748.866	11.309.400	12.535.480	13.000.000	11.648.437	279.562.488
					TOTAL Gs.				**7.079.082.264**

En vista a las disposiciones reglamentarias, se adjunta la documentación respaldatoria; a efectos de su comunicación con el llamado correspondiente.

Atentamente,

CAROLINA AUADA DE GARDEL
Encargada
Gerencia Departamental Operativa de Contrataciones

Marcos N. Gómez Rodríguez
Sección Compras Mayores
Subgerencia Operativa de Contrataciones
Banco Nacional de Fomento
9-3-2021
15:16hs.

"SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA EL BANCO NACIONAL DE FOMENTO CASA MATRIZ Y OFICINAS PERIFERICAS"										CONTROL DE PRECIOS			
				PRECIO 2	PRECIO 1	PRECIO 3	PRECIO 4			PRECIO 1	PRECIO 2	PRECIO 3	PRECIO 4
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CONTRATO BNF 364/2019 (IVA INCLUIDO) G.	EL MEJOR (IVA INCLUIDO) G.	KAAVOTY SERVICIOS INTEGRALES (IVA INCLUIDO) G.	SERPAR S.A (IVA INCLUIDO) G.	PRECIO PROMEDIO G.	PRECIO PROMEDIO TOTAL G.	EL MEJOR (IVA INCLUIDO)	CONTRATO BNF 364/2019 (IVA INCLUIDO)	KAAVOTY SERVICIOS INTEGRALES (IVA INCLUIDO)	SERPAR (IVA INCLUIDO)
1	Casa Matriz	MES	24	97.605.714	141.021.154	168.953.989	155.000.000	140.645.214	3.375.485.136	-30,60%	0,27%	20,13%	10,21%
2	Oficinas Periféricas Sucursal Microcentro	MES	24	7.600.850	10.119.712	16.775.262	13.000.000	11.873.956	284.974.944	-35,99%	-14,77%	41,28%	9,48%
3	Oficinas Periféricas Edificio Ex Remmele II	MES	24	7.600.850	15.392.576	16.775.262	*	13.256.229	318.149.496	-42,66%	16,12%	26,55%	*
4	Oficinas Periféricas: Edificio Centro Financiero – Pisos 5°, 6°, 7° y 13°	MES	24	15.000.000	20.624.376	25.815.973	*	20.480.116	491.522.784	-26,76%	0,70%	26,05%	*
5	Oficinas Periféricas: Edificio Inter Express – Piso 10° Oficina 1001, Pisos 11°, 12° y 13°-	MES	24	15.000.000	20.350.293	25.815.973	*	20.388.755	489.330.120	-26,43%	-0,19%	26,62%	*
6	Oficinas Periféricas: Salón 25 de Mayo- Ex BBVA	MES	24	7.261.041	11.327.266	12.535.480	13.000.000	11.030.947	264.742.728	-34,18%	2,69%	13,64%	17,85%
7	Local Guardería TICEI – BNF	MES	24	7.261.041	9.205.044	12.535.480	13.000.000	10.500.391	252.009.384	-30,85%	-12,34%	19,38%	23,80%
8	Centro de Negocios – ARP (Mariano Roque Alonso)	MES	24	4.500.180	5.157.031	8.180.649	*	5.945.953	142.702.872	-24,32%	-13,27%	37,58%	#¡VALOR!
9	Instalaciones del BNF en Cambio Grande: Talleres, Imprenta, Archivo	MES	24	10.974.489	14.559.829	16.962.311	*	14.165.543	339.973.032	-22,53%	2,78%	19,74%	#¡VALOR!
10	Gerencia Departamental de Banca Personal	MES	24	24.280.302	32.301.283	43.523.294	40.000.000	35.026.220	840.629.280	-30,68%	-7,78%	24,26%	14,20%
11	Centro de Pagos del BNF (Lobby de Cajeros) y Centro de Atención al Cliente	MES	24	9.748.866	11.309.400	12.535.480	13.000.000	11.648.437	279.562.488	-16,31%	-2,91%	7,62%	11,60%
TOTAL Gs.									7.079.082.264				

Abg. Karem Sanz Vernazza
Sección Control de Especif. Técnicas y Precios
Subgerencia Dptal. Operativa de Contrataciones
Banco Nacional de Fomento

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

Contrato BNF-P N° 364 /2019

SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL BANCO NACIONAL DE FOMENTO

Entre el **BANCO NACIONAL DE FOMENTO**, domiciliado en las calles Independencia Nacional entre Cerro Corá y 25 de Mayo, de la ciudad de Asunción, República del Paraguay, representado para este acto por su **Presidente**, el **ECON. DANIEL CORREA**, con Cédula de Identidad Civil N° 2.312.968, nombrado por Decreto N° 13 del 15 de agosto de 2018, del Poder Ejecutivo de la Nación, y por el **Gerente General**, el **ING. GUSTAVO JESUS MORA VILLALBA**, con Cédula de Identidad Civil N° 578.892, designado por Resolución N° 1 inserta en el Acta 64 del 21 de agosto del 2018 del Directorio del Banco Nacional de Fomento, en adelante la **CONTRATANTE**, por una parte, y por la otra, la firma **CONSERMAR de MARIELA CAROLINA MOLAS SAMUDIO**, con Registro Único del Contribuyente N° 3200078-2, domiciliada en la calle Puerto Pinasco esq. Brasil, de la ciudad de Luque, representada por la señora **MARIELA CAROLINA MOLAS SAMUDIO**, con Cédula de Identidad Civil N° 3.200.078, en calidad de **Propietaria**, en adelante el **PROVEEDOR**, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente Contrato para el **"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL BANCO NACIONAL DE FOMENTO"**, a través del Sistema de Subasta a la Baja Electrónica, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

La **CONTRATANTE** contrata al **PROVEEDOR** para que este le provea el servicio, en las mismas condiciones establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones, su anexo correspondiente y la oferta de fecha 31/01/19.----------

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

Los documentos contractuales firmados por las partes y que forman parte integral del Contrato son los siguientes:

a) Contrato;
b) El Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas o modificaciones;
c) Las Instrucciones al Oferente (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) publicadas en el portal de Contrataciones Públicas;
d) Los datos cargados en el SICP;
e) La oferta del **PROVEEDOR** de fecha 31 de enero de 2019;
f) La resolución de adjudicación N° 4 Acta 33 de fecha 30 de abril de 2019 y su respectiva notificación;
g) La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o discrepancia entre los mismos, la prioridad se dará en el orden enunciado anteriormente, siempre que no contradigan las disposiciones del Pliego de Bases y Condiciones, en cuyo caso prevalecerá lo dispuesto en este.----------

Gustavo Jesús Mora Villalba
Gerente General
Banco Nacional de Fomento

Mariela C. Molas S.
Conserman - Propietaria
CI 3.200.078

Econ. Daniel Correa
Presidente
Banco Nacional de Fomento

BANCO NACIONAL DE FOMENTO BNF PRESIDENCIA ASUNCION

3. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO.

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato está previsto conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria vinculado al Programa Anual de Contrataciones **(PAC)** con el **ID Nº 354.177/19**.----------

Teniendo en cuenta que el llamado es Plurianual, la validez de la presente contratación está sujeta a la aprobación presupuestaria correspondiente al Ejercicio Fiscal 2020, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 14 de la Ley 2051/03.----------

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de la Licitación Pública Nacional BNF LPN SBE N° 4/2019, para el **"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL BANCO NACIONAL DE FOMENTO"**, convocado por la **CONTRATANTE**. La adjudicación fue realizada según acto administrativo N° 4 Acta 33 de fecha 30 de abril de 2019, del Directorio del Banco Nacional de Fomento.----------

5. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS BIENES y/o SERVICIOS.

Ítem	Código Catálogo	Descripción del Bien	Unidad de Medida	Presentación	Cantidad	Precio unitario (IVA incluido) G.	Precio total (IVA incluido) G.
1	76111501-001	Casa Matriz	Mes	EVENTO	11	97.605.714	1.073.662.854
2	76111501-001	Oficinas Periféricas - Sucursal Microcentro	Mes	EVENTO	11	7.600.850	83.609.350
3	76111501-001	Oficinas Periféricas - Edificio Ex Remmele II	Mes	EVENTO	11	7.600.850	83.609.350
4	76111501-001	Oficinas Periféricas: Edificio Centro Financiero Pisos 5°, 6°, 7° y 13°	Mes	EVENTO	11	15.000.000	165.000.000
5	76111501-001	Oficinas Periféricas: Edificio Inter Express Piso 10° Oficina 1001, 12° y 13°	Mes	EVENTO	11	15.000.000	165.000.000
6	76111501-001	Oficinas Periféricas: Salón 25 de Mayo- Ex BBVA	Mes	EVENTO	11	7.261.041	79.871.451
7	76111501-001	Local Guardería TICEI BNF	Mes	EVENTO	11	7.261.041	79.871.451
8	76111501-001	Centro de Negocios ARP (Mariano Roque Alonso)	Mes	EVENTO	11	4.500.180	49.501.980
9	76111501-001	Instalaciones del BNF en Cambio Grande: Talleres, Imprenta, Archivo General, Depósito de Bienes de Uso, Depósito General	Mes	EVENTO	11	10.974.489	120.719.379
10	76111501-001	Gerencia Departamental de Banca Personal	Mes	EVENTO	11	24.280.302	267.083.322
11	76111501-001	Centro de Pagos del BNF (Lobby de Cajeros) y Centro de Atención al Cliente	Mes	EVENTO	11	9.748.866	107.237.526
Precio total: (Guaraníes dos mil doscientos setenta y cinco millones, ciento sesenta y seis mil seiscientos sesenta y tres), incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA).----------							**2.275.166.663**

En consideración a los pagos que la **CONTRATANTE** hará al **PROVEEDOR** conforme a lo estipulado en este Contrato, el **PROVEEDOR** se compromete a prestar los Servicios al **CONTRATANTE** y a subsanar los defectos de éstos de conformidad en todo respecto con las disposiciones del Contrato.----------

Gustavo Jesús Mora Villalba
Gerente General
Banco Nacional de Fomento

Mirida C. Brahs S.
Consermar - Propietaria
CE 3.160.048

BANCO NACIONAL DE FOMENTO BNF PRESIDENCIA ASUNCION

Econ. Daniel Correa
Presidente
Banco Nacional de Fomento

La **CONTRATANTE** se compromete a pagar al **PROVEEDOR** como contrapartida de la prestación de los servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en el Contrato en el plazo y en la forma prescritos en éste.----------

6. VIGENCIA DEL CONTRATO

El Contrato entrará en vigor desde su firma, **hasta el cumplimiento total de las obligaciones.-**

7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PROVISIÓN DE LOS BIENES y/o SERVICIOS.

El servicio deberá ser proveído dentro de los plazos establecidos en el Cronograma de Entregas del Pliego de Bases y Condiciones, conforme a las siguientes condiciones:

Detalle del Servicio, Cantidad Mínima del Personal Requerido, Horario y Días de prestación del servicio.

Ítems	Descripción del Servicio	Cantidad mínima de personal requerido	Horario de prestación del servicio						Observaciones
			Desde		Hasta		Sábado		
1	Casa Matriz	31	6:00	10:00	13:45	17:45	7:00	12:00	15 personas 1 supervisor
			6:00		14:00				15 personas permanentes
2	Oficinas Periféricas Sucursal Microcentro	4	6:00	10:00	13:45	17:45	No Aplica	No Aplica	No Aplica
3	Edificio Ex Remmele II								
4	Pisos 5°, 6°, 7° y 13° - Edificio Centro Financiero (Petropar)	9	6:00	10:00	13:45	17:45			
5	Oficinas Periféricas: Edificio Inter Express – Piso 10° Oficina 100, Pisos 12° y 13°-								
6	Oficinas Periféricas: Salón 25 de Mayo- Ex BBVA	4	6:00	10:00	13:45	17:45			
7	Local Guardería TICEI – BNF								
8	Centro de Atención al Cliente ARP (predio de la Expo Mariano Roque Alonso)	1	6:00	10:00	13:45	17:45			
9	Instalaciones del BNF en Cambio Grande: Talleres, Imprenta,	3	8:00	12:00	13:00	17:00			
	Archivo General, Depósito de Bienes de Uso, Depósito General								
10	Gerencia Departamental de Banca Personal	7	6:00	10:00	13:45	17:45			
11	Centro de Pagos del BNF (Lobby de Cajeros) y Centro de Atención al Cliente	2	6:00	10:00	13:45	17:45			
Cantidad Total de Personal Requerido		**61**							

Observaciones: *La empresa adjudicada deberá designar dentro de la Institución un Coordinador para la verificación y el control de los servicios que contempla el Contrato.-

Mariela C. Molas S.
Omsermar - Propietaria
C.I. 3100.048

Gustavo Jesús Mora Villalba
Gerente General
Banco Nacional de Fomento

BANCO NACIONAL DE FOMENTO BNF PRESIDENCIA ASUNCIÓN

Econ. Daniel Correa
Presidente
Banco Nacional de Fomento

14. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La **CONTRATANTE** y el **PROVEEDOR** deberán mantener confidencialidad y en ningún momento divulgarán a terceros, sin el consentimiento de la otra parte, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la otra parte en conexión con el Contrato, antes, durante o después de la ejecución del mismo. No obstante lo anterior, el **PROVEEDOR** podrá proporcionar a sus Subcontratistas los documentos, datos e información recibidos de la **CONTRATANTE** para que puedan cumplir con su trabajo en virtud del Contrato. En tal caso, el **PROVEEDOR** obtendrá de dichos Subcontratistas un compromiso de confidencialidad similar al requerido del **PROVEEDOR** en la presente cláusula.----------

La **CONTRATANTE** no utilizará dichos documentos, datos u otra información recibida del **PROVEEDOR** para ningún uso que no esté relacionado con el Contrato. Así mismo el **PROVEEDOR** no utilizará los documentos, datos u otra información recibida de la **CONTRATANTE** para ningún otro propósito diferente al de la ejecución del Contrato.----------

La obligación de las partes de conformidad con las cláusulas 19.1y 19.2 de las CGC, no aplicará a información que:

(a) la **CONTRATANTE** el **PROVEEDOR** requieran compartir con otras instituciones que participan en el financiamiento del Contrato;

(b) actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes;

(c) puede comprobarse que estaba en posesión de esa parte en el momento que fue divulgada y no fue obtenida previamente directa o indirectamente de la otra parte; o

(d) que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por una tercera parte que no tenía obligación de confidencialidad.----------

Las disposiciones precedentes de esta cláusula no modificarán de ninguna manera ningún compromiso de confidencialidad otorgado por cualquiera de las partes a quien esto compete antes de la fecha del Contrato con respecto a los Suministros o cualquier parte de ellos.---------

Las disposiciones de esta cláusula permanecerán válidas después del cumplimiento o terminación del Contrato por cualquier razón.----------

15. CUMPLIMIENTO DE NORMAS.

LAS PARTES, declaran tener sus procedimientos totalmente ajustados a las exigencias de la Ley N° 1015/97, "Que previene y reprime los actos ilícitos destinados a la legitimación de dinero o bienes", su modificatoria la Ley N° 3783/2009, la Ley N° 4024/2010, "Que castiga los hechos punibles de terrorismo, asociación terrorista y financiamiento del terrorismo", la Ley N° 4.503/2011 de la inmovilización de fondos activos financieros; como así mismo las Resoluciones emanadas de la SEPRELAD y LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DEL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.----------

Gustavo Jesús Mena Villalba
Gerente General
Banco Nacional de Fomento

Marisa C. Molas S.
Consermar - Propietaria
C.I. 3.140.0946

BANCO NACIONAL DE FOMENTO BNF PRESIDENCIA ASUNCION

Econ. Daniel Correa
Presidente
Banco Nacional de Fomento

1

Karem Beatriz Sanz Vernazza

De: Anielly Teixeira Duraes <anielly.teixeira@elmejor.com.py>
Enviado el: martes, 9 de febrero de 2021 17:00
Para: Karem Beatriz Sanz Vernazza
Asunto: Re: SOLICITUD DE PRECIOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA
Datos adjuntos: SOLICITUD DE PRECIOS REFERENCIALES SERVICIO DE LIMPIEZA BNF - El Mejor.XLSX

Buenas tardes Karem,

Adjunto envío planilla completa.

Cualquier aclaración, a las ordenes.

Saludos

De: Karem Beatriz Sanz Vernazza <karemsanz@bnf.gov.py>
Enviado: viernes, 29 de enero de 2021 14:41:59
Para: Comercial - El Mejor
Cc: Olga Carolina Auada de Gardel; Mariela Lujan Alsina de Colombo; Tiago Nicolas Armoa Cardozo; Danae Maria Sosamiranda Orella
Asunto: SOLICITUD DE PRECIOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

¡Buenas tardes!

Nos dirigimos a ustedes a fin de solicitar sus buenos oficios para la cotización de los ítems descriptos en el documento adjunto, correspondiente al llamado para el **"SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA EL BANCO NACIONAL DE FOMENTO CASA MATRIZ Y OFICINAS PERIFERICAS"**
Favor tener en cuenta que la planilla de cotización deberá tener el logo de la empresa y la firma del responsable, a efectos de su validación.
Así mismo, le agradecería que en caso de no cotizar, igualmente dé retorno a este mensaje.
Desde ya, muchas gracias por su colaboración.
Atentamente,

BNF
Karem Sanz Vernazza
Sección Control de Especif. Técnicas y Precios
Subgerencia Dptal., Operativa de Contrataciones
Tel.: +59521 419 3895
karemsanz@bnf.gov.py
Independencia Nacional y 25 de Mayo. Asunción - Py.
GOBIERNO NACIONAL

"SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA EL BANCO NACIONAL DE FOMENTO CASA MATRIZ Y OFICINAS PERIFERICAS"						
ÍTEM	Ref.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO MENSUAL (IVA INCLUIDO) Gs.	PRECIO TOTAL (IVA INCLUIDO) Gs.
1	43381	Casa Matriz	MES	24	141.021.154	3.384.507.693
2	43382	Oficinas Periféricas Sucursal Microcentro	MES	24	10.119.712	242.873.085
3	43383	Oficinas Periféricas Edificio Ex Remmele II	MES	24	15.392.576	369.421.833
4	43384	Oficinas Periféricas: Edificio Centro Financiero – Pisos 5°, 6°, 7° y 13°	MES	24	20.624.376	494.985.035
5	43385	Oficinas Periféricas: Edificio Inter Express – Piso 10° Oficina 1001, Pisos 11°, 12° y 13°-	MES	24	20.350.293	488.407.035
6	43386	Oficinas Periféricas: Salón 25 de Mayo- Ex BBVA	MES	24	11.327.266	271.854.387
7	43387	Local Guardería TICEI – BNF	MES	24	9.205.044	220.921.051
8	43388	Centro de Negocios – ARP (Mariano Roque Alonso)	MES	24	5.157.031	123.768.751
9	43389	Instalaciones del BNF en Cambio Grande: Talleres, Imprenta, Archivo General, Deposito de	MES	24	14.559.829	349.435.903
10	43390	Gerencia Departamental de Banca Personal	MES	24	32.301.283	775.230.787
11	43391	Centro de Pagos del BNF (Lobby de Cajeros) y Centro de Atención al Cliente	MES	24	11.309.400	271.425.603
TOTAL Gs.						6.992.831.163

kaavoty
Servicios Integrales

Tel.: 021 503 989
Celular: 0981 970 678
Gral. Morinigo c/
11 de Setiembre
kaavoty@hotmail.com
Fernando de la Mora - Paraguay

"SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA EL BANCO NACIONAL DE FOMENTO CASA MATRIZ Y OFICINAS PERIFERICAS"					
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO MENSUAL (IVA INCLUIDO) Gs.	PRECIO TOTAL (IVA INCLUIDO) Gs.
1	Casa Matriz	MES	24	168.953.989	4.054.895.736
2	Oficinas Periféricas Sucursal Microcentro	MES	24	16.775.262	402.606.288
3	Oficinas Periféricas Edificio Ex Remmele II	MES	24	16.775.262	402.606.288
4	Oficinas Periféricas: Edificio Centro Financiero – Pisos 5°, 6°, 7° y 13°	MES	24	25.815.973	619.583.352
5	Oficinas Periféricas: Edificio Inter Express – Piso 10° Oficina 1001, Pisos 11°, 12° y 13°-	MES	24	25.815.973	619.583.352
6	Oficinas Periféricas: Salón 25 de Mayo- Ex BBVA	MES	24	12.535.480	300.851.520
7	Local Guardería TICEI – BNF	MES	24	12.535..480	300.851.520
8	Centro de Negocios – ARP (Mariano Roque Alonso)	MES	24	8.108.649	194.607.576
9	Instalaciones del BNF en Cambio Grande: Talleres, Imprenta, Archivo General, Deposito de	MES	24	16.962.311	407.095.464
10	Gerencia Departamental de Banca Personal	MES	24	43.523.294	1.044.559.056
11	Centro de Pagos del BNF (Lobby de Cajeros) y Centro de Atención al Cliente	MES	24	12.535.480	300.851.520
TOTAL Gs.					8.648.091.672

kaavoty
RUC: 853.166-8

Carlos Rubén Oviedo Centurión
Kaavoty

(3)

SERPAR S.A.

Asunción, 17 de Febrero de 2021
SEÑORES
Banco Nacional de Fomento

"SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA EL BANCO NACIONAL DE FOMENTO CASA MATRIZ Y OFICINAS PERIFERICAS"					
ÍTEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO MENSUAL (IVA INCLUIDO) Gs.	PRECIO TOTAL (IVA INCLUIDO) Gs.
1	Casa Matriz	MES	24	155.000.000	3.720.000.000
2	Oficinas Periféricas Sucursal Microcentro	MES	24	13.000.000	312.000.000
3	Oficinas Periféricas Edificio Ex Remmele II	MES	24	25.000.000	600.000.000
4	Oficinas Periféricas: Edificio Centro Financiero – Pisos 5°, 6°, 7° y 13°	MES	24	27.000.000	648.000.000
5	Oficinas Periféricas: Edificio Inter. Express – Piso 10° Oficina 1001, Pisos 11°, 12° y 13°-	MES	24	27.000.000	648.000.000
6	Oficinas Periféricas: Salón 25 de Mayo- Ex BBVA	MES	24	13.000.000	312.000.000
7	Local Guardería TICEI – BNF	MES	24	13.000.000	312.000.000
8	Centro de Negocios – ARP (Mariano Roque Alonso)	MES	24	11.000.000	264.000.000
9	Instalaciones del BNF en Cambio Grande: Talleres, Imprenta, Archivo General, Deposito de Bienes de Uso, Deposito General	MES	24	18.000.000	432.000.000
10	Gerencia Departamental de Banca Personal	MES	24	40.000.000	960.000.000
11	Centro de Pagos del BNF (Lobby de Cajeros) y Centro de Atención al Cliente	MES	24	13.000.000	312.000.000
		TOTAL Gs.			8.520.000.000

SERPAR
SOCIEDAD ANONIMA
SERVICIOS PARAGUAYOS S.A.

Ing. Laura Duarte
Dpto. Licitaciones

Telefax: 228 - 058 Cel.: (0982) 798 438
Rca. Dominicana N° 1091 esq. Concordia · e-mail: serviciosparaguayos@hotmail.com

Karem Beatriz Sanz Vernazza

De:	Tiago Nicolas Armoa Cardozo
Enviado el:	lunes, 15 de febrero de 2021 16:47
Para:	comercial@todobrillo.com
CC:	Olga Carolina Auada de Gardel; Mariela Lujan Alsina de Colombo; Karem Beatriz Sanz Vernazza
Asunto:	RV: SOLICITUD DE PRECIOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA
Datos adjuntos:	SOLICITUD DE PRECIOS REFERENCIALES SERVICIO DE LIMPIEZA.xlsx; ESPECIFICACIONES TÉCNICAS A TENER EN CUENTA PARA LA COTIZACIÓN.docx

¡Buenas tardes Sres; **TODO BRILLO**!

Por medio de la presente, se reitera la solicitud de precios referencias para el servicio de limpieza de sucursales, le agradeceríamos que de ser posible nos remita la cotización en la brevedad, así mismo en el caso de no cotizar, necesitamos el retorno del correo.

Quedamos atentos a cualquier novedad.

Tiago A.

De: Tiago Nicolas Armoa Cardozo
Enviado el: jueves, 11 de febrero de 2021 14:35
Para: comercial@todobrillo.com
CC: Karem Beatriz Sanz Vernazza; Olga Carolina Auada de Gardel; Mariela Lujan Alsina de Colombo
Asunto: RV: SOLICITUD DE PRECIOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

¡Buenas tardes Sres; **TODO BRILLO**!

Por medio del presente, se reitera la solicitud de precios referenciales para el servicio de limpieza de sucursales. En ese sentido, conforme a la conversado, le agradeceríamos que de ser posible, remita la cotización en la brevedad, así mismo, en caso de no cotizar, le rogamos dé retorno al correo.
Desde ya, muchas gracias por su valiosa colaboración.

Cualquier consulta, a las órdenes.

Tiago A.

De: Karem Beatriz Sanz Vernazza
Enviado el: martes, 02 de febrero de 2021 03:55 p.m.
Para: comercial@todobrillo.com
CC: Olga Carolina Auada de Gardel <olgaauada@bnf.gov.py>; Mariela Lujan Alsina de Colombo <marielaalsina@bnf.gov.py>; Tiago Nicolas Armoa Cardozo <tiagoarmoa@bnf.gov.py>
Asunto: RV: SOLICITUD DE PRECIOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

¡Buenas tardes!
Conforme a la comunicación telefónica, le reenvío la solicitud de precios.
Desde, ya muchas gracias.
Saludos cordiales

De: Karem Beatriz Sanz Vernazza
Enviado el: viernes, 29 de enero de 2021 14:41
Para: 'servicios@todobrillo.com'; 'administracion@todobrillo.com'
CC: Olga Carolina Auada de Gardel; Mariela Lujan Alsina de Colombo; 'tiagoarmoa@bnf.gov.py'
Asunto: SOLICITUD DE PRECIOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

¡Buenas tardes!

Nos dirigimos a ustedes a fin de solicitar sus buenos oficios para la cotización de los ítems descriptos en el documento adjunto, correspondiente al llamado para el **"SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA EL BANCO NACIONAL DE FOMENTO CASA MATRIZ Y OFICINAS PERIFERICAS"**
Favor tener en cuenta que la planilla de cotización deberá tener el logo de la empresa y la firma del responsable, a efectos de su validación.
Así mismo, le agradecería que en caso de no cotizar, igualmente dé retorno a este mensaje.
Desde ya, muchas gracias por su colaboración.
Atentamente,

BNF
Karem Sanz Vernazza
Sección Control de Especif. Técnicas y Precios
Subgerencia Dptal., Operativa de Contrataciones
Tel.: +59521 419 1895
karemsanz@bnf.gov.py
Independencia Nacional y 25 de Mayo, Asunción - Py.
GOBIERNO NACIONAL

Karem Beatriz Sanz Vernazza

De:	Karem Beatriz Sanz Vernazza
Enviado el:	martes, 2 de febrero de 2021 16:07
Para:	'info@dandres.com.py'
CC:	Olga Carolina Auada de Gardel; Mariela Lujan Alsina de Colombo; 'tiagoarmoa@bnf.gov.py'
Asunto:	RV: SOLICITUD DE PRECIOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA
Datos adjuntos:	SOLICITUD DE PRECIOS REFERENCIALES SERVICIO DE LIMPIEZA.XLSX; ESPECIFICACIONES TÉCNICAS A TENER EN CUENTA PARA LA COTIZACIÓN.DOCX
Marca de seguimiento:	Seguimiento
Estado de marca:	Marcado

Seguimiento:

Destinatario	Entrega
'info@dandres.com.py'	
Olga Carolina Auada de Gardel	Entregado: 2/2/2021 16:07
Mariela Lujan Alsina de Colombo	Entregado: 2/2/2021 16:07
'tiagoarmoa@bnf.gov.py'	Entregado: 2/2/2021 16:07

¡Buenas tardes!

Conforme a la conversación telefónica, se reenvía la solicitud de precios.

Saludos cordiales,

De: Karem Beatriz Sanz Vernazza
Enviado el: viernes, 29 de enero de 2021 14:48
Para: 'comercial@dandres.com.py'
CC: Olga Carolina Auada de Gardel; Mariela Lujan Alsina de Colombo; Danae Maria Sosamiranda Orella; 'tiagoarmoa@bnf.gov.py'
Asunto: SOLICITUD DE PRECIOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

¡Buenas tardes!

Nos dirigimos a ustedes a fin de solicitar sus buenos oficios para la cotización de los ítems descriptos en el documento adjunto, correspondiente al llamado para el **"SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA EL BANCO NACIONAL DE FOMENTO CASA MATRIZ Y OFICINAS PERIFERICAS"**
Favor tener en cuenta que la planilla de cotización deberá tener el logo de la empresa y la firma del responsable, a efectos de su validación.
Así mismo, le agradecería que en caso de no cotizar, igualmente dé retorno a este mensaje.
Desde ya, muchas gracias por su colaboración.
Atentamente,

Karem Beatriz Sanz Vernazza

De:	Karem Beatriz Sanz Vernazza
Enviado el:	martes, 2 de febrero de 2021 16:09
Para:	'biolimpiezapy@gmail.com'
CC:	Olga Carolina Auada de Gardel; Mariela Lujan Alsina de Colombo; 'tiagoarmoa@bnf.gov.py'
Asunto:	RV: SOLICITUD DE PRECIOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA
Datos adjuntos:	SOLICITUD DE PRECIOS REFERENCIALES SERVICIO DE LIMPIEZA.XLSX; ESPECIFICACIONES TÉCNICAS A TENER EN CUENTA PARA LA COTIZACIÓN.DOCX

Seguimiento:

Destinatario	Entrega
'biolimpiezapy@gmail.com'	
Olga Carolina Auada de Gardel	Entregado: 2/2/2021 16:09
Mariela Lujan Alsina de Colombo	Entregado: 2/2/2021 16:09
'tiagoarmoa@bnf.gov.py'	Entregado: 2/2/2021 16:09

¡Buenas tardes!
Conforme a la comunicación telefónica, le reenvío la solicitud de precios.
Desde, ya muchas gracias.
Saludos cordiales

De: Karem Beatriz Sanz Vernazza
Enviado el: viernes, 29 de enero de 2021 14:47
Para: 'biolimpieza@gmail.com'
CC: Olga Carolina Auada de Gardel; Mariela Lujan Alsina de Colombo; Danae Maria Sosamiranda Orella; 'tiagoarmoa@bnf.gov.py'
Asunto: SOLICITUD DE PRECIOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

¡Buenas tardes!

Nos dirigimos a ustedes a fin de solicitar sus buenos oficios para la cotización de los ítems descriptos en el documento adjunto, correspondiente al llamado para el **"SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA EL BANCO NACIONAL DE FOMENTO CASA MATRIZ Y OFICINAS PERIFERICAS"**
Favor tener en cuenta que la planilla de cotización deberá tener el logo de la empresa y la firma del responsable, a efectos de su validación.
Así mismo, le agradecería que en caso de no cotizar, igualmente dé retorno a este mensaje.
Desde ya, muchas gracias por su colaboración.
Atentamente,

BNF
Karem Sanz Vernazza
Sección Control de Especif. Técnicas y Precios
Subgerencia Dptal., Operativa de Contrataciones
Tel.: +59521 419 1895
karemsanz@bnf.gov.py
Independencia Nacional y 25 de Mayo, Asunción - Py.
GOBIERNO NACIONAL

Karem Beatriz Sanz Vernazza

De: Karem Beatriz Sanz Vernazza
Enviado el: miércoles, 10 de febrero de 2021 10:28
Para: 'administracion@serpar.com.py'
CC: Olga Carolina Auada de Gardel; Mariela Lujan Alsina de Colombo; 'tiagoarmoa@bnf.gov.py'
Asunto: RV: SERVICIO DE LIMPIEZA DE SUCURSALES
Datos adjuntos: LIMPIEZA DE SUCURSALES PLANILLA DE SOLICITUD - copia.xlsx; ESPECIFICACIONES TÉCNICAS A TENER EN CUENTA PARA LA COTIZACIÓN..pdf

¡Buenos días!
Conforme a la comunicación telefónica, se reenvía la solicitud de cotización para el **"SERVICIO DE LIMPIEZA DE SUCURSALES"**
Saludos cordiales

De: Tiago Nicolas Armoa Cardozo
Enviado el: miércoles, 10 de febrero de 2021 09:54
Para: comercial@serpar.com.py
CC: Olga Carolina Auada de Gardel; Mariela Lujan Alsina de Colombo; Karem Beatriz Sanz Vernazza
Asunto: SERVICIO DE LIMPIEZA DE SUCURSALES

¡Buenos días Sres; **SERPAR**!

Nos dirigimos a ustedes a fin de solicitar sus buenos oficios para la cotización de los ítems descriptos en el documento adjunto, correspondiente al llamado para el **"SERVICIO DE LIMPIEZA DE SUCURSALES"**
Favor tener en cuenta que la planilla de cotización deberá tener el logo de la empresa y la firma del responsable, a efectos de su validación.
Así mismo, le agradecería que en caso de no cotizar, igualmente dé retorno a este mensaje.
Desde ya, muchas gracias por su colaboración.

Atentamente,

Tiago A.

Karem Beatriz Sanz Vernazza

De: Tiago Nicolas Armoa Cardozo
Enviado el: lunes, 15 de febrero de 2021 17:05
Para: info@eficaz.com.py
CC: Olga Carolina Auada de Gardel; Karem Beatriz Sanz Vernazza; Mariela Lujan Alsina de Colombo
Asunto: RV: SOLICITUD DE PRECIOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA
Datos adjuntos: SOLICITUD DE PRECIOS REFERENCIALES SERVICIO DE LIMPIEZA.XLSX; EETT LIMPIEZA DE CASA MATRIZ.pdf

¡Buenas tardes Sres; **EFICAZ!**

Por medio de la presente, se reitera la solicitud de precios referencias para el **"SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA EL BANCO NACIONAL DE FOMENTO CASA MATRIZ Y OFICINAS PERIFERICAS"**, le agradeceríamos que de ser posible nos remita la cotización en la brevedad, así mismo en el caso de no cotizar, necesitamos el retorno del correo.

Quedamos atentos a cualquier novedad.

Tiago A.

De: Tiago Nicolas Armoa Cardozo
Enviado el: jueves, 11 de febrero de 2021 14:23
Para: info@eficaz.com.py
CC: Karem Beatriz Sanz Vernazza; Olga Carolina Auada de Gardel; Mariela Lujan Alsina de Colombo
Asunto: RV: SOLICITUD DE PRECIOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

¡Buenas tardes Sres; **EFICAZ!**

Por medio del presente, se reitera la solicitud de precios referenciales para el servicio de limpieza de sucursales. En ese sentido, conforme a la conversado, le agradeceríamos que de ser posible, remita la cotización en la brevedad, así mismo, en caso de no cotizar, le rogamos dé retorno al correo.
Desde ya, muchas gracias por su valiosa colaboración.

Cualquier consulta, a las órdenes.

Tiago A.

De: Tiago Nicolas Armoa Cardozo
Enviado el: miércoles, 10 de febrero de 2021 09:47 a.m.
Para: 'info@eficaz.com.py' <info@eficaz.com.py>
CC: Karem Beatriz Sanz Vernazza <karemsanz@bnf.gov.py>; Olga Carolina Auada de Gardel <olgaauada@bnf.gov.py>; Mariela Lujan Alsina de Colombo <marielaalsina@bnf.gov.py>
Asunto: SOLICITUD DE PRECIOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

¡Buenos días Sres; **EFICAZ!**

Nos dirigimos a ustedes a fin de solicitar sus buenos oficios para la cotización de los ítems descriptos en el documento adjunto, correspondiente al llamado para el **"SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA EL BANCO NACIONAL DE FOMENTO CASA MATRIZ Y OFICINAS PERIFERICAS"**

Favor tener en cuenta que la planilla de cotización deberá tener el logo de la empresa y la firma del responsable, a efectos de su validación.

Así mismo, le agradecería que en caso de no cotizar, igualmente dé retorno a este mensaje.

Desde ya, muchas gracias por su colaboración.

Atentamente,

Tiago A.

Karem Beatriz Sanz Vernazza

De: Karem Beatriz Sanz Vernazza
Enviado el: martes, 16 de febrero de 2021 16:17
Para: 'licitaciones@consermar.com.py'
CC: Olga Carolina Auada de Gardel; Mariela Lujan Alsina de Colombo; Mariela Lujan Alsina de Colombo; 'tiagoarmoa@bnf.gov.py'; Antonio Ramon Maidana Medina
Asunto: SOLICITUD DE PRECIOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA DE CASA MATRIZ Y OFICINAS PERIFERICAS
Datos adjuntos: SOLICITUD DE PRECIOS REFERENCIALES SERVICIO DE LIMPIEZA.XLSX; EETT LIMPIEZA DE CASA MATRIZ.PDF

Seguimiento:

Destinatario	Entrega	Lectura
'licitaciones@consermar.com.py'		
Olga Carolina Auada de Gardel	Entregado: 16/2/2021 16:17	Leído: 16/2/2021 16:20
Mariela Lujan Alsina de Colombo	Entregado: 16/2/2021 16:17	Leído: 17/2/2021 07:44
Mariela Lujan Alsina de Colombo		
'tiagoarmoa@bnf.gov.py'	Entregado: 16/2/2021 16:17	
Antonio Ramon Maidana Medina	Entregado: 16/2/2021 16:17	Leído: 16/2/2021 16:56
Tiago Nicolas Armoa Cardozo		Leído: 17/2/2021 07:50

¡Buenas tardes!

Nos dirigimos a ustedes a fin de solicitar sus buenos oficios para la cotización de los ítems descriptos en el documento adjunto, correspondiente al llamado para el **"SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA EL BANCO NACIONAL DE FOMENTO CASA MATRIZ Y OFICINAS PERIFERICAS"**
Favor tener en cuenta que la planilla de cotización deberá tener el logo de la empresa y la firma del responsable, a efectos de su validación.
Así mismo, le agradecería que en caso de no cotizar, igualmente dé retorno a este mensaje.
Desde ya, muchas gracias por su colaboración.
Atentamente,

BNF
Karem Sanz Vernazza
Sección Control de Especif. Técnicas y Precios
Subgerencia Dptal., Operativa de Contrataciones
Tel.: +59521 418 3895
karemsanz@bnf.gov.py
Independencia Nacional y 25 de Mayo, Asunción - Py.
GOBIERNO NACIONAL

BNF TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL Paraguay de la gente

S.O.C. N° 240/2021

Asunción, 09 de febrero del 2021

Señor
Abg. Pablo Seitz Ortiz, Director
Dirección Nacional de Contrataciones Públicas

De nuestra consideración:

Tenemos el agrado de dirigirnos a usted y por su intermedio a quienes corresponda, en el marco de la Ley 2051/03, de Contrataciones Públicas, el Decreto Reglamentario N° 2992/16 y la Resolución DNCP N° 1399/20 de Reglamentación de Mecanismos de Participación y de Modalidades Complementarias de Contratación, conforme a las tareas que conlleva la programación para la realización de procesos de adquisición, solicitamos sus buenos oficios para que la DNCP realice la publicación de los plazos en la página web para FRI´C (Request For Information-Solicitud de información) para la obtención de precios referenciales para la **"SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA EL BANCO NACIONAL DE FOMENTO CASA MATRIZ Y OFICINAS PERIFERICAS"**

Así mismo, en adjunto digital, se remiten los documentos que contienen las especificaciones técnicas requeridas.

Atentamente,

GERENCIA GENERAL
SUBGERENCIA DEPARTAMENTAL OPERATIVA DE CONTRATACIONES

KAREM SANZ VERNAZZA
Auxiliar
Control de Especificaciones Técnicas y Precios

BANCO NACIONAL DE FOMENTO BNF División de Contrataciones Subgerencia Dptal. Operativa de Contrataciones

MARIETA ALSINA
Jefa
División Contrataciones

CAROLINA AUADA DE GARDEL
Subgerencia
Subgerencia Dptal. Operativa de Contrataciones

Subgerencia Operativa de Contrataciones
Karem Beatriz, Sanz Vernazza
☎ 419 1578
☎ 419 1895
✉ olgaauada@bnf.gov.py
✉ karemsanz@bnf.gov.py

1. **Proyecto:**

"SOLICITUD DE PRECIOS REFERENCIALES PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA EL BANCO NACIONAL DE FOMENTO CASA MATRIZ Y OFICINAS PERIFERICAS"

2. **Objetivo de la consulta:**

Obtener cotizaciones de potenciales oferentes para la elaboración de la planilla de precios referenciales a fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas.

3. **Mecánica de la Consulta:**

Aquellos interesados en participar, deberán enviar sus cotizaciones; a más tardar el día martes 16 de febrero del 2021, a los siguientes correos: olgaauada@bnf.gov.py, karemsanz@bnf.gov.py.

Una vez concluido el plazo mencionado, no se recibirán más propuestas y se considerará cerrada la consulta pública.-

Se solicita que las cotizaciones se realicen únicamente conforme a las especificaciones técnicas detalladas más adelante. No serán tenidas en cuenta las cotizaciones que no coincidan con las especificaciones técnicas requeridas.

No se atenderán aquellas propuestas e informaciones que no se encuentren relacionadas con el objeto de la presente consulta.

Las planillas de cotizaciones deberán tener el logo de la empresa y la firma del responsable a efectos de su validación.

Nota: Los resultados de la consulta pública no tienen carácter vinculante para el Banco Nacional de Fomento, pero la información recabada será de suma relevancia para dar curso al proceso.

4. **Información de contacto: Banco Nacional de Fomento**

Dirección: Independencia Nacional esquina 25 de Mayo.

Teléfono: (021) 419 1895, (021) 419 1578.

Correo: olgaauada@bnf.gov.py, karemsanz@bnf.gov.py.

Responsable: Lic., Carolina Auada, Subgerente.

Karem Beatriz Sanz Vernazza

De: Johanna Ramirez <joramirez@dncp.gov.py>
Enviado el: miércoles, 10 de febrero de 2021 12:38
Para: Karem Beatriz Sanz Vernazza; Olga Carolina Auada de Gardel
CC: Grupo Normas
Asunto: Re: EXPEDIENTE DE MESA DE ENTRADA DNCP N° 555 - RV: SOLICITUD DE DIFUSIÓN DE PEDIDO DE PRECIOS "SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA EL BANCO NACIONAL DE FOMENTO CASA MATRIZ Y OFICINAS PERIFERICAS"

Muy buenas tardes, por este medio les informamos que procedimos a publicar en el portal de Contrataciones Públicas el RFI para la obtención de precios de referencia con los datos solicitados en el documento recibido:

1) RFI- SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE PRECIOS REFERENCIALES PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA EL BANCO NACIONAL DE FOMENTO CASA MATRIZ Y OFICINAS PERIFÉRICAS. El mismo se visualiza en el portal ingresando en la pestaña de: 1) Licitaciones 2) Audiencias Públicas.

Así también, les recordamos que ***la consulta de precios a través del módulo RFI, se constituye en una herramienta que podría ser utilizada para la obtención de uno de los componentes para la elaboración de los PRECIOS REFERENCIALES en los correspondientes llamados licitatorios, sin perjuicio de lo establecido en la Resolución DNCP N° 1890 "POR LA CUAL SE REGULA LA ESTIMACION DE PRECIOS Y SU PUBLICIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS EN EL MARCO DE LA LEY 2051/03", de cumplimiento obligatorio.***

Sin otro particular, les saluda atentamente.

De: Daniel Diaz
Enviado: miércoles, 10 de febrero de 2021 11:58:06
Para: Rossana Raquel Estigarribia Amarilla
Cc: Rosana Paola Espinola Trotte; Perla Fernandez Torales; Carlos Gustavo Godoy Gomez; Emilce Diana Godoy Nuñez; Johanna Ramirez; Liz Maria Centurion Pachigua
Asunto: EXPEDIENTE DE MESA DE ENTRADA DNCP Nº 555 - RV: SOLICITUD DE DIFUSIÓN DE PEDIDO DE PRECIOS "SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA EL BANCO NACIONAL DE FOMENTO CASA MATRIZ Y OFICINAS PERIFERICAS"

EXPEDIENTE DE MESA DE ENTRADA DNCP Nº 555

De: Karem Beatriz Sanz Vernazza <karemsanz@bnf.gov.py>
Enviado: miércoles, 10 de febrero de 2021 11:52
Para: Mesa de Entrada DNCP
Cc: Olga Carolina Auada de Gardel; Mariela Lujan Alsina de Colombo; Johanna Ramirez
Asunto: SOLICITUD DE DIFUSIÓN DE PEDIDO DE PRECIOS "SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA EL BANCO NACIONAL DE FOMENTO CASA MATRIZ Y OFICINAS PERIFERICAS"

¡Buenos días!

De nuestra consideración:

Tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes en el marco de la Ley 2051/03, de Contrataciones Públicas, el Decreto Reglamentario N° 2992/16 y la Resolución DNCP N° 1399/20 de Reglamentación de Mecanismos de Participación y de Modalidades Complementarias de Contratación, a fin de solicitar sus buenos oficios para que la DNCP realice la publicación de la solicitud de precios, para FRI´C (Request For Information-Solicitud de información) a fin de que podamos obtener precios referenciales para el **"SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA EL BANCO NACIONAL DE FOMENTO CASA MATRIZ Y OFICINAS PERIFERICAS"**
Así mismo, en adjunto digital, se remiten los documentos que contienen las especificaciones técnicas requeridas, junto con la planilla para la cotización correspondiente.

Desde ya, muchas gracias.

BNF
Karem Sanz Vernazza
Sección Control de Especif. Técnicas y Precios
Subgerencia Dptal., Operativa de Contrataciones
Tel.: +59521 619 3895
karemsanz@bnf.gov.py
Independencia Nacional y 25 de Mayo. Asunción - Py.
GOBIERNO NACIONAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS A TENER EN CUENTA PARA LA COTIZACIÓN

✓ ÍTEM Nº 1: CASA MATRIZ

Sectores que deberán ser atendidos:

- **Subsuelo** (Edificio central de la Casa Matriz): áreas ocupadas por la División de Servicios Generales, Sección Obras y Mantenimiento, Sección Transporte, Sala de Máquinas, División Rendición de Cuentas (Archivo de Presupuesto), Sección Archivo Central (dependiente de la Secretaría General), Sección Archivo (dependiente de Banca Pymes), Enfermería, incluyendo sanitarios.
- **Subsuelo** (Edificio central de la Casa Matriz): División de Tesorería, Sección Cajeros Automáticos, Sección Tesoro y otros, incluyendo sanitarios (en estas dependencias será obligatorio el uso de bolsas de residuos transparentes en sus diversos tamaños).
- **Subsuelo** (Edificio central de la Casa Matriz): Sección Caja de Seguridad (en esta dependencia será obligatorio el uso de bolsas de residuos transparentes en sus diversos tamaños).
- **Planta baja, entrepiso, pisos primero, segundo y tercero** (Edificio central de la Casa Matriz): correspondiente a las dependencias de la Gerencia Departamental de Operaciones, Mesa Entrada, Desembolso de Préstamos, Gerencia de Área Comercial, Gerencia de Servicios Bancarios, Gerencia de Área de Asuntos Legales, Gerencia Departamental de Riesgos, Presidencia, Directorio, Gerencia General, Secretaría General, Gerencia de Área de Administración y Finanzas, Gerencia Departamental de Contabilidad, Gerencia Departamental de Finanzas, Gerencia de Área de Talento Humano, 5 (cinco) Ascensores ubicados en el edificio central de la Casa Matriz, Portería 25 de Mayo y Portería Cerro Corá, oficinas destinadas a: Auditoria Externa, Sindicatura, Contraloría, Central Telefónica, incluyendo todos los sanitarios.
- **Edificio de la Gerencia de Informática:** que comprende las oficinas correspondientes a la Gerencia de Tecnología Informática y Comunicaciones, incluyendo los sanitarios. Planta Baja y Planta Alta.
- **Oficinas y/o dependencias varias de Casa Matriz**: Mayordomía, Oficinas destinadas a Sindicatos, Cooperativa del BNF, Centro de Copiados, Sector Comunicaciones, Asociación de Empleados, Sección Transporte de Valores, Gerencia Departamental de Seguridad, Sub Gerencia Operativa de Contrataciones, Gerencia Departamental de Administración, Oficina de Militares, Portería Yegros, División de Suministros, Gerencia de Cumplimiento, División de Bienes Adjudicados, División Valuación de Bienes, Sección Correo Interno, Gerencia Departamental de Recuperación de Créditos, Gerencia Departamental de Banca Empresas Oficina de Policías, incluyendo todos los sanitarios y área de estacionamiento ubicado sobre las calles: 25 de Mayo, Cerro Corá y F. Yegros.

✓ ÍTEM Nº 2: OFICINAS PERIFÉRICAS

Sectores que deberán ser atendidos

Ubicadas en las instalaciones de la **Sucursal Microcentro** – sito en Ntra. Sra. de la Asunción esq. Eduardo V. Haedo:

- **Planta Baja**: Sección Cajas Receptoras, Sección Procesamiento de Documentos.
- **1er. Piso**: Gerencia Departamental de Anticorrupción, incluyendo área de estacionamiento de vehículos y sanitarios.

✓ **ÍTEM Nº 3: OFICINAS PERIFÉRICAS**

Sectores que deberán ser atendidos
Ubicadas en las instalaciones de **Ex Remmele II** sito en Eduardo V. Haedo e/ Nstra. Sra. de la Asunción e Independencia Nacional:

- Sección Biblioteca, Sección de Servicios Especiales, División Patrimonio, Depósito Bienes de Uso, Oficinas varias, incluyendo área de estacionamiento de vehículos y sanitarios.

✓ **ÍTEM Nº 4: OFICINAS PERIFÉRICAS**
Ubicadas en el **Edificio Centro Financiero** – sito en Chile Nº 753 c/ Eduardo Víctor Haedo:

- **Piso 5º:** Estacionamiento
- **Piso 6º**: División Gabinete de Obras, Gerencia Departamental de Planificación, Subgerencia de Evaluación de Ofertas, Gerencia Departamental de Marketing;
- **Piso 7º:** Gerencia Área Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia Departamental de Marketing
- **Piso 13º**: Gerente de Área de Riesgos.

✓ **ÍTEM Nº 5: OFICINAS PERIFÉRICAS**
Ubicadas en el **Edificio Inter Express** – sito en Herrera Nº 195 esq. Yegros.

- **Piso 10º**: Oficina 1001 correspondiente a las dependencias de la Gerencia de Negocios Fiduciarios.
- **Piso 11º:** Auditoria Interna
- **Piso 12º:** Auditoria Interna, Auditoria Externa, Contraloría
- **Piso 13º**: Gerencia Departamental de Desarrollo Organizacional.

✓ **ÍTEM Nº 6: OFICINAS PERIFÉRICAS**
Ubicadas en el **Salón 25 de Mayo – Ex BBVA** – sito en 25 de Mayo Nº 222 c/ Yegros:

- **Planta Baja**: Banca MPYMES
- **Entre Piso**: División Servicios Judiciales
- **Sub Suelo**: Archivo de Servicios Judiciales

✓ **ÍTEM Nº 7: OFICINAS PERIFÉRICAS**
Local Guardería TICEI – BNF, sito en Mcal. López c/Tacuary.

✓ **ÍTEM Nº 8: CENTRO DE ATENCION AL CLIENTE – ARP (Expo Mariano Roque Alonso)**
Se deberá contar con 1 personal que deberá cumplir el horario de 6:00 a 10:00 y de 13:45 a 17:45.

✓ **ÍTEM Nº 9: INSTALACIONES DEL BANCO NACIONAL DE FOMENTO EN CAMBIO GRANDE**
Se deberá tener en cuenta la limpieza completa del predio correspondiente a Cambio Grande, que abarca espacios abiertos.
TALLERES Y MANTENIMIENTO - Sectores que deberán ser atendidos

- **Planta Baja**: áreas dependientes de la División de Servicios Generales, Sección Talleres y Mantenimiento
- **Depósito**: ubicado sobre las oficinas de la citada Sección.
- **Tinglado**

ARCHIVO GENERAL - Sectores que deberán ser atendidos

- **Áreas dependientes de la Secretaría General**

IMPRENTA - Sectores que deberán ser atendidos

- **Áreas dependientes de la División de Servicios Generales**

DEPÓSITO BIENES DE USO (dependiente de la Gerencia Departamental de Administración)

DEPÓSITO GENERAL (a cargo de la División de Servicios Generales)

✓ **ÍTEM Nº 10: GERENCIA DEPARTAMENTAL DE BANCA PERSONAL**

Ubicadas en el Edif. **Ex Ogarapé** – sito en Eduardo Víctor Haedo e/ Chile

✓ **ÍTEM Nº 11: CENTRO DE PAGOS DEL BNF (LOBBY DE CAJEROS) Y CENTRO DE ATENCIÓN AL CLIENTE**

Ubicadas en la Plaza de la Democracia – sito en Independencia Nacional entre Cerro Corá y 25 de Mayo – Galería de la Plaza – Locales 17 y 18.

EL SERVICIO DE LIMPIEZA COMPRENDERA LOS SIGUIENTES TRABAJOS Y ASPECTOS A CONSIDERAR:

1. En todos los sectores a ser atendidos, los pisos se barrerán y repasarán diariamente con productos y/o desodorantes especiales para oficinas, cambio y reposición de bolsas para los basureros correspondientes en forma diaria y cada fin de semana serán lavados y encerados. Diariamente las oficinas y baños serán aromatizados con aerosoles de fragancias.
2. Diariamente las oficinas del Banco Nacional de Fomento, deberán ser integralmente atendidas, esto implica, limpieza detrás de armarios, gavetas y otros, (quitar tela arañas), sacudir íntegramente los muebles (encima / debajo / detrás). En el caso de los muebles de madera se deberán limpiar los mismos con líquido para madera.
3. La empresa deberá suministrar permanentemente papel sanitario doble hoja de textura suave, jabón para baño (perfumado), desodorante de ambiente en aerosol y toallas a los baños correspondientes a la Presidencia y del Directorio de la casa Matriz.
4. Asimismo, se deberá suministrar permanentemente papel sanitario de igual calidad a los demás baños ubicados en el 2° Piso, de la casa Matriz.
5. Además, se deberá suministrar permanentemente papel sanitario de igual calidad a todos y cada uno de los baños dentro de la institución y edificios adyacentes del BNF.
   Las oficinas ubicadas en el Sector de la Presidencia, del Directorio del 2° Piso, cuentan además del Presidente y los 4 Miembros del Directorio, con aproximadamente 20 funcionarios.
6. **Las alfombras** serán aspiradas diariamente y lavadas mensualmente con productos especiales para el efecto.
7. **Las cortinas** serán lavadas y acondicionadas conforme a los pedidos de las áreas afectadas. En todos los casos para realizar el citado servicio el área interesado deberá solicitar vía nota a la División de Servicios Generales.
8. **Los enseres (sábanas, toallas, etc.), de la Enfermería** serán lavados, desinfectados y planchados todos los días viernes de cada semana, de la casa Matriz.
9. **Los enseres (toallas), de la División de Tesorería** serán lavados y planchados todos los días viernes de cada semana, de la casa Matriz.

10. **Los enseres (toallas), de la Presidencia y Miembros del Directorio** serán lavados, planchados y cambiados todos los días 2 (dos) unidades.
11. **Las banderas y demás enseres** serán lavadas, planchadas y acondicionadas conforme a las necesidades y a la urgencia de cada caso en particular.
12. Los vidrios de puertas y ventanas serán limpiados semanalmente con los elementos y productos adecuados para mantenerlos pulcros y limpios.
13. Los muebles se limpiarán diariamente, con líquido quita manchas sin aroma. (Incluyen escritorios, mesas de computadoras, mesas de teléfonos, estantes, gavetas, modulares u otros muebles que se encuentren dentro de las oficinas del Banco Nacional de Fomento).
14. Los papeleros serán vaciados y aseados diariamente (así como la reposición de sus respectivas bolsas plásticas) **(en el caso de la División de Tesorería, Sección Cajeros Automáticos, Sección Tesoro, Sección Caja de Seguridad y sus sanitarios, será obligatorio el uso de bolsas de residuos transparentes en sus distintos tamaños).**
15. Las barandillas de cajas y puertas principales, fijas y giratorias, de acceso a los Salones de Operaciones, las barandas y las terminaciones de metal en general de los edificios citados, serán limpiados con líquido de pulir del tipo "Braso" semanalmente.
16. Las paredes y el cielo raso de madera y/o yeso se limpiarán con elementos especiales cada sábado.
17. El cielo raso de aluminio correspondiente a la Gerencia de Área de Tecnología Informática y Comunicaciones y la sala de reuniones del mismo edificio se limpiará cada 2 (dos) meses.
18. Los **sanitarios ubicados en el 1°, 2° y 3° piso serán repasados y aseados diariamente 2** (dos) veces por día, y los ubicados en el Salón de Operaciones, Sub-Suelo, la Gerencia de **Seguridad y la Gerencia Departamental de Banca Personal en los siguientes horarios 07:00, 11:00 y 14:00, con productos y desinfectantes líquidos especiales para baños, tanto los artefactos, accesorios, espejos como las paredes de azulejo deberán lucir pulcros y limpios, y permanentemente en los mingitorios e inodoros se colocarán y/o repondrán pastillas desodorantes sólidas en todos los sanitarios** del Banco Nacional de Fomento, cuya verificación y control se realizará para constatar su fiel cumplimiento, como condición para suscribir el informe de limpieza correspondiente a Casa Matriz, para el inicio del proceso de pago por los servicios prestados en el periodo. En caso de ser necesario, los baños que debido a su uso constante tengan olores desagradables y aspecto antihigiénico y sucio, deberán ser asistidos con la urgencia debida del caso o en su defecto, reforzar su aseo en horas de la siesta, independientemente a la frecuencia diaria prevista (2 veces por día).
19. **Los desperdicios retirados de Casa Matriz deberán ser almacenados en contenedores cerrados proveídos por la empresa y ser retirados por lo menos 3 (tres) veces por semana. Los contenedores deberán ser higienizados por lo menos 2 (dos) veces por mes.**
20. Las veredas se barrerán diariamente y conjuntamente con las paredes inferiores de los edificios del Banco Nacional de Fomento se lavarán 1 (una) vez a la semana, debiendo incluirse la observancia de este punto en el "Informe Mensual de Servicios Prestados" expedido por cada responsable de Oficina Periférica y/o Agencia del BNF, que será anexado a los antecedentes de pago correspondiente, a fin de verificar su fiel cumplimiento para el inicio del proceso de pago.
21. El sector correspondiente a la Gerencia de Área de Tecnología Informática y Comunicaciones (patio delantero) será diariamente limpiado, quitándose ramas u otros desperdicios que se encuentren en el área de referencia.
22. Los estacionamientos correspondientes a: 25 de Mayo, Cerro Corá y Yegros, deberán ser limpiados en forma integral diariamente.

23. Para el lobby del Cajero Automático sito en la Plaza de la Democracia, la empresa proveerá en forma mensual a la División de Servicios Generales, de 6 a 8 unidades de desodorantes de ambiente en aerosol.
24. Las máquinas de escribir, de calcular, perforadoras, teléfonos en general u otros equipos de oficinas se limpiarán exteriormente en forma diaria con productos adecuados para el efecto, con espuma de nylon impregnada con detergente neutro o con otra sustancia recomendada para el efecto.
25. Las dependencias que se utilizarán para área de comedor o depósito se limpiarán exteriormente en forma diaria con productos adecuados para el efecto, y cuando hubiere necesidad la limpieza interna de artefactos como heladeras, microondas, tazas, platos entre otros enseres.
26. Los pisos correspondientes a la planta baja, 1er, 2do. y 3er. Piso de Casa Matriz serán encerados quincenalmente y serán verificados convenientemente por el personal asignado por la División de Servicios Generales.
27. Los diversos accesos, estacionamientos y lugares varios de tránsito de la Institución se limpiarán y asearan diariamente como mínimo 3 (tres) veces por día y serán verificados convenientemente por el personal asignado por la División de Servicios Generales.
28. Los jardines y espacios verdes deberán ser cuidados y atendidos diariamente, para lo cual se deberá atender su buen aspecto e imagen y proceder al retiro de las hojas secas, ramas y residuos que pudieran existir en el lugar.
29. Los ascensores deberán ser limpiados y aseados diariamente 2 (dos) veces por día. Se incluyen los vidrios y partes de metal.
30. El Centro de Pagos del BNF (ATM's) ubicado en la Plaza de la Democracia, deberá limpiarse, aspirarse y aromatizarse con aerosoles de ambiente, incluyendo las puertas blindex, como mínimo 2 (dos) veces por día, debiendo cuidarse su buen aspecto e imagen pulcro y proceder al vaciamiento de los basureros del lugar las veces que fuere necesario, especialmente en épocas de pagos masivos. Este punto podrá aplicarse igualmente a cualquier Centro de Pagos que el Banco cuente o habilite en Casa Matriz o sus alrededores en sus Oficinas Periféricas.
31. Se realizará la verificación y control a fin de constatar el fiel cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente contrato, como condición para suscribir el informe de limpieza correspondiente a Casa Matriz, para el inicio del proceso de pago por los servicios prestados en el periodo.
32. **El plantel de personal mínimo con que deberá contar indefectiblemente la empresa adjudicada es de 72 (setenta y dos)** personas para el cumplimiento de las tareas objeto de la presente prestación, cuya cobertura de servicio comprenderá la asignación de:
    - **37 (treinta y siete)** personas como mínimo para la atención exclusiva de todas las dependencias de Casa Matriz, divididas en 3 (tres) grupos conforme el siguiente detalle:
    - **15 (quince) personas** cuenten con horario espaciado, y formen parte del 1er. Grupo iniciando sus actividades a las 06:00hs y culminando sus labores a las 10:00hs, reiniciando las mismas, a partir de las 13:45hs culminando sus labores a las 17:45, completando así las 8(ocho) horas de trabajo.
    - **15 (quince) personas** cuenten con horario continuado, y formen parte del 2do. Grupo culminando sus labores a las 14:00 hs. completando así las 8(ocho) horas de trabajo.
    - **3 (tres) personas** permanentes para la desinfección con mochila pulverizadora (de 20 litros) con Clorhidrato de Polihexametilen Guanidina o Polihexametilen biguanidina o amonio cuaternario de todos los vehículos que ingresan al Banco, para los accesos de Portería 25 de mayo, Yegros y Cerro Cora. En el Horario de 6:00 a 14:00 hs.

- **3 (tres) personas** permanentes para la desinfección con mochila pulverizadora (de 20 litros) con Clorhidrato de Polihexametilen Guanidina o Polihexametilen biguanidina o amonio cuaternario de todos los vehículos que ingresan al Banco, para los accesos de Portería 25 de mayo, Yegros y Cerro Cora. 14:00 a 18:00 hs.
- **El supervisor cuente con horario espaciado y forme parte del 1er. Grupo iniciando sus actividades a las 06:00 hs y culminando sus labores a las 10:00 hs, reiniciando las mismas, a partir de las 13:45 hs, culminando sus labores a las 17:00 hs, completando así las 8 (ocho) horas de trabajo.**

➢ **6 (seis)** personas para la atención de las instalaciones ubicadas en la Sucursal Microcentro y Ex – Remmele II; de los cuales 2 (dos) personas en forma permanentes para la desinfección con mochila pulverizadora (de 20 litros) con Clorhidrato de Polihexametil en Guanidina o Polihexametilen biguanidina o amonio cuaternario de todos los vehículos que ingresan a la Sucursal Microcentro (1 en el horario del 6:00 a 14:00 hs. Y el otro 14:00 a 18:00 hs.)

➢ **10 (Diez)** personas para la atención de los Pisos **5°, 6°, 7° y 13°** del Edificio Centro Financiero y Piso **10°, 11°, 12° y 13°** del Edificio Inter Express;

➢ **4 (cuatro)** personas para la atención del Salón 25 de Mayo (Ex BBVA) y la Guardería TICEI del BNF;

➢ **1(una)** persona para la atención en **el Centro de Negocios**-ARP-Expo Mariano Roque Alonso.-

➢ **3 (tres)** personas para la atención de las instalaciones ubicadas en Cambio Grande

➢ **9 (nueve)** personas para la atención de las instalaciones ubicados en Eduardo Víctor Haedo e/ Chile Edif. Ex OGA RAPE, de los cuales 2 (dos) personas en forma permanentes para la desinfección con mochila pulverizadora (de 20 litros) con Clorhidrato de Polihexametil en Guanidina o Polihexametilen biguanidina o amonio cuaternario de todos los vehículos que ingresan al Banco (1 en el horario de 6:00 a 14:00 hs. Y el otro 14:00 a 18:00 hs.)

➢ **2 (dos)** personas para la atención de las instalaciones ubicadas en la Plaza de la Democracia (Lobby de cajeros y centro de atención al cliente)).

33. Teniendo en cuenta que el horario laboral establecido del BNF es de 07:45 a 15:45 horas, consideramos prudente prever el inicio de la prestación del servicio como mínimo 2 (dos) horas antes del horario de entrada, a fin de que al momento de la apertura de las oficinas, dependencias, sanitarios y otras áreas del Banco estén adecuadamente aseados y listos para el inicio de la jornada laboral, así como en el horario de la tarde extenderse dichas actividades de limpieza hasta 2 (dos) horas después del horario de salida marcado para los funcionarios. **quedando a cargo de la empresa la distribución de turnos de trabajo sin descuidar la cantidad de personal afectado a Casa Matriz.**
34. La empresa contratada será pasible de multas por cada 10(diez) reclamos debidamente justificados por las Gerencias afectadas de los servicios no realizados contemplados en este llamado.
35. La empresa contratada deberá dar el cumplimiento al **Protocolo de limpieza con énfasis la prevención de Proliferación de Virus y bacterias en áreas de Atención al cliente, que se detalla a continuación:**

El Banco Nacional de Fomento, a fin de evitar la propagación del COVID 19 en el Mundo, ha adoptado medidas sanitarias para prevenir la propagación del virus en sus instalaciones, para el efecto ha determinado la limpieza de áreas de alto tráfico de personas en las Instalaciones de la Institución.

Existe la necesidad de disminuir las posibilidades de reproducción de virus y bacterias para mitigar o erradicar las posibilidades de contagio mediante el uso de agentes químicos y físicos, hecho que sostiene la fundamentación de la presente que pretende convertirse en un complemento adicional al proceso de limpieza objeto del llamado, el cual se convertirá en una acción preventiva deseada. Este protocolo está orientado a minimizar los factores que pueden generar la transmisión de la enfermedad en áreas de alto tránsito de personas y deberá ser implementado por la Empresa adjudicada al servicio de limpieza que requiera desarrollar sus actividades durante el periodo de pandemia determinada por la Autoridad de Aplicación.

El empleo de lavamanos externos previo al ingreso, así como pediluvios en los accesos, el uso mascarillas y distanciamiento social en las filas de espera disminuye primariamente la carga viral, pero el ingreso de una persona al interior de las instalaciones del Banco genera una dinámica interna importante entre un ambiente limpio y una posibilidad de contaminación por un portador asintomático.

Es por ello y en consideración a la necesidad de la realización de trámites que realiza la sociedad civil en las oficinas genera un tránsito de personas que se rigen en un periodo laboral que justifica organizar la limpieza en forma constante aplicando el principio de "actuar como si todas las personas estén siendo portadores asintomáticos". Este principio asume la necesidad de aplicar una limpieza con desinfectantes y equipamientos adecuados de manera sustancial en el lugar donde la persona externa al BNF haya estado en contacto (silla, posamanos, mesada de atención al cliente, escritorios entre otros)

Realizar la acción mencionada en el párrafo anterior en las áreas donde los funcionarios y clientes se encuentran al mismo tiempo reduciría la posibilidad de reproducción y contagio de virus y bacterias. Lo más recomendable es ejecutar la tarea mencionada de estos sectores durante la jornada laboral en acciones de limpieza que no superen los 90 (noventa) segundos, cuando estas áreas estén libres de por lo menos el 80 % de personas debe realizarse una limpieza final general para complementar con la misma aplicación de agentes químicos desinfectantes, beneficiando así al proceso productivo y que los recintos de alto tránsito de personas estén disponibles para el reinicio de labores.

1. Objetivo

Determinar directrices de limpieza como medio de prevención, enfatizando en tareas de limpieza de lugares de alto tránsito con el uso de desinfectantes y maquinarias apropiadas que contribuyan a la bioseguridad de las Agencias con la finalidad de contrarrestar el mecanismo de transmisión entre los colaboradores, proveedores y público en general.

2. Terminología

- **EPI**: Equipos de Protección Individual
- **Bioseguridad**: es un conjunto de normas y medidas para proteger a la salud de las personas, frente a riesgos biológicos, químicos y físicos a los que está expuesto en el desempeño de sus funciones.
- **Síntomas de COVID-19:** Fiebre (>38 °C), tos, dolor de garganta, congestión nasal, pérdida del olfato, perdida del gusto, dolor abdominal, náuseas, diarrea, dificultad para respirar, etc. según la alerta sanitaria actualizada emitida por el Ministerio de Salud.
- **Caso sospechoso:** Persona que presenta síntomas de COVID-19. Aplica cuarentena
- **Caso confirmado:** Persona cuyo resulta de test de COVID-19 resulta positiva. Aplica cuarentena.
- **Cuarentena:** Es el aislamiento de personas como método para evitar o limitar el riesgo de

que se extienda una enfermedad.

3. Obligaciones aplicables a la Empresa Adjudicada

- Contar con la asistencia de un técnico en seguridad y salud ocupacional de Categoría A en forma permanente dentro del plantel de la empresa para dirección en las capacitaciones del plantel de colaborares destinados para el llamado así como para el control de cumplimiento de medidas de seguridad ocupacional, quien finalmente deberá elaborar un protocolo de seguridad específico para su empresa conforme las recomendaciones emanadas de la Autoridad de Aplicación en material de Salud y laboral para los casos relacionados al virus COVID 19 y trabajos en altura, el cual deberá ser entregado a la Institución debidamente firmado, en un plazo no mayor a 10 días hábiles desde la suscripción del contrato y con la copia del carnet habilitante.
- Capacitar a sus colaboradores vinculados sobre las medidas indicadas en este protocolo y relacionado con las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad adoptados y adaptados por la Empresa Adjudicada durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de la Institución a o lugar de trabajo y en el ejercicio de las labores que esta le designe.
    - Adoptar medidas recomendadas por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo según sea necesario.
    - Reportar a la Gerencia correspondiente los casos sospechosos y confirmados de covid-19.
    - Incorporar en los canales oficiales de comunicación y puntos de atención para brindar información de la enfermedad.

4. Criterio de Bioseguridad antes de ingresar al BNF

Los colaboradores de la empresa de limpieza deberán ser observados bajo el régimen de medidas de bioseguridad emitida por la Autoridad de Aplicación tales como el lavado obligatorio de manos en todo momento, uso de mascarillas, medición de temperatura y aplicación de protocolo de bioseguridad de la misma Empresa en casos sospechoso o confirmado.

La Empresa Adjudicada deberá proveer jabón líquido y papel seca manos con sus respectivos dispensadores para el complemento de los lavamanos externos de funcionarios y clientes. Su abastecimiento en ambos insumos debe ser frecuente y permanente, previendo cualquier reparación o reposición inmediata de equipamientos.

4.1. Medidas para mantener el distanciamiento social:

a. Para el ingreso al Banco Nacional de Fomento, los colaboradores de la Empresa de Limpieza, deberán colocarse en 1 o 2 filas separados 1 metro de distancia entre sí para el cumplimiento de las medidas de bioseguridad.

b. La empresa encargada deberá evitar la aglomeración de sus colaboradores en todo momento distribuyendo a sus colaboradores en forma separada a 2 metros de distancia como mínimo.

5. Medidas para la limpieza y desinfección

a) Ingreso a las Instalaciones del Banco.

- A fin de disminuir la carga de microorganismos transportados por el calzado, la Empresa Adjudicada deberá proveer a las agencias, dispositivos tipo pediluvios con desinfectante líquido, para la limpieza y desinfección de la planta del calzado de toda persona que

ingrese a las instalaciones.

- Deberán ser realizadas de manera frecuente las tareas de limpieza con el empleo de equipos y desinfectantes químicos en las agencias de la siguiente manera:

➢ Para la aplicación del producto químico será necesario del uso de pulverizadores a presión en envases mínimos de 500 cc de volumen con bombín de presión para facilitar su uso y transporte. Se pretende eficiencia y eficacia de tal manera que las partículas liquidas de desinfectantes sean aplicadas en el paño microfibra antes de ser llevadas a una pantalla o teclado, o sean aplicados directamente sobre superficies duras como mesadas, picaportes o paneles de vidrio en forma rápida que no supere los 90 segundos a fin de no generar contratiempos para el trámite de sociedad civil.

➢ Una vez que el cliente se haya retirado del área de atención donde realizó algún trámite, se deberá aplicar el método previsto sobre los puntos de contacto físico de la persona con los bienes del Banco, entiéndase para el caso generalmente corresponde a: silla, sillón, descansos, picaportes, mesadas, escritorios, ventanillas, teléfonos, ratones, mouse, bolígrafo entre otros.

Antes del término de la jornada laboral, en un lapso de 30 minutos y dada la alta resistencia de algunos virus, especialmente del COVID -19, los colaboradores de limpieza realizarán preliminarmente un proceso de limpieza basado en los siguientes pasos:

1°) Por lo menos 2 veces a la semana, se deberá emplear un equipo profesional del tipo vaporizador y aspirador industrial capaz de producir una presión de 5 bares como mínimo cuyo vapor a ser aplicado de una caldera con una temperatura de por lo menos 160 °C para romper toda cadena viral o bacterial y cuyos residuos sean aspirados por la maquinaria. Las áreas que deberán ser sometidas al agente físico de alta temperatura con el equipo mencionado se concentrará en: mesadas duras de ventanillas de atención, pasamanos de sillas, en los sanitarios de clientes se concentrará en mesadas de sanitarios, inodoros, mingitorios y pisos.

2°) Diariamente, terminado el proceso físico anterior, se deberá aplicar un proceso químico donde se debe realizar una limpieza general del área de atención al cliente con el empleo de desinfectantes químicos en forma general sobre sillas de espera, puerta de acceso, sanitarios de atención al público, mesadas y ventanillas del área de atención al cliente, teléfonos y cualquier otro bien de uso frecuente de la clientela a fin de que dicho lugar se encuentre limpio y desinfectado para el siguiente día hábil laboral. Dada la alta resistencia del virus COVID-19 será necesaria

3°) Según necesidad del BNF, podrá solicitar al oferente la desinfección de los lugares de prestación de servicios establecidos en las EETT, para el efecto el oferente deberá realizar el servicio de desinfección empleando un equipo profesional del tipo vaporizador y aspirador industrial capaz de producir una presión de 5 bares como mínimo cuyo vapor a ser aplicado de una caldera con una temperatura de por lo menos 160 °C para romper toda cadena viral o bacterial y cuyos residuos sean aspirados por la maquinaria. Las áreas que deberán ser sometidas al agente físico de alta temperatura con el equipo mencionado se concentrará en: mesadas duras de ventanillas de atención, pasamanos de sillas, en los sanitarios de clientes se concentrará en mesadas de sanitarios, inodoros, mingitorios y pisos; para las demás áreas el oferente deberá utilizar el equipo pulverizador para desinfección general de los locales utilizando el producto químico para el efecto.

a. **Protocolos internos para este fin.** Para el desecho de mascarillas y otros equipos de protección individual empleados, se dispondrá de tachos de basura diferenciados.
b. **El plantel destinado al presente servicio será capacitado para el cumplimiento del protocolo de desinfección y limpieza por la empresa adjudicada sin ningún tipo de costo para la Institución en un tiempo máximo de 10 (diez) días hábiles al inicio del Contrato con profesionales disertantes adecuados para tal menester.**

6. **Sobre el Agente físico y químico.**

La limpieza con énfasis en la desinfección de las superficies que han estado en contacto con personas asintomáticas representan un aspecto primordial de la lucha contra las enfermedades bacterianas y virales, y permiten garantizar la salubridad de las superficies tratadas. La minuciosidad de la limpieza que precede la desinfección es el factor más importante en la eficacia de las operaciones de desinfección y el éxito del presente protocolo recae en gran parte que la técnica sea acompañada del empleo de un agente físico (calor) y uno químico para conseguir que la limpieza de las áreas previstas conlleven al objetivo planteado, es por ello que la maquinaria y el producto químico a ser empleado cumpla su acción contra virus y bacterias de una manera eficiente e innocua, cualidades importantes para la calidad de vida laboral de las personas y de las infraestructuras de la Institución

El Producto Químico

El producto químico debe ser de acción residual o que perdure por un período de tiempo luego de su aplicación.

El producto empleado para la desinfección química debe estar elaborado para el uso de desinfección hospitalaria y poseer mínimamente alguno de estos componentes activos:

- Clorhidrato de Polihexametilen Guanidina o Polihexametilen biguanidina o amonio cuaternario

Asimismo, el producto a ser utilizado deberá contar con características mínimas como:

- No toxico
- A base de agua
- No inflamable
- Que no requiera enjuagarse
- No alérgico
- Incoloro
- Inoloro
- Que sea aplicable a superficies porosas y no porosas
- Que elimine las bacerias que crean los malos olores
- Que no genere bacterias
- Debe ser efectivo en telas, maderas, concretos, plásticos y otros tipos de materiales.
- Alto espectro de eliminación de microrganismos.

A fin de sostener un criterio objetivo y que el producto cumpla con ciertas cauciones extraordinarias tales como ficha técnica, Registro Domisanitario vigente del Estado Paraguayo y un certificado escrito emitido por el productor o distribuidor de dicho producto a nivel local firmado y sellado, original o copia autentificada por Escribanía, donde consigne su aprobación a favor de la Empresa Adjudicada para su aplicación y aclare expresamente el componente químico con las cualidades deseadas por las bases concursales así como la suficiente disponibilidad del mismo para su uso inmediato en las tareas que requiere las acciones de limpieza de las áreas definidas para el presente llamado.

La maquinaria

El oferente debe poseer por lo menos 1 aplicador de Vapor y Aspirador Industrial para desinfección con capacidad de aplicación en seco y húmedo que permita aspirar en una sola pasada, con una presión mínima de aplicación de 5 Bar y una temperatura en caldera de por lo menos 160° C para lograr un vapor que rompa toda cadena viral o bacterial activa en la superficie. El equipo debe reunir las especificaciones mencionadas demostrables mediante: Factura de compra, declaración jurada donde conste que el equipo corresponde a las necesidades previstas en las bases concursales, ficha técnica y constancia emitida por el fabricante o representante autorizado firmado y sellado con datos de contacto que mencione expresamente las cualidades requeridas para su verificación de veracidad en caso de ser necesario.

Una cualidad fundamental es que la maquinaria realice la aspiración de toda la vaporirzación donde se realizará la destrucción de cadenas de patógenos a fin de que estos residuos no sean contenidos con paños o formen espejos húmedos que faciliten una contaminación indirecta. De esta manera el residuo será aspirado directamente al interior del equipo y no estará en estado latente en algún paño o la misma superficie tratada.

7. **Generalidades.**

El presente protocolo puede ser objeto de correcciones según demande las directrices emitidas por la Autoridad de Aplicación o las requeridas por la Institución según sea el caso para mitigar las posibilidades de un caso sospechoso o confirmado.

Responsabilidades del adjudicado

1) El adjudicatario es responsable de la contratación de personal idóneo para los distintos trabajos a efectuarse, así como de la remuneración correspondiente de los mismos y el cumplimiento de todas las leyes y obligaciones laborales vigentes en el país.
2) El adjudicatario es responsable de la idoneidad del personal y en general de todos los medios y elementos usados en la ejecución de los trabajos, fueren o no ellos aprobados o recomendados por el Banco.
3) Será responsabilidad del adjudicatario contratar y mantener por su cuenta y bajo su responsabilidad el personal necesario para el correcto cumplimiento de los servicios a su cargo. Deberá dar estricto cumplimiento a las disposiciones del Código Laboral vigente, de las normativas emanadas del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, del Instituto de Previsión Social y a cualquier disposición aplicable a las relaciones obrero-patronal liberando al Banco de cualquier responsabilidad al respecto.
4) Será responsabilidad del adjudicatario el pago de haberes a su personal (responsabilidad exclusiva e ineludible) del monto especificado en su oferta conforme lo solicitado en el PBC y en el Código Laboral (sueldo, aguinaldo, etc.). El pago al personal se realizará dentro de los 10 (diez) primeros días de cada mes, mediante el sistema de acreditación de salarios vía tarjeta de débito habilitada a través de una entidad bancaria y/o financiera, preferentemente a través del BNF. El BNF se reserva el derecho a solicitar a dichas entidades los informes pertinentes (resumen o detalle de las acreditaciones).
5) El adjudicatario es responsable de presentar en forma mensual la planilla de aporte Obrero Patronal del personal a su cargo, expedido por el IPS. Asimismo, deberá presentar en el mes de enero del siguiente año la constancia del pago de aguinaldo al personal que presta servicios en el Banco.
6) Será responsabilidad del adjudicatario designar un personal responsable especializado, con poder de decisión en cuestiones técnicas, el cual dirigirá los trabajos.

7) Será responsabilidad del adjudicatario contar con personal de reemplazo en caso de inasistencias por causa de accidentes, enfermedades u otros motivos.
8) Será responsabilidad del adjudicatario reemplazar el personal a su cargo cuando así el Banco lo entienda necesario y conveniente. En tal caso deberá proceder con la debida prontitud y poner en su lugar a otro (que deberá ser aprobado por el Banco), sin que ello signifique carga alguna para el Banco.
9) El adjudicatario es responsable de la provisión a su personal de accesorios personales de seguridad e higiene, de todos los elementos de protección necesarios, tales como: guantes, tapabocas, cinturones de seguridad, ropas especiales para los casos requeridos, y del uniforme diario con el logo o nombre de la firma, etc. No se permitirá la ejecución de los trabajos cuando no se cumplan con estos requisitos.
10) Será responsabilidad del adjudicatario la capacitación permanente de su personal en la manipulación correcta de los productos y equipos, en la forma y mecanismos recomendados para ejecutar la limpieza de cada tipo de material (aluminio, alfombra, granito natural, acero inoxidable, tapizados, cortinados, equipos en general) o para sectores específicos (tales como sala maternal, comedores, *"Office"*, área de tesorería, sanitarios y otros previstos en las presentes especificaciones técnicas).
11) Será responsabilidad del adjudicatario la organización de los trabajos. Los trabajos y las tareas se realizarán con su personal, todo tipo de mano de obra necesaria, con los equipos apropiados, materiales y elementos requeridos, en la forma y condiciones establecidas en las especificaciones técnicas.
12) Será por cuenta del adjudicatario todos los gastos ocasionados por la compra de detergentes, desinfectantes, insecticidas, herramientas y maquinarias necesarias, así como reparaciones, reposición y mantenimiento que requieran las mismas. Los productos a ser utilizados deberán necesariamente cumplir leyes ambientales vigentes.
13) Sera responsabilidad del adjudicatario la clasificación de residuos para lo cual deberá capacitar a su personal y dotar de las bolsas con los colores correspondiente por tipo de residuo u otros elementos necesarios. Asimismo, remitirá mensualmente al Banco los datos referentes a la cantidad de cada tipo de materiales reciclados.
14) Será responsabilidad del adjudicatario, y sin costo para el Banco, la solución de cualquier problema que se suscite con la Municipalidad de la capital para el retiro de las basuras resultantes de la limpieza de los diferentes sectores edificios que son depositadas en el lado este del edificio Banco.
15) El adjudicatario es responsable de la buena funcionalidad y durabilidad de los materiales/insumos cuya provisión le corresponde, y de la correcta ejecución de los trabajos, así como la reposición de los mismos en caso de extravío o mal estado.
16) El adjudicatario asumirá toda responsabilidad por las consecuencias producidas durante la ejecución de los trabajos a su cargo, en las instalaciones del Banco, desde la puesta en marcha hasta la finalización del Contrato. El Banco Nacional de Fomento queda totalmente eximido de toda responsabilidad por cualquier accidente que puedan sufrir el personal a cargo del adjudicatario, así como de daños y perjuicios a terceros que pudieran ocasionar, y se ajustará a lo previsto al Capítulo correspondiente del Pliego de Bases y Condiciones.
17) En caso de averías, pérdidas o daños producidos en cualquiera de los componentes del Complejo Edilicio, como ser: mampostería, revestidos, instalaciones, materiales, equipos y otros, los mismos serán reparados, sustituidos o restaurados por cuenta del adjudicatario, sin cargo alguno para el Banco, como así también cualquier indemnización por daños y perjuicios causados por el adjudicatario o su personal a los funcionarios del Banco y/o terceros. En ese sentido, igualmente será responsabilidad del adjudicatario solucionar o reparar roturas o daños que fueren causados por sus empleados a los bienes del Banco o de funcionarios de la Institución.
18) Será responsabilidad del adjudicatario cubrir las consecuencias emergentes de daños y

perjuicios que eventualmente puedan ocasionar en los bienes del Banco, de sus funcionarios y de terceros, cualquier negligencia o imprevisión en el transporte, carga, descarga de materiales, equipos, maquinarias y otros elementos de trabajo del adjudicatario.

PERSONAL DE LIMPIEZA:

- El adjudicatario es responsable de la contratación de personal idóneo para los distintos trabajos a efectuarse, así como de la remuneración correspondiente de los mismos y el cumplimiento de todas las leyes y obligaciones laborales vigentes en el país.
- El personal de limpieza debe tener capacitación técnica y experiencia. Debe operar con rapidez, eficacia y agilidad. El personal se presentará a su lugar de trabajo bien peinado, vistiendo sus respectivos uniformes limpios (con el logo o nombre de la firma) y con calzados con plantillas antideslizantes, cerrados. Realizarán sus tareas siempre en el marco de respeto y tolerancia a las actividades realizadas por los funcionarios en las respectivas áreas.
- La cantidad mínima de personal exigido, es de 72 personas, que incluye el supervisor, uniformados acorde a las exigencias requeridas para este tipo de servicios. Se deberá presentar antes de la orden de inicio todos los documentos requeridos por el Banco Nacional de Fomento (cédula de identidad policial, certificado de antecedentes, antecedentes judiciales, etc.). Esta cantidad es independiente del personal que sea necesario para realizar limpiezas específicas como: lavado de alfombra, lavado de vidrios, limpieza de revestidos, etc.
- El adjudicatario deberá tener personal sustituto para cubrir los puestos de trabajo en caso de enfermedad o ausencia de cualquier índole de su personal.
- El supervisor deberá poseer capacitación técnica adecuada, suficiente experiencia en la coordinación de trabajos similares al tipo y volumen de actividades que requiere el servicio, manejo de grupo de personas (capaz de dirigir, corregir y orientar). El mismo deberá hacer cumplir íntegramente las EETT y el protocolo de desinfección.

Detalle de insumos requeridos (en forma mensual)

MATERIALES REQUERIDOS PARA EL SERVICIO	CANTIDADES
BOLSAS DE BASURA DE 100 LTS. NEGRO PAQUETE DE 10 UNIDADES	220
BOLSAS DE BASURA DE 200 LTS. NEGRO PAQUETE DE 10 UNIDADES	210
BOLSAS DE BASURA TRANSPARENTE DE 200 LTS. PAQUETE DE 10 UNIDADES	100
BOLSAS DE BASURA DE 60 LTS. NEGRO PAQUETE DE 10 UNIDADES	220
BOLSAS DE BASURA TRANSPARENTE DE 40 LTS. PAQUETE DE 10 UNIDADES	150
BOLSAS DE BASURA DE 40 LTS. NEGRO PAQUETE DE 10 UNIDADES	300
ALCOHOL EN GEL BIDONES DE 5 LITROS	40
CERA NEGRA BIDON DE 5 LITROS	5
CERA ROJA DE 750 ML.	15
CERA BLANCA DE 750 ML.	10
CEPILLO PARA INODORO	45
DESINFECTANTE LAVANDINA BIDON DE 5 LITROS	80
DESODORANTE DE PISO BIDON DE 4 LITROS	80
DESODORANTE DESIFECTANTE EN AEROSOL 360 CC	150
DETERGENTE BIDONES DE 5 LITROS	270

Karem Beatriz Sanz Vernazza

De:	Karem Beatriz Sanz Vernazza
Enviado el:	miércoles, 10 de febrero de 2021 11:51
Para:	'mesadeentrada@dncp.gov.py'
CC:	Olga Carolina Auada de Gardel; Mariela Lujan Alsina de Colombo; 'Johanna Ramirez'
Asunto:	SOLICITUD DE DIFUSIÓN DE PEDIDO DE PRECIOS "SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA EL BANCO NACIONAL DE FOMENTO CASA MATRIZ Y OFICINAS PERIFERICAS"
Datos adjuntos:	EETT LIMPIEZA DE CASA MATRIZ.pdf; NOTA AL DIRECTOR LIMPIEZA CASA MATRIZ.pdf; SERVICIO DE LIMPIEZA CASA MATRIZ.xlsx

Seguimiento:

Destinatario	Entrega
'mesadeentrada@dncp.gov.py'	
Olga Carolina Auada de Gardel	Entregado: 10/2/2021 11:53
Mariela Lujan Alsina de Colombo	Entregado: 10/2/2021 11:53
'Johanna Ramirez'	

¡Buenos días!

De nuestra consideración:

Tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes en el marco de la Ley 2051/03, de Contrataciones Públicas, el Decreto Reglamentario N° 2992/16 y la Resolución DNCP N° 1399/20 de Reglamentación de Mecanismos de Participación y de Modalidades Complementarias de Contratación, a fin de solicitar sus buenos oficios para que la DNCP realice la publicación de la solicitud de precios, para FRI´C (Request For Information-Solicitud de información) a fin de que podamos obtener precios referenciales para el **"SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA EL BANCO NACIONAL DE FOMENTO CASA MATRIZ Y OFICINAS PERIFERICAS"**
Así mismo, en adjunto digital, se remiten los documentos que contienen las especificaciones técnicas requeridas, junto con la planilla para la cotización correspondiente.

Desde ya, muchas gracias.

BNF
Karem Sanz Vernazza
Sección Control de Especif. Técnicas y Precios
Subgerencia Dptal., Operativa de Contrataciones
Tel.: +59521 419 1895
karemsanz@bnf.gov.py
Independencia Nacional y 25 de Mayo, Asunción - Py.
GOBIERNO NACIONAL

Karem Beatriz Sanz Vernazza

De: Anielly Teixeira Duraes <anielly.teixeira@elmejor.com.py>
Enviado el: martes, 9 de febrero de 2021 17:00
Para: Karem Beatriz Sanz Vernazza
Asunto: Re: SOLICITUD DE PRECIOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA
Datos adjuntos: SOLICITUD DE PRECIOS REFERENCIALES SERVICIO DE LIMPIEZA BNF - El Mejor.XLSX

Buenas tardes Karem,

Adjunto envío planilla completa.

Cualquier aclaración, a las ordenes.

Saludos

De: Karem Beatriz Sanz Vernazza <karemsanz@bnf.gov.py>
Enviado: viernes, 29 de enero de 2021 14:41:59
Para: Comercial - El Mejor
Cc: Olga Carolina Auada de Gardel; Mariela Lujan Alsina de Colombo; Tiago Nicolas Armoa Cardozo; Danae Maria Sosamiranda Orella
Asunto: SOLICITUD DE PRECIOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

¡Buenas tardes!

Nos dirigimos a ustedes a fin de solicitar sus buenos oficios para la cotización de los ítems descriptos en el documento adjunto, correspondiente al llamado para el **"SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA EL BANCO NACIONAL DE FOMENTO CASA MATRIZ Y OFICINAS PERIFERICAS"**
Favor tener en cuenta que la planilla de cotización deberá tener el logo de la empresa y la firma del responsable, a efectos de su validación.
Así mismo, le agradecería que en caso de no cotizar, igualmente dé retorno a este mensaje.
Desde ya, muchas gracias por su colaboración.
Atentamente,

BNF
Karem Sanz Vernazza
Sección Control de Especif. Técnicas y Precios
Subgerencia Dptal., Operativa de Contrataciones
Tel.: +59521 419 8896
karemsanz@bnf.gov.py
Independencia Nacional y 25 de Mayo, Asunción - Py.
GOBIERNO NACIONAL

"SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA EL BANCO NACIONAL DE FOMENTO CASA MATRIZ Y OFICINAS PERIFÉRICAS"						
ITEM	Ref.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO MENSUAL (IVA INCLUIDO) Gs.	PRECIO TOTAL (IVA INCLUIDO) Gs.
1	43381	Casa Matriz	MES	24	141.021.154	3.384.507.693
2	43382	Oficinas Periféricas Sucursal Microcentro	MES	24	10.119.712	242.873.085
3	43383	Oficinas Periféricas Edificio Ex Remmele II	MES	24	15.392.576	369.421.833
4	43384	Oficinas Periféricas: Edificio Centro Financiero – Pisos 5°, 6°, 7° y 13°	MES	24	20.624.376	494.985.035
5	43385	Oficinas Periféricas: Edificio Inter Express – Piso 10° Oficina 1001, Pisos 11°, 12° y 13°-	MES	24	20.350.293	488.407.035
6	43386	Oficinas Periféricas: Salón 25 de Mayo- Ex BBVA	MES	24	11.327.266	271.854.387
7	43387	Local Guardería TICEI – BNF	MES	24	9.205.044	220.921.051
8	43388	Centro de Negocios – ARP (Mariano Roque Alonso)	MES	24	5.157.031	123.768.751
9	43389	Instalaciones del BNF en Cambio Grande: Talleres, Imprenta, Archivo General, Deposito de	MES	24	14.559.829	349.435.903
10	43390	Gerencia Departamental de Banca Personal	MES	24	32.301.283	775.230.787
11	43391	Centro de Pagos del BNF (Lobby de Cajeros) y Centro de Atención al Cliente	MES	24	11.309.400	271.425.603
TOTAL Gs.						6.992.831.163