ADENDA I

Concurso de Ofertas Nº 14/2017 para "Servicio de Limpieza Integral de las Oficinas de la Secretaria de Acción Social" - ID Nº 333.963

La D.U.O.C. de la Secretaría de Acción Social dependiente de la Presidencia de la República realiza la presente **Adenda I** del llamado por Concurso de Ofertas Nº 14/2017 para la "Servicio de Limpieza Integral de las Oficinas de la Secretaria de Acción Social", con ID Nº 333.963 de la DNCP, que queda de la siguiente manera:

SECCIÓN II. DATOS DE LA LICITACIÓN (DDL)

Cláusula en las IAO	A. DISPOSICIONES GENERALES
IAO 2	Los rubros para esta Licitación, se hallan previstos en la partida 240 – GASTOS DE SERVICIOS DE ASEO, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES del Presupuesto General de la Nación, para el Ejercicio Fiscal Año 2017. Considerando que es una contratación PLURIANUAL, la partida presupuestaria prevista para el año 2018 se encuentra supeditados a la aprobación del Presupuesto General de la Nación del año 2018.-

PARTE 2 – Servicios Requeridos

2. Plan de Cumplimiento del Servicio

Ítem	Descripción del Servicio	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de prestación de los servicios.	Fecha(s) final(es) de prestación de los servicios.
1-	Servicio de Limpieza Tercerizado para la Secretaría de Acción Social	16	MESES	Edificio de la Secretaría de Acción Social , sito Avda. Mariscal López casi Coronel Pampliega _ Zona Norte _ Fernando de la Mora	(16) meses contados desde la fecha de inicio de prestación del servicio. Una vez recepcionada las Órdenes de Servicio emitidas por la Dirección Administrativa de la SAS, el Proveedor contará con (5) cinco días corridos para iniciar lo solicitado en las Órdenes de Servicio.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL U.O.C

C.P. Carlos C. Martínez S.
DUOC

3. Especificaciones Técnicas

Servicio de Limpieza Tercerizado para la Secretaría de Acción Social
Horario y Cantidad de Personal:

De lunes a Viernes
- TURNO MAÑANA de 06:00 hs. a 14:00 hs.: **6 (SEIS) personas.**
- TURNO MIXTO de 09:00 hs. a 17:00 hs.: **1 (UNA) persona.**

Sábados
- TURNO MAÑANA de 06:00 hs. a 12:00 hs.: **4 (CUATRO) personas.**

Asistencia y Uniformes del Personal:
Todo el personal afectado al Servicio de Limpieza deberá presentarse en hora y tiempo en los horarios establecidos. El control de asistencia se realizará por medio del Reloj Biométrico de la Institución.
El personal del Proveedor desigando para el servicio de Limpieza deberá estar provisto de uniforme, consistente en pantalón y camisa de color a convenir, calzado e identificación permanente durante el horario de trabajo. La empresa NO REALIZARA ROTACIONES CONSTANTES DE PERSONAL sin comunicar por escrito a la Administración, en donde se debe justificar el cambio. La Convocante podrá solicitar en cualquier momento el cambio de el/los personales que considere que se hallan en falta o no estén realizando de forma satisfactoria las tareas del Servicio.

Equipamientos Básicos:
El Proveedor deberá contar para la correcta realización del servicio, además con los siguientes equipos:
1. Tres Aspiradoras Barredora Industrial para grandes superficies (Exterior-Interior) con motor eléctrico.
2. Dos máquinas de cepillo rotativo, enceradora-pulidora
3. Equipos varios para limpieza de Vidrios, varas telescópicas, mojadores trapeadores, mopas húmedas y secas. No se aceptarán escobas o escurridores comunes
4. Escaleras, andamios, etc.
5. Cualquier otro elemento necesario para la realización eficiente de las tareas.

Insumos Básicos:
- Detergentes
- Limpiavidrios
- Desinfectantes
- Desodorante de ambiente
- Pastillas de sanitario
- Bolsas plásticas para basura común y para reciclaje. (negras comunes y verdes con logo de reciclaje)
- Cualquier otro insumo necesario para la realización de las tareas.

Lugares en los cuales se prestará el servicio de limpieza integral):

1- Área Dirección Administrativa (dos personas TURNO MAÑANA y una persona TURNO MIXTO)
a. Oficina de la Dirección Administrativa y Baño.
b. Oficina del Departamento de Servicios Generales
c. Oficina del Sindicato
d. Comedor
e. Baño
f. Área de Circulación (pasillos, patio interno, estacionamiento interno).
g. Caseta de Guardia, camineros internos y vereda externa.

2- Área Dirección Tenonderá (dos personas TURNO MAÑANA)
a. Oficina de la Dirección del Programa Tenonderá.
b. Oficina de los Departamentos de Gestión Administrativa y Calidad; de Operaciones; de Gestión de la Información; de Desarrollo y Gestión del Personal
c. Sala de reuniones
d. Oficina del Departamento de Almacén y Suministros y Baño
e. Depósito
f. Baños
g. Área de Circulación (patio interno)

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL U.O.C.
C.P. Carlos C. Martínez S.
DUOC

3- Área Tinglados Departamento de Transporte y Departamento Archivo Institucional (dos personas TURNO MAÑANA)

a. Oficinas del Departamento de Transporte y baños.
b. Oficina del área administrativa
c. Sala de reuniones de choferes
d. Estacionamiento cubierto de vehículos
e. Depósitos
f. Oficinas del Departamento de Archivo Institucional y baños.
g. Oficina del área administrativa
h. Sala de reuniones
i. Pasillos internos del archivo

4- Área Edificio Principal, Planta Baja y Tenondera (cuatro personas SÁBADOS TURNO MAÑANA)

a. Baños Edificio Principal (PB al 5to Piso) y Tenonderá
b. Caseta de Guardia frontal y trasera, vidrios frontales, vereda frontal y trasera

El esquema de trabajo referencial (enunciativo y no limitativo) será el siguiente:

Diariamente:

1. Barrido y repasado
2. Limpieza de Vidrios
3. Limpieza de cielorrasos con escalera y retiro de telarañas y otros.
4. Barrido, limpieza y repasado de los baños
5. Limpieza integral de oficinas incluyendo los muebles, escritorios, sillas, sillones, armarios, mamparas y menajes varios.

Sábados:

1. Barrido de vereda frontal de edificio y sector Programa Tenondera
2. Limpieza de vidrios de fachada frontal edificio y tenondera
3. Barrido de vereda posterior
4. Limpieza de ascensor
5. Baldeado y desinfección de baños de toda la planta del edificio principal, Planta Baja y Tenondera
6. Retiro de Basuras a 1ra hora antes que pase el Recolector.

Quincenalmente

1- Mantenimiento, pulido y encerado 2 (dos) veces al día en las áreas de la Dirección Administrativa y de la Dirección de Tenonderá.

Recolección de residuos:

Para la recolección de residuos, la CONTRATISTA deberá proveer 6 (seis) tachos plásticos de 100 (cien) litros de color verde. Estos tachos serán distribuidos en las áreas necesarias y correrá por cuenta de la CONTRATISTA la conservación de los mismos en buen estado, reemplazando en caso de deterioro o extravió a pedido de la Dirección Administrativa. Queda a cargo del Proveedor la provisión de bolsas plásticas para los todos los tachos de residuos como así también la provisión DIARIA de 25 (Veinte y cinco) bolsas plásticas (15 negras, 5 verdes y 5 blancas) para residuos de medida 0,90 X 1,25 y de 120 micrones de densidad, para destinarlas al retiro de los residuos a través del camión recolector Municipal. Además, reposición, limpieza y mantenimiento de los mismos. El Proveedor deberá recolectar los residuos de las diferentes áreas y depositarlos en los contenedores situados en el patio posterior.

El servicio no incluye la provisión de papelería en General.

OBSERVACIÓN: Constancia de VISITA TECNICA o DECLARACION JURADA de conocer el Predio y las Instalaciones y que cuenta con las informaciones suficientes para ofertar y ejecutar el contrato.
El oferente que no efectúe la visita técnica deberá declarar expresamente en su oferta, mediante Declaración Jurada, que conoce la sede donde se efectuaran los servicios contratados y que cuenta con la información necesaria relativa a la misma para preparar la oferta y celebrar el Contrato.
La visita técnica podrá ser realizada por los potenciales oferentes desde el día de publicación hasta un día antes de la fecha tope para realizar consultas, la constancia de visita técnica será emitida por el Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa de la SAS.
El funcionario responsable para guía de la visita será el Lic. José Mendoza del Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa de la SAS.
El horario de visita es de lunes a viernes de 07:30 a 15:30 horas.

C.P. Carlos C. Martínez S.
DUOC