Coordinacion Unidad Operativa de Contratacion

ADENDA N° 2

Asunción, 09 de Junio de 2015

SEÑORES
OFERENTES
PRESENTE

La Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación (CUOC) del Ministerio de Hacienda, de conformidad a lo establecido en la Ley 2051/03, procede a emitir las siguientes Enmiendas al Pliego de Bases y Condiciones de la **LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS SBE N° 29/2015, convocada por este Ministerio para la "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS PARA LA UDM, LA DGJP Y LA DPNC" - PLURIANUAL – I.D.: 290.733.**

Asimismo, les recordamos que la presente Adenda formará parte del Pliego de Bases y Condiciones; y por consiguiente, será de observación y aplicación obligatoria por parte de los oferentes.

SECCION I.
CALENDARIO DE EVENTOS Y DATOS DE LA SUBASTA

(IAO.SBE)		A- GENERALIDADES
1.1 b)	Descripción y número del llamado a contratación	La descripción y número del llamado a Licitación son: **LICITACION POR CONCURSO DE OFERTA SBE Nº 29/2015 "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS PARA LA UDM, LA DGJP Y LA DPNC"- PLURIANUAL –**
7.1		A fin de poder realizar una mejor cotización se prevé la realización de una visita Técnica, que se realizara el día **15/06/2015**, iniciará a las 09:00 Hs. de la mañana y se extenderá por el periodo que sea necesario para los potenciales CONTRATISTAS asistentes a la hora establecida, y solo el día establecido para cada dependencia. Todo CONTRATISTA potencial deberá comunicarse con: • **UNIDAD DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS al teléfono Nº (021) 492 996 – 440 010/14** • **DIRECCION GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES al teléfono Nº (021) 451 770** • **DIRECCIÓN DE PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS al teléfono Nº (021) 448-716,** a fin de coordinar las visitas correspondientes. Los gastos relacionados con la visita e inspección correrán por el posible ofertante. El CONTRATISTA que no efectué la visita técnica deberá declarar expresamente en su oferta de conocer las ubicaciones donde realizara los servicios correspondientes y que cuenta con la

Coordinacion Unidad Operativa de Contratacion

ADENDA N° 2

<table>
<tr><td></td><td></td><td>información necesaria para preparar la oferta y celebrar el contrato.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">A- PLAZOS DE LA SUBASTA</td></tr>
<tr><td>10.13</td><td>Inicio de la etapa competitiva</td><td>
<table>
<tr><th>Grupo / Ítem</th><th>Descripción</th><th>Fecha y Hora</th></tr>
<tr><td>1</td><td>SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS PARA LA UNIDAD DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS.</td><td>A las 08:10 del día 25/06/2015</td></tr>
<tr><td>2</td><td>SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS PARA LA DIRECCION GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES.</td><td>Al finalizar el ítem 1</td></tr>
<tr><td>3</td><td>SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS PARA LA DIRECCION DE PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS.</td><td>Al finalizar el ítem 2</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>13.2; 13.3 y 13.4</td><td>Plazo de presentación de los documentos de la oferta</td><td>
Una vez finalizada la Subasta a la Baja Electrónica y levantada el acta de sesión pública virtual en el portal, TODOS los Oferentes deberán presentar sus respectivas documentaciones en sobre cerrado (un original y una copia) con los siguientes Datos:

A NOMBRE DE : C.U.O.C. – Ministerio de Hacienda.
DIRECCION : Estrella N° 345 c/ Chile – Edif. CITICENTRO - 5to piso
TELÉFONOS : (021) 493.630
OFERENTE : _____
RUC Nº : _____
TELEFONO : _____

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS SBE Nº 29/2015
"CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS PARA LA UDM, LA DGJP Y LA DPNC"
ID Nº 290.733
Subasta a la Baja Electrónica
Original/ Copia

La Convocante llevará a cabo el Acto de apertura de las ofertas en público conforme a lo establecido en el Art. 24 de la ley 2051/03 y del Art. 3 – Dto. 5517/10 estableciendo lugar, fecha y hora de presentación de los documentos sustanciales que deberán ser presentados.

• La fecha de presentación de las documentaciones es 26/06/2015 hasta las 10:00 hs.

<u>UNA VEZ FINALIZADO EL PLAZO ESTABLECIDO EN ESTE PBC (PUNTO ANTERIOR) DE ENTREGA DE SOBRES FÍSICOS, INMEDIATAMENTE SE REALIZARÁ EL ACTO DE APERTURA DE SOBRE/S.</u>
</td></tr>
</table>

Coordinacion Unidad Operativa de Contratacion

ADENDA N° 2

		En este acto se aperturarán todos los sobres presentados, pero la evaluación se iniciará a partir del posible oferente ganador del certamen o competencia. En caso que dicho oferente no haya pasado las Evaluaciones establecida en la Sección II- Criterios de Evaluación y Requisitos de Calificación, se pasará a analizar la siguiente mejor posicionada. Toda oferta que llegue con posterioridad al plazo establecido para la entrega de sobres físicos SERÁ RECHAZADA. **OBS.: TODO PARTICIPANTE DE LA SESIÓN VIRTUAL DEBERÁ PRESENTAR SU SOBRE OFERTA INDEFECTIBLEMENTE. CASO CONTRARIO, LA CONVOCANTE, PODRÁ CONSIDERAR EL RETIRO DE SU OFERTA Y PODRÁ EJECUTAR LA GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA**

SECCION III
REQUISITOS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS

1. Especificaciones Técnicas

Ítem	*Código de Catálogo*	*Descripción del Servicio*	*Unidad de Medida*	*Cantidad de Meses a contratar*
1	76111501-001	SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS PARA LA UNIDAD DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS.	MES	8
2	76111501-001	SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS PARA LA DIRECCION GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES.	MES	8
3	76111501-001	SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS PARA LA DIRECCION DE PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS.	MES	8

MINISTERIO DE HACIENDA * DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA * COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIÓN

Coordinacion Unidad Operativa de Contratacion

ADENDA N° 2

Detalle de las Especificaciones Técnicas

ITEM 3 - DIRECCION DE PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS

(Dirección: Humaitá Nº 463 entre Alberdi y 14 de Mayo).

1. LIMPIEZA DIARIA

- Limpieza, barrido y repasado de pisos duros.
- Limpieza de escaleras.
- Limpieza de vidrios de alto transito.
- Limpieza, desodorización y desinfección de servicios sanitarios.
- Descarga, limpieza y desinfección de ceniceros y cestos de basura.
- Embolse y retiro de residuos.
- Limpieza de mobiliarios.
- Limpieza de accesorios metálicos.
- Reposición de papel higiénico, jabón líquido.
- Aplicación de desodorantes de ambiente.
- Limpieza de espejos y vidrios de alto transito.
- Limpieza de puertas, mamparas, ventanas.
- Limpieza de paredes en general.
- Recolección de basuras y desaloje de bolsas.
- Riego y cuidado de plantas.
- Limpieza de estacionamiento y veredas.

2. LIMPIEZA SEMANAL

- Limpieza profunda de pisos duros con máquinas (esquinas y zócalos)
- Limpieza profunda de escaleras y barandas.
- Limpieza general de techos.
- Limpieza de mobiliario y equipos de oficina.
- Limpieza de zócalos.
- Limpieza y esterilización de equipos de oficina (teléfonos, calculadoras, computadoras,...)
- Limpieza profunda de azulejos, mesadas.
- Limpieza profunda y desinfección de servicios sanitarios.
- Limpieza de equipos de iluminación
- Limpieza de vidrios internos
- Limpieza de archivo de la DPNC.

MINISTERIO DE HACIENDA * REPUBLICA DEL PARAGUAY * DIRECCION ADMINISTRATIVA COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACION

Coordinacion Unidad Operativa de Contratacion

ADENDA N° 2

3. LIMPIEZA MENSUAL:

- Encerado de pisos duros.
- Lavado de vidrios.
- Limpieza profunda de mamparas.

4. LIMPIEZA SEMESTRAL:

- Limpieza de fachada exterior en altura.

5. PERSONAL, DIAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- El servicio será prestado de la siguiente manera de lunes a viernes:
- Cantidad mínima de 6 (seis) personales para todo el edificio ocupado por la DPNC, en un horario comprendido entre las 06:00 a 07:00 hs.
- Cantidad mínima de 4 (cuatro) personales para todo el edificio ocupado por la DPNC, en un horario comprendido entre las 07:00 a 13:00 hs.
- Cantidad mínima de 3 (tres) personales para todo el edificio ocupado por la DPNC, en un horario comprendido entre las 13:00 a 17:00 hs.
- Además 3 (tres) personales permanente rotando en todos los sanitario en un horario de 07:00 a 17:00 hs. cuya función específica será la limpieza y mantenimiento de todos los baños de la DPNC.
- Deberán observarse las normas de salubridad, seguridad e higiene en el trabajo (Sobre todo para los trabajos de altura) conforme lo exige el Código Laboral Ley Nº 496/1995.
- El personal deberá contar con la vestimenta adecuada, calzados y guantes.
- La empresa designará un coordinador permanente en el edificio, en el horario comprendido entre las 06:00 y la 17:00hs, con quien la convocante realizará la coordinación y supervisión de los trabajos, así como la atención de los reclamos suscitaos durante la realización del servicio.

6. INSUMOS HIGIENICOS

La presente Cotización deberá contemplar la provisión, control y reposición permanente de Insumos Higiénicos como ser:

- PAPEL HIGIÉNICO: color blanco de hoja doble de 30 metros perfumado (para el baño de la DIRECCION DE PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS).
- PAPEL HIGIÉNICO: Fabricados con un 100% de Celulosa Vegetal, en presentación de rollos de 500 mts. c/u.

MINISTERIO DE HACIENDA * DIRECCION ADMINISTRATIVA * COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIONES

- JABON LÍQUIDO BACTERICIDA: utilizado para la desinfección de las manos con principios tenso activos por lo que es un poderoso bactericida, fungicida y alguicida.
- JABONERAS PARA JABÓN LIQUIDO, con sus respectivos recambios.
- TOALLAS BLANCAS DE ALGODÓN (100%) en el baño de la Dirección de Pensiones No Contributivas, las cuales deben ser cambiadas cada 24 horas o en caso de necesidad a petición de la convocante.
- TOALLAS DE PAPEL, en los baños de la Dirección de Pensiones No Contributivas.

Los dispensers necesarios para la utilización de los insumos deberán ser proveídos en su totalidad por el oferente en calidad de Comodato y en caso de desperfecto de las maquinas los mismos deberán ser repuestos en forma inmediata por la empresa.

7. PROVISIÓN DE INSUMOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA

- Detergente.
- Desodorante liquido.
- Desodorante en aerosol
- Pastillas para inodoros
- Lavandina
- Lustra muebles
- Limpia vidrios
- Alcohol
- Cera antideslizante
- Toallas de algodón para uso en la Dirección de la DPNC.
- Toallas de papel con sus correspondientes dispensers.

8. TRABAJOS DE JARDINERIA

Los trabajos contemplados en este ítem son todos aquellos que garanticen el correcto cuidado y crecimiento de las especies vegetales en las distintas dependencias de la Institución. A modo de referencia, citamos algunos puntos usuales en el trabajo, con su frecuencia aproximada, para la conservación vegetal:

- Retiro de malezas (desarraigo de yuyos). Frecuencia: una vez por mes.
- Aplicación de insecticidas (no toxico para animales de sangre caliente). Frecuencia: cada tres meses.
- Aplicación de fertilizantes. Frecuencia: cada tres meses.
- Poda de arbustos (incluye el retiro de materiales sobrantes). Frecuencia: cada seis meses.
- Recorte de césped (incluye el retiro de materiales sobrantes). Frecuencia: dos veces al mes.

- Riego. Frecuencia: una vez al día.

9. EQUIPOS DE LIMPIEZA:

Debido a las grandes superficies y áreas a limpiar, al tipo de pisos y terminaciones de los edificios, el oferente deberá contar como mínimo con los siguientes tipos de máquinas y equipos para la ejecución correcta de las tareas.

- Mantenedoras tipo industrial que limpia, pule, encera y lava alfombras, con cepillos de cerda, nylon y paños sintéticos.
- Aspiradoras de polvo tipo industrial, con capacidad mínima de 3.000 m2/hora.
- Aspiradoras de polvo tipo vertical, con una capacidad mínima de 200 m2/hora.
- Aspiradoras de líquido con una capacidad mínima de 200 m2/hora.
- Hidrolavadoras a presión con motor trifásico para agua caliente y fría para el lavado de los pisos.
- Barredoras aspiradoras de uso externo.
- Otros equipos mecánicos necesarios para los trabajos de limpieza y mantenimiento.
- Escaleras extensibles de aluminio (dobles y triples)
- Equipos de silleta y balancines para limpieza de alto riesgo en altura (fachadas y vidrios externos)
- Barras telescópicas para limpieza de vidrios.
- Carros de servicio, carros con prensamopas simples y dobles.

10. RESPONSABILIDADES

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

Será responsabilidad del oferente la solución de cualquier problema que se suscite con la Municipalidad de la capital para el retiro de las basuras resultantes de la limpieza.

Observaciones para Todos los Ítems.

OBSERVACIONES PARA LOS ÍTEMS 1 ,2 y 3

INSPECCIONES

- El Departamento administrativo y/o encargado de cada dependencia que solicita el servicio serán las encargadas de realizar las inspecciones.

Coordinacion Unidad Operativa de Contratacion

ADENDA N° 2

DURACION DEL CONTRATO

- **8 MESES.**

- LA CONTRATANTE se reserva el derecho de controlar las planillas y los libros de pago, con el objeto de constatar el cumplimiento por parte del contratista, de la legislación laboral y del seguro social, durante el contrato.

VISITA TÉCNICA:

- A fin de poder realizar una mejor cotización se prevé la realización de una visita Técnica, que se realizara el día **15/06/2015**, iniciará a las 09:00 Hs. de la mañana y se extenderá por el periodo que sea necesario para los potenciales CONTRATISTAS asistentes a la hora establecida, y solo el día establecido
- El CONTRATISTA que no efectué la visita técnica deberá declarar expresamente en su oferta de conocer las ubicaciones donde realizara los servicios correspondientes y que cuenta con la información necesaria para preparar la oferta y celebrar el contrato.

PENAS PECUNIARIAS SOBRE EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA:
En cuanto al control de asistencia del personal de limpieza: mensualmente se contabilizarán las ausencias del personal no remplazado por la empresa adjudicada y al respecto se elevará un informe, a fin de contar con la aprobación de la Dirección Administrativa para autorizar a proceder a aplicar una multa de 1 (un) jornal diario vigente en el mes respectivo, por cada personal ausente en planilla que no haya sido remplazado por la empresa adjudicada, la multa será descontada del monto total a ser abonado mensualmente por el servicio de limpieza prestado por la empresa adjudicada, considerando que dichas ausencias afectan a la calidad del servicio.

Obs: Las Especificaciones Técnicas de los ítems 1 y 2 se mantienen invariables.

MINISTERIO DE HACIENDA * DIRECCION ADMINISTRATIVA * COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIONES

Coordinacion Unidad Operativa de Contratacion

ADENDA N° 2

2. PLAN DE ENTREGA (SERVICIOS):

Ítem	*Descripción del Servicio*	*Unidad de Medida*	*Cantidad*	*LUGAR DONDE SERAN PRESTADOS LOS SERVICIOS*
1	SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS PARA LA UNIDAD DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS.	MES	8	UNIDAD DE DEPARTAMENTO Y MUNICIPIOS, Dirección: Presidente Franco Nº 173 c/ Nuestra Señora de la Asunción, Edificio Ybaga, Piso 4
2	SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS PARA LA DIRECCION GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES.	MES	8	DIRECCION GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES, Dirección: Iturbe entre Primera y Segunda Proyectada.
3	SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS PARA LA DIRECCION DE PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS.	MES	8	DIRECCION DE PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS. Dirección: Humaitá Nº 463 entre Alberdi y 14 de Mayo.

MINISTERIO DE HACIENDA * DIRECCION ADMINISTRATIVA * COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIONES

Coordinacion Unidad Operativa de Contratacion

ADENDA N° 2

Sección VI.

FORMULARIO Nº 3

Lista de Precios:

LCO SBE N° 29/2015 "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS PARA LA UDM, LA DGJP Y DPNC" - PLURIANUAL –					Fecha:_____ LCO SBE Nº 29/2015.	
1	2	3	4	5	6	7
Ítem	*Código de Catálogo**	*Descripción del Servicio**	*Unidad de Medida**	*Cantidad**	*Precio unitario (IVA incluido)***	*Precio Total (IVA incluido)***
1	76111501-001	SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS PARA LA UNIDAD DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS.	MES	8		
2	76111501-001	SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS PARA LA DIRECCION GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES.	MES	8		
3	76111501-001	SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS PARA LA DIRECCION DE PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS.	MES	8		
					**Precio Total:	

*Campo a ser completado por la convocante.
**Campo a ser completado por el oferente.

Firma: *[indicar el nombre completo de la persona cuyo nombre y calidad se indican]* En calidad de *[indicar la calidad jurídica de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*

MINISTERIO DE HACIENDA * DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA * COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES *

Coordinacion Unidad Operativa de Contratacion

ADENDA N° 2

Nombre: *[indicar el nombre completo de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*

El día _[_____]del mes [_____] del año[_____] *[indicar la fecha de la firma]*

MINISTERIO DE HACIENDA * DIRECCION ADMINISTRATIVA * COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES * REPUBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA

Lic. Natalia Martínez
Coordinadora
Unidad Operativa de Contratación