PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CENSO Y ENCUESTAS AGROPECUARIAS
CONTRATO DE PRÉSTAMO N° 4423/OC-PR

ADENDA N° 1

LPN N° 07/2021 – SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA DCEA Y PICSEA – PLURIANUAL – ID N° 398.952

Señores oferentes:

La unidad ejecutora de proyecto cumple en comunicar las siguientes modificaciones al PBC a los 10 días del mes de agosto del 2021:

ENMIENDA 1

DONDE DICE:

	B. Contenido de los Documentos de Licitación
IAO 7.1	Para **aclaraciones de las ofertas,** solamente, la dirección del Comprador es: Atención: Lic. Aníbal Pampliega - responsable del llamado Dirección: Nuestra Señora del Carmen Nº 505 esq. Soldado Desconocido Número del Piso/Oficina: OFICINA DE LA SUOC- PRIMER PISO – BLOQUE A Ciudad: Asunción País: Paraguay Teléfono: 595-021- 607 817 Dirección de correo electrónico: uocdincap@mag.gov.py Todo Oferente potencial que requiera alguna aclaración sobre este documento deberá realizar su consultas a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) y/o comunicarse al correo electrónico uocdincap@mag.gov.py. El plazo será de hasta quince (15) días hábiles antes de la fecha límite de presentación de oferta, y la convocante responderá a través del SICP a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes las reciba hasta la fecha límite para realizar la consulta. Las aclaraciones deberán ser solicitadas quince (15) días calendario antes de la fecha límite para la presentación de ofertas es decir que la fecha y hora límites para realizar consultas es: VIERNES, 29 DE JULIO DEL 2021 HASTA LAS 10:00

DEBE DECIR:

	B. Contenido de los Documentos de Licitación
IAO 7.1	Para **aclaraciones de las ofertas,** solamente, la dirección del Comprador es: Atención: Lic. Aníbal Pampliega - responsable del llamado Dirección: Nuestra Señora del Carmen Nº 505 esq. Soldado Desconocido Número del Piso/Oficina: OFICINA DE LA SUOC- PRIMER PISO – BLOQUE A Ciudad: Asunción País: Paraguay Teléfono: 595-021- 607 817 Dirección de correo electrónico: uocdincap@mag.gov.py Todo Oferente potencial que requiera alguna aclaración sobre este documento deberá realizar su consultas a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) y/o comunicarse al correo electrónico uocdincap@mag.gov.py. El plazo será de hasta quince (15) días hábiles antes de la fecha límite de presentación de oferta, y la

	convocante responderá a través del SICP a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes las reciba hasta la fecha límite para realizar la consulta. Las aclaraciones deberán ser solicitadas quince (15) días calendario antes de la fecha límite para la presentación de ofertas es decir que la fecha y hora límites para realizar consultas es: el día 13 de agosto DEL 2021 HASTA LAS 10:00

ENMIENDA 2

DONDE DICE:

IAO 24.1	Para propósitos de la presentación de las ofertas, la dirección del Comprador es: Atención: Lic. *Aníbal Pampliega* Dirección: *NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN Nº 505 ESQ. SOLDADO DESCONOCIDO* Número del Piso/Oficina: *PRIMER BLOQUE- OFICINA SUOC* Ciudad: *ASUNCION* Código postal: *021- 607-817* País: *PARAGUAY* La fecha límite para presentar las ofertas es: Fecha: 19/08/2021 Hora: *11:00 HORAS*
IAO 27.1	La apertura de las ofertas tendrá lugar en: Dirección: *NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN Nº 505 ESQ. SOLDADO DESCONOCIDO* Número de Piso/Oficina: *PRIMER BLOQUE- OFICINA SUOC* Ciudad: *ASUNCION* País: *PARAGUAY* Fecha: *19/08/2021* Hora: *11:10 HORAS*

DEBE DECIR:

IAO 24.1	Para propósitos de la presentación de las ofertas, la dirección del Comprador es: Atención: Lic. *Aníbal Pampliega* Dirección: *NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN Nº 505 ESQ. SOLDADO DESCONOCIDO* Número del Piso/Oficina: *PRIMER BLOQUE- OFICINA SUOC* Ciudad: *ASUNCION* Código postal: *021- 607-817* País: *PARAGUAY* La fecha límite para presentar las ofertas es: Fecha: 03/09/2021 Hora: *11:00 HORAS*
IAO 27.1	La apertura de las ofertas tendrá lugar en: Dirección: *NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN Nº 505 ESQ. SOLDADO DESCONOCIDO* Número de Piso/Oficina: *PRIMER BLOQUE- OFICINA SUOC* Ciudad: *ASUNCION* País: *PARAGUAY* Fecha: *03/09/2021* Hora: *11:10 HORAS*

ENMIENDA 3

DONDE DICE:

VISITA TECNICA OBLIGATORIA

La visita técnica por parte de los oferentes es de carácter OBLIGATORIO. La visita técnica deberá ser en forma íntegra, es decir, el oferente deberá realizar la visita conforme el cronograma de fechas y horas establecidas, por lo que la constancia será emitida única y exclusivamente al oferente que realice la visita técnica.

Solo se emitirá una constancia por representante, es decir, una misma persona no puede representar a más de una empresa.

El representante de la empresa encargado de realizar la visita técnica, deberá acreditar su condición por medio de un poder, carta poder, autorización escrita simple.

La constancia de visita será firmada en forma CONJUNTA por el coordinador Administrativo y el Personal administrativo designado por la DCEA.

El cronograma de visita podrá ser modificado única y exclusivamente por los representantes del DCEA por cuestiones de caso fortuito o fuerza mayor, tales como, catástrofes naturales, Emergencia sanitaria, etc.

DEBE DECIR:

VISITA TECNICA

La visita técnica deberá ser en forma íntegra, es decir, el oferente deberá realizar la visita conforme el cronograma de fechas y horas establecidas, por lo que la constancia será emitida única y exclusivamente al oferente que realice la visita técnica.

Solo se emitirá una constancia por representante, es decir, una misma persona no puede representar a más de una empresa.

El representante de la empresa encargado de realizar la visita técnica, deberá acreditar su condición por medio de un poder, carta poder, autorización escrita simple.

La constancia de visita será firmada en forma CONJUNTA por el coordinador Administrativo y el Personal administrativo designado por la DCEA

El cronograma de visita podrá ser modificado única y exclusivamente por los representantes del DCEA por cuestiones de caso fortuito o fuerza mayor, tales como, catástrofes naturales, Emergencia sanitaria, etc.

La visita técnica será en fecha 12/08/2021 a partir de las 10:00 hs.

Dirección: Oficina de la DCEA, Ciencias Veterinarias c/ Arsenales – San Lorenzo, Paraguay

Obs. En caso de no realizar la visita técnica, deben presentar un Declaración Jurada de conocer las instalaciones de la Dirección de Censo (DCEA).

ENMIENDA 4

DONDE DICE:

CEC 16.1	*Modelo de la Disposición:* CGC 16.1 - La forma y condiciones de pago al Proveedor en virtud del Contrato serán las siguientes: Pago de bienes importados: El pago de la parte en moneda extranjera se efectuará en *[moneda del Precio del Contrato]*: La convocante efectuará el pago en la moneda de la oferta y dentro de los (60) sesenta días calendarios posteriores a la presentación de la factura crédito por los bienes entregados y de conformidad a la asignación del Plan de Caja y los fondos efectivamente transferidos por el Ministerio de Hacienda. Estos pagos se harán en base a los precios que figuran en la Planilla de Precio. La solicitud de pago del Proveedor, deberá ser realizada por escrito dirigida al Proyecto N° 4423/OC-PR - DCEA – DINCAP - MAG, adjuntando los siguientes documentos: - Nota de Solicitud de Pago (original) - Factura Legal (Original) - Nota de Remisión o Nota de Recepción correspondiente. - Declaración Jurada de IVA del mes anterior a la fecha de factura (copia simple) - Certificado de Cumplimiento Tributario vigente (copia simple). - Formularios FIS y FIP El pago se realizará a través de transferencias bancarias a la Cuenta Corriente del proveedor. Los montos facturados serán pasibles de las retenciones correspondientes a Impuesto a la Renta e IVA, según lo establecido por las disposiciones conforme a la Ley 125/91 y sus respectivas modificaciones. Pago de bienes y servicios suministrados desde el país del Comprador: El pago de los bienes y servicios suministrados desde el país del Comprador se efectuará en Guaraníes, de la siguiente manera: i. Anticipo: El diez por ciento (10%) del precio total del Contrato se pagará dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de un recibo y de una garantía bancaria por un monto equivalente, en la forma establecida en los documentos de licitación o en otra forma que el Comprador considere aceptable. ii. Contra entrega: El ochenta por ciento (80%) del Precio del Contrato se pagará en el momento de la recepción de los bienes, contra presentación de los documentos especificados en la Cláusula 13 de las CGC. *iii.* Contra aceptación: El diez por ciento (10%) restante del Precio del Contrato se pagará al Proveedor dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del certificado de aceptación de la entrega respectiva, emitido por el Comprador.

DEBE DECIR:

CEC 16.1	*Modelo de la Disposición:* CGC 16.1 - La forma y condiciones de pago al Proveedor en virtud del Contrato serán las siguientes: El monto del contrato es (*[monto y moneda del Precio del Contrato]*): La convocante efectuará el pago en la moneda de la oferta y dentro de los (60) sesenta días calendarios posteriores a la presentación de la factura crédito por los bienes entregados y de conformidad a la asignación del Plan de Caja y los fondos efectivamente transferidos por el Ministerio de Hacienda. Estos pagos se harán en base a los precios que figuran en la Planilla de Precio. La solicitud de pago del Proveedor, deberá ser realizada por escrito dirigida al Proyecto N° 4423/OC-PR - DCEA – DINCAP - MAG, adjuntando los siguientes documentos: - Nota de Solicitud de Pago (original) - Factura Legal (Original) - Nota de Remisión o Nota de Recepción correspondiente. - Declaración Jurada de IVA del mes anterior a la fecha de factura (copia simple) - Certificado de Cumplimiento Tributario vigente (copia simple). - Formularios FIS y FIP El pago se realizará a través de transferencias bancarias a la Cuenta Corriente del proveedor. *i.* Los montos facturados serán pasibles de las retenciones correspondientes a Impuesto a la Renta e IVA, según lo establecido por las disposiciones conforme a la Ley 125/91 y sus respectivas modificaciones. *ii.* El servicio será pagado de forma mensual, por el precio unitario adjudicado u ofertado. una vez finalizado el mismo, deberá presentar las documentaciones requeridas, a entera satisfacción de la DCEA.

ENMIENDA 5

DONDE DICE:

a) **Experiencia**:

- Copia minina de tres (3) contratos y/o facturaciones correspondientes al servicio de limpieza con empresas públicas y/o privadas dentro de los últimos (3) tres años (2018, 2019, 2020). Cada contrato deberá venir acompañado indefectiblemente con la correspondiente constancia de buen cumplimiento contractual, emitida por la contratante, dicho documento no podrá ser suplido por la recepción provisoria o recepción definitiva. En relación al punto precedente, la factura o contrato que no vengan acompañado de su correspondiente constancia de buen cumplimiento, no será considerado.
- Promedio de Volumen de contratos: Haber generado, durante los 3 (tres) últimos años (2018, 2019, 2020), un promedio en volumen de contratos igual o superior al 50 % del monto ofertado.
- Nota para el Oferente: El volumen en promedio de contratos se define como la sumatoria total de las facturas/contratos legales autenticadas por escribanía, correspondientes a provisión de servicios de limpieza, dentro de los 3 (tres) últimos años (2018, 2019, 2020), dicha sumatoria será dividida por la cantidad de tres (cantidad de años) y el resultado del mismo no deberá ser inferior al 50% del monto máximo establecido para el presente proceso de contratación.
- Patente Municipal y Licencia Comercial
- Curriculum de la empresa con antigüedad dentro del mercado nacional mínima de 5 (cinco) años, contados desde su inscripción el en RUC

b) Capacidad Técnica

- Reglamento interno de condiciones de trabajo vigente y homologado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, de acuerdo a lo establecido en el Código Laboral Art. 354
- Catálogos, Anexos y/o elementos gráficos de los productos ofrecidos y otros textos complementarios en idioma español o inglés (traducidos al español), cuya presentación el Oferente considere necesario; y que garanticen el cumplimiento sustancial.
- Croquis de la Empresa. La convocante se reserva el derecho de visitar las instalaciones de la empresa oferente a modo tal de verificar que la misma se dedica al rubro objeto del presente llamado. En caso de constatarse que la misma no se dedica al rubro en forma principal, la oferta será descalificada.

DEBE DECIR:

c) **Experiencia**:

- Copia minina de tres (3) contratos y/o facturaciones correspondientes al servicio de limpieza con empresas públicas y/o privadas dentro de los últimos (3) tres años (2018, 2019, 2020). Cada contrato deberá venir acompañado indefectiblemente con la correspondiente constancia de buen cumplimiento contractual, emitida por la contratante, dicho documento no podrá ser suplido por la recepción provisoria o recepción definitiva. En relación al punto precedente, la factura o contrato que no vengan acompañado de su correspondiente constancia de buen cumplimiento, no será considerado.
- Promedio de Volumen de contratos: Haber generado, durante los 3 (tres) últimos años (2018, 2019, 2020), un promedio en volumen de contratos igual o superior al 50 % del monto ofertado.
- Nota para el Oferente: El volumen en promedio de contratos se define como la sumatoria total de las facturas/contratos legales autenticadas por escribanía, correspondientes a provisión de servicios de limpieza, dentro de los 3 (tres) últimos años (2018, 2019, 2020), dicha sumatoria será dividida por la cantidad de tres (cantidad de años) y el resultado del mismo no deberá ser inferior al 50% del monto máximo establecido para el presente proceso de contratación.
- Patente Municipal
- Curriculum de la empresa con antigüedad dentro del mercado nacional mínima de 5 (cinco) años, contados desde su inscripción el en RUC

d) Capacidad Técnica

- Reglamento interno de condiciones de trabajo vigente y homologado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, de acuerdo a lo establecido en el Código Laboral Art. 354
- Catálogos, Anexos y/o elementos gráficos de los productos ofrecidos y otros textos complementarios en idioma español o inglés (traducidos al español), cuya presentación el Oferente considere necesario; y que garanticen el cumplimiento sustancial.
- Certificado Laboral del oferente, expedido por el MTESS (Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social). Sin Observaciones.
- Constancia de Inscripción en el Registro Obrero Patronal del IPS, deberá corresponder a la actividad comercial principal del servicio solicitado, con al menos la cantidad total de empleados solicitados en el PBC y constancia de presentación de las planillas del IPS correspondientes al mes fenecido de la apertura de sobres de conformidad a lo previsto en dicho Decreto Nº 580/08.
- Constancia de no adeudar aporte de obrero patronal, expedido por el Instituto de Previsión Social actualizado y la planilla presentada a dicha Institución. Estas documentaciones deberán corresponder al mes vencido anterior a la fecha de apertura de sobres. Toda documentación que no corresponda a dicho periodo no será válida.
- Organigrama de la Empresa acorde con la infraestructura edilicia mínimamente tales como oficinas administrativas, número telefónico de atención para reclamos, email, telefax, depósito de almacenamiento de equipos, insumos inherentes al servicio.
- Registro domisanitario expedido por DINAVISA con su ensayo de INTN de desodorante de ambiente para piso, hipoclorito de sodio y detergente concentrado
- Constancia del CIPA emitido por el MTESS.
- Croquis de la Empresa. La convocante se reserva el derecho de visitar las instalaciones de la empresa oferente a modo tal de verificar que la misma se dedica al rubro objeto del presente llamado. En caso de constatarse que la misma no se dedica al rubro en forma principal, la oferta será descalificada.

ENMIENDA 6

Especificaciones Técnicas

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y SUMINISTROS REQUERIDOS
PARA LA ADQUISICION DE SERVICIO DE LIMPIEZA, en el marco del Proyecto
Implementación del Sistema de Censo y Encuestas Agropecuarias CP N° 4423/OC-PR
Servicio a ser adquiridos:

Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA EL LOCAL DE LA DCA PARA EL LOCAL DE LA DCA SITO EN CIENCIAS VETERINARIAS CASI ARSENALES DEL CHACO, SAN LORENZO PARAGUAY VEREDA BAÑOS, VIDRIOS INTERNOS, PASILLOS, OFICINA, ESTACIONAMIENTOS, JARDIN CON PROVICION DE INSUMOS. (HORARIO DE 06:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 15:00 DE LUNES A VIERNES ESPECIAL ATENCION DONDE SE ENCUENTRAN LAS AUTORIDADES SUPERIORES	18	Meses

Este servicio comprende la limpieza de las oficinas y jardinería **DE LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE CENSO Y ESTADÍSTICAS AGROPECUARIAS**, ubicada en la calle Ciencias Veterinarias c/ Arsenales, de la ciudad de San Lorenzo, capital de la República del Paraguay.

1. SERVICIOS DIARIOS

1.1) Oficinas y Otros

- Limpieza de Instalaciones, muebles, y desempolvado de mobiliarios (escritorios, sillas, sillones, computadoras, impresora, teléfono, etc.)
- Limpieza y refregado o repasado de pisos.
- Limpieza de vidrios y espejos con escurridores de uso industrial.
- Limpieza externa de equipos telefónicos, fax, computadoras, etc.
- Limpieza de utensilios varios.
- Retiro diario del predio de los desechos y desperdicios, provenientes de la limpieza de las diferentes áreas.
- Limpieza, desinfección y desodorización de sanitarios.
- Limpieza de herrajes con productos limpia metales de bajo poder abrasivo.
- Limpieza de vidrios interiores y exteriores.
- Rastrillado de patio delantero y trasero, retiro de basuras.
- Riego de Plantas naturales en lugares con patio.
- Barrida de veredas y retiro de basuras
- Aplicación de desodorante de ambiente
- Recolección de basuras.
- Provisión permanente de toallas de papel con sus respectivos dispensadores en los servicios higiénicos, entrada principal y cocina.
- Provisión permanente de jabones en los servicios higiénicos, entrada principal y cocina.
- Provisión permanente de papel higiénico en los servicios higiénicos (doble hoja, gran rendimiento, calidad de alta absorción) en todos los servicios higiénico de la oficina de la Dirección de Censo y Estadísticas Agropecuarias. Los papeles a proveer deberán ser de buena calidad, suaves y absorbentes.
- Provisión permanente de alcohol en gel con sus respectivos dispensadores en los servicios higiénicos, entrada principal y cocina.
- Preparación de café (para el Director, Coordinadores y Jefe de Departamentos) y servicio para servir café en reuniones.

1.2) Baños y Cocinas

- Limpieza en el área de la cocina, desinfección y desodorización.
- Limpiar heladeras, microondas y utensilios en general.
- Limpieza, desinfección y desodorización de sanitarios, las veces que sea necesaria (mínimo tres veces al día), es decir se deben mantener los baños limpios y desinfectados durante todo el día.
- Reposición de stock de insumos: papel higiénico, jabones, toallas de papel, toallas de tela, pastillas desodorizantes para sanitarios, bolsa de basuras, productos de limpieza, alcohol en gel y demás insumos no especificados que sean necesarios para mantener en óptimas condiciones de limpieza las oficinas de la DCEA.
- Lavar, enjuagar y secar los pisos.
- Aplicación de desodorante de ambiente.
- Colocar pastillas desodorantes en sanitarios según necesidad.

1.2) SERVICIOS SEMANALES

- Limpieza y lustrado de los muebles con productos específicos para el efecto.
- Baldeado de corredores
- Limpieza del cielo raso y techo (corredores) para eliminar acumulación de polvo y telarañas.
- Limpieza general de iluminación y extintores para eliminar (polvo, telarañas, etc.)
- Limpieza de persianas y puertas.
- Limpieza perimetral.

1.3) SERVICIOS MENSUALES

- Limpieza de Cortinas.
- Limpieza de paredes, piso y zócalos (pulido) en sectores donde estén manchados sin afectar la pintura, con agua.
- Limpieza de Vidrios internos y externos.
- Baldear, pulir y encerar pisos de todas las áreas de las oficinas.
- Limpieza de techo para eliminar acumulación de polvo y telarañas.
- Servicio de Desinfección por COVID-19

1.4) TAREAS RELACIONADAS AL MANTENIMIENTO DE JARDÍN

- Corte de Césped y arreglo de jardín.
- Poda de planta cada 15 días.
- Rastrillado de patio delantero y trasero diario.
- Plantación de ornamentales según estación.

1.6) TRABAJOS COMPLEMENTARIOS

La empresa adjudicada deberá realizar todos aquellos trabajos, provisiones y servicios, sin estar expresamente descritos en las especificaciones técnicas, que resulten necesarios a efectos de lograr un correcto y óptimo cumplimiento de los trabajos encomendados como ser limpieza en caso de caída de árboles, secado de corredor en caso lluvias intensas, inundaciones de oficina por goteras, limpieza de oficina en caso de derrumbe o cualquier evento fortuito.

2. CONDICIONES DEL SERVICIO.

2.1) Remplazo del personal

La empresa adjudicada deberá prever el remplazo del personal que se ausente. El personal que lo remplace tiene que cumplir el horario normal.

2.2) Supervisión de los trabajos

La empresa adjudicada deberá designar un Supervisor General con el fin de garantizar la Coordinación de las actividades.

La misma se encargará del control de asistencia del personal, y de proveer los insumos en caso de ser necesario.

La Coordinación Administrativa será la encargada de realizar las inspecciones. Adicionalmente, la dependencia afectada podrá designar a un responsable que servirá de apoyo para el control y supervisión de los servicios prestados por la empresa adjudicada e informará a la coordinación Administrativa sobre cualquier irregularidad o incumplimiento.

La empresa adjudicada deberá habilitar un correo oficial y designar un responsable que será el intermediario para la coordinación de todos los trabajos, así como para atender cualquier reclamo. Para ello, deberá comunicar por nota el nombre y apellido, correo electrónico, número de teléfono y celular del responsable designado, dentro de los 10 días de firmado el contrato

2.3) Uniforme de Identificación

El personal de limpieza deberá contar con uniforme adecuado para una buena presencia:

- Remera y guardapolvo
- Pantalón o vaquero
- Guantes y tapa boca para la limpieza de oficinas, depósitos y jardines.
- Bota de goma para el personal que maneje maquina lavadora.
- Cualquier equipo de protección y seguridad necesarias para los diversos tipos de trabajos.
- El personal masculino deberá utilizar calzado (bota) y el personal femenino deberá utilizar calzado tipo chatita (calzado cerrado). Queda prohibido el uso que cualquier otro tipo de calzado.
- El personal de limpieza deberá ingresar y retirarse de cada edificio con el uniforme puesto.
- Carnet identificatorio siempre visible.
- Será de estricto control cada uno de los puntos anteriores y el no cumplimiento podrá ser motivo de sanción.
- La empresa contratada no podrá realizar descuentos a su personal en concepto de uniformes.

2.4) Cantidad de Personales designados para el servicio de limpieza

La empresa contratada deberá designar 2 (dos) personas para los trabajos diarios tanto para limpieza de oficinas, depósitos, baños y jardines, y deberá remitir un listado del personal designado a la Institución, con los siguientes datos:

- Datos personales
- Números de teléfono
- Direcciones

2.4) Servicios Extraordinarios

Sin perjuicio de los horarios establecidos para el cumplimiento de los servicios especificados para las tareas mensuales que deberá ser el día sábado, el Contratado deberá designar personal para la realización de tareas extraordinarias (1.3) SERVICIOS MENSUALES), sin que ello habilite a reclamar ajuste de precios, debiendo consensuar los horarios y tareas con el Contratante.

2.5) Deposito de materiales

La contratante dispondrá en la oficina de la DCEA de un espacio donde tendrá depositado todos los materiales, y maquinarias utilizados para la limpieza de las oficinas, que deberá proveer la empresa adjudicada para cumplir con el servicio.

2.6) Responsabilidad

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

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

En caso de defectos de fábrica, el oferente adjudicado deberá reponer el bien dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes de haber recibido el reclamo pertinente; y si no lo hiciera, la Convocante adoptará las medidas que correspondan, sin perjuicio de que la misma constituya causal de rescisión de CONTRATO.

2.6.2) Inventario Mínimo

La empresa contratada deberá asegurar un inventario mínimo de los insumos y materiales que serán necesarios en la Institución, estos deberán ser suficientes para cubrir 15 (quince) días como mínimo, el que estará almacenado en el depósito destinado para el efecto.

2.6.3) Normas de seguridad

La empresa contratada deberá necesariamente presentar, constancia fehaciente de capacitación del personal asignado a las tareas de limpieza. Además, deberá verificar que las herramientas de trabajo (andamios, silletas, maquinas eléctricas y otros equipos relacionados con el trabajo a ser prestado a la DCEA, se encuentren en óptimas condiciones de utilización y de seguridad tanto para los personales como para los funcionarios de la institución.

2.7) Equipamiento y Materiales/ Cantidad de insumos estimados al mes

- Equipamientos, e insumos
- Maquinas lustradoras
- Escobillón.
- Escobas.
- Baldes.
- Trapos de pisos.
- Franelas
- Mopas
- Escobilla limpia vidrios con cuerpo de aluminio y mango.
- Bolsas de plásticos para residuos (en este caso se deberá de proveer de bolsas para los distintos cestos existentes en los distintos espacios del Edificio, así como también de los diferentes cestos de los baños públicos), el Contratado deberá retirar diariamente estas bolsas.
- Toalla de papel.
- Jabón líquido
- Desodorante de ambiente liquido
- Desodorante en aerosol
- Desodorante para baño
- Limpia vidrio
- Lustra muebles
- Cera Líquida
- Papel higiénico (en este caso el papel higiénico deberá ser perfecto en suavidad, resistencia y rendimiento).
- Alcohol en Gel
- Detergente
- Hipoclorito de sodio

- Alcohol al 70%
- Trapo de piso
- Guantes de goma
- Plumero
- Naftalina
- Tachos de Basura para patio
- Palita
- Creolina
- Pastillas adhesivas para inodoros y mingitorios

JARDINERIA

- 1 (una) Cortadora de pasto
- 2 (dos) Rastrillos
- 2 (dos) Tijera de podar
- 2 (una) Escobas metálicas
- 1 (una) Carretillas
- 1 (una) Palas

2.8) EQUIPOS DE LIMPIEZA Y JARDINERIA.

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

- 1 (una) Mantenedoras tipo industrial que limpia, pule, encera y lava alfombras, con cepillos de cerda, nylon y paños sintéticos.
- 1 (una) Aspiradoras de polvo tipo industrial, con capacidad mínima de 3.000 m^2/hora como mínimo.
- 1 (una) Aspiradoras de polvo tipo vertical, con una capacidad mínima de 200 m^2/hora como mínimo.
- 1 (una) Aspiradoras de líquido con una capacidad mínima de 200 m^2/hora como mínimo.
- 1 (una) Hidrolavadoras a presión con motor trifásico para agua caliente y fría para el lavado de los pisos.
- 1 (una) Barredoras aspiradoras de uso externo.
- 1 (una) Otros equipos mecánicos necesarios para los trabajos de limpieza y mantenimiento.
- 1 (una) Escaleras de aluminio extensibles (dobles y triples).
- 1 (una) Equipos para limpieza de alto riesgo en altura, como fachadas y vidrios exteriores (silleta y balancines).
- 2 (dos) Barras telescópicas para limpieza de vidrios.
- 1 (una) Carros de servicio, carros con prensamopas simples y dobles.
- 3 (tres) Escurridores.
- 1 (una) Equipos de limpieza de vidrios.
- 1 (una) Pulidora con disco de goma rotativo y bonete de lana para realizar pulido.
- 1 (una) Provisión de escalera de metal doble de diferentes tamaños, según necesidad.
- 2 (dos) Placa de señalización que identifiquen las áreas de limpiezas.
- 3 (tres) Alfombra absorbente de agua, para las entradas del edificio.
- 1 (una) Manguera de goma con una longitud mínima de 50 m.

3. Plan de cumplimiento

3.1) Plan de cumplimiento del Servicio

La empresa adjudicada proveerá la cantidad suficiente de personal para los servicios de aseo y limpieza de la oficina de la DCEA, para atender dentro de los horarios comprendidos, de 06:00 a 12:00 y de 13:00 a 15: 00 horas de lunes a viernes.

3.1) Inspecciones y Pruebas

Las siguientes inspecciones y pruebas se realizarán:

a) Al inicio del contrato y cada 15 días, se verificará si cuentan con todos los elementos y equipos de limpieza requerido.
b) En forma diaria se controlará el estado de limpieza y que los trabajos sean realizados conforme a lo establecido en las especificaciones Técnicas.
c) Diariamente se verificará la asistencia del personal a su lugar de trabajo y el cumplimiento del horario establecido, el Contratado deberá prever el reemplazo del personal que se ausente.

3.3 INSCRIPCIÓN EN EL SEGURO SOCIAL

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

Las especificaciones técnicas establecen las condiciones que deben satisfacer con respecto a la provisión de servicios de limpieza integral para la oficina de la DCEA y Enseres para el PROYECTO.

Área Responsable de Supervisión

Los trabajos de la Empresa contratada serán asignados y acompañados por la Coordinadora Administrativa de la DCEA, a través de la Encargada de Servicios Generales y deberán fichar o firmar planilla en la DCEA a fin del control de horario y asistencia.

Dirección de Contrataciones MAG
Sub Unidad Operativa de Contrataciones
SUOC - DC

LIC. ANIBAL PAMPLIEGA
Jefe de la SUOC-DINCAP-MAG