ADENDA N° 1

CAJA BANCARIA
CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE EMPLEADOS DE BANCOS Y AFINES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N°03/2019

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA INTEGRAL – PLURIANUAL

ID N°357.343

SE MODIFICA LA FECHA DE ENTREGA Y APERTURA DE OFERTA EN EL SICP

SECCIÓN II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

2. REQUISITOS PARA CALIFICACIÓN POSTERIOR (IAO 35)

Después de determinar la oferta evaluada como la más baja, la Convocante efectuará la calificación posterior del Oferente de conformidad con lo establecido en la Cláusula 34 de la Sección I, IAO, empleando únicamente los requisitos aquí estipulados. Los requisitos que no estén incluidos en el siguiente texto no podrán ser utilizados para evaluar las calificaciones del Oferente.

Nadia Ljubetic A.
Jefa Interina de la División UOC

DONDE DICE:

2.1. Capacidad financiera

Con el objetivo de calificar la situación financiera actual del oferente, se consideraran los siguientes índices:

Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los 2 últimos años (2016 y 2017)

Endeudamiento: pasivo total / activo total

No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los 2 últimos años (2016 y 2017)

Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital
El promedio en los últimos 2 años, no deberá ser negativo

2.3. Experiencia y Capacidad Técnica:

El Oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento con los siguientes requisitos de experiencia: [enumerar los requisitos]

a) Experiencia como mínima de 3 (tres) años en la realización de servicios de limpieza de edificios.
b) Acreditar facturaciones y/o contratos y/o recepciones finales del rubro de servicios de Limpieza de los cuatro últimos años (2015, 2016, 2017 y 2018) que sumados representen como mínimo el 50% del monto total de la oferta. En base a las copias de contratos de provisión y/o facturaciones de venta con instituciones públicas y/o privadas. Podrán presentarse la cantidad de contratos y/o facturas y/o recepciones finales que fueren necesarios para acreditar el monto solicitado, siempre que hayan sido formalizados en el periodo mencionado.
c) Listado de empleados que realizaran el servicio, indicando nombre completo y número de cédula de identidad, en carácter de declaración jurada
d) Listado de clientes, con los datos necesarios, como ser, nombre del responsable de la administración del contrato, número de teléfono, etc.
e) Listado de equipos y maquinarias en carácter de Declaración Jurada mediante las cuales garantiza el cumplimiento del contrato. (Propias o arrendadas).

En caso de consorcios, el líder deberá cumplir al menos el 60% de los requisitos de éste punto pudiendo los demás miembros del consorcio cumplir conjuntamente el porcentaje restante

<u>DEBE DECIR</u>:

2.1. Capacidad financiera
Con el objetivo de calificar la situación financiera actual del oferente, se consideraran los siguientes índices:

Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los 2 últimos años (2017 y 2018)

Endeudamiento: pasivo total / activo total

No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los 2 últimos años (2017 y 2018)

Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital
El promedio en los últimos 2 años, no deberá ser negativo

2.3. Experiencia y Capacidad Técnica:

El Oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento con los siguientes requisitos de experiencia: [enumerar los requisitos]

a) Experiencia como mínima de **<u>4 (cuatro) años</u>** en la realización de servicios de limpieza de edificios.
b) Acreditar facturaciones y/o contratos y/o recepciones finales del rubro de servicios de Limpieza de los cuatro últimos años (2015, 2016, 2017 y 2018) que sumados representen como mínimo el 50% del monto total de la oferta. En base a las copias de contratos de provisión y/o facturaciones de venta con instituciones públicas y/o privadas. Podrán presentarse la cantidad de contratos y/o facturas y/o recepciones finales que fueren necesarios para acreditar el monto solicitado, siempre que hayan sido formalizados en el periodo mencionado.
c) Listado de empleados que realizaran el servicio, indicando nombre completo y número de cédula de identidad, en carácter de declaración jurada
d) Listado de clientes, con los datos necesarios, como ser, nombre del responsable de la

Nadia Tubetic A.
Jefa Interina de la División
UOC

administración del contrato, número de teléfono, etc.

e) Listado de equipos y maquinarias en carácter de Declaración Jurada mediante las cuales garantiza el cumplimiento del contrato. (Propias o arrendadas).

En caso de consorcios, el líder deberá cumplir al menos el 60% de los requisitos de éste punto pudiendo los demás miembros del consorcio cumplir conjuntamente el porcentaje restante.

SECCIÓN III. PROGRAMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

QUEDA REDACTADA DE LA SIGUIENTE MANERA:

Índice

1. Lista de Servicios 15

2. Plan de Cumplimiento del Servicio 16

3. Especificaciones Técnicas 17

4. Inspecciones y Pruebas 19

1. Lista de Servicios

Ítem	Código de Catálogo	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad
1	76111501-001	Servicio de Limpieza del Edificio Humaitá	MESES	12
2	76111501-001	Servicio de Limpieza del Edificio Parapiti	MESES	12
3	76111501-001	Servicio de Limpieza del Edificio Boquerón	MESES	12
4	76111501-001	Servicio de Limpieza de la Sede Social	MESES	12

Nadia Ofrebetic A.
Jefa Interina de la División
DOC

2. Plan de Cumplimiento del Servicio

Ítem	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Lugar de prestación de los servicios.	Fecha(s) final(es) de prestación de los servicios.
1	Servicio de Limpieza del Edificio Humaitá	MESES	12	EDIFICIO HUMAITA N° 377 E/CHILE Y ALBERDI	Desde la suscripción del contrato por el termino de 12 (doce) meses
2	Servicio de Limpieza del Edificio Parapiti	MESES	12	ESTRELLA ESQ. OLEARY	Desde la suscripción del contrato por el termino de 12 (doce) meses
3	Servicio de Limpieza del Edificio Boquerón	MESES	12	AV. FERNANDO DE LA MORA ESQ. YVAPOVO	Desde la suscripción del contrato por el termino de 12 (doce) meses
4	Servicio de Limpieza de la Sede Social	MESES	12	AV. SANTA TERESA ESQ. DR. CABALLERO	Desde la suscripción del contrato por el termino de 12 (doce) meses

3. Especificaciones Técnicas

CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y BARRIDO DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA CAJA JUBILACIONES Y PENSIONES DE EMPLEADOS DE BANCOS Y AFINES – PLURIANUAL 2018/2019.

A.) Condiciones Generales

1. Ítems 1: Plazo de Ejecución de los Servicios: Desde la suscripción del contrato por el término de 12 (doce) meses, con una cantidad de 15 personales asignados.
2. Los pagos serán efectuados en forma mensual con posterioridad a la presentación de las Facturas Crédito correspondiente.

El servicio será prestado en las dependencias del EDIFICIO HUMAITA - Oficina Central y Oficinas adyacentes, EDIFICIO FORTIN BOQUERON, EDIFICIO PARAPITI y SEDE SOCIAL QUINTA YCUA YBUMI. Según el siguiente detalle:

EDIFICIO HUMAITA - Humaitá N° 357c/Alberdi

SERVICIOS A REALIZAR
1• Barrido, repasado y secado de pisos en general.
2• Encerado de los pisos-
3• Aspirado de pisos alfombrados de oficinas y pasillos.
4• Limpieza de las aceras, estacionamiento y camineros que lindan con los Edificios.
5• Limpieza de mobiliarios: equipos de oficina y muebles con productos que no sean dañinos.
6• Limpieza de Aberturas en general, puertas, ventanas, marcos-
7• Las recolecciones de basuras tanto de las oficinas y de los sanitarios embolsar adecuadamente y ubicar en el lugar destinado para el efecto que el edificio posee.
8• Limpieza de los sanitarios: repasado y secado de pisos, lavado y secado de azulejos, lavado y secado de espejos, lavado y desinfección de los inodoros, tapa de los inodoros, mingitorios y lavatorio con productos que puedan dejar brillantes sin manchas y desodorizar todas las áreas por lo menos dos veces al día.
9• Limpieza de vidrios de escritorios, puertas y ventanas.
10• Limpieza de vidrios zona de recepción.
11• Limpieza de pared
12• Limpieza de techos eliminar polvos y telarañas.
13• Limpieza profunda de mamparas divisorias

Nadia Lefebetic A.
Jefa Interina de la División UOC

14• Fregar con lustre liquido de muebles
15• Limpieza profunda de pisos con lavadora.
16• Revisión general de todos los sectores.
17. Limpieza de equipos informáticos y de comunicación.
18. Limpieza de equipos de iluminación en general, polvos, telarañas.
19.Regado de las plantas
20. Arreglo integral de plantas y jardines
21. Limpieza de canaletas de techos
22. Desmalezarían con utilización de herbicidas
23. Poda de árboles y destronque

La cantidad de personales de limpieza que cubrirán la labor diaria de Limpieza de todo el edificio, de lunes a viernes a partir de las 06:00 horas hasta las 16:00 horas, serán establecidos por el administrador del contrato, para el mantenimiento de las dependencias de la Caja mencionadas a continuación:

DEPENDENCIAS	
1. Edificio Principal - Oficinas de la Caja	1.6 Tercer Piso
1.1 Planta Baja	1.7 Cuarto Piso
1.1.1 Salón Principal, Archivo. Estacionamiento.	1.8 Quinto Piso
1.2 Entrepiso	1.9 Sexto piso
1.2.1 Presidencia y Sala de Consejo Oficina	1.10 Séptimo Piso
1.2.2 Recepción, oficinas, cocina y anexos	
1.3 Sótano	**Oficinas Adyacentes**
1.3.1 Cochera, anexos y sub suelo	2. Sector Tarjetas de Crédito (Planta Alta y Baja)
1.4 Primer Piso	3. Estacionamiento.
1.5 Segundo Piso	4. Escalera, veredas y pasillos

Material para prestación de servicio:

El oferente deberá proveer los materiales y productos, así como las maquinarias de limpieza para la ejecución de las tareas conforme a las especificaciones técnicas.
Dentro de los servicios deben estar incluidos los insumos, como ser: papel higiénico con dispensador, dispensador con jabón líquido, dispensador con papel toalla, bolsa de basura adecuada para desperdicio, detergente líquido y esponja para limpieza, lustra muebles, desodorantes de ambiente en aerosol y liquido u otros materiales necesarios para realizarlos eficientemente.
Todos los inodoros y mingitorios tendrán sus pastillas desodorantes.

DISTRIBUCIÓN DE TAREAS:

a. Diarias
- Barrido, repasado y secado de los pisos en general;
- Descarga, limpieza y desinfección de cestos de residuos, embolse de residuos;
- Limpieza de la totalidad del mobiliario, equipos de oficina y mamparas;
- Limpieza, desinfección, desodorización de los servicios sanitarios de uso, mínimo dos veces por día.
- Limpieza de vidrios en la zona de recepción;
- Regado diario de las plantas del jardín del edificio
- Aspirado de pisos alfombrados de oficinas y pasillos
- Limpieza de aberturas en general, puertas, ventanas

b. Dos veces por semana
- Limpieza general de techos;
- Limpieza de equipos informáticos y de comunicación;
- Limpieza de equipos de iluminación en general polvos, telarañas;
- Limpieza de vidrios (puertas, ventanas, escritorios, etc.);
- Limpieza profunda de pisos con lavadora
- Limpieza de las aceras, estacionamiento y camineros que lindan con los edificios

c. Una vez por semana
- Arreglo integral del Jardín (cambio de flores proveídas por LA CAJA);
- Limpieza profunda de mamparas divisorias
- Fregar con lustre líquido los muebles
- Desmalezación con la utilización de herbicidas en donde corresponda s/necesidad;
- Limpieza de canaleta de techo;
- Encerado de pisos.
- Revisión general de todos los sectores

Nadia Aquino
Jefa Interina de la División
UOC

e. Mensuales

- ☐ Poda de árboles y destronque s/necesidad (incluye la limpieza y el retiro de las ramas cortadas).
- ☐ Limpieza de pared

Detalle de Servicios de Jardinería

TRABAJOS A EJECUTAR- METODOLOGÍA

El CONTRATISTA debe realizar provisión y reposición de plantas, pastos, tierra, abonos, planteras y piedras necesarias para el mantenimiento adecuado de las áreas verdes de la institución, así como todo equipamiento y herramienta necesarios para el mantenimiento y la ejecución de los trabajos.

Se contará para este servicio con la cantidad de personales necesario para la correcta ejecución de los trabajos. Los personales realizarán permanentemente los trabajos de mantenimiento de jardines y de las plantas, flores, etc.; de cada uno de los mismos y planteras; como por ejemplo: corte periódico de césped, limpieza de hierbas malas, yuyos, colocación de abono, reposición de plantas, riego permanente, poda de árboles, corte de ramas y arbustos, etc.

EDIFICIO FORTIN BOQUERON - Avda. Fdo. de la Mora esq. Ybapovo

SERVICIOS A REALIZAR
• Barrido, repasado y secado de pisos de pasillo de acceso al edificio.
• Barrido, repasado y secado de pisos de escaleras y pasillos de acceso a los departamentos.
• Encerado de pisos de escaleras y pasillos.
• Limpieza de aceras, estacionamiento interno, mirador, rampas de acceso al mirador.
• Barrido, repasado y secado de oficina administrativa.
• Barrido, repasado y secado de baño social.
• Limpieza profunda, barrido y baldeado de piso en escaleras y pasillos.
• Limpieza de cielo raso y equipos de iluminación; viseras del edificio, planta baja.
• Limpieza de vidrios de balancines de escaleras.
• Limpieza de techo de cielo raso, escaleras de acceso a los departamentos.

- La cantidad de personales cubrirá la labor diaria de limpieza del edificio, a partir de las 6:00 horas hasta las 14:00 horas, de lunes a viernes y de 07:00 a 12:00 horas los días sábados, será establecido por el administrador del contrato.

Material para la prestación de servicio:
El servicio deberá proveer los materiales y productos, así como herramientas y máquinas para la ejecución de las tareas, de acuerdo a las especificaciones técnicas.
Dentro del servicio deben estar incluidos los insumos, como ser: Bolsa de basura, detergente, desodorante de ambiente, lavandina, cera, trapo de piso, escobas, palo de repasar, baldes, escobas de techo, escalera.

DEPENDENCIAS	
1.Edificio Fortín Boquerón- Áreas comunes	1.5 Oficina Administrativa
1.1 Vereda Frontal del edificio	1.6 Vidrios de balancines de escalera
1.2 vereda lateral	1.7Baño social
1.3 vereda de contra-frente	1.8 Rampa de acceso a la oficina administrativa
1.4 Cocheras del estacionamiento	

DISTRIBUCION DE TAREAS:

a- DIARIAS
• Barrido, repasado y secado de pisos de pasillo de acceso al edificio.
• Barrido, repasado y secado de pisos de escaleras y pasillos de acceso a los departamentos.
• Encerado de pisos de escaleras y pasillos.
• Limpieza de aceras, estacionamiento interno, mirador, rampas de acceso al mirador.
• Barrido, repasado y secado de oficina administrativa.
• Barrido, repasado y secado de baño social.

Nadia Elizabetic A.
Jefa Interina de la División
UOC

b- SEMANAL
• Limpieza profunda, barrido y baldeado de piso en escaleras y pasillos.
• Limpieza de cielo raso y equipos de iluminación; viseras del edificio, planta baja.
• Limpieza de vidrios de balancines de escaleras.
• Limpieza de techo de cielo raso, escaleras de acceso a los departamentos.

EDIFICIO PARAPITI - Juan E. Oleary esq. Estrella

SERVICIOS A REALIZAR
• Limpieza de ascensores
• Barrido, repasado y secado de la oficina administrativa del encargado del edificio.
• Barrido, repasado y secado de pisos de las áreas comunes (P.B. al 6° piso)
• Barrido y Limpieza de vereda frontal y lateral.
• Barrido y limpieza de cocheras del estacionamiento.
• Barrido y limpieza área de maniobra.
• Barrido y limpieza de galerías.
• Encerado de pisos, escaleras, pasillos (P.B. al 6° piso)
• Limpieza de terraza
• Limpieza de vidrio acceso al edificio
• Barrido y limpieza de salas de máquina

La cantidad de personales cubren la labor diaria de limpieza del edificio, a partir de las 6:00 horas hasta las 14:00 horas, de lunes a viernes y de 07:00 a 12:00 horas los días sábados. Será establecido por el administrador del contrato.

Material para la prestación de servicio:
El servicio deberá proveer los materiales y productos, así como herramientas y máquinas para la ejecución de las tareas, de acuerdo a las especificaciones técnicas.
Dentro del servicio deben estar incluidos los insumos, como ser: Bolsa de basura, detergente, desodorante de ambiente, lavandina, cera, trapo de piso, escobas, palo de repasar, baldes, escobas de techo, escalera, etc.

DEPENDENCIAS	
1.Edificio Parapiti - Áreas comunes	1.6 Vidrios de ingreso al edificio
1.1 Vereda frontal del edificio	1.7 Área de maniobras
1.2 Vereda lateral	1.8 Terraza
1.3 Galerías	1.9 Ascensores
1.4 Estacionamientos	1.10 Sala de maquinas
1.5 Oficina Administrativa	

DISTRIBUCION DE TAREAS:

a- Diarias

- Limpieza de ascensores.
- Barrido, repasado y secado de la oficina administrativa del encargado del edificio y de las oficinas administrativas del Seguro Independencia
- Barrido, repasado y secado de pisos de las áreas comunes (P.B. al 6° piso)
- Barrido y Limpieza de vereda frontal y lateral.
- Barrido y limpieza de cocheras del estacionamiento.
- Barrido y limpieza área de maniobra.
- Barrido y limpieza de galerías.
- Encerado de pisos, escaleras, pasillos (P.B. al 6° piso)
- Limpieza de terraza
- Limpieza de vidrio acceso al edificio
- Barrido y limpieza de salas de máquina

b- Semanal

- Limpieza profunda de estacionamientos, terraza.
- Limpieza profunda de sala de máquinas.

Nadia Lizbetic A.
Jefa Interina de la División
UOC

SEDE SOCIAL – QUINTA YCUA YBUMI – Avda. Santa Teresa esq. Dr. Caballero

DEPENDENCIAS	
1. Salón Social	
1.1 Patio contiguo al Salón Social (Terraza)	
1.2 Sanitarios del Salón Social	
1.3 Quincho	
1.4 Sanitarios	
1.5 Oficina Administrativa	

SERVICIOS A REALIZAR
1• Barrido, repasado y secado del piso de la oficina administrativa.
2• Barrido, repasado y secado de pisos del Salón Social La Cascada
3• Limpieza de los sanitarios: repasado y secado de pisos, lavado y secado de azulejos, lavado y secado de espejos, lavado y desinfección de los inodoros, tapa de los inodoros, mingitorios y lavatorio con productos que puedan dejar brillantes sin manchas y desodorizar todas las áreas
4• Barrido, repasado y secado de piso del Quincho
5• Limpieza de mobiliarios: equipos de oficina y muebles con productos que no sean dañinos.
6• Limpieza de Aberturas en general, puertas, ventanas, marcos-
7• Recolección de basuras de todos los sanitarios.
8• Limpieza de vidrios del Salón Central
9• Limpieza de techos eliminar polvos y telarañas del Salón Central, Quincho y oficina Administrativa.
10• Limpieza de equipos informáticos y de comunicación.
11• Encerado de pisos
12• Limpieza profunda de pisos con lavadoras

DISTRIBUCION DE TAREAS:

a- Diarias

- Barrido, repasado y secado de la oficina administrativa.
- Barrido, repasado y secado de pisos del Salón Central La Cascada
- Barrido, repasado y secado de pisos del Quincho.
- Recolección de basuras de todos los sanitarios.
- Limpieza de los sanitarios: repasado y secado de pisos, lavado y secado de azulejos, lavado y secado de espejos, lavado y desinfección de los inodoros, tapa de los inodoros, mingitorios y lavatorio con productos que puedan dejar brillantes sin manchas y desodorizar todas las áreas

b- Semanal

- Limpieza de vidrios del Salón Social.
- Limpieza de techos eliminar polvos y telarañas del Salón Central, Quincho y oficina Administrativa.
- Limpieza de equipos informáticos y de comunicación
- Encerado de pisos
- Limpieza profunda de pisos con lavadoras
- Limpieza de Aberturas en general, puertas, ventanas, marcos
- Limpieza de mobiliarios: equipos de oficina y muebles con productos que no sean dañinos

La cantidad de personales cubren las labores de limpieza, de lunes a sábado, a partir de las 7:00 horas hasta las 15:00 horas., será establecido por el administrador del contrato.

MAQUINARIAS DE ALTA CAPACIDAD, DEBERAN SER PROVEIDAS POR LA EMPRESA ADJUDICADA.

- Máquina para limpieza profunda de pisos tipo industrial que limpia, pule, encera y lava pisos, con cepillos de cerda, nylon y paños sintéticos.
- Aspiradoras de polvo tipo industrial, con capacidad mínima de 3.000 m2/hora. Aprox.
- Aspiradoras de polvo tipo vertical, con una capacidad mínima de 200 m2/hora. Aprox.
- Hidrolavadoras a presión con motor 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 de vidrio de la fachada y mantenimiento.
- Escaleras extensibles de aluminio (dobles ytriples)
- Varas telescópicas para limpieza devidrios.
- Carros de servicio, carros con prensamopas simples y dobles
- Escobas que no levantan polvo.

Nadia Ilibetic A.
Jefa Interina de la División
UDC

PARA CADA LOCAL LA EMPRESA CONTRATADA DEBERÁ PROVEER:

a) Personal necesario para la realización óptima de los trabajos. El personal de la empresa contratada deberá vestir uniforme que identifique a la empresa (el uniforme deberá ser: pantalón y chaqueta con el logo y/o enterizo con el logo de la empresa), también deberán usar Calzado de Seguridad Industrial.
El personal deberá percibir el salario minino legal vigente por cada mes de servicio (excluyente) además de incluirle en el seguro social.
b) Insumos (pastilla desodorante para inodoro y mingitorios, papel higiénico de 300 con dispenser para cada Box y de 50 mt. (doble hoja y perfumado color blanco de textura ultra suave y hojas resistentes) para cada baño privado, jabón líquido bactericida, hipoalergénico, con dispenser, concentrado, papel seca manos de celulosa virgen, de color blanco, textura suave y de alta resistencia, para los dispenser, proveídos por el Oferente y colocados en las áreas comunes de la Institución (sanitarios, kitchenette y otros), 20 aromatizadores automáticos en un lapso de 10 minutos como máximo de 7:00 a 16:00 (c/ 2 recargas mensuales aproximadamente y pilas correspondientes) materiales y equipos necesarios para la realización de las tareas asignadas. El Oferente garantizará el suministro, entiéndase que no deberá hacer faltar éste insumo (A modo indicativo no limitativo).
c) Materiales necesarios para el cumplimiento integral de los servicios como ser: desodorante para piso, detergente concentrado, biodegradable, hipoclorito de sodio concentrado, alcohol, lustra muebles, crema líquida de limpieza, bolsas de basura, lana de acero, desodorante de ambiente en aerosol (desinfectante), limpia vidrios, esponjas, entre otros, herramientas y maquinarias necesarias para el fiel cumplimiento de las tareas asignadas. (A modo indicativo no limitativo).

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
A) SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS
El prestador deberá designar a un Supervisor General con el fin de garantizar la coordinación de las actividades, el mismo deberá trabajar en forma directa con el responsable de la Gerencia Administrativa – Servicios Generales.

B.) REEMPLAZO DEL PERSONAL
El prestador deberá prever el reemplazo del personal que se ausente, el personal que lo reemplace tiene que cumplir el horario normal, en caso de incumplimiento se implementara la sanción administrativa correspondiente. También el prestador no podrá realizar rotación con el personal que preste servicio en otro lugar y/o el cambio constante del personal de servicio, los personales que necesiten
ser reemplazados deberán cumplir un periodo de 3 (tres) meses como mínimo, salvo por solicitud del responsable del Departamento de Administración – Servicios Generales.

C). **UNIFORME E IDENTIFICACIÓN**
Todos los personales designados por la empresa que presten servicio dentro de la CAJA BANCARIA deberán usar uniforme con insignia de la empresa. (el uniforme deberá ser: pantalón y chaqueta con el logo y/o enterizo con el logo de la empresa), también deberán usar Calzado Seguridad Industrial.

D). PERSONALES DESIGNADOS
El prestador deberá de remitir un listado del personal designado a la Institución y el listado deberá de contar con los siguientes datos:
☐ Datos personales.
☐ Números de teléfonos.
☐ Direcciones.
☐ El personal de limpieza en su totalidad deberá estar inscripto en el Instituto de Previsión Social, para lo cual las empresas oferentes deberán presentar copia autenticada de la planilla de aportes al Instituto de Previsión Social en forma mensual como requisito para el cobro, el cual se realizará al mes vencido, contra presentación de factura a crédito a las 72 (setenta y dos) horas de la presentación

E. CONTROL DE ASISTENCIA
Cada personal asignado por la empresa adjudicada, deberá registrar su entrada y salida en la guardia de la dependencia asignada.

La contratación del personal afectado al servicio técnico y el cumplimiento de las leyes, reglamentos laborales, previsionales y sociales vigentes correrán por cuenta exclusiva del CONTRATISTA, no existiendo en consecuencia vínculos de naturaleza alguna entre dicho personal y el CONTRATANTE. El CONTRATISTA asume todos los riesgos de la prestación del servicio.

Claudia Infabelle A.
Jefa Interina de la División UOC

4. INSPECCIONES Y PRUEBAS

Las siguientes inspecciones y pruebas se realizarán: NO APLICA

5. Distribución en caso de abastecimiento simultáneo

NO APLICA

SECCIÓN VII. ANEXOS

ANEXO N° I

DOCUMENTOS QUE COMPONEN LA OFERTA

DONDE DICE:

Documentos que demuestren que el Oferente está calificado para ejecutar el contrato en caso que su oferta sea aceptada, de conformidad con la cláusula 18 de las Instrucciones a los Oferentes.
a) Balance general de los ejercicios 2016-2017. b) Experiencia como mínima de 3 (tres) años en la realización de servicios de limpieza de edificios. c) Acreditar facturaciones y/o contratos y/o recepciones finales del rubro de servicios de Limpieza de los tres últimos años (2015, 2016, 2017 y 2018) tengan un mínimo de 50% del monto total de la oferta en promedio. En base a las copias de contratos de provisión y/o facturaciones de venta. Podrán presentarse la cantidad de contratos y recepciones finales que fueren necesarios para acreditar el monto solicitado, siempre que hayan sido formalizados en el periodo mencionado.

DEBE DECIR:

Documentos que demuestren que el Oferente está calificado para ejecutar el contrato en caso que su oferta sea aceptada, de conformidad con la cláusula 18 de las Instrucciones a los Oferentes.
a) Balance general de los ejercicios 2017-2018. b) Experiencia como mínima de 4 (cuatro) años en la realización de servicios de limpieza de edificios. c) Acreditar facturaciones y/o contratos y/o recepciones finales del rubro de servicios de Limpieza de los tres últimos años (2015, 2016, 2017 y 2018) tengan un mínimo de 50% del monto total de la oferta en promedio. En base a las copias de contratos de provisión y/o facturaciones de venta. Podrán presentarse la cantidad de contratos y recepciones finales que fueren necesarios para acreditar el monto solicitado, siempre que hayan sido formalizados en el periodo mencionado.

Nadia Liz. Vie A.
Jefa Interina de la División
UOC

Mgtr. Esc. Alfredo Díaz Casabianca
Secretaria General