ADENDA N° 2

LLAMADO A LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS Nº 17/2016

"SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL"

(EXPEDIENTE N° 314.088 - ID N° 307.478)

Asunción, 09 de junio de 2016

Señores
OFERENTES
Presente

La Unidad Operativa de Contrataciones de la Presidencia de la República, Gabinete Civil, de conformidad a lo establecido en el Art. 22, Ley 2051/03, procede a efectuar las siguientes enmiendas al llamado de referencia:

- **SECCION II. DATOS DE LA LICITACIÓN (DDL). PUNTO D. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS, queda modificado de la siguiente manera:**

	B. Contenido de los Documentos de Licitación
IAO 7.1	Para **aclaraciones de las ofertas,** solamente, la dirección de la Convocante es: Atención: **Gabinete Civil de la Presidencia de la República** Dirección: ***Edificio Parapiti, Oleary c/ Estrella – 2do piso oficina 216*** Ciudad: *Asunción,* Paraguay Teléfono: ***021 490-936*** Fax: ***021 490-937*** Dirección de correo electrónico: ***gabcivil10@hotmail.com*** **La fecha y hora límites para realizar consultas es**: *13/06/2016 hasta las 10:00 hs.*
	D. Presentación y Apertura de Ofertas
IAO 22.1	**Para propósitos de la presentación de las ofertas**, la dirección de la Convocante es: Atención: **Gabinete Civil de la Presidencia de la República** Dirección: ***Edificio Parapiti, Oleary c/ Estrella*** Número del Piso/Oficina: ***Dirección de la U.O.C. – 2do piso oficina 216*** Ciudad: *Asunción,* Paraguay La fecha límite para presentar las ofertas es: Fecha: 17/06/2016 Hora: 10:00 hs.
IAO 25.1	**La apertura de las ofertas tendrá lugar en**: Dirección: ***Edificio Parapiti, Oleary c/ Estrella*** Número de Piso/Oficina: ***Dirección de la U.O.C. – 2do piso oficina 216*** Ciudad: *Asunción,* Paraguay Fecha: 17/06/2016 Hora: 10:15 hs. ***Toda persona que quiera participar en forma activa al momento de la verificación de las ofertas de los demás oferentes, deberá estar debidamente acreditado para hacerlo, ya sea como dueño de la Empresa (firmante de la Oferta), por medio de poder de representación o carta de autorización emitida por la persona facultada para hacerlo.***

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Unidad Operativa de Contrataciones
Dirección Administrativa

- **SECCION IV. FORMULARIOS DE LA OFERTA. LISTA DE PRECIOS. EL LOTE N° 2 queda modificado de la siguiente manera:**

MBURUVICHA ROGA – CASA AMARILLA Y SALA DE PRENSA

LOTE 2	Códigode Catálogo	Descripción	Cantidad	U.M.	Presentación	Precio Unitario(IVA Incluido)	TotalOferta (IVA Incluido
1	**76111501-001**	Servicio de Limpieza - Por 8 horas diarias de trabajo por 3 personales. (El Oferente deberá cotizar el costo total por la prestación del servicio)	12	Meses	Evento		

- **SECCION V. PROGRAMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. Queda modificado de la siguiente manera:**

Punto 1. Lista de Servicios

Lote	Código de Catálogo	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad
1	**76111501-001**	Servicio Integral de Limpieza Edifico Benjamín Constant	Mes	12
2	**76111501-001**	Mburuvicha Róga – Casa Amarilla y Sala de Prensa	Mes	12
3	**76111501-001**	Edificio Parapití - Segundo y Tercer piso	Mes	12
4	**76111501-001**	Edificio Don Carlos - Octavo y Décimo Piso	Mes	12

Lote	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 Edificio Benjamín Constant	12	Meses	Benjamín Constant 889 c/ Montevideo	**Los trabajos se realizarán trancurridas las veinticuatro (24) horas hábiles posteriores a la firma del contrato**
2	Servicio de Limpieza Mburuvicha Róga – Casa Amarilla y Sala de Prensa	12	Meses	Kubitschek 403 c/ Avda. Mcal. Lopez	**Los trabajos se realizarán trancurridas las veinticuatro (24) horas hábiles posteriores a la firma del contrato**
3	Edificio Parapiti	12	Meses	O´leray c/ Estrella Edificio Parapití Oficinas ubicadas en el Segundo y Tercer Piso	**Los trabajos se realizarán trancurridas las veinticuatro (24) horas hábiles posteriores a la firma del contrato**
4	Edificio Don Carlos	12	Meses	Avda. El Paraguayo Independiente c/ 14 de Mayo Edificio Don Carlos Oficinas ubicadas en el Octavo y Décimo Piso	**Los trabajos se realizarán trancurridas las veinticuatro (24) horas hábiles posteriores a la firma del contrato**

Punto 2. Plan de Cumplimiento del Servicio

Punto 3. Especificaciones Técnicas

El Contratista estará obligada a cumplir a cabalidad las tareas, según normas, protocolos y periodicidades establecidas en el presente P.B.C.
El Contratista estará obligado a mantener la cobertura del servicio del personal de mantenimiento conforme en número, categoría y turno de trabajo, que figure en su oferta, debiendo cubrir de inmediato, las ausencias que por permisos, licencias o cualquier otra causa de ausentismo, pudieran producirse.-
Todos los empleados asignados a las coberturas deberán estar remunerados según lo establece el Código Laboral e indefectiblemente estar inscripto y aportando al I.P.S.
La Institución verificará periódicamente el cumplimiento de lo especificado y su incumplimiento será causal de rescisión de contrato.-
El Contratista está obligado a cumplir con todos los derechos y obligaciones laborales con su personal, involucrado directa o indirectamente con el servicio objeto del presente contrato. Responderá por los daños que puedan sufrir sus dependencias por impericia, negligencia o accidentes en ocasión de la prestación del servicio estipulado en este contrato.-
Será responsable de cualquier daño directo, indirecto, accidental, consecuente, especial, o cualquier otro daño causado por él o su personal a los empleados y/o bienes muebles e inmuebles de la Institución.-
Deberá observar y cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes de la República que de una u otra forma afecten la ejecución del servicio contratado, mano de obra, o los materiales y equipos empleados, además de todas las leyes y reglamentos laborales y sociales, convenios laborales y cualesquiera otras disposiciones que regulen las relaciones obrero-patronal.-
El Contratista proveerá todo el equipo, herramientas, maquinarias, materiales de limpieza, insumos y enseres a emplear en el desarrollo del servicio de limpieza, ya sean jabones, detergentes, desinfectantes, etc., así como maquinarias, protecciones, y cuantos productos o utensilios requerirá este trabajo, serán por cuenta de la empresa adjudicada, y su utilización se

considerará incluida en el precio del contrato. La Institución proporcionará agua y energía eléctrica, en la medida necesaria para el llamado del Servicio de Limpieza de Edificios cumplimiento de su cometido, no admitiendo se el uso indebido de estos elementos.-
Deberá contar con un libro en cada puesto donde se registrarán todas las novedades, sugerencias, recomendaciones y alertas que surjan durante el cumplimiento del servicio, que semanalmente será elevado por el Contratista a la Dirección de Servicios Generales, a los efectos de su conocimiento y toma de decisiones al respecto.-
Deberá proveer el UNIFORME ADECUADO a cada personal, así como el respectivo CARNET DE IDENTIFICACION PERSONAL de la empresa con la fotografía, firma del titular, sus datos personales, número de C.I., tiempo de validez, sello de la empresa, y firma del Director, con el logotipo de la empresa, dirección, teléfono.-
El CARNET DE IDENTIFICACION DE CADA PERSONAL será de un color distinto para cada edificio a fin de ubicarlos de manera efectiva.
El oferente no podrá incluir en su plantilla de personales a pasantes o personal a prueba, el personal de la empresa de limpieza dentro del primer mes de trabajo deberá ser incluido en la planilla de IPS .
El Contratista evitará la rotación constante del personal a su cargo, en los servicios ya que éste hecho influye directamente en la calidad del mismo.-
Cualquier accidente que ocurra como consecuencia de uso de materiales, a personas u objetos, serán de exclusiva responsabilidad del Contratista. Así como todo daño ocasionado por personal de la Contratista, deberá ser abonado por la empresa, caso contrario será descontado del monto a ser abonado mensualmente.
La factura será recibida por la Dirección de Servicios Generales de la Convocante y deberá estar acompañada de la planilla de IPS, caso contrario no se podrá realizar pago alguno.
El oferente deberá presentar el contrato firmado con cada personal, a más tardar 10 días hábiles posteriores a la firma del contrato.
El Contratista deberá emplear para el efecto productos domisanitarios cuya marca y procedencia garanticen que han sido fabricados y comercializados en cumplimiento de las normas regulatorias establecidas en la legislación nacional.

LIMPIEZA DE EDIFICIOS

LOTE 1: LIMPIEZA DEL EDIFICIO BENJAMIN CONSTANT

Cantidad de Personal destinado de manera exclusiva a este Edificio: 4 (cuatro).
Horas de Trabajo: 48 Horas semanales - *Código de Trabajo de Paraguay, en el libro II, título I "De la duración máxima de las jornadas"*
3 personales de 6:00 a 16:30 hs.
1 personal de 07:00 a 17:30 hs.

Limpieza de veredas, oficinas, pasillos, terraza, cocina, sanitarios, escaleras y pasamanos, parte vidriadas, del total del área edilicia perteneciente al GABINETE CIVIL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.
El servicio deberá ser de lunes a viernes, para la limpieza general de todas las zonas y oficinas, (se realizará barrido, repasado, aspirado de alfombras, lavado de alfombras en seco (a coordinar), limpieza de muebles, equipos telefónicos e informáticos parte externa con productos especiales, con la cantidad de personales necesarios para realizar la limpieza profunda de pisos con máquinas en los pasillos y vereda, escaleras y sus pasamanos, desinfección en todos los sectores y desodorización de sanitarios y limpieza de áreas vidriadas, internas, la limpieza de puertas con productos especiales, limpieza de equipos de iluminación, limpieza de azulejos en los baños.

LOTE 2 : LIMPIEZA DE LA CASA AMARILLA Y SALA DE PRENSA – MBURUVICHA ROGA

Cantidad de Personal destinado de manera exclusiva: 3 (Tres)
Horas de Trabajo: 48 Horas semanales - *Código de Trabajo de Paraguay, en el libro II, título I "De la duración máxima de las jornadas"*

- Casa Amarilla: 2 (dos) personales en los horarios de lunes a viernes:

1 personal de 6:00 a 15:30 hs.
1 personal de 10:00 a 18:30 hs.
y los sábados ambos personales de 08:00 a 11:00 hs.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Unidad Operativa de Contrataciones
Dirección Administrativa

- Sala de Prensa:

1 personal de 6:00 a 15:30 hs. y los sábados de 08:00 a 11:00 hs.

Se realizará barrido, repasado, aspirado de alfombras, lavado de alfombras (a coordinar), limpieza de muebles con productos especiales, regado de las plantas de las planteras (mañana temprano), se realizaran la limpieza profunda de pisos con máquinas en los pasillos, escaleras, techo (retirar telas de arañas y cúmulo de polvo), horario (a coordinar), limpieza de mamparas con los productos necesarios, limpieza interna y externa de la fachada de vidrio de la casa correspondiente a todos los pisos (a coordinar), limpieza de equipos de iluminación, limpieza de azulejos en los baños y desinfección, cocinas.

LOTE 3: LIMPIEZA DEL EDIFICIO PARAPITI – SEGUNDO Y TERCER PISO

Cantidad de Personal destinado de manera exclusiva a este Edificio: 1 (Uno).
Horas de Trabajo diario: 48 Horas semanales - *Código de Trabajo de Paraguay, en el libro II, título I "De la duración máxima de las jornadas"*
1 personal de 7:00 a 17:30 hs.

Realizará la limpieza del edificio (se entiende por edificio: oficinas, cocina, del total del área edilicia perteneciente al Gabinete Civil de la Presidencia de la Republica) , de lunes a viernes, se realizará barrido, repasado, limpieza de muebles con productos especiales, se realizaran la limpieza profunda de pisos con máquinas en todas las oficinas., sala de reunión, baños, techos y ventanas, interior, la limpieza de puertas y mamparas con productos especiales, limpieza de equipos de iluminación, limpieza de azulejos en los baños y cocinas. Cada vez que sea necesario se realizarán la limpieza de los vidrios templados de las mamparas tanto interna como externamente, con los productos necesarios para la limpieza.

LOTE 4: LIMPIEZA DEL EDIFICIO DON CARLOS – OCTAVO Y DECIMO PISO

Cantidad de Personal destinado de manera exclusiva a este Edificio: 1 (Uno).
Horas de Trabajo diario: 48 Horas semanales - *Código de Trabajo de Paraguay, en el libro II, título I "De la duración máxima de las jornadas"*
1 personal de 7:00 a 17:30 hs.
Realizará la limpieza del edificio (se entiende por edificio: oficinas, cocina, del total del área edilicia perteneciente AL Gabinete Civil de la Presidencia de la Republica), de lunes a viernes, se realizará barrido, repasado, aspirado y lavado de alfombras (a coordinar), limpieza de muebles y mamparas con productos especiales, se realizaran la limpieza profunda de pisos con máquinas en las oficinas más, baños, techos y ventanas, interior, la limpieza de puertas con productos especiales, limpieza de equipos de iluminación, limpieza de azulejos en los baños y cocinas. Cada vez que sea necesario (mínimo una vez al mes) se realizarán la limpieza de los vidrios templados de las mamparas con los productos necesarios para la limpieza.

LIMPIEZA DIARIA EN TODAS LAS DEPENDENCIAS:
Barrido y repasado de pisos, limpieza de escaleras, limpieza de mobiliarios y equipos de oficina, limpieza de accesorios metálicos, limpieza de espejos, limpieza de utensilios de oficina (vasos, tazas, platos, cubiertos, platos), lustre de apliques, limpieza de puertas, mamparas y ventanas, limpieza de veredas, accesos y estacionamiento, recolección y retiro de basura, riego de plantas, limpieza de zócalos, limpieza de equipos de iluminación, lustre de muebles, lustre de metales, encerado de pisos duros, **(reposición total de papel higiénico, papel de mano, jabón de mano – chico de glicerina, jabón espuma, pastillas de inodoro adhesiva y el alcohol en gel en los sanitarios).**

OBSERVACIÓN: Todos los sanitarios deben de limpiarse y desinfectarse 2 (dos) veces por día.

Para los sanitarios, primera limpieza a primera hora del día y la segunda entre las 12:00 y 13:00 horas. Detergentes biodegradables, Desodorante de ambientes con aromas cítricos o frutales, los desodorantes de ambientes en aerosol deben ser de 3 fragancias diferentes que no dañen la capa de ozono, los paños a utilizar de micro fibras (que no emitan pelusas), placas de señalamiento que identifican las áreas de limpieza (ejemplo. piso mojado).

PARA LA LIMPIEZA DE VENTANALES, POR DENTRO Y POR FUERA DE LOS EDIFICIOS:
Cada 30 días se realizarán la limpieza de los vidrios o ventanales de los edificios, de forma interna y externa. La parte externas de los ventanales de todos los edificios, con los productos necesarios para la limpieza y las seguridades requeridas para ese tipo de trabajo y que deberá contar con los implementos de seguridad necesarios especialmente cuando de trabajos en altura se refiera.

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA * Dirección Administrativa * Unidad Operativa de Contrataciones

CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LOS PERSONALES DE LA CONTRATISTA

El personal de servicio de limpieza contratado por La Contratista para el cumplimiento del presente servicio, deberá reunir los siguientes requisitos.-
Haber cumplido la mayoría de edad.
Presentar constancia de haber realizado servicios similares anteriores.
Presentar Documento de Identidad actualizado.
Los personales contratados por La contratista deberán presentarse en el horario y puesto establecido por el Gabinete Civil de la Presidencia de la República, sin demora alguna, a fin de iniciar a horario los trabajos estipulados, permanecer y desarrollar las tareas en el lugar debidamente equipados (uniformados) y munidos de todos los enseres, equipos y elementos de trabajo, conforme a lo dispuesto en el P.B.C. y las reglamentaciones vigentes.-
El Contratista se obliga a destinar en exclusividad un Superior para el control y fiscalización de los empleados contratados de su empresa. Asimismo, para contactar permanentemente con la Dirección de Servicios Generales.
El Contratista se obliga a sustituir inmediatamente al personal que no esté cumpliendo a cabalidad con la prestación del servicio objeto de esta contratación y descrito en estas especificaciones técnicas; o aquel en el que haya perdido confianza, bastando para el un pedido escrito de la Dirección de Servicios Generales.
Todo personal afectado al servicio, será propuesto por El Contratista a la contratante, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en las especificaciones técnicas.-
La Contratista deberá presentar la lista completa de personal contratado para dicho servicio con la Convocante, acompañada indefectiblemente de su certificado de antecedente policial y fotocopia de cedula.

DESCRIPCIÓN DELAS TAREAS

Limpieza diaria

Limpieza de instalaciones, muebles, escritorios, zócalos, alféizar de ventanas.-
Limpieza y refregado o repasado de pisos.-
Limpieza con escurridores de uso industrial de vidrios, espejos, etc.-
Limpieza de artefactos sanitarios, accesorios, puertas y azulejos de los servicios higiénicos.-
Limpieza con aspiradoras de uso industrial.-
Limpieza de los muebles lustrados con productos específicos para el efecto.-
Limpieza de revestimientos de madera y de pintura sintéticas.-
Retiro diario del predio de los desechos y desperdicios con clasificación de los residuos, provenientes de la limpieza de las diferentes áreas.-
Limpieza de herrajes con productos limpia de metales de bajo poder abrasivo.-
Limpieza de vidrios interiores y exteriores, de salones con agua y productos que depositan una película mono molecular contra la suciedad.-
Limpieza de paredes y zócalos en sectores donde estén manchados sin afectar la pintura.-
Limpieza del cielo raso para eliminar acumulación de polvo y telarañas.-
Limpieza de los artefactos luminosos en forma adecuada.-
El estado general del refregado o repasado de piso deberá ser óptimo.-
Encerado de pisos Vinílicos (periódicamente).-

Observación: Dentro de los servicios deben estar incluidos los insumos, como ser: instalación de dispenser para jabón espuma (incluido el jabón espuma), colocación de aromatizadores automáticos (cantidad 38 unidades, con su respectiva carga durante la vigencia del contrato), en lugares donde la convocante lo indique, fragancia a elección de la convocante, instalación de dispenser para alcohol en gel (incluido el alcohol en gel en saco no recargable.), para todos los baños de las distintas dependencias de la Presidencia, jabón de tocador - glicerina (chico), rollos de papel tipo higiénico (Doble hoja, con línea de puntos para su corte respectivo), bolsa para desperdicio de 40 y 100 litros (deberán de ser repuestas en todos los lugares cuantas veces fuese necesario), pastillas desodorantes y desinfectantes para todos los inodoros tipo adhesivos (reponer todas las veces necesarias), detergente líquido y esponja para limpieza, alambrillo, desodorantes

y desinfectantes de ambiente en aerosol y líquido, (aerosol, desodorante y desinfectante que elimine en un 99% **virus, bacterias y hongos**), agua lavandina y todo lo necesario para realizar la limpieza y desinfección, las cuales deberán de ser suficiente para la necesidad del día a día.

El adjudicado deberá instalar Toallero - **porta papel de manos** (papel de hojas independientes o interfoliadas, paquetes de 400 hojas mínimo, elevada absorción y suavidad) - en todos los baños de las distintas dependencias.

Observación: los dispenser instalados (papel secante, alcohol en gel, papel higiénico y jabón espuma) así como los aromatizadores automáticos (38 unidades donde la convocante lo indique) deben ser mantenidos o reemplazados en caso de daños, fallas o similares durante la vigencia del contrato, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, caso contrario será considerada una Falta Leve.

Deberán de realizar el retiro diario de la basura de todos los papeleros y basureros que se encuentran distribuidos en todas las oficinas de todos los edificios del Gabinete Civil y las basuras que se encuentran en las cocinas, reemplazando las bolsas de residuos.

El personal asignado para la prestación del servicio deberá contar con los mínimos requisitos de seguridad e higiene, tales como: guantes de goma, tapa boca, y equipo de seguridad para los encargados de limpieza de cristales y ventanales externos e internos.

Supervisión del servicio: En base a las cantidades de personal designados por cada edificio, la empresa adjudicada deberá designar **1 (una) supervisora (sexo femenino) por edificio** responsable del equipo de limpieza, que se encargue de organizar y coordinar las tareas de limpieza con la administración del edificio cuyo turno será el mismo que el del personal de limpieza.

Deberán de contar con:

- Máquina para limpieza profunda de pisos y alfombras.
- Aspiradoras
- Pulidoras
- Enceradora
- Otros equipos mecánicos necesarios para los trabajos de limpieza de vidrio de la fachada y mantenimiento.
- Escaleras extensibles de aluminio (dobles y triples)
- Carros de servicio, carros con prensa mopas simples y dobles
- Carteles de que digan "Piso mojado cuidado".
- Escobas que no levantan polvo y escobas con cerdas
- Lava alfombras (al seco)

Otros Servicios

Semanalmente, se vitrificarán los pasillos. Independientemente de la periodicidad aquí indicada, a requerimiento de la unidad correspondiente, siempre que sea necesario, se procederá al abrillantado o cristalizado de la zona que lo precise. Los pisos serán encerados mensualmente para aumentar el brillo. Las ceras que se utilizarán para dichos tratamientos serán Auto brillantes y antideslizantes.

TECHOS, PILARES INTERNOS Y EXTERNOS Y PAREDES:
Las paredes de zonas generales se limpiarán quincenalmente o cuando exista suciedad visible. Dicha limpieza se realizará siempre en estado húmedo y siguiendo la metodología que corresponda. En las zonas altamente protegidas los techos, paredes y zócalos se limpiarán durante las limpiezas terminales o a fondo.

SANITARIOS PUBLICOS Y PRIVADOS:
Todos los sanitarios (baños) de las distintas dependencias deben ser atendidos en forma permanente, constante y personalizada, poniendo especial atención y énfasis a los sanitarios públicos que deben permanecer en perfectas condiciones de limpieza, higiene y con provisión de

insumos durante todos los turnos y horario de trabajo de funcionarios se deben prever servicios de limpieza profunda antes de iniciar la concurrencia masiva así como al terminar la jornada y sistemas de mantenimiento general constante a toda hora.

DORADOS Y METALES:
Los pomos de puertas, zócalos, barandillas de escaleras y metales en general se limpiarán con producto limpiador de superficies metálicas, según requerimiento.

PERSIANAS Y CORTINAS:
Empleando los medios necesarios, las persianas se limpiarán periódicamente, de forma que se mantengan en perfectas condiciones. El desmontaje de las mismas será por cuenta de la EMPRESA DE LIMPIEZA.
Se llevará a cabo la limpieza tanto interior como exterior, siempre que se observe suciedad visible.

LIMPIEZA DE VENTANAS Y PUERTAS:
Diariamente se realizará la limpieza de cristales de las puertas principales de entrada y puertas de pasillos.
Quincenalmente se realizará la limpieza de todos los cristales por su cara interior y mensualmente por ambas caras. Al mismo tiempo que se limpien los cristales en cada dependencia, se realizará la limpieza de los marcos de las ventanas.

ALFOMBRAS:
Diariamente serán aspiradas. Mensualmente o cuando así lo requiera el grado de suciedad, se efectuará una limpieza a fondo mediante máquina de inyección extracción. Para la eliminación de manchas se utilizará una máquina de vapor industrial.

PUNTOS DE LUZ:
Las lámparas, apliques y puntos de luz, se limpiarán mensualmente.

PATIOS INTERIORES, RAMPAS, AZOTEAS Y TERRAZAS, JARDINES, PATIOS, CANTEROS, ESTACIONAMIENTOS, ACERAS, CALZADA CIRCUNDANTE AL EDIFICIO O CENTRO:
Diariamente se barrerán las terrazas y patios interiores. Semanalmente se efectuará una limpieza a fondo y baldeo de estas zonas en el horario que se determine. Las azoteas serán barridas semanalmente, procediendo así a la retirada de todos los residuos. De igual manera se procederá con los jardines, patios, canteros, estacionamientos, aceras, calzada etc.

VEREDAS DE LOS EDIFICIOS:
Diariamente se barrerán todas las veredas de los edificios Benjamín Constant y Muburvicha Roga Casa Amarilla , con máquinas o en su defecto con personales necesarios, se cuidará que las zonas ajardinadas, permanezcan siempre limpias sin papeles ni desperdicios, en todo el predio adyacente sin excepción. EL baldeo se realizara previa coordinación con la Dirección de Servicios Generales.

MOBILIARIO:
Todo el mobiliario y sus accesorios serán atendidos cuidadosamente. Las pantallas de los ordenadores, se limpiarán con una bayeta ligeramente humedecida en producto limpia cristales. Serán limpiados diariamente los escritorios, las sillas, gavetas, mesas, sillones, sofás y otros. La tapicería de sillas, sillones, etc. se aspirará o limpiará según la necesidad, las estanterías, en general, serán limpiadas con la periodicidad que se determine, previo vaciado, por parte del personal de la dependencia. La limpieza de neveras se realizará según el requerimiento del servicio, solicitado por el responsable de cada zona. El mobiliario en general será limpiado con productos específicos para el efecto.

LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS:
Toda vez que las Dependencias en las cuales la empresa prestase servicio, considere necesario realizar una limpieza extraordinaria, deberán solicitarlo a la Dirección de Servicios Generales. Este servicio estará contemplado por la empresa sin costo alguno a la Convocante, o algún evento

que requiera de una limpieza especial. El servicio se realizará previa comunicación por escrito de la Dirección de Servicios Generales. **Dichos trabajos (limpiezas extraordinarias) no excederán a 6 (seis) eventos durante la vigencia del contrato e involucrará la asignación de Recursos hasta un 10 % (diez por ciento) de lo previsto para cada dependencia.-**

SUMINISTROS Y REPOSICION DE PRODUCTOS DE ASEO

La empresa realizará el suministro y reposición a su cargo de los productos e insumos de aseo e higiene, descartables en todos los aseos y sanitarios de todas las unidades objeto del concurso público. Así mismo, realizará la colocación de dispensadores (jaboneras recargables con jabón espuma, porta rollo de papel higiénico y toalleros seca manos inter hojas y alcohol en gel, en todos los sanitarios objetos del concurso público.

Para la instalación de los equipos de aseo e higiene (dispensadores) se establecerá un plazo de 10 días hábiles, a partir del inicio de la orden de servicio de los trabajos. Caso contrario, si no cumpliese con los plazos de entrega estipulados y sus eventuales prórrogas, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor. **Hasta cinco (5) días de atraso será considerada Falta Leve.**

Hasta diez (10) días de atraso será considerada una Falta Grave, cada Falta Grave se computara por fracciones de diez (10) días.

MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA:

Se sugieren las **maquinarias mínimas** a ser utilizadas en los procedimientos de limpieza, pero no especifica marca comercial alguna. El dimensionamiento de las capacidades y cantidades de las mismas es responsabilidad directa del Oferente. **DE IGUAL MANERA, TODOS LOS CALCULOS DE PRORRATEO, EN CUANTO A CONSUMO DE INSUMOS VARIOS (papel higiénico, papel seca manos, jabón espuma, pastillas adhesivas para inodoro y mingitorios, detergentes, alcohol en gel, etc.) ES RESPONSABILIDAD DIRECTA Y EXCLUSIVA DEL OFERENTE, PUDIENDO REALIZAR LAS VISITAS TECNICAS QUE PRECISARE, AL O LOS LUGARES, CUYO SERVICIO PRETENDA OFERTAR. EN NINGUN CASO, EL OFERENTE PODRÁ ALEGAR DESCONOCIMIENTO DEL LUGAR OBJETO DE SU OFERTA.**

RESIDUOS

Los residuos que se generen en los edificios, deben ser clasificados, retirados y trasladados en forma diaria totalmente a cargo del Oferente.

METODO UTILIZADO PARA EL CONTROL DEL PERSONAL

PUNTO 1 – Planilla de control de Asistencia y/o Marcación de entrada y salida en forma digital. La supervisora de la empresa, comunicará en forma inmediata a su empresa, en caso de que faltase uno o más personales, por motivos ajenos al de la Institución, debiendo cubrir las ausencias en la brevedad, a fin de que no se resientan los servicios de limpieza en las dependencias. Caso contrario la empresa incurrirá en una falta leve.

PENAS PECUNIARIAS SOBRE EL CONTROL DEL PERSONAL Y EVALUACION DEL
SERVICIO POR INCUMPLIMIENTO DE LOS ITEMS CITADOS FUERA DE LAS PENAS
CONVENCIONALES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.

PUNTO 1 – control de la asistencia del personal en forma continua:

Procedimientos:

1 – Recolección de las planillas de asistencias, en fecha prevista en las especificaciones técnicas y/o impresión del registro de marcación digital.

2 – Registro total mensual de las planillas de asistencias del personal.

3 – Contabilización total de las ausencias del personal, en el mes respectivo, efectuar una síntesis y elevar a la Dirección Administrativa, que deberá contar con la aprobación de la Dirección de Servicios Generales para:

4 – Autorizar a proceder a aplicar el descuento correspondiente tal como se describe en el punto **REGIMEN DE MULTAS Y SANCIONES**, por cada personal ausente en planilla y/o en el

registro de marcación digital, deberá ser sustituido por otro personal distinto al personal designado. Caso contrario será considerado una Falta Leve.

PUNTO 2 – Control del cuestionario de evaluación del servicio en forma mensual:
Procedimientos:
1 - Recolección del cuestionario de evaluación del servicio, en fechas previstas en las especificaciones técnicas, de cada unidad. (a cargo de la Dirección de Servicios Generales)
2 – Contabilización general de los equipamientos de limpieza, no suministrados por la empresa y establecidos en las especificaciones técnicas, en plazo fijado, efectuar una síntesis y elevar a la Dirección de Servicios Generales que deberá contar con la aprobación de la Dirección Administrativa para:

SISTEMAS DE CONTROL
La Convocante llevará un control de entrada y salida del personal diario, por turnos, horario, cantidad de personal y fechas, este control lo efectuara por medio de una planilla de firmas de entradas y salidas y/o por marcación digital, al cual se presentara el personal del servicio de limpieza, tanto en la entrada como a la salida de su jornada laboral.

SUPERVISION DEL SERVICIO
Se realizarán supervisiones aleatorias y sorpresivas, del servicio de limpieza, a través de fiscalizadores de la Institución, cuando lo considere necesario para realizar una inspección y evaluación de la calidad del servicio, las inspecciones podrá ser realizada en forma independiente por la Dirección Administrativa, Dirección de Servicios Generales u algún otro órgano de control autorizados por la Dirección General de Administración y Finanzas.

NORMAS DESTINADAS AL PERSONAL CONDICIONES DE TRABAJO CONTROL DE ENTRADA, SALIDA
El personal debe estar en su puesto de trabajo en sus respectivos horarios al comienzo de la jornada y salir de puesto de trabajo a la hora de finalización de la jornada laboral, será considerada Falta Leve
La empresa **NO** realizara cambios rotación constantes del personal, para no afectar el servicio, **SI** realizara, algún cambio o reemplazo **comunicara por escrito** del mismo a la Dirección de Servicios Generales. Siempre y cuando no sea solicitado por la convocante por razones de un mejor servicio o fuerza mayor, caso contrario será considerado Falta Leve.

PREVENCION DE RIESGOS LABORALES PRINCIPIOS BASICOS DE SEGURIDAD
Los personales del servicio de limpieza tercerizado, se abocarán al cumplimiento de las normas de seguridad y control, establecidas y verificadas por la Dirección de Servicios Generales , respetando los principios de higiene ambiental de no fumar, ingerir alimentos o bebidas alcohólicas, así como mantendrán el decoro, respeto y buenas costumbres en todo momento. En las distintas dependencias.

RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA CONTARAN CON:
Formación para la realización de su labor.
La empresa verificará el control del personal (Asistencia normal, cumplimiento de su labor asignada).
Paralelamente con el control efectuado por la Convocante.
La empresa se responsabilizará de las incidencias que pudiese ocasionar o sufrir el personal, bajo ninguna circunstancia en caso de accidentes o situación de riesgo, en esta Cartera de Estado recaerá algún tipo de responsabilidad.
El personal contará con un uniforme completo representativo de la empresa y diferenciado, además del equipo solicitado por servicios en el punto **Uniforme del Personal.**

CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES LABORALES
LA EMPRESA CUMPLIRA:
CON ASEGURAR AL PERSONAL A SU CARGO SIN EXCEPCION, EN EL SEGURO SOCIAL, DICHO INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LA EMPRESA PARA CON

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Unidad Operativa de Contrataciones
Dirección Administrativa

SU PERSONAL SE COMUNICARA INMEDIATAMENTE A LA DIRECCION DE APORTE OBRERO PATRONAL DEL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL. Y SE CONSIDERARA FALTA GRAVE, TODO ESTO A CRITERIO DE LA CONTRATANTE.

QUE DETERMINARA LAS SANCIONES A APLICAR A LA PATRONAL.
NO PODRAN REALIZAR LABORES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, EN LA INSTITUCIÓN MENORES DE EDAD.

Especificaciones mínimas de los insumos solicitados
Productos de limpieza
Detergente clorado.
Líquido cristalizador antideslizante. Limpia metales exentos de amoniaco.
Detergente limpiador neutro. Detergente en polvo clorado abrasivo.
Ceras auto brillantes y antideslizantes.
Desodorantes para inodoros (pastilla adhesiva).
Limpiador (lustra metales).
Franelas. (Paños). Agua sanitaria.
Paño azul. Alcohol 96%.
Paño rojo. Desengrasantes.
Productos limpia cristales. Desencrustantes.
Lustra muebles. Insecticidas-Antibacterial (Citronella)
Solución detergente. Removedores.
Desinfectante de amplio espectro. Jabones líquidos.
Solución desinfectante. Jabón en polvo.
Esponjas abrasivas. Suavizantes.
Solución detergente aniónica o no iónica. Polvos abrasivos clorados.
Los productos a ser utilizados durante la etapa de la vigencia del contrato deberán ser originales, es decir que deberán contar con sus respectivas etiquetas y no podrán ser re envasadas en otros envases que corresponden a otros productos, y en caso de ser así, esto se dejara como por acta a fin de ser subsanando en la brevedad posible, de continuar con la situación, la contratante podrá remitir una nota de reclamo a la empresa contratista de forma oficial

Según corresponda, en los rótulos de los envases individuales deberán estar impresas de forma clara e indeleble las siguientes Informaciones:
- 1. Denominación del Insumo
- 2. Peso Neto
- 3. Datos del establecimiento elaborador
- 4. País de origen (Ej. Industria Paraguaya)
- 5. Lote
- 6. Fecha de vencimiento
- 7. Domisanitario y cualquier otro requisito legal requerido para su utilización

Uniforme del Personal
Uniforme completo identificatorio.
Guantes de goma.
Calzado antideslizante.

Productos Descartables
Guantes de goma descartables Bolsa para residuos comunes (De color negro de 50, 100 y 150 Litros.
Paños multiuso Papel toalla inter hojas
Papel higiénico rollo hojas

LISTADO DE EQUIPOS MINIMOS CON QUE DEBE CONTAR LA EMPRESA.
1 2 3

ÍTEM N° EQUIPO CANTIDAD MENSUAL
1 ASPIRADORAS
2 HIDROLAVADORAS
3 PULIDORA – ENCERADORA
4 MAQUINA LAVA ALFOMBRAS

EL LISTADO DE EQUIPOS DETALLADOS ANTERIORMENTE ES REFERENCIAL, DEBIENDO EL OFERENTE REALIZAR EL CALCULO DE LA CANTIDAD DE EQUIPOS Y OTROS NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS. LO MISMO PARA LOS INSUMOS NECESARIOS.

Así mismo, recordamos que las modificaciones y enmiendas realizadas formarán parte de las Especificaciones Técnicas del llamado y por consiguiente serán de observación y aplicación por parte de los oferentes.

Atentamente

Sra. Graciela Pérez de Zunini
Directora de la U.O.C.
Presidencia de la República