ADENDA Nº 4

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL 96/2016, PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA POLICÍA NACIONAL – PLURIANUAL (ID N° 302.808)

Asunción, 25 de febrero de 2016

Señores
OFERENTES
Presente

El Departamento de la Unidad Operativa de Contratación (UOC), de conformidad a lo establecido en el Numeral 8.3 Adendas, de las Instrucciones a los Oferentes (IAO) del Pliego de Bases y Condiciones y el Art. 22, Ley N° 2051/03, procede a efectuar **ENMIENDAS** al Pliego de Bases y Condiciones.

Asimismo, les recordamos que las modificaciones y enmiendas realizadas formarán parte del Pliego de Bases y Condiciones; y por consiguiente, serán de observación y aplicación obligatoria por parte de los oferentes.

Dirección Administrativa Departamento U.O.C.

1. **MODIFICASE** la Sección V. Programa de Prestación de Servicios, en el Punto 3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, LOTE N° 1, quedando de la siguiente manera:

3. Especificaciones Técnicas

LOTE 1: SERVICIO DE LIMPIEZA DEL DPTO. DE IDENTIFICACIONES, DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO Y DPTO.DE INFORMÁTICA

Horario de prestación del servicio para la sede de la Oficina Central

- 5 Personas desde las 06:00 hasta las 14:00 hs. de lunes a viernes
- 2 Personas para mantenimiento del Salón de atención y baño público durante el horario de atención al público de 07:00 hasta las 19:00 hs. de lunes a viernes
- 7 Personas desde las 14:00 hasta las 21:00 hs. de lunes a viernes
- 7 Personas desde las 07:00 hasta las 14:00 hs. Los días sábados

Horario de prestación del servicio para la sede de la Oficina Regional de San Lorenzo

- 1 Personas desde las 06:00 hasta las 14:00 hs. de lunes a viernes
- 1 Personas desde las 14:00 hasta las 21:00 hs. de lunes a viernes
- 2 Personas desde las 07:00 hasta las 14:00 hs. Los días sábados

Horario de prestación del servicio para la sede de la Oficina Regional de Ita

- 1 Personas desde las 06:30 hasta las 14:30 hs. de lunes a sábado

Horario de prestación del servicio para la sede de la Oficina Regional de Villarrica

- 1 Personas desde las 06:30 hasta las 14:30 hs. de lunes a sábado

Horario de prestación del servicio para la sede de la Oficina Regional de Caacupé

- 1 Personas desde las 06:30 hasta las 14:30 hs. de lunes a sábado

Horario de prestación del servicio para la sede de la Dirección de Apoyo Técnico

- 2 Personas desde las 06:30 hasta las 14:30 hs. de lunes a sábado

Horario de prestación del servicio para la sede de la Oficina Regional de Ciudad del Este

- 1 Personas desde las 06:30 hasta las 14:30 hs. de lunes a sábado

Horario de prestación del servicio para la sede de la Oficina Regional de San Pedro del Ycuamandiyu

- 1 Personas desde las 06:30 hasta las 14:30 hs. de lunes a sábado

Horario de prestación del servicio para la sede de la Oficina Regional de Caaguazú

- 1 Persona desde las 06:30 hasta las 14:30 hs. de lunes a sábado

Horario de prestación del servicio para la sede del Departamento de Informática

- 1 Personas desde las 06:00 hasta las 14:00 hs. de lunes a viernes
- 1 Personas desde las 14:00 hasta las 21:00 hs. de lunes a viernes
- 2 Personas desde las 07:00 hasta las 14:00 hs. Los días sábados

Tareas a desplegar

- **Diariamente**
  Limpieza integral del Salón Principal de atención al público, Boxes de atención al público y sus equipos respectivos, oficinas, dependencias, dormitorios, patio y anexos como ser: Limpieza de las aceras que lindan con el Edificio del Departamento, aspirado; barrido y repasado con detergentes neutros de todos los pisos duros; limpieza de vidrios internos y externos, espejos en general; limpieza de mamparas; limpieza y desinfección de derivados fenólicos de baños; descarga y limpieza de ceniceros y papeleras; limpieza de la totalidad de mobiliario; limpieza de computadoras y teléfonos; reposición de bolsa de residuos de papelería.
  Limpieza general y mantenimiento permanente de todo el Salón Principal y Tinglado.
- **Semanalmente**
  Limpieza de equipos de iluminación en general; limpieza de techos, cielorraso y bocas de aire acondicionado; limpieza de metales y herrajes; limpieza de paredes lavables en general; limpieza y desinfección profunda de revestimientos cerámicos, mantenimiento de áreas verdes.
- **Quincenalmente**
  Lavado profundo con máquinas mantenedoras de pisos duros, pulido de pisos.
  Servicio de Jardinera en los espacios verdes, limpieza, poda en jardín y poda de árboles, provisión y reposición de plantas ornamentales de la oficina central como las regionales.
  - **Costo del servicio**

  El monto a ser abonado por el servicio será fijo e invariable, salvo los casos de reajustes previstos en el contrato.
- **Responsabilidad laboral**
  La Convocante no tendrá ninguna responsabilidad laboral con el personal de la contratista; la cual deberá dar cumplimiento a las disposiciones legales que versen sobre la materia.
- **Materiales y equipos**
  La Contratista deberá proveer a sus empleados de los insumos, materiales y equipos necesarios para el desempeño de la tarea encomendada; así como la sustitución o reparación de aquellas que sufrieren desperfectos y reposición de los consumidos.
  - **Insumos**

  Detergente para lavado de suelo, paredes y techo, biodegradable.
  Desodorantes de ambiente
  Limpiavidrios.
  Pastilla de sanitario.
  Bolsas de plásticas para basuras comunes de 40, 100,200 litros.
  Provisión e instalación de expendedores de papel higiénico con sistema antirrobo, con su rollo de papel higiénico en todos los baños de la institución
  Cualquier otro insumo necesario para la realización de las tareas.
  Los insumos deberán ser proveídos por el contratista y aprobados en calidad y cantidad por la contratante.

Dirección Administrativa
Departamento
U.O.C.

- **Plazo de prestación del servicio**
  El contrato a ser suscripto en su oportunidad tendrá una vigencia de 12 meses, no pudiendo ser renovado ni prorrogado en forma automática sino a pedido o acuerdo expreso de las partes.
- **Lista de Equipos y Maquinarias**
  Se deberá presentar junto con su oferta lista de equipos y maquinaria con que cuenta la empresa, como así también la empresa adjudicada deberá presentar la lista que equipos que se mantendrá dentro del Departamento.
- **Fiscalización del servicio**
  La fiscalización del Servicio quedara a cargo del Jefe de la Sección Mantenimiento del Departamento de Identificaciones, pudiendo elevar notas o informes referentes al servicio a la Unidad Operativa de Contratación con copia a la Empresa y a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas por el conducto correspondiente.
  En cuanto a la entrada y salida del personal se habilitara un cuaderno de asistencia en la Oficina de Guardia la que elevara informe de asistencia y horario de llegada y salida.
- **Lista del Personal**
  La empresa adjudicada deberá remitir a la Tesorería listado del personal a realizar el servicio y un Coordinador de Limpieza por turno, en la misma deberá constar cargo, nombre completo, número de cedula de identidad y número de teléfono celular.

Obs.: Los requisitos no modificados en esta Adenda quedan invariables.

Dirección Administrativa Departamento U.O.C.

ATILIO GABRIAGUEZ TORALES
Comisario Principal MCP.
Jefe Departamento UOC.