DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADDENDA Nº 1

30 AGO 2017

Señores
OFERENTES
Presente

La Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación (CUOC) del Ministerio de Hacienda, de conformidad a lo establecido en la Ley 2051/03, procede a emitir la siguiente Enmienda al Pliego de Bases y Condiciones de la **a LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL SBE Nº 11/2017 *"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL MINISTERIO DE LIMPIEZA" ID: 334.655- PLURIANUAL.***
Asimismo, les recordamos que la presente enmienda, formará parte del Pliego de Bases y Condiciones; y, por consiguiente, será de observación y aplicación obligatoria por parte de los oferentes, los demás puntos quedan invariables.

ENMIENDA 1:

- **Se modifica la SECCIÓN IV. SERVICIOS REQUERIDOS- PLAN DE CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO LOTE 4: quedando redactado de la siguiente forma:**

Ítem	Descripción del Servicio	Cantidad[1]	Unidad de medida	Lugar de prestación de los servicios.	Fecha(s) final(es) de prestación de los servicios.
2	Edificio Eligio Ayala	**8 personales**	MES	Mcal. López esq. Yegros	**Desde el 18/10/17 hasta el 18/04/2019**

ENMIENDA 2:

- **Se modifica la SECCIÓN IV. SERVICIOS REQUERIDOS- PLAN DE CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO- LOTE 5, quedando redactado de la siguiente forma:**

LOTE 5

ITEM	EDIFICIOS DE LA SET - REGIONALES	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA
1	OFICINA IMPOSITIVA CAAGUAZÚ (Coronel Oviedo)	28/11/2017	27/04/2019
2	OFICINA IMPOSITIVA CORDILLERA (Caacupé)	28/11/2017	27/04/2019
3	OFICINA IMPOSITIVA DE SAN PEDRO (San Estanislao)	28/11/2017	27/04/2019
4	AGENCIA IMPOSITIVA DE PARAGUARI	28/11/2017	27/04/2019
5	OFICINA IMPOSITIVA DE PRESIDENTE HAYES (Villa Hayes)	28/11/2017	27/04/2019
6	OFICINA IMPOSITIVA DE ÑEEMBUCÚ (Pilar)	28/11/2017	27/04/2019
7	OFICINA IMPOSITIVA DE AMAMBAY (Pedro Juan Caballero)	28/11/2017	27/04/2019
8	OFICINA IMPOSITIVA DE ITAPÚA (Encarnación)	28/11/2017	27/04/2019
9	OFICINA IMPOSITIVA DE GUAIRA (Villarrica)	28/11/2017	27/04/2019
10	OFICINA IMPOSITIVA DE CONCEPCIÓN (Concepción)	28/11/2017	27/04/2019
11	OFICINA IMPOSITIVA DE MISIONES (San Juan Bautista)	28/11/2017	27/04/2019
12	AGENCIA IMPOSITIVA ITÁ	28/11/2017	27/04/2019
13	OFICINA IMPOSITIVA DE ALTO PARANÁ (Ciudad del Este)	28/11/2017	27/04/2019
14	OFICINA IMPOSITIVA DE SAN LORENZO	28/11/2017	27/04/2019
15	OFICINA IMPOSITIVA DE BOQUERON (Loma Plata)	28/10/2017	27/04/2019
16	AGENCIA IMPOSITIVA DE YBYCUI	28/10/2017	27/04/2019
17	OFICINA IMPOSITIVA CAAZAPÁ (Caazapá)	28/10/2017	27/04/2019

MINISTERIO DE HACIENDA
REPÚBLICA DEL PARAGUAY
PAZ Y JUSTICIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIONES

[1] Si corresponde.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADDENDA N° 1

ENMIENDA 3:

- **Se modifica la SECCIÓN IV. SERVICIOS REQUERIDOS- LOTE 4- Ítem 3, quedando redactado de la siguiente forma:**

ITEM 3: DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:

- 4 (Cuatro) personales en un horario comprendido entre las 06:00 a 11:00 y de 13:00 a 16:00 hs de lunes a viernes
- 1 (un) personal en un horario entre las 06:00 a 14:00 hs(bañista)
  Total 5 (cinco) personales de limpieza, de los cuales 2 (dos) deberán ser personal masculino.

La empresa designará un Supervisor permanente en el Edificio en el horario comprendido entre de 06:00 a 11:00 hs. y de 13:00 a 16:00hs, con quien la convocante realizará la coordinación y supervisión de los trabajos, así como la atención de los reclamos suscitados durante la realización del Servicio. Se aclara que el mismo no formará parte del personal de limpieza. El servicio prestado será de lunes a viernes.

ENMIENDA 4:

- **Se modifica la SECCIÓN IV. SERVICIOS REQUERIDOS- LOTE 4- Ítem 4, quedando redactado de la siguiente forma:**

ITEM 4: DIRECCIÓN GENERAL DE GRANDES CONTRIBUYENTES

El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:

- 4 (Cuatro) personales en un horario comprendido entre las 06:00 a 11:00 y de 13:00 a 16:00 hs de lunes a viernes
- 1 (un) personal en un horario entre las 06:00 a 14:00 hs (bañista)
  Total 5 (cinco) personales de limpieza, de los cuales 2 (dos) deberán ser personal masculino.

La empresa designará un Coordinador permanente en el Edificio en el horario comprendido entre de 06:00 a 11:00 hs. y de 13:00 a 16:00, con quien la convocante realizará la coordinación y supervisión de los trabajos, así como la atención de los reclamos suscitados durante la realización del Servicio. Se aclara que el mismo no formará parte del personal de limpieza. El servicio prestado será de lunes a viernes.

ENMIENDA 5:

- **Se modifica la SECCIÓN IV. SERVICIOS REQUERIDOS- LOTE 1- Ítem 1, 8, 14, 15 y 16 quedando redactado de la siguiente forma:**

Ítem N° 1 – EDIFICIO CENTRAL - MH.

PERSONAL, DÍAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:
16 (diez y seis) personales deberán cumplir el horario comprendido entre las 06:00 a 18:00 hs. de lunes a viernes, según el siguiente detalle:

Total Personal	*Horario*	*Total Hora*	*Hora Adicional*
10	6:00 a 12:00	6	2
	14:00 a 18:00	4	
6	8:00 a 18:00	10	2

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADDENDA Nº 1

Total 16 (diez y seis) personales de limpieza.
5 (cinco) como mínimo deberán ser personales masculinos.
De entre los 16 personales la empresa designará un Coordinador ***(incluye dentro de los personales)*** permanente en el Edificio, en el horario comprendido entre de 06:00 a 14:00 hs, con quien la convocante realizará la coordinación y supervisión de los trabajos, así como la atención de los reclamos suscitados durante la realización del Servicio.

Adicionalmente, se deberá prever la realización de tareas de limpieza profunda, un día sábado al mes si no se pudiese realizar en días laborales.

Ítem Nº 8 – EDIFICIO - JARDIN MATERNO INFANTIL

PERSONAL, DÍAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:

2 (DOS) personales deberán cumplir el horario comprendido entre las 06:00 a 12:00 hs. y de 15:00 a 17:00 hs. de lunes a viernes.

2 (DOS) personales deberán cumplir el horario comprendido entre las 06:00 a 15:00 hs. de lunes a viernes. ***(Para estos dos personales se debe prever 2 horas adicionales)***

Total Personal	*Horario*	*Total Hora*	*Hora Adicional*
2	6:00 a 15:00	9	1
2	6:00 a 12:00	6	*
	15:00 a 17:00	2	*

Total 4 (CUATRO) personales de limpieza.

Ítem Nº 14 – ABOGACIA DEL TESORO – 2do PISO.

PERSONAL, DÍAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:

1 (UNO) personal deberá cumplir el horario comprendido entre las 06:00 a 10:00 hs. y 13:00 a 17:00 hs. de lunes a viernes.

Total 1 (un) personal de limpieza.

Ítem Nº 15 – ABOGACIA DEL TESORO – 4to PISO.

PERSONAL, DÍAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:

1 (UNO) personal deberá cumplir el horario comprendido entre las 06:00 a 10:00 hs. y 13:00 a 17:00 hs. de lunes a viernes.

Total 1 (un) personal de limpieza.

Ítem Nº 16 – ABOGACIA DEL TESORO – 5to PISO.

PERSONAL, DÍAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:

1 (UNO) personal deberá cumplir el horario comprendido entre las 06:00 a 10:00 hs. y 13:00 a 17:00 hs. de lunes a viernes.

Total 1 (un) personal de limpieza.

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADDENDA N° 1

Ítem N° 17 – ABOGACIA DEL TESORO – 6to PISO.

PERSONAL, DÍAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:

1 (UNO) personal deberá cumplir el horario comprendido entre las 06:00 a 10:00 hs. y 13:00 a 17:00 hs. de lunes a viernes.

Total 1 (UN) personal de limpieza.

Deberá ser personal masculino.

ENMIENDA 6:

- **Se modifica la SECCIÓN IV. SERVICIOS REQUERIDOS- LOTE 2: - Ítem 1, quedando redactado de la siguiente forma:**

Ítem N° 1 – DIRECCION GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES.

PERSONAL, DÍAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:
7 (siete) personales deberán cumplir el horario comprendido entre las 06:00 a 18:00 hs. de lunes a viernes, según el siguiente detalle:

Total Personal	*Horario*	*Total Hora*	*Hora Adicional*
5	6:00 a 14:00	8	*
2	6:00 a 11:00	5	*
	14:00 a 18:00	3	1

Total 7 (siete) personales de limpieza.
3 (tres) como mínimo deberán ser personales masculinos.
De entre los 7 personales la empresa designará un Coordinador permanente en el Edificio, en el horario comprendido entre de 06:00 a 14:00 hs, con quien la convocante realizará la coordinación y supervisión de los trabajos, así como la atención de los reclamos suscitados durante la realización del Servicio.
Adicionalmente, se deberá prever la realización de tareas de limpieza profunda, un día sábado al mes si no se pudiese realizar en días laborales.

ENMIENDA 7:

Se modifica la SECCIÓN VII. ANEXOS - ANEXO N° I, quedando redactado de la siguiente forma:

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.
• Planilla de Ofertas en soporte magnético (Excel)
• Copia de los Balances de los años 2014, 2015, 2016.
• El oferente deberá presentar con su carta de oferta las especificaciones técnicas de los equipos a ser utilizado para la prestación de los servicios ofertados, detallando específicamente, marca, modelo, año de fabricación, capacidad y cualquier otra información relevante inherente al funcionamiento de los equipos, de acuerdo a lo solicitado en las especificaciones técnicas. El oferente deberá tener en cuenta la lista de equipos requeridos en las EE.TT. del presente PBC.
• Deberán presentar copias de facturaciones que demuestren la experiencia en la prestación del servicio de limpieza, por un monto equivalente al 50% (cincuenta por ciento) del monto máximo a contratar en la presente contratación.

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADDENDA N° 1

Podrán presentar la cantidad de facturaciones que fueren necesarios para acreditar el volumen o monto solicitado, siempre que hayan sido formalizados en los periodos (2.014, 2.015, 2.016).
• Nómina de los personales disponibles y eventualmente a ser contratados para el cumplimiento del servicio ofertado. (Formulario 4).
• Curriculum Vitae actualizado del personal propuesto para prestar el servicio de limpieza.
• Declaración jurada de compromiso de presentar una vez adjudicado, y 15 días después de firmado el contrato, los certificados de inscripción en el IPS del personal solicitado.
• Certificado de visita técnica o Declaración Jurada en la que el oferente manifieste que conoce el lugar cuyo servicio va a ofertar.
• El oferente deberá contar con una antigüedad mínima de 4 años en el mercado de provisión de los bienes y/o servicios similares al presente llamado, el cual será verificado por medio de la presentación de la Constancia de inscripción en el RUC.

ENMIENDA 8:

Se modifica la SECCIÓN VII. ANEXOS - ANEXO N° I, quedando redactado de la siguiente forma:

Cualquier otro documento adicional requerido.
• Declaración Juarda de la nómina (Nombre y Apellido, C.I., vinculación, etc.) de accionistas, propietarios, representantes, directivos, apoderados u otros relacionados, cuyo datos sean necesario conocer por parte de la Convocante.
• Detalle de la infraestructura de la empresa, uniformes, equipos, herramientas y materiales a ser utilizados para la prestación del Servicio.
• Organigrama de la empresa.
• Declaración Jurada, la cual garantiza que los insumos y equipos a ser utilizados para la prestación del servicio son adecuados a los fines.
• Certificado de Origen Nacional expedido por el Ministerio de Industria y Comercio.
• Experiencia mínima de 4 (Cuatro) años en la realización de los servicios de limpieza de edificios, demostrada a través de las copias de contratos o certificados presentados conforme a la fecha de la firma y vigencia de los mismos, con sus respectivas "Constancia Escrita de conformidad de los servicios prestados satisfactoriamente"
• Constancia emitida por instituciones y/o organismos de pertenecer a grupos o ser miembro de programas de reciclados de residuos.
• Constancia de Registro de Proveedores de Servicios REPSE, expedida por el Ministerio de Industria y Comercio.
• Declaración Jurada de que la EMPRESA una vez adjudicada PRESENTARA la cobertura de seguro contra riesgos varios, que cubre las responsabilidades emergentes de roturas o daños de cualquier clase que fuesen causados por los empleados de la empresa.
• Reglamento interno de Condiciones de Trabajo. (sin homologar).

ENMIENDA 9:

Se modifica la Sección II. Criterios de Evaluación y Requisitos de Calificación- Criterios de Evaluación, quedando redactado de la siguiente forma:

➢ Se verificará primeramente la presentación de los documentos de carácter sustancial:

• **Formulario de Oferta debidamente completado y firmado.** El Oferente deberá cotizar solo los ítems de los lotes en los cuales desee participar. EN CASO DE NO COTIZAR ALGUN LOTE DEBERÁ INCLUIR LA LEYENDA "NO COTIZA". En la operación de la consignación de los nuevos precios unitarios a fin de encuadrar al precio final de la SBE, en ningún caso el Oferente podrá aumentar el precio cargado inicialmente en la etapa de Carga de Propuestas Iniciales de cada ítems.

• **Planillas Auxiliares** (Planilla Auxiliar N° 1 "Composición de los Precios Unitarios de la Planilla de Precios; Planilla Auxiliar N° 2 "Tasa de Beneficios y Gastos Indirectos – BGI"; y Planilla Auxiliar N° 2 "Composición de Cargas Sociales"): deberán ser acompañadas en forma obligatoria al

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADDENDA N° 1

momento de la presentación de las ofertas, no siendo subsanables la omisión de tal presentación. Deberá ser elaborada por cada ítem ofertado (En todos los casos, la legislación laboral, cuya observancia es obligatoria, deberá ser tenida en cuenta para el llenado de dichas planillas auxiliares).

Dada la naturaleza de la prestación de algunos lotes, aquí requeridos, de carácter permanente y no ocasional, el cálculo de la estructura de precios (Planillas Auxiliares), debe basarse por unidad de tiempo mensual, razón por la cual no se aceptarán ofertas que no prevean el pago al personal, en concepto de contraprestación, de salario mínimo legal de trabajos que se realicen efectivamente de lunes a viernes.
En cuanto a la declaración de tributos vigentes (impuestos, tasas y contribuciones) los oferentes como mínimo deberán considerar en su estructura de precios el Impuesto al Valor Agregado, el Impuesto a la Renta, las Contribuciones por uso del SICP, y otros vigentes que afecten a la materia.

En dichas planillas también se deberá reflejar todas las composiciones de las cargas sociales.

- Garantía de Mantenimiento de Oferta debidamente extendida
- Documentos que acrediten la identidad del oferente y representación suficiente del firmante de la oferta.
- Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las inhabilidades del Art. 40 y la Declaratoria de integridad del Art. 20 (Res. 330/07).

ENMIENDA 10:

Se modifica la Sección III. Programa de Suministro - 2. PLAN DE CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO – Lote 1, quedando redactado de la siguiente forma:

Ítem	Descripción del Servicio	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de prestación de los servicios	Fecha[2] límite de prestación de los servicios
1	MH - Edificio Central	16 personales	MES	Chile 252 casi Palma	Desde el 15/10/17 hasta el 15/04/2019
2	Edificio City – Piso 6	2 personales	MES	Estrella n° 345 c/ Chile	Desde el 15/10/17 hasta el 15/04/2019
3	Edificio City – Piso 5	2 personales	MES		Desde el 15/10/17 hasta el 15/04/2019
4	Edificio City – Piso 4	2 personales	MES		Desde el 15/10/17 hasta el 15/04/2019
5	Edificio Sabe – Piso 1	1 personal	MES	Alberdi 320 c/ Palma	Desde el 15/10/17 hasta el 15/04/2019
6	Edificio Sabe – Piso 4	1 personal	MES		Desde el 15/10/17 hasta el 15/04/2019
7	Edificio Sabe – Piso 5	1 personal	MES		Desde el 15/10/17 hasta el 15/04/2019
8	Jardín Materno Infantil	4 personales	MES	Mcal. J. Félix Estigarribia N° 975	Desde el 15/10/17 hasta el 15/04/2019
9	Conajzar	1 personal	MES	Leonismo Paraguayo n° 330 casi Dr. Bestard	Desde el 15/10/17 hasta el 15/04/2019
10	Departamento de Aprovisionamiento	2 personales	MES	Avda. Eusebio Ayala N° 205 c/ Morquio	Desde el 15/10/17 hasta el 15/04/2019
11	Departamento de Transporte	2 personales	MES	1ª Proyectada c/ Iturbe	Desde el 15/10/17 hasta el 15/04/2019
12	C.N.Z.F.	1 personal	MES	Manuel Domínguez N° 323 e/ Iturbe y Caballero	Desde el 15/10/17 hasta el 15/04/2019

[2] Si corresponde.

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADDENDA Nº 1

13	U.M.I.	2 personales	MES	Juan de Salazar 830 c/ Padre Cardozo	Desde el 15/10/17 hasta el 15/04/2019
14	Abogacía del Tesoro – Piso 2	1 personal	MES	Victor Haedo n° 103 esq. Independencia Nacional	Desde el 15/10/17 hasta el 15/04/2019
15	Abogacía del Tesoro – Piso 4	1 personal	MES		Desde el 15/10/17 hasta el 15/04/2019
16	Abogacía del Tesoro – Piso 5	1 personal	MES		Desde el 15/10/17 hasta el 15/04/2019
17	Abogacía del Tesoro – Piso 6	1 personal	MES		Desde el 15/10/17 hasta el 15/04/2019
18	SNC – Central	5 personales	MES	Chile 1053 casi Manduvirá	Desde el 15/10/17 hasta el 15/04/2019
19	SNC – Anexo I	2 personales	MES	Independencia Nacional n° 963 c/ Manduvirá	Desde el 15/10/17 hasta el 15/04/2019
20	SNC – Anexo II	1 personal	MES	Chile esq. Manduvirá	Desde el 15/10/17 hasta el 15/04/2019
21	Depósito de Ñemby	Será ofertado según visita técnica	MES	Avda. Pratt Gill N° 8860	Desde el 15/10/17 hasta el 15/04/2019
22	Archivo Félix Bogado			Avda. José Félix Bogado N° 732	Desde el 15/10/17 hasta el 15/04/2019

ENMIENDA 11:

Se modifica la SECCIÓN II-Experiencia y Capacidad Técnica- Documentos que demuestran la experiencia, la capacidad, calificación del Oferente el cumplimiento del Servicio Ofertado con las EE.TT., quedando redactado de la siguiente forma:

- ✓ El oferente deberá presentar con su carta de oferta las especificaciones técnicas de los equipos a ser utilizado para la prestación de los servicios ofertados, detallando específicamente, marca, modelo, año de fabricación, capacidad y cualquier otra información relevante inherente al funcionamiento de los equipos, de acuerdo a lo solicitado en las especificaciones técnicas. El oferente deberá tener en cuenta la lista de equipos requeridos en las EE.TT. del presente PBC.
- ✓ Copias de contratos ejecutados de provisión de servicios de limpieza, por monto igual o superior al 50% del monto de la oferta en la presente licitación, en sumatoria de los 3 (tres) últimos años 2013-2014-2015 por lo menos un contrato por cada año. Podrán presentarse la cantidad de contratos que fuesen necesarios para acreditar el importe solicitado, siempre que hayan sido formalizados dentro del período mencionado. Igualmente serán aceptados copias de contratos de los 3 (tres) últimos años (2014-2015-2016) por lo menos un contrato por cada año en los cuales el oferente haya sido miembro de un consorcio adjudicado para la prestación de servicios de limpieza, el monto que será tenido en cuenta será proporcional al porcentaje de participación en dicho consorcio.
- ✓ Experiencia mínima de 4 (CUATRO) años en la realización de los servicios de limpieza de edificios, demostrada a través de las copias de contratos o certificados presentados conforme a la fecha de la firma y vigencia de los mismos, con sus respectivas "Constancia Escrita de conformidad de los servicios prestados satisfactoriamente".
- ✓ En caso de consorcios, el líder deberá cumplir al menos 60% de los requisitos de éste, pudiendo los demás miembros del consorcio cumplir conjuntamente con el 40% restante.
- ✓ Declaración Jurada, donde el oferente, si fuese adjudicado, se compromete a proveer todas las maquinarias, equipos y elementos de trabajo indispensables para la prestación del servicio ofertado.
- ✓ Nómina de los personales disponibles y eventualmente a ser contratados para el cumplimiento del servicio ofertado.
- ✓ Curriculum Vitae actualizado del personal propuesto para prestar el servicio de limpieza.
- ✓ Declaración jurada de compromiso de presentar una vez adjudicado, y para la y 15 días después de firmado del contrato, los certificados de inscripción en el IPS del personal solicitado.
- ✓ Certificado de visita técnica o Declaración Jurada en la que el oferente manifieste que conoce el lugar cuyo servicio va a ofertar.
- ✓ El oferente deberá contar con una antigüedad mínima de 4 años en el mercado de provisión de los bienes y/o servicios similares al presente llamado, el cual será verificado por medio de la

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

presentación de la Constancia de inscripción en el RUC.

- ✓ Catálogo de los productos o una declaración jurada con la descripción de los insumos y maquinarias a utilizar (marca, modelo, procedencia y otros.).
- ✓ Declaración Jurada, la cual garantiza que los insumos y equipos a ser utilizados para la prestación del servicio son adecuados a los fines.
- ✓ Detalle de la infraestructura de la empresa, uniformes, equipos, *herramientas y materiales a ser* utilizados para la prestación del Servicio.
- ✓ Constancia emitida por instituciones y/o organismos de pertenecer a grupos o ser miembro de programas de reciclados de residuos.
- ✓ Constancia de Registro de Proveedores de Servicios REPSE, expedida por el Ministerio de Industria y Comercio.
- ✓ Declaración Jurada de que la EMPRESA una vez adjudicada PRESENTARA la cobertura de seguro contra riesgos varios, que cubre las responsabilidades emergentes de roturas o daños de cualquier clase que fuesen causados por los empleados de la empresa.

ENMIENDA 12:

Se modifica la SECCIÓN I - CALENDARIO DE EVENTOS Y DATOS DE LA SUBASTA, quedando redactado de la siguiente forma:

	A- PLAZOS DE LA SUBASTA	
8.1	Fecha tope de consultas	Desde día de publicación del llamado y hasta la Fecha: ***07/09/2017***; hasta las: ***08:30hs.*** Las visitas a los sitios de prestación de los servicios se llevarán a cabo de 08:00 a 15:00 horas, hasta 1 día hábil antes de la finalización del periodo de consultas. Todo oferente potencial deberá comunicarse con la Coordinación de Recursos Administrativos de la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda al (021) 440010, a fin de coordinar las visitas con los responsables de dicha dependencia. ********** Todo oferente deberá presentar con su carpeta de oferta la Constancia de haber realizado la visita técnica correspondiente, emitida por la dependencia solicitante de los servicios. El oferente que no efectúe dicha visita, deberá presentar una Declaración Jurada con su oferta donde expresa que conoce los sitios de los trabajos y que cuenta con la información necesaria relativa a las zonas para preparar la oferta y celebrar el contrato. Los gastos relacionados con la visita e inspección correrán por cuenta del posible oferente.
8.2	Respuestas	Hasta la Fecha: ***12/09/2017*; hasta: *17:00hs***
10.1	Referencia de tiempo	Horario del Servidor del Sistema de Subasta a la Baja Electrónica del Paraguay.
10.3	Inicio y fin de Recepción de propuestas de precios	Fecha:***14/09/2017*** desde las ***08:00*** hasta las ***08:10hs*** del día ***15/09/2017.***
10.4	Carga de propuestas	**El oferente cargará sus propuestas incluyendo los precios unitarios por la cantidad máxima de cada ítem que conforma el lote, la suma de estos constituye el total del lote y la competencia será por el total de cada lote, pudiendo el oferente participar en lotes indistintos.**
10.6	Validez de la Oferta	El plazo de validez de la oferta será de **90 (Noventa)** días contados a partir de la fecha y hora de apertura de la etapa competitiva.

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADDENDA Nº 1

10.7	Porcentaje de Garantía de Mantenimiento de Ofertas	**5% (cinco por ciento)** del monto total de la oferta. El valor total de la oferta se obtiene, primeramente, multiplicando los precios unitarios por la cantidad máxima de cada ítem que conforma el Lote, la suma de estos corresponde al monto máximo del Lote, posteriormente se suman los montos de los lotes de acuerdo a la cantidad de lotes ofertados y el resultado de dicha suma, siempre al momento de la Recepción de propuestas es el precio total de las ofertas, sobre este precio se calcula el porcentaje de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas. La Garantía de Mantenimiento de Oferta podrá adoptar cualquiera de las formas previstas en el Artículo 51 del Decreto 21.909/03. Los datos de dicha Garantía deberán ser cargados en los campos establecidos en el sistema para dicho fin antes de la hora fijada para la apertura de la Etapa Competitiva (cláusula 10.13). En los casos de subastas que se desarrollen durante más de un día el plazo de validez de la oferta igualmente se computa a partir del primer día fijado para la etapa competitiva, independientemente que el Oferente o postor participe o no de la subasta ese día.
10.7	Validez de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas:	El periodo de validez de la garantía de mantenimiento de oferta deberá ser **120 (ciento veinte) días**. La fecha de emisión de la garantía deberá ser anterior o igual a la fecha de la etapa competitiva, conforme a lo establecido en el Artículo 16 de la Resolución DNCP 1408/14.
10.13	Inicio de la etapa competitiva	***El 15/09/2017*** ***Lote 1; a las 08:15*** ***Lote 2 Posterior al cierre del Lote 1*** ***Lote 3 Posterior al cierre del Lote 2*** ***Lote 4 Posterior al cierre del Lote 3*** ***Lote 5 Posterior al cierre de Lote 4***
13.2; 13.3; 13.4 y 13.5	Plazo de presentación de los documentos de la oferta	Una vez finalizada la Subasta a la Baja Electrónica y levantada el acta de sesión pública virtual en el portal, ***Todos*** los Oferente/s deberá/n presentar además del original, **2 dos copias**, en sobre cerrado con indicación del nombre del/la Oferente participante, a fin de realizar las evaluaciones pertinentes. El sobre deberá estar dirigido a la institución Convocante y/o Unidad Operativa de Contrataciones. La Convocante llevará a cabo el Acto de apertura de las ofertas en público conforme a lo establecido en el Art. 24 de la ley 2051/03 y del Art. 36 – Dto. 1.107/14 estableciendo lugar, fecha y hora de presentación de los documentos sustanciales que deberán ser presentados. La fecha de presentación de las documentaciones **es *18/09/2017* hasta las *08:00* hs.** La fecha de apertura de los sobres es ***18/09/2017* hasta las *08:10* hs.** <u>Observación:</u> La fecha del formulario de oferta física no deberá ser posterior a la fecha de presentación de entrega y apertura física, sin perjuicio de la validez establecida en la IAO 10.6 EL Oferente deberá declarar con su oferta los siguientes datos: a. Dirección b. Número de teléfono y si en ella cuenta con Fax.

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADDENDA Nº 1

		c. Correo Electrónico. En dicha dirección de correo electrónico o vía fax será el medio de comunicación oficial entre el oferente y la Convocante, mediante la cual se notificarán todos los actos. Establecerse que las Órdenes de Compras y/o Servicios serán notificadas por Fax o Correo Electrónico, declaradas por el oferente adjudicado en su oferta y las mismas deberán ser retiradas de la Coordinación de la UOC, sito Estrella 345 c/ Chile 5° piso, en un plazo máximo de 3 días hábiles de la notificación.

TODO LO NO MENCIONADO EN LAS ENMIENDAS PRECEDENTES SIGUEN INVARIABLES Y SIN MODIFICACIONES ALGUNAS.

MSC. JUAN CARLOS ROJAS CHAMORRO
COORDINADOR INTERINO
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIÓN