DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADDENDA Nº 3

07 SEP 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 N° 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 III. Programa de Suministro - 2. PLAN DE CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO – Lote 4, quedando redactado de la siguiente forma:

LOTE 4

Ítem	Descripción del Servicio	Cantidad[1]	Unidad de medida	Lugar de prestación de los servicios.	Fecha(s) final(es) de prestación de los servicios.
1	Edificio de la Dirección General de Recaudaciones y de Oficinas Regionales, de la Dirección de Asistencia al Contribuyente y de Créditos Fiscales, y de la Dirección de Apoyo y de Administración y Finanzas	**10 personales**	MES	Yegros esq. Eligio Ayala	**Desde el 19/10/17 hasta el 18/04/2019**
2	Edificio Eligio Ayala	**8 personales**	MES	Mcal. López esq. Yegros	**Desde el 19/10/17 hasta el 18/04/2019**
3	Dirección General de Fiscalización Tributaria	**5 personales**	MES	Independencia Nacional esq. Eduardo V. Haedo	**Desde el 02/01/18 hasta el 1/05/2019**
4	Dirección General de Grandes Contribuyentes	**5 personales**	MES	Independencia Nacional esq. Eduardo V. Haedo	**Desde el 02/01/18 hasta el 1/05/2019**
5	Edificio Hotinsa	**3 personales**	MES	Ntra. Señora de la Asunción N° 661 entre V. Haedo y Gral. Díaz -	**Desde el 02/01/18 hasta el 1/05/2019**
6	Edificio del Departamento de Patrimonio	**3 personales**	MES	Iturbe esq. Eligio Ayala	**Desde el 02/01/18 hasta el 1/05/2019**
7	Edificio Heraclio	**2 personales**	MES	Independencia Nacional c/ Azara	**Desde el 02/01/18 hasta el 1/05/2019**

OBS: todos los demás puntos NO mencionados en esta enmienda quedan invariables.

ENMIENDA 2:

- **Se modifica la REQUISITOS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS PARA EL LOTE 4; quedando redactado de la siguiente forma**
  LOTE 4: El detalle de la limpieza semanal:

LIMPIEZA SEMANAL

- Limpieza profunda de escaleras y barandas.
- Limpieza profunda de ascensores **(Para los Ítems 2 y 4)**

[1] Si corresponde.

MINISTERIO DE HACIENDA * DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA * COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES *

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADDENDA Nº 3

- Limpieza general de cielorrasos y losas.
- Limpieza y esterilización de equipos de oficina (teléfonos, calculadores, computadoras, impresoras, ventiladores, etc.).
- Limpieza profunda y desinfección de servicios sanitarios incluye mesadas y artefactos sanitarios.
- Limpieza de equipos de iluminación.
- Limpieza de vidrios interiores y exteriores.
- Limpieza de extintores
- Limpieza de ventanas de fachada
- Limpieza y aspirado de archivo
- Desempolvado de cortinas

OBS: todos los demás puntos NO mencionados en esta enmienda quedan invariables.

ENMIENDA 3:

- **Se modifica la REQUISITOS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS PARA EL LOTE 5; quedando redactado de la siguiente forma**
  LOTE 5: El detalle de la limpieza semanal:
  LIMPIEZA SEMANAL

- Limpieza profunda de escaleras y barandas.
- Limpieza profunda de ascensores **(Para los Ítems 13 y 14)**
- Limpieza general de cielorrasos y losas.
- Limpieza y esterilización de equipos de oficina (teléfonos, calculadores, computadoras, impresoras, ventiladores, etc.)
- Limpieza profunda y desinfección de servicios sanitarios incluye mesadas y artefactos sanitarios.
- Limpieza de equipos de iluminación.
- Limpieza de vidrios interiores y exteriores.
- Limpieza de extintores
- Limpieza de ventanas de fachada
- Limpieza y aspirado de archivo
- Desempolvado de cortinas

OBS: todos los demás puntos NO mencionados en esta enmienda quedan invariables.

ENMIENDA 4:

- **Se modifica la REQUISITOS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS PARA EL LOTE 1 del ítem 1 al 20 y del LOTE 2 del ítem 1 al 8 ; quedando redactado de la siguiente forma**

LIMPIEZA SEMANAL

Limpieza profunda de ascensores
Eliminar telas de araña
Lavado a Fondo de pisos y encerados
Limpieza vidrio de fácil acceso pequeño y grande
Limpieza profunda de basureros
Limpieza profunda de muebles (escritorios, sillas, armarios, etc.)
Desempolvar extintores
Limpieza profunda de escaleras barridas y repasadas
Barrido de piso con escobillón
Repasado y encerado de aéreas obstaculizadas con carro y mopa
Limpieza de balcones.
Desempolvado de cortinas
Limpieza de microondas
Limpieza con aspiradora y franelas de micro fibra en la sala del DATACENTER
Limpieza y aspirado de archivo
Limpieza de ventanas de fachada

MINISTERIO DE HACIENDA * DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA * COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADDENDA Nº 3

Limpieza de estacionamiento con hidrolavadora, según necesidad **(Ítem 11 y 12)**

OBS: todos los demás puntos NO mencionados en esta enmienda quedan invariables.

ENMIENDA 5:

- **Se modifica la SECCIÓN IV. SERVICIOS REQUERIDOS- LOTE 3- Ítem 9, quedando redactado de la siguiente forma:**

Ítem Nº 9 - Ybaga Piso 5

PERSONAL, DÍAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:
La cantidad mínima de personales será de 1 (uno) en un horario comprendido entre las 06:00 a 11:00 hs y de 13:00 a 16:00hs de lunes a viernes.

OBS: todos los demás puntos NO mencionados en esta enmienda quedan invariables.

ENMIENDA 6:

- **Se modifica la SECCIÓN IV. SERVICIOS REQUERIDOS- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, quedando redactado de la siguiente forma:**

REQUISITOS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS PARA LOS LOTES 1, 2, 3, 4 y 5.

El alcance de estas especificaciones tiene como objetivo ilustrar a todos los Oferentes sobre los criterios que deberán ser respetados para la cotización y posterior realización del proyecto de referencia, para la **CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA.**

LISTADO DE INSUMOS HIGIÉNICOS PARA TODOS LOS EDIFICIOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA

La cotización deberá contemplar la provisión, control y reposición permanente de Insumos Higiénicos como ser:

- **PAPEL HIGIÉNICO:** color blanco de hoja doble absorbente de 30 mts. neutro (para Ministra, Viceministros y Directores).
- **PAPEL HIGIÉNICO:** color blanco, absorbente, en presentación de rollos de 300 mts. cada uno como mínimo (para los demás baños). El dispencer respectivo deberá ser proveído e instalado en cada uno de los box de baño (de metal para los baños de mayor uso).
- **JABÓN LÍQUIDO BACTERICIDA CREMOSO CONCENTRADO CON DISPENCER**: utilizado para la desinfección con bactericida, fungicida y alguicida, deberá ser proveído e instalado en cada uno de los baños.
- **TOALLAS DE ALGODÓN BLANCO:** (Para baños de Ministra, Viceministros y Directores)
- **SECAMANOS AUTOMÁTICO**: Se colocarán en todos los baños. Deberá preverse la instalación.
- **TACHO DE BASURA:** con tapa (vaivén) y capacidad de 10 litros en cada uno de los box de cada baño existente con su respectiva bolsita de plástico. Además, otro tacho de 20 litros o 100lts según (dimensión del baño) con tapa vaivén y respectiva bolsa para cada baño destinado para residuos para los baños.
- **ALCOHOL EN GEL CON DISPENSER:** Utilizado para la desinfección de manos, deberá ser proveído e instalados en los lugares a ser indicados por la contratante.
- **AMBIENTADOR AUTOMATICO:** Para despachos y ante sala del: Ministra, Viceministros, Directores/as, Salón Auditorio y otros lugares a ser indicados por la contratante.

MINISTERIO DE HACIENDA · REPÚBLICA DEL PARAGUAY · DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA · COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIONES

Los dispencer necesarios para la utilización de los insumos deberán ser proveídos e instalados en su totalidad por el oferente en calidad de Comodato dentro de los **10 días de firmado el contrato.**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADDENDA Nº 3

PROVISIÓN DE INSUMOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA.

- Detergente concentrado que deberá proveerse en envase etiquetado.
- Desodorante líquido concentrado que deberá proveerse en envase etiquetado.
- Lavandina concentrada y etiquetada.
- Cera líquida antideslizante para piso.
- Esencia liquida
- Pasta de pulir y encerar
- Crema desengrasante
- Desodorante en aerosol.
- Pastillas adhesivas desodorizante para inodoros y mingitorios.
- Lustra muebles.
- Limpia vidrios.
- Alcohol.
- Trapo de piso de algodón o de hilo.
- Guantes de goma.
- Papel higiénico.
- Detergente Industrial con base de solvente, para trabajo de limpiezas pesadas y/o profundas, tipo Dual 40.
- Franela de micro fibra.
- Plumero.
- Escoba para limpieza tradicional y escoba larga.
- Escoba tipo bailarina.
- Limpia metal.
- Naftalina.
- Palo y escurridor de piso.
- Tachos de 10lts, 20lts 100 lts.
- Bolsa de basura de 10, 20, 40, 60, 100 y 200 lts.
- Estopa.
- Thinner universal.
- Espátula de metal.
- Palita.
- Machetes
- Azadas
- Foizas
- Rastrillos
- Escobas metálicas
- Creolina.
- Lustre para Cuero

Los insumos proveídos serán verificados por los encargados administrativos de cada dependencia, quienes comunicarán a la Coordinación de Recursos Administrativos **(para los Lotes 1,2 y 3)**; y al Departamento de Servicios de la Coordinación Administrativa de la SET **(para los LOTES 4 y 5)**, sobre cualquier incumplimiento por parte de la prestadora del servicio. Asimismo, podrán rechazar los insumos si no contaren con la etiqueta del producto, la especificación técnica del producto y precintos de seguridad violados.

Y en caso de presentar alguna anomalía y/o deficiencia serán reclamadas a la prestadora del servicio, por intermedio de la Coordinación de Recursos Administrativos (para los Lotes 1,2 y 3); y al Departamento de Servicios de la Coordinación Administrativa de la SET **(para los LOTES 4 y 5).**

Se podrá requerir a la prestadora de servicio la remisión de muestras de los productos utilizados (detergente, lavandina, etc.) a los laboratorios del INTN para la verificación de calidad correspondiente. Los gastos correspondientes correrán por cuenta de la prestadora, además se verificará que los productos utilizados cuenten con el registro correspondiente del Ministerio de Salud

MINISTERIO DE HACIENDA * DIRECCION ADMINISTRATIVA * COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIONES

Pública y Bienestar Social. (**Será de estricto control y el no cumplimiento podrá ser motivo de sanción**)

EQUIPOS DE LIMPIEZA.

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

- Mantenedoras tipo industrial que limpia, pule, encera y lava alfombras, con cepillos de cerda, nylon y paños sintéticos.
- Aspiradoras de polvo tipo industrial, con capacidad mínima de 3.000 m²/hora.
- Aspiradoras de polvo tipo vertical, con una capacidad mínima de 200 m²/hora.
- Aspiradoras de líquido con una capacidad mínima de 200 m²/hora.
- Hidrolavadoras a presión con motor trifásico 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 y mantenimiento.
- Escaleras de aluminio extensibles (dobles y triples).
- Equipos para limpieza de alto riesgo en altura, como fachadas y vidrios exteriores (silleta y balancines).
- Barras telescópicas para limpieza de vidrios.
- Carros de servicio, carros con prensa mopas simples y dobles.
- Mopas.
- Escobillones.
- Escurridores.
- Equipos de limpieza de vidrios.
- Desmalezadoras de 2hp
- Pulidora con disco de goma rotativo y bonete de lana para realizar pulido
- Motosierras
- Provisión de escalera de metal doble de diferentes tamaños, según necesidad
- Tractor corta césped
- Bordeadoras
- Manguera de goma con una longitud mínima de 100 m.
- Placa de señalización que identifiquen las áreas de limpiezas.
- Alfombra absorbente de agua, para las entradas de los edificios.

INSPECCIONES.

El Departamento de Servicios Generales dependiente de la Coordinación de Recursos Administrativos **(para los Lotes 1,2 y 3)**; y al Departamento de Servicios de la Coordinación Administrativa de la SET **(para los LOTES 4 y 5)**, será la encargada de realizar las inspecciones.

Adicionalmente cada dependencia podrá designar a un responsable que servirá de apoyo para el control y supervisión de los servicios prestados por la empresa adjudicada e informará a la Coordinación de Recursos Administrativos **(para los Lotes 1,2 y 3)**; y al Departamento de Servicios de la Coordinación Administrativa de la SET **(para los LOTES 4 y 5),** sobre cualquier irregularidad o incumplimiento. Cada dependencia deberá comunicar, vía correo, el nombre, teléfono, celular y correo del responsable designado a fin de establecer una mejor comunicación con la Coordinación de Recursos Administrativos y al Departamento de Servicios de la Coordinación Administrativa de la SET.

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

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADDENDA Nº 3

RESPONSABILIDADES.

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

Será responsabilidad del oferente la solución de cualquier inconveniente que se suscite con las Municipalidades para el retiro de la basura resultante de la limpieza, lo cual deberá realizarse cada día al finalizar la jornada.

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

La prestadora deberá presentar al Dpto. de Servicios Generales y Dpto. de Seguridad las carpetas del personal conteniendo los siguientes documentos:

- Curriculum Vitae.
- Fotocopia de cedula de identidad.
- Certificado de antecedentes policiales.
- Certificado de vida y residencia.

UNIFORMES

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

- Remera y guardapolvo
- Pantalón o vaquero
- Guantes y tapa boca para la limpieza de depósitos
- Bota de goma para el personal que maneje maquina lavadora.
- Cualquier equipo de protección y seguridad necesarias para los diversos tipos de trabajos.
- El personal masculino deberá utilizar calzado (bota) y el personal femenino deberá utilizar calzado tipo chatita (calzado cerrado). Queda prohibido el uso que cualquier otro tipo de calzado.
- El personal de limpieza deberá ingresar y retirarse de cada edificio con el uniforme puesto.
- Carnet identificatorio siempre visible

Será de estricto control cada uno de los puntos anteriores y el no cumplimiento podrá ser motivo de sanción.

La empresa contratada no podrá realizar descuentos a su personal en concepto de uniformes.

REEMPLAZOS DEL PERSONAL

En casos en que algún personal deba ausentarse, la empresa deberá asignar un reemplazante para lo cual deberá comunicar por nota y con 24hs. de anticipación a la dependencia afectada y a la Coordinación de Recursos Administrativos **(para los Lotes 1,2 y 3)**; y al Departamento de Servicios de la Coordinación Administrativa de la SET **(para los LOTES 4 y 5)**. Cuando, por causas de fuerza mayor, no pueda cumplir con dicho requerimiento, se deberá comunicar vía correo a la dependencia y al Dpto. de Servicios Generales de la CRA y al Dpto. de Servicios Generales de la SET.

Cuando, por causas eventuales, el personal de limpieza deba retirarse dentro de su horario de trabajo, la empresa deberá asignar un reemplazante, en un tiempo no mayor a 2 (dos) horas, ajustando así siempre la cantidad de personal requerido para la atención de la limpieza de los edificios. En estos casos, los reemplazos deberán ser comunicados vía correo al Dpto. de Servicios Generales de la CRA y al Dpto. de Servicios Generales de la SET con copia al administrador de la dependencia afectada.

La empresa adjudicada podrá, durante la vigencia del contrato, reemplazar al personal de limpieza, no obstante, deberá previamente comunicarlo al Dpto. de Servicios Generales de la CRA y al Dpto.

MINISTERIO DE HACIENDA * DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA * COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

de Servicios Generales de la SET y a la dependencia afectada, a fin de solicitar la conformidad de los mismos. No serán efectuados reemplazos que no estén autorizados por LA CONTRATANTE.

Se podrá sugerir o rechazar la contratación del personal para las tareas de limpieza. Toda vez que el trabajador a ser empleado sea reemplazado o sustituido. LA CONTRATADA deberá presentar la actualización de la nómina del personal acompañada de la Declaración Jurada de Salario expedida por el Instituto de Previsión Social. El no cumplimiento de lo establecido, será motivo de sanción para la empresa contratada.

En caso de la no recepción del servicio en el plazo previsto, salvo motivos de fuerza mayor debidamente justificados, la Convocante procederá conforme a lo estipulado en las condiciones del contrato de adjudicación.

INSCRIPCIÓN EN EL SEGURO SOCIAL

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

SISTEMA DE PAGO AL PERSONAL POR LA EMPRESA CONTRATADA

El pago de la liquidación mensual al personal, deberá realizarse a través de MEDIO ELECTRONICO (TARJETA DE DEBITO) de un Banco o Financiera de plaza.

Será requisito la presentación de la liquidación mensual de haberes del personal para su correspondiente verificación. Así mismo, se deberán aclarar cualquier tipo de descuento realizado al personal de limpieza.

A MAS TARDAR, DENTRO DE LOS 30 DIAS POSTERIORES A LA FIRMA DEL CONTRATO, LA EMPRESA ADJUDICADA DEBERA PRESENTAR A LA CONTRATANTE LA CONSTANCIA DE LA HABILITACION DE CUENTAS PARA EL PAGO DE SALARIO DEL PERSONAL, CONFORME SE ESTABLECE EN EL PARRAFO ANTERIOR.

LA CONTRATANTE, SE RESERVA EL DERECHO DE CONTROLAR LAS PLANILLAS Y LOS LIBROS DE PAGO, CON EL OBJETO DE CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA, DE LA LEGISLACIÓN LABORAL Y EL SEGURO SOCIAL, DURANTE EL CONTRATO. COMO ASI TAMBIEN A CONVOCAR A REUNIONES LAS VECES QUE SE CONSIDERE NECESARIO CON EL REPRESENTANTE LEGAL Y/O GERENTE ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO.

	LOTE 1	
Ítem	*Dependencia*	*Línea Presupuestaria*
1	*Edificio Central – MH*	*D.S.*
2	*City – 6° Piso – Dirección Auditoría Interna – BECAL*	*DS*
3	*City – 5° Piso – CODE – CUOC*	*DS*
4	*City – 4° Piso – D.A.C.H.C.*	*DS*
5	*SABE – 1er Piso – PROFOMAF*	*DS*
6	*SABE – 4° Piso – Gestión Legislativa*	*DS*
7	*SABE – 5° Piso – Anticorrupción*	*DS*
8	*Jardín Materno Infantil*	*DS*
9	*Conajzar*	*DS*
10	*Departamento de Aprovisionamiento*	*DS*
11	*Departamento de Transporte*	*DS*
12	*C.N.Z.F.*	*DS*
13	*U.M.I.*	*DS*

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADDENDA Nº 3

14	*Abogacía del Tesoro Piso 2*	*DS*
15	*Abogacía del Tesoro Piso 4*	*DS*
16	*Abogacía del Tesoro Piso 5*	*DS*
17	*Abogacía del Tesoro Piso 6*	*DS*
18	*SNC – Central*	*S.N.C.*
19	*SNC – Anexo I*	*S.N.C.*
20	*SNC – Anexo II*	*S.N.C.*
21	*Depósito Ñemby*	*DS*
22	*Archivo Félix Bogado*	*DS*

	LOTE 2	
Ítem	*Dependencia*	*Línea Presupuestaria*
1	*D.G.J. y P.*	*SSEAF*
2	*D.G.I.C.*	*SSEAF*
3	*D.G.C.P.*	*SSEAF*
4	*D.P.N.C.*	*SSEAF*
5	*Taller de Valores Fiscales*	*SSEAF*
6	*Edificio Ybaga – Piso 2 – DGASPYBE*	*SSEAF*
7	*Edificio Ybaga – Piso 4 – UDM*	*SSEAF*
8	*SABE – 3er Piso – Proyecto ALA*	*SSEAF*

	LOTE 3	
Ítem	*Dependencia*	*Línea Presupuestaria*
1	*Edificio Ybaga Piso 13*	*SSEE*
2	*Edificio Ybaga Piso 12*	*SSEE*
3	*Edificio Ybaga Piso 11*	*SSEE*
4	*Edificio Ybaga Piso 10*	*SSEE*
5	*Edificio Ybaga Piso 9*	*SSEE*
6	*Edificio Ybaga Piso 8*	*SSEE*
7	*Edificio Ybaga Piso 7*	*SSEE*
8	*Edificio Ybaga Piso 6*	*SSEE*
9	*Edificio Ybaga Piso 5*	*SSEE*
10	*Edificio Ybaga Piso 3*	*SSEE*
11	*Edificio Ybaga Piso 1*	*SSEE*

	LOTE 4	
ITEM	*Dependencia*	*Línea Presupuestaria*
1	*EDIFICIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIONES Y DE OFICINAS REGIONALES, DE LA DIRECCION DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE Y DE CREDITOS FISCALES Y DE LA DIRECCIÓN DE APOYO Y DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.*	*SET*
2	*EDIFICIO ELIGIO AYALA*	*SET*
3	*EDIFICIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA*	*SET*
4	*EDIFICIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GRANDES CONTRIBUYENTES*	*SET*
5	*EDIFICIO HOTINSA*	*SET*

MINISTERIO DE HACIENDA * DIRECCION ADMINISTRATIVA * COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADDENDA Nº 3

6	*EDIFICIO DEL DPTO. DE PATRIMONIO*	*SET*
7	EDIFICIO HERACLIO	*SET*

	LOTE 5	
ITEM	*Dependencia*	*Línea Presupuestaria*
1	*OFICINA IMPOSITIVA CAAGUAZÚ (Coronel Oviedo)*	*SET*
2	*OFICINA IMPOSITIVA CORDILLERA (Caacupé)*	*SET*
3	*OFICINA IMPOSITIVA DE SAN PEDRO (San Estanislao)*	*SET*
4	*AGENCIA IMPOSITIVA DE PARAGUARI*	*SET*
5	*OFICINA IMPOSITIVA DE PRESIDENTE HAYES (Villa Hayes)*	*SET*
6	*OFICINA IMPOSITIVA DE ÑEEMBUCÚ (Pilar)*	*SET*
7	*OFICINA IMPOSITIVA DE AMAMBAY (Pedro Juan Caballero)*	*SET*
8	*OFICINA IMPOSITIVA DE ITAPÚA (Encarnación)*	*SET*
9	*OFICINA IMPOSITIVA DE GUAIRA (Villarrica)*	*SET*
10	*OFICINA IMPOSITIVA DE CONCEPCIÓN (Concepción)*	*SET*
11	*OFICINA IMPOSITIVA DE MISIONES (San Juan Bautista)*	*SET*
12	*AGENCIA IMPOSITIVA ITÁ*	*SET*
13	*OFICINA IMPOSITIVA DE ALTO PARANÀ (Ciudad del Este)*	*SET*
14	*OFICINA IMPOSITIVA DE SAN LORENZO*	*SET*
15	*OFICINA IMPOSITIVA DE BOQUERON (Loma Plata)*	*SET*
16	*AGENCIA IMPOSITIVA DE YBYCUI*	*SET*
17	*OFICINA IMPOSITIVA CAAZAPÁ (Caazapá)*	*SET*

OBS: todos los demás puntos NO mencionados en esta enmienda quedan invariables.

ENMIENDA 7:

Se modifica la SECCIÓN IV- SERVICIOS REQUERIDOS- REQUISITOS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS PARA LOS LOTES 4 y 5

Lote 4:

PERSONALES, DIAS Y HORARIOS DE PRESTACIONES DE SERVICIOS.

ITEM 1: EDIFICIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIONES Y DE OFICINAS REGIONALES, DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE Y DE CREDITOS FISCALES Y DE LA DIRECCIÓN DE APOYO Y DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:
- **6** (seis) personales en un horario comprendido entre las 06:00 a 11:00 hs y de 13:00 hs a 16:00 hs. de lunes a viernes.
- **2** (dos) personales (bañistas) en un horario comprendido entre las 06:00 a 14:00 hs de lunes a viernes.
- **2** (dos) personales (bañistas) en un horario diferenciado comprendido entre las 09:00 a 17:00 hs. de lunes a viernes.

Total 10 (diez) personales de limpieza, de los cuales 2 (dos) deberán ser personal masculino.

MINISTERIO DE HACIENDA * DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA * COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADDENDA Nº 3

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 dicho supervisor debe formar parte del personal de limpieza**. El servicio prestado será de lunes a viernes.

ITEM 2: EDIFICIO ELIGIO AYALA

El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:
-6 (seis) personales en un horario comprendido entre las **06:00 a 11:00 hs y de 13:00 hs. a 16:00 hs.** de lunes a viernes
- 1 (un) personal (bañista) en un horario comprendido entre las 06:00 a 14:00 hs. de lunes de viernes.
- 1 (un) personal (bañista) en un horario comprendido entre las 09:00 a 17:00 hs. de lunes de viernes
Total 8 (ocho) 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 hs. a 16:00 hs** 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. **Se aclara que dicho supervisor debe formar parte del personal de limpieza**. El servicio prestado será de lunes a viernes.

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 dicho supervisor debe formar parte del personal de limpieza**. El servicio prestado será de lunes a viernes.

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 Supervisor 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 dicho supervisor debe formar parte del personal de limpieza**. El servicio prestado será de lunes a viernes.

LOTE 5

ITEM 13: OFICINA IMPOSITIVA DE ALTO PARANÀ (Ciudad del Este)

El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:
- 10 (diez) personales en un horario comprendido entre las **06:00 a 14:00** hs de lunes a viernes.
Total 10 (diez) personales de limpieza, de los cuales 4 (cuatro) deberán ser personal masculino.

La empresa designará un Supervisor permanente en el Edificio, en el horario comprendido entre **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. **Se aclara que dicho**

MINISTERIO DE HACIENDA * DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA * COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

supervisor debe formar parte del personal de limpieza. Adicionalmente, se deberá prever la realización de tareas de limpieza profunda, un día sábado al mes, con todo el personal designado al edificio.

ITEM 14: OFICINA IMPOSITIVA DE SAN LORENZO

El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:
- **8** (ocho) personales en un horario comprendido entre las **06:00 hs. a 14:00 hs.** de lunes a viernes.
- **2** (dos) personales en un horario comprendido entre las **09:00 hs. a 17:00 hs**. de lunes a viernes.

Total 10 (diez) personales de limpieza, de los cuales 4 (cuatro) deberán ser personal masculino.

La empresa designará un Supervisor permanente en el Edificio, en el horario comprendido entre las **09:00 hs a 17:00 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. **Se aclara que dicho supervisor debe formar parte del personal de limpieza.** Adicionalmente, se deberá prever la realización de tareas de limpieza profunda, un día sábado al mes, con todo el personal designado al edificio.

ENMIENDA 8:

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: ***14/09/2017***; 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: ***19/09/2017***; **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***:21/09/2017*** desde las ***08:00*** hasta las ***08:10hs*** del día ***22/09/2017.***
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.**

MINISTERIO DE HACIENDA * DIRECCION ADMINISTRATIVA * COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADDENDA Nº 3

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.
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 22/09/2017*** ***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 *25/09/2017* hasta las *08:00* hs.** La fecha de apertura de los sobres es ***25/09/2017*** **hasta las *08:10* hs.** Observación: 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:

MINISTERIO DE HACIENDA * DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA * COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADDENDA Nº 3

		a. Dirección b. Número de teléfono y si en ella cuenta con Fax. 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.

MINISTERIO DE HACIENDA * REPUBLICA DEL PARAGUAY * DIRECCION ADMINISTRATIVA COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIONES

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