DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADENDA Nº 4

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 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL SBE N° 13/15 "SERVICIOS DE LIMPIEZA PARA EL MINISTERIO DE HACIENDA AD-REFERNDUM - PLURIANUAL" – ID Nº 301.960

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.

A- PLAZOS DE LA SUBASTA	
8.1	Fecha tope de consultas: 22 de febrero de 2016 hasta las 08:00 hs.
8.2	Respuestas: 23 de febrero de 2016 hasta las 16:00 hs.

Sección II
Criterios de Evaluación y Requisitos de Calificación

1. Criterios de Evaluación

- Se verificará primeramente la presentación de los documentos de carácter sustancial:
  - Formulario de Oferta debidamente completado y firmado. El oferente deberá cotizar todos los ítems indicados en la planilla de precios.
  - 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).
- Una vez verificada la documentación y analizada la pertinencia de cada uno de los documentos sustanciales mencionados, en caso de que alguno de los oferentes omita la presentación de los mismos o la presente en forma irregular las ofertas serán descalificadas.
- Se seleccionará provisoriamente al oferente o postor ganador del proceso de competencia de subasta determinado en el Acta de Sesión Pública Virtual, cuyas documentaciones serán analizadas en detalle para verificar el cumplimiento de los requisitos de calificación.
- En caso de que la oferta más baja no cumpla con ellos se la desechará y se analizará la segunda oferta más baja y así hasta llegar a la oferta más solvente que cumpla con todos los requisitos y condiciones y se la propondrá para la adjudicación.
- Posteriormente se verificará que se haya proveído la documentación que avale el cumplimiento de los criterios técnicos, legales y financieros conforme a los requisitos de calificación.
- En caso de Presentarse oferentes Consorciados la empresa líder deberá cumplir el 60% de la Capacidad Financiera, Experiencia y Capacidad Técnica, mientras que el/los integrante/s deberán cumplir con al menos el 40%.
- La Convocante a través de su Comité de Evaluación se reserva el derecho de solicitar los documentos formales que sean necesarios y de solicitar aclaraciones a los oferentes.
- El análisis de las ofertas se basará únicamente en la evidencia documentada requerida por el presente pliego de condiciones.
- A fin de verificar el cumplimiento se utilizará el criterio "cumple" o "no cumple"

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADENDA N° 4

2. Requisitos para Calificación Posterior

La Convocante efectuará la calificación del Oferente, empleando únicamente los requisitos aquí estipulados. Los requisitos que no estén incluidos en el siguiente texto no podrán ser utilizados para evaluar las calificaciones del Oferente.

(a) Capacidad Financiera

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

a. *Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente*

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los años 2012, 2013 y 2014

b. *Endeudamiento: pasivo total / activo total*

No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los años 2012, 2013 y 2014

c. *Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital*

El promedio en años 2012, 2013 y 2014, no deberá ser negativo

(b) Experiencia y Capacidad Técnica.

- Copias de contratos ejecutados o facturación y recepciones finales de Servicio de Limpiezas de oficinas por un monto equivalente al 50% como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación de los tres últimos años (2012, 2013,2014). Podrán presentar la cantidad de contratos y recepciones finales que fueren necesarios para acreditar el volumen o monto solicitado.
- Experiencia mínima de 3 (TRES) 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".

- **PARA EL LOTE 1**
- Certificado de Calidad ISO 9001 similar o superior;
- 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.
- La empresa debe poseer 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.

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

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADENDA Nº 4

Sección III - Programa de Servicios

Especificaciones Técnicas

REQUISITOS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS 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 m neutro (para: Ministro, Viceministros y Directores).
- PAPEL HIGIÉNICO: color blanco absorbente, fabricados con un 100% de Celulosa Vegetal, en presentación de rollos de 300 m cada uno como mínimo (para los demás baños). El dispenser 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: utilizado para la desinfección con bactericida, fungicida y alguicida, que será proveído con el dispenser respectivo.
- TOALLAS DE ALGODÓN BLANCO: (Solo para baños de Ministro, Viceministros y Directores)
- SECAMANOS AUTOMÁTICO: Se colocarán en todos los baños. Deberá preverse la instalación.
- TACHO DE BASURA: con tapa 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 para cada baño destinado para residuos.

Los dispensers 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 8 días de firmado el contrato.

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.
- Desodorante en aerosol.
- Pastillas 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.

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

- Escoba para limpieza tradicional y escoba larga.
- Escoba tipo bailarina.
- Limpia metal.
- Naftalina.
- Palo y escurridor de piso.
- Tachos de 100 lts.
- Bolsa de basura de 40, 60, 100 y 200 lts.
- Estopa.
- Thinner universal.
- Espátula de metal.
- Palita.
- Machetes
- Azadas
- Foizas
- Rastrillos
- Escobas metálicas

Los insumos proveídos serán verificados por el supervisor designado pudiendo ser rechazados si no contaren con la etiqueta del producto, precintos de seguridad violados y la especificación técnica del producto.

Y en caso de presentar alguna anomalía y/o deficiencia, serán reclamados a la contratista.

En forma periódica (5 veces durante la vigencia del contrato) se realizarán pruebas de calidad de los productos utilizados (detergente, lavandina, etc) las mismas se realizarán en los laboratorios del INTN a cargo del Proveedor, además se verificará que los productos utilizados cuenten con el registro correspondiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

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:

- 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 m^2/hora.
- Aspiradoras de polvo tipo vertical, con una capacidad mínima de 200 m^2/hora.
- Aspiradoras de líquido con una capacidad mínima de 200 m^2/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 prensamopas simples y dobles.
- Mopas.
- Escobillones.
- Escurridores.
- Equipos de limpieza de vidrios.

- *Desmalezadoras de 2hp*
- Motosierras
- Provisión de escalera de metal doble con de diferentes tamaños según necesidad
- Tractor corta césped
- Bordeadoras
- Manguera de goma con una longitud mínima de 100 m.

INSPECCIONES.

La Coordinación de Recursos Administrativos de la Dirección Administrativa y la Dirección de Apoyo y de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Estado de Tributación

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, así como 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.

Los daños ocasionados por el personal (de forma accidental, por mal uso de productos, mal uso de maquinarias, etc.) de la oferente en mobiliarios, equipos informáticos o cualquier otro bien serán reparados o reemplazados según el caso por cuenta total de la empresa.

La Empresa deberá presentar a la Coordinación de Recursos Administrativos de la Dirección Administrativa y la Dirección de Apoyo y de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Estado de Tributación:

- Curriculum Vitae.
- Fotocopia de cedula de identidad.
- Certificado de Antecedentes Policiales.
- Certificado de vida y residencia.

El personal deberá contar con uniforme adecuado para una buena presencia, remera o guardapolvo (los mismos deberán contar con porta nombres), pantalón o vaquero, guantes y tapa boca para la limpieza de depósitos y bota de goma para el personal que maneje maquina lavadora. Además de todo los equipos de protección y seguridad necesarias para los diversos tipos de trabajos. (Será de estricto control y el no cumplimiento podrá ser motivo de sanción)

El personal de limpieza deberá ingresar y retirarse de cada edificio con el uniforme puesto, debido a que en los edificios no se cuenta con vestuarios. (Será de estricto control y el no cumplimiento podrá ser motivo de sanción)

El personal masculino deberá utilizar calzado deportivo y el personal femenino deberá utilizar calzado tipo chatita (calzado cerrado) para los trabajos. Queda prohibido el uso que cualquier otro tipo de calzado. (Será de estricto control y el no cumplimiento podrá ser motivo de sanción)

En casos en que algún personal deba ausentarse, la empresa deberá asignar un reemplazante.

Todo cambio o traslado de personal deberá ser comunicado por escrito a la Coordinación de Recursos Administrativos, para su conocimiento y conformidad.

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.

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

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADENDA Nº 4

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.

Ítem	LOTE 1
1	Edificio Central MH
2	Dirección General de Recaudaciones y Dirección de Apoyo
3	SET Edificio Central
4	Servicio Nacional de Catastro Edificio Central
5	Dirección General de Jubilaciones y Pensiones

El detalle de la limpieza diaria, semana, quincenal, mensual, semestral y cuatrimestral es para todos los ítems del lote 1,

LIMPIEZA DIARIA.

Aspirado-soplado de aéreas externas

Limpieza de ascensores

Limpieza vidrio de fácil acceso pequeño

Barrido con mopa

Repasado pisos encerados aéreas obstaculizadas c/ carro y mopa

Limpieza vidrio de fácil acceso grande

Limpieza de escritorios de madera y formica

Limpieza y descarga diaria de basureros

Limpieza de muebles

Limpieza de sillas

Limpieza de escalera barrido y repasado

Limpieza de microondas

Limpieza de sanitarios

Barrido de piso con escobillón

Repasado con balde kit

Mesa con microfibras

Limpieza de Aceras.

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADENDA Nº 4

Limpieza de Oficinas.

Aspirado de alfombras

Limpieza de escalera mecánica

LIMPIEZA SEMANAL

Limpieza profunda de ascensores

Eliminar telas de araña

Limpieza vidrio de fácil acceso grande

Limpieza vidrio de fácil acceso pequeño

Limpieza profunda de basureros

Limpieza profunda de muebles

Limpieza profunda de sillas

Desempolvar extintores

Limpieza profunda de escaleras barridas y repasadas

Limpieza profunda de escritorios de madera y formica

Barrido de piso con escobillón

Repasado aéreas obstaculizadas c/ carro y mopa

Limpieza de balcón

LIMPIEZA QUINCENAL

Limpieza profunda de heladeras

Desempolvadas cortinas venecianas

LIMPIEZA MENSUAL

Limpieza de balcón

Limpieza de vidrio de difícil acceso

Encerado con mopa mojado

Limpieza de mampara de formica

LIMPIEZA SEMESTRAL

Lavado profundo de pisos y encerados

LIMPIEZA CUATRIMESTRAL

Lavado de piso con alta presión

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADENDA Nº 4

Cantidad de personal, Días y Horario de prestación del servicio: el servicio será prestado por: "Sujeto a ajustes entre franja horaria establecida, según necesidad institucional"

La cantidad de personal necesario, deberá ser ofertado por el oferente de acuerdo a la visita técnica realizada

Debiendo contar con un refuerzo de mantenimiento en caso de ser necesario para cada servicio realizado.

Ítem	LOTE 2
1	Dirección General de Informática y Comunicaciones
2	Dirección General de Contabilidad Publica
3	Dirección de Pensiones No Contributivas
4	Edificio City 5º piso
5	Edificio City 6º piso
6	Edificio City 4º Piso
7	5º Piso Edificio SABE
8	1º piso - Edificio SABE
9	Edif Cristian SABE 3º Piso
10	4ºPiso - Edif Cristian SABE

Ítem Nº 1 – DGIC.

PERSONAL, DÍAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:

6(seis) personales deberán cumplir el horario comprendido entre las 06:00 a 12:00 hs. de lunes a viernes.

2 (dos) personales deberán cumplir el horario comprendido entre las 12:00 a 16:00 hs. de lunes a viernes.

Total 6 (seis) personales de limpieza.

2 (dos) como mínimo deberán ser personales masculinos.

De entre los 6 personales la empresa designará un Coordinador permanente en el Edificio, en el horario comprendido entre de 06:00 a 16:00 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.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADENDA Nº 4

Ítem Nº 2 – DGCP

PERSONAL, DÍAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:

4(cuatro) personales deberán cumplir el horario comprendido entre las 06:00 a 12:00 hs., de lunes a viernes.

1(Un) personal deberá cumplir un horario comprendido entre las 12:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

Total 4 (cuatro) personales de limpieza.

2 (dos) como mínimo deberán ser personales masculinos.

De entre los 4 personales la empresa designará un Coordinador permanente en el Edificio, en el horario comprendido entre de 06:00 a 16:00 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 3 – Dirección de Pensiones No Contributivas

PERSONAL, DÍAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:

6(seis) personales en un horario comprendido entre las 06:00 a 12:00 hs., de lunes a viernes.

2(dos) personales deberán cumplir el horario comprendido entre las 12:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

Total 6 (seis) personales de limpieza.

2 (dos) como mínimo deberán ser personales masculinos.

De entre los 6 personales la empresa designará un Coordinador permanente en el Edificio, en el horario comprendido entre de 06:00 a 16:00 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 4 – Edificio City 5º piso.

PERSONAL, DÍAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:

1(Un) personal en un horario comprendido entre las 07:00 a 12:00 hs., de lunes a viernes.

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADENDA Nº 4

2(Dos) personales deberán cumplir el horario comprendido entre las 13:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

Total 2 (dos) personales de limpieza.

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 5– Edificio City 6º Piso

PERSONAL, DÍAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:

1(Un) personal en un horario comprendido entre las 07:00 a 12:00 hs., de lunes a viernes.

2(Dos) personales deberán cumplir el horario comprendido entre las 13:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

Total 2 (dos) personal de limpieza.

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 6– Edificio City 4º piso

PERSONAL, DÍAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:

1(Un) personal en un horario comprendido entre las 07:00 a 12:00 hs., de lunes a viernes.

2(Dos) personales deberán cumplir el horario comprendido entre las 13:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

Total 2 (dos) personales de limpieza.

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 7 – Dirección Anticorrupción Edificio Cristian SABE 5º PISO

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 07:00 a 15:00 hs de lunes a viernes.

Ítem Nº 8 – piso 1 Edificio SABE

PERSONAL, DÍAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:

MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADENDA Nº 4

La cantidad mínima de personales será de 1 (uno) en un horario comprendido entre las 07:00 a 15:00 hs de lunes a viernes.

Ítem Nº 9 – piso 3 Edificio SABE

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 07:00 a 15:00 hs de lunes a viernes.

Ítem Nº 10 –piso 4 Edificio SABE

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 07:00 a 15:00 hs de lunes a viernes.

Ítem	LOTE 3
1	Ybaga piso 12
2	Ybaga piso 11
3	Ybaga piso 10
4	Ybaga piso 9
5	Ybaga piso 8
6	Ybaga piso 7
7	Ybaga piso 6
8	Ybaga piso 5
9	Ybaga piso 4 - UDM
10	Ybaga piso 3
11	Ybaga piso 2 - DGASPYBE
12	Ybaga piso 1

EL DETALLE DE LA LIMPIEZA DIARIA, SEMANA Y MENSUAL ES PARA TODOS LOS ÍTEMS DEL LOTE 3,

LIMPIEZA DIARIA.

Limpieza de pisos duros.

Limpieza de escaleras y barandas

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADENDA Nº 4

Aspirado de alfombras

Limpieza de vidrios de alto tránsito, interior//exterior.

Limpieza, desinfección de servicios sanitarios, incluye mesada y artefactos sanitarios(los artefactos cromados deben limpiarse con productos del tipo abrasivo) con aplicación de desodorante de ambiente en aerosol al término de la limpieza

Descarga, limpieza y desinfección de cestos de basura.

Embolse y retiro de todo tipo de residuos

Limpieza de mobiliarios.

Limpieza de accesorios metálicos (con productos del tipo abrasivo).

Provisión y reposición de papel higiénico, jabón liquido con aplicador, Secadoras de mano eléctricas automáticas (para todos los baños), cada inodoro y mingitorio deberá contar con desodorante de ambiente en canastilla o pastillas adhesivas al término de la limpieza.

Limpieza de espejos.

Limpieza de puertas, mamparas, ventanas.

Limpieza de paredes en general.

Recolección de basuras y desaloje de las bolsas.

Limpieza de Oficinas.

Aplicación de desodorantes de ambiente en oficinas, al término de la limpieza.

Limpieza de Salones y pasillos.

Limpieza de menajes y vajillas de uso diario de los Directores y Vice-Ministro

Limpieza de ascensor, escaleras, pasillos y acera en general.

Provisión y cambio de toallas de algodón cada 24hs y las veces que sean requeridas en el baño del Director.

Aspirado de alfombras

Limpieza piso tipo parquet

Limpieza de piso vinilico

LIMPIEZA SEMANAL

Limpieza profunda de pisos duros con máquinas (esquinas y zócalos), los días viernes.

Limpieza profunda de alfombras con aspiradora.

Limpieza profunda de escaleras y barandas.

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

Limpieza general de cielorrasos y losas.

Limpieza de mobiliario y equipos de oficina (ventiladores, etc.)

Limpieza y esterilización de Equipos de Oficina (Teléfonos, calculadoras, computadoras)

Limpieza profunda de azulejos, mesadas.

Limpieza profunda y desinfección de servicios sanitarios incluye mesadas y artefactos sanitarios.

Limpieza de vidrios interiores

Limpieza profunda de persianas tipo americana

Encerado de piso tipo parquet

Limpieza de piso tipo vinilico con productos correspondientes

Limpieza de cornisa

LIMPIEZA MENSUAL.

Encerado de pisos duros.

Lavado, desinfección y secado mecanizado de pisos alfombrados.

Lavado de vidrios.

Limpieza profunda de puertas y mamparas.

Lavado de vidrios.

Limpieza profunda de puertas y mamparas.

Limpieza profunda de terraza

Limpieza de piso vinilico con productos correspondiente

LIMPIEZA SEMESTRAL.

Limpieza de vidrios de fachada exterior en altura.

Pulido y encerado de pisos duros

Ítem Nº 1- Ybaga Piso 12

PERSONAL, DÍAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:

La cantidad mínima de personal será de 1 (uno) en un horario comprendido entre las 06:00 a 10:00 y de 13:00 a 17:00 hs. de lunes a viernes

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADENDA Nº 4

Ítem Nº 2- Ybaga piso 11

PERSONAL, DÍAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:

La cantidad mínima de personal será de 1 (uno) en un horario comprendido entre las las **06:00 A 10:00 Y DE 13:00 A 17:00 HS.** de lunes a viernes

Ítem Nº 3 Ybaga Piso 10

PERSONAL, DÍAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:

La cantidad mínima de personal será de 1 (uno) en un horario comprendido entre las **06:00 A 10:00 Y DE 13:00 A 17:00 HS.** de lunes a viernes

Ítem Nº 4 - Ybaga Piso 9

PERSONAL, DÍAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:

La cantidad mínima de personal será de 1 (uno) en un horario comprendido entre las **06:00 A 10:00 Y DE 13:00 A 17:00 HS.** de lunes a viernes

Ítem Nº 5 - Ybaga Piso 8

PERSONAL, DÍAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:

La cantidad mínima de personal será de 1 (uno) en un horario comprendido entre las **06:00 A 10:00 Y DE 13:00 A 17:00 HS.** de lunes a viernes

Ítem Nº 6- Ybaga Piso 7

PERSONAL, DÍAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:

La cantidad mínima de personal será de 1 (uno) en un horario comprendido entre las **06:00 A 10:00 Y DE 13:00 A 17:00 HS.** de lunes a viernes

Ítem Nº 7- Ybaga Piso 6

PERSONAL, DÍAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:

La cantidad mínima de personal será de 1 (uno) en un horario comprendido entre las **06:00 A 10:00 Y DE 13:00 A 17:00 HS.** de lunes a viernes

Ítem Nº 8- Ybaga Piso 5

PERSONAL, DÍAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADENDA Nº 4

La cantidad mínima de personales será de 2 (dos) en un horario comprendido entre las **06:00 A 10:00 Y DE 13:00 A 17:00 HS.**de lunes a viernes

Ítem Nº 9- Ybaga Piso 4 UDM

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 **06:00 A 10:00 Y DE 13:00 A 17:00 HS.**de lunes a viernes

Ítem Nº 10- Ybaga Piso 3

PERSONAL, DÍAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:

La cantidad mínima de personal será de 1 (uno) en un horario comprendido entre las **06:00 A 10:00 Y DE 13:00 A 17:00 HS.**de lunes a viernes

Ítem Nº 11- Ybaga Piso 2 DGASPYBE

PERSONAL, DÍAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:

La cantidad mínima de personales será de 2 (dos) en un horario comprendido entre las **06:00 A 10:00 Y DE 13:00 A 17:00 HS** de lunes a viernes

Ítem Nº 12- Ybaga Piso 1

PERSONAL, DÍAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:

La cantidad mínima de personal será de 1 (uno) en un horario comprendido entre las **06:00 A 10:00 Y DE 13:00 A 17:00 HS.** de lunes a viernes

La empresa designará un Coordinador permanente en el Edificio, 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, para los Ítems 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8,10 y 12.

ITEM	LOTE 4
1	Jardín Materno Infantil
2	CONAJZAR
3	Dpto. de Aprovisionamiento
4	Dpto. de Transporte
5	Taller de Valores Fiscales
6	Zonas Francas

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

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADENDA Nº 4

7	Catastro Anexo I
8	Abogacía del Tesoro Piso 2
9	Abogacía del Tesoro Piso 4
10	Abogacía del Tesoro Piso 5
11	Abogacía del Tesoro Piso 6

EL DETALLE DE LA LIMPIEZA DIARIA, SEMANA Y MENSUAL ES PARA TODOS LOS ÍTEMS DEL LOTE 4, ADEMÁS DE LO ADICIONAL PARA ALGUNOS ÍTEMS QUE SE DETALLA CLARAMENTE A CONTINUACIÓN.

LIMPIEZA DIARIA.

Limpieza de pisos duros.

Limpieza de escaleras.

Limpieza de vidrios de alto tránsito, interior/exterior.

Limpieza, desinfección de servicios sanitarios, incluye mesada y artefactos sanitarios con aplicación de desodorante de ambiente en aerosol al término de la limpieza. Este servicio deberá ser realizado las veces que fuera necesario.

Descarga, limpieza y desinfección de cestos de basura.

Embolse y retiro de residuos.

Limpieza de mobiliarios.

Limpieza de accesorios metálicos.

Provisión y reposición de papel higiénico, jabón liquido con aplicador, Secadoras de mano eléctricas automáticas (para todos los baños), cada inodoro y mingitorio deberá contar con desodorante de ambiente en canastilla o pastillas adhesivas al término de la limpieza.

Limpieza de espejos.

Limpieza de puertas, mamparas, ventanas.

Limpieza de paredes en general.

Recolección de basuras y desaloje de las bolsas.

Riego y cuidado de plantas en el interior del edificio y en los jardines.

Limpieza de Aceras.

Limpieza de Canteros.

Limpieza de Oficinas.

Aplicación de desodorantes de ambiente en oficinas, al término de la limpieza.

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIONES

Limpieza de Salones.

Limpieza de menajes y vajillas de uso diario de la dependencia

Limpieza de patio y arenero

Limpieza de balcones

Limpieza de pisos vinilico

LIMPIEZA SEMANAL

Limpieza profunda de escaleras y barandas.

Limpieza general de cielorrasos y losas.

Limpieza de mobiliario y equipos de oficina (ventiladores, etc.)

Limpieza y esterilización de Equipos de Oficina (Teléfonos, calculadoras, computadoras)

Limpieza profunda de azulejos, mesadas.

Limpieza profunda y desinfección de servicios sanitarios incluye mesadas y artefactos sanitarios.

Limpieza de vidrios interiores y exteriores.

Limpieza de colchonetas

LIMPIEZA MENSUAL.

Limpieza profunda de pisos duros con máquinas (esquinas y zócalos), los días viernes.

Encerado de pisos duros.

Lavado de vidrios.

Limpieza profunda de mamparas.

Tamizado del arenero

Limpieza profunda de patio

Limpieza de pisos vinilicos con el producto correspondiente

Deberán observarse las normas de salubridad, seguridad e higiene en el trabajo, sobre todo para los trabajos de altura, conforme lo exige el Código Laboral Ley Nº 496/1995.

ITEM Nº 1 – Jardín Materno Infantil

PERSONAL, DÍAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:

4(cuatro) personales en un horario comprendido entre las 06:00 a 12:00 hs., de lunes a viernes.

2(Dos) personales en un horario comprendido entre las 12:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

Total 4 (cuatro) personales de limpieza.

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

ITEM Nº 2 – CONAJZAR

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 el horario de 07:00 a 15:00hs

ITEM Nº 3 – Dpto. de Aprovisionamiento

PERSONAL, DÍAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:

Dos personal en un horario comprendido entre las 06:00 a 10:00 y de 12:00 a 16:00 hs

Total 2 (dos) personales de limpieza.

ITEM Nº 4 – Dpto. de Transporte

PERSONAL, DÍAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:

Dos personal en un horario comprendido entre las 06:00 a 10:00 y de 12:00 a 16:00 hs

Total 2 (dos) personales de limpieza.

ITEM Nº 5 – Dpto. de Valores Fiscales

PERSONAL, DÍAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:

2(dos) personales en un horario comprendido entre las 06:00 a 12:00 hs.

1(Un) personal en un horario comprendido entre las 12:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

Total 2(dos) personales de limpieza.

ITEM Nº 6 – Zonas Francas

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 el horario de 07:00 a 15:00hs

ITEM Nº 7 – SNC Anexo 1

PERSONAL, DÍAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:

2(dos) personales en un horario comprendido entre las 06:00 a 12:00 hs.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADENDA Nº 4

1(Un) personal en un horario comprendido entre las 12:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

Total 2(dos) personales de limpieza.

Ítem Nº 8- Abogacía del Tesoro Piso 2

PERSONAL, DÍAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:

La cantidad mínima de personal será de 1 (uno) en un horario comprendido entre las 06:00 a 10:00 hs y de 13:00 a 17:00 hs de lunes a viernes.

Ítem Nº 9- Abogacía del Tesoro Piso 4

PERSONAL, DÍAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:

La cantidad mínima de personal será de 1 (uno) en un horario comprendido entre las 06:00 a 10:00 hs y de 13:00 a 17:00 hs de lunes a viernes

Ítem Nº 10- Abogacía del Tesoro 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 10:00 hs y de 13:00 a 17:00 hs de lunes a viernes

Ítem Nº 11- Abogacía del Tesoro Piso 6

PERSONAL, DÍAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:

La cantidad mínima de personal será de 1 (uno) en un horario comprendido entre las 06:00 a 10:00 hs y de 13:00 a 17:00 hs de lunes a viernes

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

LOS LOTES 5,6 Y 7 NO SUFREN MODIFICACIONES.

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADENDA Nº 4

Requisitos para el lote 1

- Experiencia mínima de 3 (TRES) 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".
- certificado de Calidad ISO 9001 similar o superior;
- 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.
- La empresa debe poseer 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.

MULTAS.

- En cuanto al control de asistencia del personal de limpieza: mensualmente se contabilizarán las ausencias del personal no remplazado por la empresa adjudicada y al respecto se elevará un informe, a fin de contar con la aprobación de la Dirección Administrativa para autorizar a proceder a aplicar una multa de 1 (un) jornal diario vigente en el mes respectivo, por cada personal ausente en planilla que no haya sido remplazado por la empresa adjudicada, la multa será descontada del monto total a ser abonado mensualmente por el servicio de limpieza prestado por la empresa adjudicada, considerando que dichas ausencias afectan a la calidad del servicio.
- El incumplimiento del horario establecido para el personal de limpieza será sancionado de la siguiente de manera (para cada personal):
- llegadas tardías (3 en el mes) un día multa.
- retiro antes del horario sin autorización, apercibimiento y en caso de reincidencia en el mes, un día multa.
- OBS. La dependencia afectada por los servicios deberá llevar el control de asistencia en una planilla de registro, y en la misma dejar constancia de las situaciones anteriormente señaladas.

- El valor de las multas será: del 1% (uno por ciento) sobre el valor mensual del ítem afectado.
- El monto total de la multa está limitado hasta un máximo del (10%) diez por ciento sobre el valor total del contrato. La CONTRATANTE queda autorizada a deducir la multa, en forma automática y sin interpelación judicial o extrajudicial, de la factura presentada por el Proveedor.
- LA CONTRATANTE aplicara otras penas pecuniarias en los siguientes casos:
- Faltas reiteradas a las cláusulas del contrato y demás documentos integrantes del mismo, que no alteren de forma significativa la calidad del servicio prestado o que no entorpezcan el normal funcionamiento del servicio contratado, y que han sido comunicadas previamente y por escrito al PROVEEDOR.
- Incumplimiento de plazos señalados por la CONTRATANTE, para dar soluciones a las objeciones u observaciones formuladas por escrito al PROVEEDOR.
- Incumplimiento por la falta de provisión de los insumos higiénicos especificados para cada lote, explicitados como detalles de las especificaciones técnicas, y/o falta de previsión en su restitución correspondiente en los edificios del Ministerio de Hacienda, individualizados en los Ítems requeridos. En estos casos, LA CONTRATANTE remitirá al PROVEEDOR un apercibimiento escrito especificando el incumplimiento sobre los puntos citados. En caso

de reiterarse dicho incumplimiento, LA CONTRATANTE remitirá un segundo apercibimiento comunicando a su vez la aplicación de la multa correspondiente.

- Incumplimiento de plazos en la entrega de documentos solicitados por la contratante (facturas, recibos, documentos referentes al cumplimiento de las obligaciones con la seguridad social, laborales), y los que la CONTRATANTE considere pertinentes.
- El valor resultante de la aplicación de estas sanciones se cobrara administrativamente; descontándose del monto total a ser abonado mensualmente por los servicios prestados por el PROVEEDOR.
- El monto total de la multa está limitado hasta un máximo del (10%) diez por ciento sobre el valor total del contrato. La CONTRATANTE queda autorizada a deducir la multa en forma automática y sin interpelación judicial o extrajudicial, de la factura presentada por el Proveedor

Plan de Cumplimiento del Servicio

La vigencia del los Contratos están estipulados en este cuadro:

Item	LOTE	Vigencia Contrato	Por
	LOTE 1	desde	
1	Edificio Central MH	11/04/2016	16Meses
2	Dirección General de Recaudaciones y Dirección de Apoyo	18/05/2016	15 Meses
3	SET Edificio Central	02/05/2016	15 Meses
4	Servicio Nacional de Catastro Edificio Central	04/05/2016	15Meses
5	Dirección General de Jubilaciones y Pensiones	11/04/2016	16 Meses
LOTE 2			
1	Dirección General de Informática y Comunicaciones	11/04/2016	16 Meses
2	Dirección General de Contabilidad Publica	11/04/2016	16 Meses
3	Dirección de Pensiones No Contributivas	11/04/2016	16 Meses
4	Edificio City 5º piso	11/04/2016	16 Meses

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADENDA Nº 4

5	Edificio City 6º piso	Desde la firma del Contrato	18 Meses
6	Edificio City 4º Piso	11/04/2016	16 Meses
7	5º Piso Edificio SABE	11/04/2016	16 Meses
8	1º piso - Edificio SABE	Desde la firma del Contrato	18 Meses
9	Edif Cristian SABE 3º Piso	Desde la firma del Contrato	18 Meses
10	4ºPiso - Edif Cristian SABE	Desde la firma del Contrato	18 Meses
LOTE 3			
1	Ybaga piso 12	Desde la firma del Contrato	18 Meses
2	Ybaga piso 11	Desde la firma del Contrato	18 Meses
3	Ybaga piso 10	11/04/2016	16 Meses
4	Ybaga piso 9	09/05/2016	15 Meses
5	Ybaga piso 8	Desde la firma del Contrato	18 Meses
6	Ybaga piso 7	09/05/2016	15 Meses
7	Ybaga piso 6	09/05/2016	15 Meses
8	Ybaga piso 5	09/05/2016	15 Meses
9	Ybaga piso 4 UDM	11/04/2016	16 Meses

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADENDA Nº 4

10	Ybaga piso 3	Desde la firma del Contrato	18 Meses
11	Ybaga piso 2 DGPYBE	11/04/2016	16 Meses
12	Ybaga piso 1	Desde la firma del Contrato	18 Meses
LOTE 4			
1	Jardín Materno Infantil	11/04/2016	16 Meses
2	CONAJZAR	11/04/2016	16 Meses
3	Dpto. de Aprovisionamiento	Desde la firma del Contrato	18 Meses
4	Dpto. de Transporte	Desde la firma del Contrato	18 Meses
5	Taller de Valores Fiscales	Desde la firma del Contrato	18 Meses
6	Zonas Francas	Desde la firma del Contrato	18 Meses
7	Catastro Anexo I	02/05/2016	15 Meses
8	Abogacía del Tesoro Piso 2	11/04/2016	16 Meses
9	Abogacía del Tesoro Piso 4	11/04/2016	16 Meses
10	Abogacía del Tesoro Piso 5	09/05/2016	16 Meses
11	Abogacía del Tesoro Piso 6	09/05/2016	16 Meses
LOTE 5			

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADENDA Nº 4

1	Deposito de Ñemby	Desde la firma del Contrato	18 Meses
2	Archivo de Félix Bogado	Desde la firma del Contrato	18 Meses
LOTE 6			
1	Dirección Gral. de Fiscalización Tributaria	22/05/2016	15 Meses
2	Dirección Gral. Grandes Contribuyentes	22/05/2016	15 Meses
3	Unidad Jeroviaha	18/05/2016	15 Meses
4	Edif. Abbas (Archivo Digitaliza)	29/05/2016	15 Meses
5	Edif. Levante (soporte inf)	Desde la firma del Contrato	18 Meses
6	Deposito Cerro Corá	Desde la firma del Contrato	18 Meses
7	Archivo Caballero	Desde la firma del Contrato	18 Meses
8	Edif. Eraclio -Dpto. Capacitación	15/06/2016	14 Meses
LOTE 7			
1	Ofic. Imp. Caaguazu	29/05/2016	15 Meses
2	Ofic. Imp. Cordillera	29/05/2016	15 Meses
3	Ofic. Imp. San Pedro	29/05/2016	15 Meses
4	Ofic. Imp. Paraguari	29/05/2016	15 Meses
	Ofic. Imp. Pte. Hayes	29/05/2016	15 Meses

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADENDA Nº 4

6	Ofic. Imp. Ñeebucu	29/05/2016	15 Meses
7	Ofic. Imp. Amambay	29/05/2016	15 Meses
8	Ofic. Imp. Itapua	29/05/2016	15 Meses
9	Ofic. Imp. Guira	29/05/2016	15 Meses
10	Ofic. Imp. Concepción	18/05/2016	15 Meses
11	Ofic. Imp. SJBta. Misiones	29/05/2016	15 Meses
12	Ofic. Imp. Ita	29/05/2016	15 Meses
13	Ofic. Imp. Alto Parana	01/04/2016	16 Meses
14	Ofic. Imp. San Lorenzo	01/06/2016	14 Meses
15	Ofic. Imp. Loma Plata	08/06/2016	14 Meses
16	Ofic. Imp. Ybycui	08/06/2016	14 Meses
17	Ofic. Imp. Caazapa	08/06/2016	14 Meses

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADENDA Nº 4

Modelo de Contrato MH N° _____
"Servicios de Limpieza para el Ministerio de Hacienda" Ad Referendum - Plurianual, derivado de la Licitación Pública Nacional SBE N° 13/15, con la Empresa _____

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, a los_____días del mes de_____del año dos mil quince, entre el Ministerio de Hacienda, en adelante LA CONTRATANTE, representada para este acto por _____, con Cédula de Identidad N°_____, con domicilio en la calle Chile N° 252 entre Palma y Presidente Franco, por una parte, y, por la otra, la Empresa _____, en adelante denominada EL CONTRATISTA, domiciliada en _____, _____, República del Paraguay, representada para este acto por _____, con Cédula de Identidad N° _____, en su carácter de _____. La Empresa cuenta con el Registro Único de Contribuyentes (RUC) N° _____; y conviene en celebrar el presente contrato, sujeto a las Cláusulas y Condiciones que más abajo se establecen:

1. OBJETO.

1.1 Constituye el objeto del presente Contrato, establecer las obligaciones y los derechos de las partes contratantes con relación a la "SERVICIOS DE LIMPIEZA PARA EL MINISTERIO DE HACIENDA – REFERENDUM - PLURIANUAL, conforme se detallan en las Especificaciones Técnicas que se encuentran en la Sección III del Presente Pliego. En caso de existir discordancia entre las especificaciones del objeto descriptas en el Catálogo de la DNCP y las del presente Pliego, prevalecerán éstas últimas.----------

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

2.1. Los documentos contractuales firmados por las partes y que forman parte integral del contrato son los siguientes:
   - 2.1.1. Contrato;
   - 2.1.2. El Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas o modificaciones;
   - 2.1.3. Las Instrucciones al Oferente (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) publicadas en el portal de Contrataciones Públicas;
   - 2.1.4. La oferta del Proveedor;
   - 2.1.5. La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;
   - 2.1.6. Garantía de los Bienes
   - 2.1.7. Póliza de Fiel Cumplimiento de Contrato.

2.2. Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o discrepancia entre los mismos, la prioridad se dará en el orden enunciado anteriormente, siempre que no contradigan las disposiciones del Pliego de Bases y Condiciones, en cuyo caso prevalecerá lo dispuesto en el PBC.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO.

3.1 Los rubros para los Años 2016, 2017 se encontrarán supeditados a la aprobación presupuestaria de dichos Ejercicios Fiscales.----------

3.1Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el ID Nº 301.960.

MINISTERIO DE HACIENDA – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADENDA Nº 4

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

4.1 El presente Contrato es el resultado del procedimiento de Licitación Pública Nacional SBE N° 13/2015, convocado por el Ministerio de Hacienda. La adjudicación fue realizada según acto administrativo N°_____

5. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS BIENES y/o SERVICIOS.

5.1 Los precios cotizados en la oferta comprenden todo gravamen y cualquier otro gasto de EL EL CONTRATISTA, en la ejecución de este Contrato y los mismos serán fijos e invariables. Queda entendido que están incluidos los gastos generales de EL CONTRATISTA, las utilidades del mismo y cualquier otro costo necesario conforme a lo previsto en este Contrato.-

COLOCAR CUADRO

5.2 Para los fines del presente contrato, se conviene en establecer que el valor del Contrato asciende a un monto total de (Gs. .-) GUARANÍES, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuyo monto es nominal; y que el compromiso u obligación de pago será exclusivamente por los servicios prestados a entera satisfacción de la CONTRATANTE. En consecuencia EL CONTRATISTA no podrá obligar ni reclamar la ejecución total del monto nominal contractual; en cuyo caso LA CONTRATANTE solicitará la liquidación del Contrato.----

5.3 EL CONTRATISTA se compromete a prestar los Servicios a la CONTRATANTE y a subsanar los defectos de éstos de conformidad a las disposiciones del Contrato.----------

5.4 La CONTRATANTE se compromete a pagar al CONTRATISTA como contrapartida del suministro de los servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC).----------

6. VIGENCIA DEL CONTRATO

6.1 El plazo de vigencia de este Contrato, según lo establecido en la Sección III, Plan de Cumplimiento de Servicios.---------

7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PROVISIÓN DE BIENES.

7.1 Los servicios deben ser prestados dentro de los plazos y lugares establecidos en la Sección III del Pliego de Bases y Condiciones.----------

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADENDA Nº 4

8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

8.1 La administración, la fiscalización estará a cargo de la Coordinación de Recursos Administrativos Dpto. de Servicios Generales y la conformidad del contrato estará a cargo de las dependencias afectadas a este contrato. Para los Lotes 1(a excepción de los Ítems 2 y 3), 2, 4,5, y los Items 9 y 11 del Lote 3.----------

8.2 El Lote Nº 3 a excepción de los Ítems 9 y 11 tendrá como administrador del Contrato Departamento Administrativo al la Sub Secretaria de Estado de Economía.----------

8.3 Las Dependencias afectadas, deberán comunicar a la Dirección Administrativa en tiempo y forma si LA CONTRATISTA ha incumplido lo convenido a fin de aplicar lo establecido en la Cláusula Décima del presente Contrato, en concordancia con los documentos integrantes del presente acuerdo, a través del Departamento de Monitoreo de Contratos dependiente de la Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación.----------

8.4 Para los ítems 2 y 3 del Lote 1 y para los Lotes 6 y 7 , La administración del contrato estará a cargo de: La Coordinación Administrativa dependiente de la Dirección de Apoyo y de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Estado de Tributación del Ministerio de Hacienda, quien deberá comunicar al Departamento de Control del Contratos en tiempo y forma, si EL PROVEEDOR ha incumplido lo convenido a fin de aplicar lo establecido en la cláusula undécima del presente contrato.----------

9. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

9.1 La garantía para el fiel cumplimiento del contrato se regirá por lo establecido en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato, la cual se presentará a más tardar dentro de los 10 (días) calendarios siguientes a la firma del contrato. La garantía de fiel cumplimiento debe ser equivalente al 10% del monto total del contrato.----------

9.2 A tal efecto, deberá presentar a LA CONTRATANTE una Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato bajo alguna de las siguientes formas: a) Garantía Bancaria emitida por un Banco establecido en la República del Paraguay; b) Póliza de Seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de caución en la República del Paraguay. Las garantías deberán ajustarse a lo que establece el Pliego de Bases y Condiciones.----------

9.3 LA CONTRATANTE, se reserva el derecho de rechazar la garantía que no cumpla con los requisitos señalados o que no le fueran satisfactorias.----------

9.4 La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar a los 30 (treinta) días posteriores a la culminación del Contrato y/o modificación de extensión de plazo.----------

10. MULTAS.

10.1 El valor de las multas será: 1% (uno por ciento) por cada día, a ser calculados sobre la Orden de Servicio, aplicables en los siguientes casos:

En caso de no retirar la Orden de Servicio de la Coordinación de la UOC, sito Estrella 345 c/ Chile, 5º piso, en un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles de la notificación.

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

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADENDA Nº 4

El valor de las multas será del 2 % (DOS por ciento) a ser calculados sobre la Orden de Servicio, aplicables en los siguientes casos:

- Mora en la prestación del Servicio (por cada día de atraso).

10.2. Faltas reiteradas a las cláusulas del contrato y demás documentos integrantes del mismo, que no alteren de forma significativa la calidad del servicio prestado o que no entorpezcan el normal funcionamiento del servicio contratado, y que han sido comunicadas previamente y por escrito al CONTRATISTA.

10.3 El valor de las multas será: del 1% (uno por ciento) sobre el valor mensual del ítem afectado.

El monto total de la multa está limitado hasta un máximo del (10%) diez por ciento sobre el valor total del contrato. La CONTRATANTE queda autorizada a deducir la multa, en forma automática y sin interpelación judicial o extrajudicial, de la factura presentada por el Proveedor.

LA CONTRATANTE aplicara otras penas pecuniarias en los siguientes casos:

10.3.1 Faltas reiteradas a las cláusulas del contrato y demás documentos integrantes del mismo, que no alteren de forma significativa la calidad del servicio prestado o que no entorpezcan el normal funcionamiento del servicio contratado, y que han sido comunicadas previamente y por escrito al PROVEEDOR.

10.3.2 Incumplimiento de plazos señalados por la CONTRATANTE, para dar soluciones a las objeciones u observaciones formuladas por escrito al PROVEEDOR.

10.3.3 Incumplimiento por la falta de provisión de los insumos higiénicos especificados para cada lote, explicitados como detalles de las especificaciones técnicas, y/o falta de previsión en su restitución correspondiente en los edificios del Ministerio de Hacienda, individualizados en los ítems requeridos. En estos casos, LA CONTRATANTE remitirá al PROVEEDOR un apercibimiento escrito especificando el incumplimiento sobre los puntos citados. En caso de reiterarse dicho incumplimiento, LA CONTRATANTE remitirá un segundo apercibimiento comunicando a su vez la aplicación de la multa correspondiente.

10.3.4 Incumplimiento de plazos en la entrega de documentos solicitados por la contratante (facturas, recibos, documentos referentes al cumplimiento de las obligaciones con la seguridad social, laborales), y los que la CONTRATANTE considere pertinentes.

10.3.5 El valor resultante de la aplicación de estas sanciones se cobrara administrativamente; descontándose del monto total a ser abonado mensualmente por los servicios prestados por el PROVEEDOR.

10.4 El monto total de la multa está limitado hasta un máximo del (10%) diez por ciento sobre el valor total del contrato. La CONTRATANTE queda autorizada a deducir la multa en forma automática y sin interpelación judicial o extrajudicial, de la factura presentada por el Proveedor

10.5 En cuanto al control de asistencia del personal de limpieza: mensualmente se contabilizarán las ausencias del personal no remplazado por la empresa adjudicada y al respecto se elevará un informe, a fin de contar con la aprobación de la Dirección Administrativa para autorizar a proceder a aplicar una multa de 1 (un) jornal diario vigente en el mes respectivo, por cada personal ausente en planilla que no haya sido remplazado por la empresa adjudicada, la multa será descontada del monto total a ser abonado mensualmente por el servicio de limpieza prestado por la empresa adjudicada, considerando que dichas ausencias afectan a la calidad del servicio.

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN ADM. VISTO
COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIÓN

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADENDA Nº 4

10.6 El incumplimiento del horario establecido para el personal de limpieza será sancionado de la siguiente de manera (para cada personal):

- Llegadas tardías (3 en el mes) un día multa.
- Retiro antes del horario sin autorización, apercibimiento y en caso de reincidencia en el mes, un día multa.

OBS. La dependencia afectada por los servicios deberá llevar el control de asistencia en una planilla de registro, y en la misma dejar constancia de las situaciones anteriormente señaladas.

La rescisión del contrato o la aplicación de multas por encima del porcentaje de la Garantía de Cumplimiento del Contrato deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el artículo 72 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".----------

11. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO.

Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2.051/03, y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato (CGC y CEC).----------

12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los Contratos se dirimirá conforme las reglas establecidas en la legislación aplicable y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato.----------

13. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la Contratación debido a la procedencia de una protesta o investigación instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afectara al Contrato ya suscrito entre LAS PARTES, el Contrato o la parte del mismo que sea afectado por la nulidad quedará automáticamente sin efecto, de pleno derecho, a partir de la comunicación oficial realizada por la D.N.C.P., debiendo asumir LAS PARTES las responsabilidades y obligaciones derivadas de lo ejecutado del contrato.----------

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.-

Por y en nombre de la Contratante

Firmado: .....

Por y en nombre del Proveedor

Firmado: .....

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADENDA Nº 4

FORMULARIO Nº 3

Formulario de Oferta

Fecha: [_____]

LPN SBE No.: [_____]

A:

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

a) Hemos examinado y no tenemos objeción alguna a los Documentos de Licitación, incluyendo las Instrucciones a los Oferentes para Subasta a la Baja Electrónica (IAO.SBE) y las Condiciones Generales del Contrato para Subasta a la Baja Electrónica (CGC) aprobadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas y difundida en el Sistema de Información de las Contrataciones, y las Adendas publicadas.

b) Nuestra firma no está comprendida en las limitaciones o prohibiciones para contratar con el Estado en general y con esta Convocante en particular, establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03.

c) Nos abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados del Convocante en el presente llamado, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudieran otorgarnos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa y no limitativa, el soborno y la colusión.

d) Asumimos el compromiso de comunicar por medios fehacientes al Convocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración en la situación jurídica respecto de las citadas inhabilidades, dejando expresa constancia que independiente a esta situación, automáticamente resta eficacia y validez a la presente.

e) Declaramos que hemos verificado toda la documentación que compone nuestra oferta y conocemos el contenido de los mismos, incluso de aquellos gestionados por terceros para nosotros, y autorizamos a la Convocante a confirmar la información por nosotros suministrada en nuestra oferta, a través de cualquier fuente pública o privada de información.

f) Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la adjudicación y su notificación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el contrato formal haya sido perfeccionado por las partes.

g) Entendemos que la Convocante tiene el derecho de cancelar o declarar desierta la licitación, rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del contrato, conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

h) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Garantía de Cumplimiento del Contrato de conformidad con la cláusula 17 de las CGC;

i) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en la cláusula 10.6 del Calendario de Eventos. Esta oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.

j) Ofrecemos proveer los siguientes Servicios de conformidad con los Documentos de la Licitación y de acuerdo con el Plan de Entregas y nos comprometemos a que estos Servicios cumplan a cabalidad con las Especificaciones Técnicas y Requerimientos del Pliego de Bases y Condiciones, siendo **el precio de nuestra oferta el que se indica en la siguiente Lista de Precios:**

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADENDA Nº 4

Lista de Precios

Item	LOTE	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
	LOTE 1				
1	Edificio Central MH	Mes	16		
2	Dirección General de Recaudaciones y Dirección de Apoyo	Mes	15		
3	SET Edificio Central	Mes	15		
4	Servicio Nacional de Catastro Edificio Central	Mes	15		
5	Dirección General de Jubilaciones y Pensiones	Mes	16		
TOTAL LOTE 1					
LOTE 2					
1	Dirección General de Informática y Comunicaciones	Mes	16		
2	Dirección General de Contabilidad Publica	Mes	16		
3	Dirección de Pensiones No Contributivas	Mes	16		
4	Edificio City 5º piso	Mes	16		
5	Edificio City 6º piso City	Mes	18		
6	Edificio City 4º Piso	Mes	16		
7	5º Piso Edificio SABE	Mes	16		
8	1º piso - Edif icio SABE	Mes	18		
9	Edif Cristian SABE 3º Piso	Mes	18		
10	4ºPiso - Edif Cristian SABE	Mes	18		
TOTAL LOTE 2					
LOTE 3					
1	Ybaga piso 12	Mes	18		
2	Ybaga piso 11	Mes	18		
3	Ybaga piso 10	Mes	16		

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADENDA Nº 4

4	Ybaga piso 9	Mes	15		
5	Ybaga piso 8	Mes	18		
6	Ybaga piso 7	Mes	15		
7	Ybaga piso 6	Mes	15		
8	Ybaga piso 5	Mes	15		
9	Ybaga piso 4 UDM	Mes	16		
10	Ybaga piso 3	Mes	18		
11	Ybaga piso 2 DGPYBE	Mes	16		
12	Ybaga piso 1	Mes	18		
TOTAL LOTE 3					
LOTE 4					
1	Jardín Materno Infantil	Mes	16		
2	CONAJZAR	Mes	16		
3	Dpto. de Aprovisionamiento	Mes	18		
4	Dpto. de Transporte	Mes	18		
5	Taller de Valores Fiscales	Mes	18		
6	Zonas Francas	Mes	18		
7	Catastro Anexo I	Mes	15		
8	Abogacía del Tesoro Piso 2	Mes	16		
9	Abogacía del Tesoro Piso 4	Mes	16		
10	Abogacía del Tesoro Piso 5	Mes	16		
11	Abogacía del Tesoro Piso 6	Mes	16		
TOTAL LOTE 4					
LOTE 5					
1	Deposito de Ñemby	Mes	18		
2	Archivo de Félix Bogado	Mes	18		
TOTAL LOTE 5					
LOTE 6					
1	Dirección Gral. de Fiscalización Tributaria	Mes	15		
	Dirección Gral. Grandes Contribuyentes	Mes	15		

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

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADENDA Nº 4

3	Unidad Jeroviaha	Mes	15		
4	Edif. Abbas (Archivo Digitaliza)	Mes	15		
5	Edif. Levante (soporte inf)	Mes	18		
6	Deposito Cerro Corá	Mes	18		
7	Archivo Caballero	Mes	18		
8	Edif. Eraclio -Dpto. Capacitación	Mes	14		
TOTAL LOTE 6					
LOTE 7					
1	Ofic. Imp. Caaguazu	Mes	15		
2	Ofic. Imp. Cordillera	Mes	15		
3	Ofic. Imp. San Pedro	Mes	15		
4	Ofic. Imp. Paraguarí	Mes	15		
5	Ofic. Imp. Pte. Hayes	Mes	15		
6	Ofic. Imp. Ñeebucu	Mes	15		
7	Ofic. Imp. Amambay	Mes	15		
8	Ofic. Imp. Itapua	Mes	15		
9	Ofic. Imp. Guira	Mes	15		
10	Ofic. Imp. Concepción	Mes	15		
11	Ofic. Imp. SJBta. Misiones	Mes	15		
12	Ofic. Imp. Ita	Mes	15		
13	Ofic. Imp. Alto Parana	Mes	16		
14	Ofic. Imp. San Lorenzo	Mes	14		
15	Ofic. Imp. Loma Plata	Mes	14		
16	Ofic. Imp. Ybycui	Mes	14		
17	Ofic. Imp. Caazapa	Mes	14		
TOTAL LOTE 7					

Firma: *[indicar el nombre completo de la persona cuyo nombre y calidad se indican]* En calidad de *[indicar la calidad jurídica de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*

Nombre: *[indicar el nombre completo de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*

MINISTERIO DE HACIENDA
COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
ADENDA Nº 4

El día _____[_____]del mes [_____] del año[_____] *[indicar la fecha de la firma]*

Nota: En cumplimiento de lo establecido en el **Decreto 1107/14**, queda prohibida la utilización de decimales en los precios unitarios y totales que componen las ofertas formuladas en moneda local. En el caso que los precios unitarios terminen con decimales se deberá realizar el REDONDEO aritmético HACIA ABAJO según lo establecido en el **Art. 42** del mencionado Decreto.

En caso de que hubiera una modificación de los datos de la Garantía de la Oferta (en cualquiera de sus formas) por parte del oferente, éste deberá cargar en el SICP los datos de dicha modificación **solamente** durante la etapa de "**Recepción de Propuestas**".

Lic. Natalia Martínez, Coordinadora
Coordinación ***de la U.O.C***