MINISTERIO DE HACIENDA
Dirección Administrativa

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Liquidación y procesamiento para pago de sueldos a funcionarios permanentes y personal contratado del Ministerio de Hacienda.

Llamado, contratación y control de ejecución del contrato con proveedores de bienes y/o servicios.

Verificación y procesamiento para transferencias de aportes a Organismos no Gubernamentales (ONG'S).

Limpieza, fumigación, mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipos de los edificios: Central, Humaitá e Ybaga.

Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación

LICITACION PUBLICA NACIONAL SBE - Nº 09/2013

ADENDA Nº 3 - CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS ID Nº 257.504

Asunción, 26 de Septiembre de 2013

Señores:
OFERENTES
Presente

La Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación (CUOC), de conformidad a lo establecido en la Ley 2051/03, procede a emitir la siguiente Adenda Nº 3 del Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación Publica Nacional SBE –Nº 09/2013, convocada por este Ministerio para la CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS.

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.

Se realizan las siguientes enmiendas a la Sección I – CALENDARIO DE EVENTOS Y DATOS DE LA SUBASTA, quedando todos los demás puntos sin alteraciones.

Enmienda 1:

	A- PLAZOS DE LA SUBASTA	
8.2	Respuestas	Hasta la Fecha 03/10/*2013*; hasta: las 16:00 hs
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 *10/10/2013* desde las *08:00* hasta las *08:00 hs.* del día 11*/10/2013*
10.13	Inicio de la etapa competitiva	

Grupo / Lote	Descripción	Fecha y Hora
1	LIMPIEZA DE OFICINAS DEL EDIFICIO CENTRAL MINISTERIO DE HACIENDA SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	A las 08:10 del 11/10/2013
2	LIMPIEZA DE OFICINAS DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO EDIFICIO CENTRAL SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	Al finalizar el Lote 1
3	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES (Alberdi 642 entre Eduardo Víctor Haedo y Gral. Díaz) SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	Al finalizar el Lote 2
4	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA (HUMAITA ENTRE ALBERDI Y 14 DE MAYO) SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	Al finalizar el Lote 3
5	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION INTERNA PISO 5 EDIFICIO REY SOL SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	Al finalizar el Lote 4
6	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN DEL MINISTERIO DE HACIENDA SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	Al finalizar el Lote 5
7	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA (Edificio Ybaga pisos 1, 5, 6, 9 y 10) SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	Al finalizar el Lote 6
8	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y BIENES DEL ESTADO (Edificio Ybaga piso 2 SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	Al finalizar el Lote 7
9	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA DIRECCION DEL SISTEMA DE INVERSION PUBLICA (DESIP) EDIFICIO YBAGA PISO 7 SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	Al finalizar el Lote8
10	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA AUDITORIA INTERNA(CHILE 753 ENTRE HAEDO Y HUMAITA) SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	Al finalizar el Lote 9
11	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA ABOGACIA DEL TESORO (LUIS ALBERTO DE HERRERA E/ INDEPENDENCIA NACIONAL, PISOS 2º,4º,5º Y 6º) SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	Al finalizar el Lote 10
12	LIMPIEZA DEL JARDIN MATERNO INFANTIL DEL MINISTERIO DE HACIENDA MARISCAL ESTIGARRIBIA Nº 975 c/ ESTADOS UNIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	Al finalizar el Lote 11

13.2; 13.3 y 13.4	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 Oferentes deberán presentar sus respectivas documentaciones en sobre cerrado (un original y una copia), con los siguientes Datos:

A NOMBRE DE: U. O.C. – Ministerio de Hacienda.
DIRECCION: Chile N° 252 e/ Palma y Presidente Franco
TELÉFONOS: (021) 493.630
OFERENTE: _____
RUC Nº : _____
TELEFONO: _____

LICITACION PUBLICA NACIONAL Nº 09/2013
CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS
ID Nº 257.532
Subasta a la Baja Electrónica
Original/ Copia

La Convocante llevará a cabo el Acto de apertura de las ofertas en público conforme a lo establecido en

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

Lic. Nilsa Martínez
Coordinadora Interina
Coordinación Unidad
Operativa de Contratación

MINISTERIO DE HACIENDA
Dirección Administrativa

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Liquidación y processamiento para pago de sueldos a funcionarios permanentes y personal contratado del Ministerio de Hacienda.

Llamado, contratación y control de ejecución del contrato con proveedores de bienes y/o servicios.

Verificación y processamiento para transferencias de aportes a Organismos no Gubernamentales (ONG'S).

Limpieza, fumigación, mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipos de los edificios: Central, Mariscal Estigarribia e Ybaga.

Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación

LICITACION PUBLICA NACIONAL SBE - Nº 09/2013

ADENDA Nº 3 - CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS ID Nº 257.504

		el Art. 24 de la ley 2051/03 y del Art. 3 – Dto. 5517/10 estableciendo lugar, fecha y hora de presentación de los documentos sustanciales y formales que deberán ser presentados. **LA FECHA DE PRESENTACIÓN DE LAS DOCUMENTACIONES ES EL DÍA 14/10/2013 HASTA LAS 16:00 HS.** **UNA VEZ FINALIZADO EL PLAZO ESTABLECIDO EN ESTE PBC (PUNTO ANTERIOR) DE ENTREGA DE SOBRES FÍSICOS, INMEDIATAMENTE SE REALIZARÁ EL ACTO DE APERTURA DE SOBRE/S.** En este acto se aperturarán todos los sobres presentados, pero la evaluación se iniciará a partir del posible oferente ganador del certamen o competencia. En caso que dicho oferente no haya pasado las Evaluaciones establecida en la Sección II- Criterios de Evaluación y Requisitos de Calificación, se pasará a analizar la siguiente mejor posicionada. Toda oferta que llegue con posterioridad al plazo establecido para la entrega de sobres físicos SERÁ RECHAZADA. **OBS.: TODO PARTICIPANTE DE LA SESIÓN VIRTUAL DEBERÁ PRESENTAR SU SOBRE OFERTA INDEFECTIBLEMENTE. CASO CONTRARIO, LA CONVOCANTE, PODRÁ CONSIDERAR EL RETIRO DE SU OFERTA Y PODRÁ EJECUTAR LA GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.**

Enmienda 2:

Donde dice:

1.10.1	Sistema de Adjudicación	*LA ADJUDICACION SE REALIZARA POR ITEMS EN LA MODALIDAD DE CONTRATO CERRADO PLURIANUAL*

Debe decir:

1.10.1	Sistema de Adjudicación	*LA ADJUDICACION SE REALIZARA POR LOTES EN LA MODALIDAD DE CONTRATO CERRADO PLURIANUAL*

Enmienda 3:

Donde dice:

10.4	Carga de propuestas	El oferente cargará sus propuestas incluyendo el precio unitario del bien o servicio y el sistema calculará por las cantidades (en caso de contrato abierto se calculará por las cantidades máximas) establecidas en la lista de bienes. De este modo se obtendrá el monto total máximo del ítem a ser subastado y la etapa competitiva será por el total máximo del ítem.

Debe decir:

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.

Enmienda 4

Donde dice:

10.7	Porcentaje de Garantía de Mantenimiento de Ofertas	El porcentaje de garantía de mantenimiento de oferta Deberá ser del 5% (CINCO POR CIENTO) El valor total de la oferta se obtiene multiplicando los precios unitarios por la cantidad de cada ítem ofertado (cantidad máxima si es contrato abierto), posteriormente deberá sumar los montos de los ítems de acuerdo a la cantidad de ítems ofertados y el resultado de dicha suma es el precio total de la oferta presentada en la etapa de propuestas, 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 Art. 51 del Dto. 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)

Debe decir:

10.7	Porcentaje de Garantía de Mantenimiento de Ofertas	El porcentaje de garantía de mantenimiento de oferta Deberá ser del 5% (CINCO POR CIENTO) 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 la 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 Art. 51 del Dto. 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)

Se realizan las siguientes enmiendas a la SECCION II - CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y REQUISITOS DE CALIFICACIÓN, quedando todos los demás puntos y cláusulas de la sección sin alteraciones.

Enmienda 5

Donde dice:

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 uno o mas ítems indicados en la planilla de precios.

Debe decir:

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 de los lotes ofertados indicados en la planilla de precios.

Liliana Martínez
Coordinadora Interina
Coordinación Unidad
Operativa de Contratación

MINISTERIO DE HACIENDA
Dirección Administrativa

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Liquidación y procesamiento para pago de sueldos a funcionarios permanentes y personal contratado del Ministerio de Hacienda.

Diseño, contratación y control de ejecución del contrato con proveedores de bienes y/o servicios.

Verificación y procesamiento para transferencias de aportes a Organismos no Gubernamentales (ONG'S).

Limpieza, fumigación, mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipos de los edificios: Central, Humaitá e Ybaga.

Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación

LICITACION PUBLICA NACIONAL SBE - Nº 09/2013

ADENDA Nº 3 - CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS ID Nº 257.504

Enmienda 6:

SECCION III
REQUISITOS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS

1. Especificaciones Técnicas

SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS PARA EL MINISTERIO DE HACIENDA					
LOTE	ITEM	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL DE MESES A CONTRATAR:
LOTE 1 EDIFICIO CENTRAL MINISTERIO DE HACIENDA					
1	1	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DEL EDIFICIO CENTRAL MINISTERIO DE HACIENDA SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12
LOTE 2 SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO					
2	1	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO EDIFICIO CENTRAL SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12
	2	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO EDIFICIO D'GASPERI ANEXO I SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12
LOTE 3 OFICINAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES					
3	1	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES (Alberdi 642 entre Eduardo Víctor Haedo y Gral. Díaz) SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12
LOTE 4 DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD					
4	1	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA (HUMAITA ENTRE ALBERDI Y 14 DE MAYO) SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12
LOTE 5 UNIDAD DE INVESTIGACION INTERNA					
5	1	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION INTERNA PISO 5 EDIFICIO REY SOL SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12
LOTE 6 UNIDAD DE MODERNIZACIÓN DEL MINISTERIO DE HACIENDA					
6	1	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN DEL MINISTERIO DE HACIENDA SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12
LOTE 7 SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA					
7	1	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA (Edificio Ybaga piso 1) SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12
	2	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA (Edificio Ybaga piso 5) SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12
	3	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA (Edificio Ybaga pisos 6) SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12
	4	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA (Edificio Ybaga piso 9) SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12
	5	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA (Edificio Ybaga piso 10) SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12
LOTE 8 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y BIENES DEL ESTADO					
8	1	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y BIENES DEL ESTADO (Edificio Ybaga piso 2 SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12
LOTE 9 DIRECCION DEL SISTEMA DE INVERSION PUBLICA (DESIP)					
9	1	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA DIRECCION DEL SISTEMA DE INVERSION PUBLICA (DESIP) EDIFICIO YBAGA PISO 7 SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12
LOTE 10 AUDITORIA INTERNA					
10	1	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA AUDITORIA INTERNA(CHILE 753 ENTRE HAEDO Y HUMAITA) SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12
LOTE 11 ABOGACIA DEL TESORO					

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
REPÚBLICA DEL PARAGUAY
PAZ Y JUSTICIA

Lic. Natalia Martínez
Coordinadora interina
Coordinación Unidad
Operativa de Contratación

MINISTERIO DE HACIENDA
Dirección Administrativa

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Liquidación y procesamiento para pago de sueldos a funcionarios permanentes y personal contratado del Ministerio de Hacienda.

Usuario, contratación y control de ejecución del contrato con proveedores de bienes y/o servicios.

Verificación y procesamiento para transferencias de aportes a Organismos no Gubernamentales (ONG'S).

Limpieza, fumigación, mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipos de los edificios: Central, Humaitá e Ybaga.

Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación

LICITACION PUBLICA NACIONAL SBE - Nº 09/2013

ADENDA Nº 3 - CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS ID Nº 257.504

11	1	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA ABOGACIA DEL TESORO (LUIS ALBERTO DE HERRERA E/ INDEPENDENCIA NACIONAL, PISO 2º) SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12
	2	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA ABOGACIA DEL TESORO (LUIS ALBERTO DE HERRERA E/ INDEPENDENCIA NACIONAL, PISO 4º) SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12
	3	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA ABOGACIA DEL TESORO (LUIS ALBERTO DE HERRERA E/ INDEPENDENCIA NACIONAL, PISO 5º) SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12
	4	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA ABOGACIA DEL TESORO (LUIS ALBERTO DE HERRERA E/ INDEPENDENCIA NACIONAL, PISO 6º) SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12
LOTE 12 JARDIN MATERNO INFANTIL DEL MINISTERIO DE HACIENDA					
12	1	76111501-001	LIMPIEZA DEL JARDIN MATERNO INFANTIL DEL MINISTERIO DE HACIENDA MARISCAL ESTIGARRIBIA Nº 975 c/ ESTADOS UNIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12

Detalle de las Especificaciones Técnicas

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 SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS PARA LOS AÑOS 2.013, 2.014 y 2015**

LOTE 1. EDIFICIO CENTRAL MINISTERIO DE HACIENDA

ITEM 1. EDIFICIO CENTRAL MINISTERIO DE HACIENDA

1. LIMPIEZA DIARIA:

1) Limpieza de pisos duros y escaleras con barandas y mecánicas
2) Aspirado de alfombras
3) Limpieza, desinfección de servicios sanitarios
4) Descarga, limpieza y desinfección de cestos de basura
5) Embolse y retiro de todo tipo de residuos y desalije de las bolsas
6) Limpieza de mobiliarios
7) Limpieza de accesorios metálicos
8) Reposición de papel higiénico, jabón líquido.
9) Aplicación de desodorantes de ambiente
10) Limpieza de espejos
11) Limpieza de puertas, mamparas, ventanas

2. LIMPIEZA SEMANAL:

1) Limpieza de veredas y aceras

3. LIMPIEZA QUINCENAL:

1) Limpieza profunda de pisos duros con máquinas (esquinas y zócalos)
2) Limpieza profunda de alfombras con Aspiradora
3) Limpieza profunda de escaleras y barandas
4) Limpieza general de techos
5) Limpieza y esterilización de Equipos de Oficina (Teléfonos, calculadoras, computadoras,...)
6) Limpieza profunda y desinfección de servicios sanitarios
7) Limpieza de vidrios internos y externos

4. LIMPIEZA MENSUAL:

Encerado de pisos duros con aparatos mecanizados
Lavado desinfección y secado mecanizado de pisos alfombrados
Lavado de vidrios internos, externos y de fachadas.

4. SEMESTRAL:

1) Lavado de cortinas convencionales, de tela y verticales conforme al siguiente detalle.
   - Limpieza de cortinas verticales.
   - Limpieza de cortinas en tejidos finos.

Lic. Natalia Martínez
Coordinadora Interina
Coordinación Unidad
Operativa de Contratación

- Limpieza de cortinas en tejidos gruesos.

5. PERSONAL, DIAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:

Cantidad mínima de **12 (doce) personales** para todo el edificio.
De los cuales 9 (nueve) personales tendrán un horario comprendido entre las 06:00 y las 09:00 horas, y desde las 12:00 a las 17:00 hs.
2 (dos) personales permanentes rotando en todos los sanitarios, en un horario de 07:00 a 15:00 cuya función especifica serán la limpieza y mantenimiento de dichos baños.
1 (un) personal en carácter de coordinador permanente en el edificio en un horario comprendido entre las 06:00 y las 17:00 hs., junto a este personal la convocante realizara la coordinación y supervisión de los trabajos además de apoyar en la tarea de limpieza, así como los reclamos suscitados durante la realización de los servicios.

Además 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 N° 496/1995.
El personal deberá contar con la vestimenta adecuada, pantalón de sarga y chaquetas y/o guardapolvos con bolsillos con la identificación de la empresa y el respectivo indicador de los nombres del personal, calzados y guantes.
La limpieza incluye todo el edificio como ser escaleras, pasillos, aceras, azotea etc.

6. INSUMOS HIGIENICOS
La presente Cotización deberá contemplar la provisión, control y reposición permanente de Insumos Higiénicos como ser:
PAPEL HIGIENICO: color blanco de hoja doble de 30 metros perfumado (Para el Gabinete del Señor Ministro y Viceministro en el edificio central)
PAPEL HIGIENICO: Fabricados con un 100% de Celulosa Vegetal, en presentación de rollos de 500 mts. c/u.
JABON LÍQUIDO BACTERICIDA: utilizado para la desinfección de las manos con principios tenso activos por lo que es un poderoso bactericida, funguicida y alguicida.
JABONERAS PARA JABON LIQUIDO, con sus respectivos recambios.
SECA MANO AUTOMATICO ELECTRICO en todos los baños de la institución.
TOALLAS BLANCAS DE ALGODÓN (100%) en los baños del Gabinete Ministerial, Gabinete de Vice Ministros y Directores Generales, los cuales deben ser cambiados cada 24 horas, o en caso de necesidad a petición de la Convocante
Provisión, instalación de aromatizador eléctrico automático para el salón auditorio ubicado en el primer piso del edificio central. (el mantenimiento y recarga de este equipamiento correrá a cargo de la empresa contratada sin cargo alguno para la convocante.
Los dispensers necesarios para la utilización de los insumos deberán ser proveídos en su totalidad por el oferente en calidad de Comodato y en caso de desperfecto de las maquinas los mismos deberán ser repuestos en forma inmediata por la empresa. Los dispensers de papel higiénico deberán ser preferentemente metálicos y contar con llaves o candados de seguridad.

La cotización deberá incluir todos los materiales necesarios para la prestación de los servicios:
Escobas (comunes y escobas largas para limpieza de techos)
Mopas
Plumeros
Sopapas
Palos y trapos de piso
Franelas
Esponjas
Virulanas y alambrillos
Detergentes
Líquidos desengrasantes

Lic. Natalia Martínez
Coordinadora Interina
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación

LICITACION PUBLICA NACIONAL SBE - Nº 09/2013

ADENDA Nº 3 - CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS ID Nº 257.504

Lavandina
Desodorantes de ambiente (liquido y en aerosol)
Jabón liquido (para los dispensers a ser instalados)
Papel higiénico (para los dispensers a ser instalados)
Pastillas aromatizantes para inodoro
Lustra muebles en crema y aerosol
Liquido limpiavidrios
Limpiadores multiuso en crema
Alcohol
Soda cáustica (liquida y en escamas)

LOTE 2 SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO

ITEM 1 SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO EDIFICIO CENTRAL

1-Limpieza Diaria

1) Limpieza de pisos duros con máquina lavadora
2) Limpieza de escaleras y barandas
3) Aspirado de Alfombras
4) Limpiezas de Vidrios en Gral.
5) Limpieza, desinfección de servicio sanitarios
6) Embolse y retiro de todo tipo de residuos y desalije de las bolsas
7) Limpieza de mobiliarios
8) Reposición de papel higiénico, jabón liquido
9) Aplicación de desodorante de ambiente
10) Limpieza de puertas mamparas y ventanas
11) Recolección de Basura y desaloje de bolsas
12) Aceras exteriores

2-Limpieza Semanal

1) Limpieza general de techos
2) Limpieza de esterilización de equipos de oficina(teléfonos, calculadoras, PCs)
3) Limpieza de equipos de iluminación

3-Limpieza Mensual

1) Encerado de pisos en general
2) Lavado, desinfección y secado mecanizado de pisos alfombrados
3) Limpieza profunda de mamparas

4-Limpieza Semestral

1) Lavado de cortinas

5-Personal, Días y Horarios de Prestación del Servicio:

El servicio será prestado de la siguiente manera: cantidad mínima de 5 (Cinco) personales en un horario comprendido entre las 13:00 hs a 17:00: hs de lunes a viernes, de los cuales 2 (dos) personales deberán prestar el servicio de mantenimiento diario en un horario comprendido entre las 06:00 hs a 13: 00 hs.
Además se observaran las normas de salubridad, seguridad e higiene en el trabajo (sobre todo en los trabajos de altura) conforme lo exige el Código Laboral Ley Nº 496/95
El personal contara con vestimenta adecuada, calzado y guante.

6-Insumos Higiénicos

La presente cotización contemplara la provisión, control y reposición permanente de insumos higiénicos como ser:

Lic. Natalia Martínez
Coordinadora Interina
Coordinación Unidad
Operativa de Contratación

- PAPEL HIGIÉNICO: Fabricado con un 100% de celulosa vegetal, en presentación de rollos de 500 mts c/u
- JABÓN LIQUIDO BACTERICIDA: Utilizado para la desinfección de las manos con principios tenso activos por lo que es un poderoso bactericida, fungida y alguicida.
- JABONERA PARA JABÓN LIQUIDO: Con sus respectivos recambios
- SECA MANO AUTOMATICO ELECTRICO, En todos los baños de la Institución
- TOALLAS DE ALGODÓN (100%), Para baño de la Dirección, los cuales deden ser cambiadas cada 24 Hr, o en caso necesario.

Los dispensers necesarios para la utilización de los insumos ofrecidos serán proveídos en su totalidad por el oferente adjudicado en calidad de comodato.
Escobas (pisos y techos), mopas, plumeros, palos, sopapas, y trapos de piso, franelas, esponjas, virulanas, alambrillos, Detergentes, lavandina, liquido desengrasador, desodorantes de ambientes (liquidos y en aerosol), jabón liquido (para los dispensers a ser instalados), papel higiénico (para los dispensers a ser instalados), pastilla para inodoros, lustra muebles, limpiavidrios, alcohol, soda cáustica.

ITEM 2 SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO EDIFICIO D'GASPERI ANEXO I - Ind. Nacional Nº 963

1-Limpieza Diaria

1) Limpieza de pisos duros con máquinas lavadoras
2) Limpieza de escaleras y barandas
3) Limpiezas de vidrios en Gral.
4) Limpieza desinfección de sanitarios
5) Embolse y retiro de todo tipo de residuos y desalije de las bolsas
6) Limpieza de mobiliarios
7) Aplicación de desodorante de ambiente
8) Limpieza de puertas, mamparas y ventanas
9) Aceras exteriores
10) Estacionamientos

2-Limpieza Semanal

1) Limpieza general de techos
2) Limpieza y esterilización de Equipos de Oficina(teléfonos, calculadoras, PCs)
3) Limpieza de equipos de iluminación

3-Limpieza Mensual

1) Encerado de pisos en Gral.
2) Limpieza profunda de mamparas

4-Personal, Días y Horarios de Prestación de Servicios

El servicio será prestado de la siguiente manera: cantidad mínima de 4 (Cuatro) personales, en un horario comprendido entre las 13:00 hs a 17:00 hs de lunes a viernes, de los cuales 2(Dos) personal deberá prestar el servicio de mantenimiento diario en un horario comprendido entre las 06:00 hs a 13:00 hs.
Además se observaran 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.
El personal contara con la vestimenta adecuada, calzados y guantes.

5-Insumos Higiénicos

La presente cotización contemplara la provisión, control y reposición permanente de insumos higiénicos como ser:

Lic. Natalia Martinez
Coordinación Unidad
Operativa de Contratación

- PAPEL HIGIÉNICO: Fabricado con un 100% de celulosa vegetal, en presentación de rollos de 500 mts c/u
- JABÓN LIQUIDO BACTERICIDA: Utilizado para la desinfección de las manos con principios tenso activos por lo que es un poderoso bactericida, fungida y alguicida.
- JABONERA PARA JABÓN LIQUIDO: Con sus respectivos recambios
- SECAMANO AUTOMATICO ELECTRICO, En todos los baños de la Institución

Los dispensers necesarios para la utilización de los insumos ofrecidos serán proveídos en su totalidad por el oferente adjudicado en calidad de comodato.
Escobas (pisos y techos), mopas, plumeros, palos, sopapas, y trapos de piso, franelas, esponjas, virulanas, alambrillos, Detergentes, lavandina, liquido desengrasador, desodorantes de ambientes (liquidos y en aerosol), jabón liquido (para los dispensers a ser instalados), papel higiénico (para los dispensers a ser instalados), pastilla para inodoros, lustra muebles, limpiavidrios, alcohol, soda caustica.

LOTE 3 DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES (Alberdi 642 entre Eduardo Víctor Haedo y Gral. Díaz)

1 LIMPIEZA DIARIA

1) Limpieza de pisos duros y escaleras con barandas.
2) Limpieza, desinfección de servicios sanitarios.
3) Embolse y retiro de todo tipo de residuos y desalije de las bolsas
4) Limpieza de mobiliarios y accesorios metálicos (incluye muebles metálicos) y esterilización de Equipos de oficina (teléfonos, calculadoras, computadoras).
5) Aplicación de desodorantes de ambiente (aerosol y líquido).
6) Limpieza de puertas, mamparas, ventanas, aberturas y marcos.

2 LIMPIEZA SEMANAL

1) Limpieza profunda y desinfección de servicios sanitarios (con cloro o similares).
2) Limpieza de vidrios internos.
3) Limpieza de vereda y acera.
4) Limpieza de registros de alcantarillado de desagüe pluvial.

3 LIMPIEZA QUINCENAL

1) Limpieza profunda de pisos duros con aparatos mecanizados (esquinas y zócalos).
2) Limpieza profunda de escaleras y barandas.
3) Limpieza general de techos (eliminar polvo y telarañas).
4) Limpieza de cortinas metálicas (tipo veneciana de aluminio de 22mm)
5) Encerado de pisos cerámicos y parquet.
6) Limpieza profunda de canaletas.
7) Limpieza profunda de vereda y acera.

4 LIMPIEZA MENSUAL

1) Encerado de pisos cerámicos y parquet, con aparatos mecanizados.
2) Limpieza de vidrios de fachada exterior en altura (tipo blindex).

4. SEMESTRAL

1) Pulido y encerado de piso granito, incluye escaleras.
2) Lavado profundo de sillas y sofás (tapizado en tela o hilos).

5. TRABAJO DE JARDINERIA

MINISTERIO DE HACIENDA
REPUBLICA DEL PARAGUAY
DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACION

Lic. Natalia Martinez
Coordinadora Interina
Coordinación Unidad
Operativa de Contratación

Los trabajos contemplados en este lote son todos aquellos que garanticen el correcto cuidado y crecimiento de las especies vegetales en las distintas dependencias de la institución. A modo de referencia citamos algunos usuales en el trabajo, con su frecuencia aproximada, para la conservación vegetal

- Retiro de malezas (desarraigo de yuyos) Frecuencia una vez por mes.
- Aplicación de insecticidas (no tóxicos para animales de sangre caliente). Frecuencia cada tres meses
- Aplicación de fertilizantes. Frecuencia cada tres meses.
- Poda de arbustos (incluye retiro de materiales sobrantes) cada seis meses.
- Recorte de césped (incluye retiro de materiales sobrantes) dos veces al mes.
- Riego. Frecuencia: una vez al día.

6. PERSONAL, DIAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera: cantidad mínima de seis (6) personales para todo el edificio, de conformidad al siguiente detalle:

- Cuatro (4) personales para todo el edificio, en un horario comprendido entre las 06:00 a 10:00 hs. y 13:00 a 17:00 hs. de lunes a viernes.

- Un (1) personal permanente rotando en todos los sanitarios de en un horario de 07:00 a 17:00 hs. cuya función específica será la limpieza y mantenimiento de dichos baños.

- Un (1) Supervisor permanente en el edificio, en el horario comprendido entre las 07:00 y las 16:00 hs, con quien la Convocante realizará la coordinación y supervisión de los trabajos, además de apoyar las tareas de limpieza, así como la atención de los reclamos suscitados durante la realización del servicio.

Además 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 N° 496/1995.

El personal deberá contar con la vestimenta adecuada,pantalón de sarga y chaqueta o guardapolvo con bolsillos, con la identificación de la empresa con su respectivo indicador de nombre del personal (bordado), calzados y guantes.

7. INSUMOS HIGIENICOS

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

- PAPEL HIGIENICO: color blanco de hoja doble de 30 metros perfumado (para la Dirección General)
- PAPEL HIGIENICO: fabricados con un 100% de Celulosa Vegetal, en presentación de rollos de 500 mts. c/u.
- JABON LÍQUIDO BACTERICIDA: utilizado para la desinfección de las manos con principios tenso activos por lo que es un poderoso bactericida, fungicida y alguicida.
- JABONERAS PARA JABON LIQUIDO, con sus respectivos recambios.
- SECA MANO AUTOMATICO ELECTRICO en todos los baños de la institución (incluye la instalación, mantenimiento y reposición en caso de desperfecto de los mismos).

Los dispensers necesarios para la utilización de los insumos deberán ser proveídos en su totalidad por el oferente en calidad de Comodato y en caso de desperfecto de las maquinas los mismos deberán ser repuestos en forma inmediata por la empresa. Los dispensers del papel higiénico deberán ser preferentemente metálico y contar con llaves de seguridad o candado.

La cotización deberá incluir todos los materiales necesarios para la prestación de los servicios:

Lic. Natalia Martínez
Coordinadora Interina
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

MINISTERIO DE HACIENDA
Dirección Administrativa

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Liquidación y procesamiento para pago de sueldos a funcionarios permanentes y personal contratado del Ministerio de Hacienda.

Diseño, contratación y control de ejecución del contrato con proveedores de bienes y/o servicios.

Verificación y procesamiento para transferencia de aportes a Organismos no Gubernamentales (ONG'S).

Limpieza, fumigación, mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipos de los edificios: Central, Humaitá e Yrenda.

Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación

LICITACION PUBLICA NACIONAL SBE - Nº 09/2013

ADENDA Nº 3 - CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS ID Nº 257.504

Escobas (pisos y techos), mopas, plumeros, palos, sopapas, y trapos de piso, franelas, esponjas, virulanas, alambrillos, detergentes, lavandina, líquido desengrasador, desodorantes de ambientes (líquidos y en aerosol), jabón líquido (para los dispensers a ser instalados), papel higiénico (para los dispensers a ser instalados), pastilla o similares para inodoros, lustra muebles, limpiavidrios, alcohol, soda caustica.
Aspirado y limpieza general del **DATACENTER**: bajo la coordinación y acompañamiento del personal técnico del Dpto. de Infraestructura de Tecnología de la Información (DITI).

LOTE 4 DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

ITEM 1 DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA (HUMAITA E/14 DE MAYO Y ALBERDI)

1 LIMPIEZA DIARIA

1) Barrido y repasado de pisos
2) Limpieza de mobiliarios y equipos de oficina
3) Limpieza, desinfección y desodorización de baños
4) Embolse y retiro de todo tipo de residuos y desalije de las bolsas
5) Limpieza de puertas, ventanas, mamparas, aberturas y marcos.

2 LIMPIEZA SEMANAL

1) Limpieza profunda de pisos duros con máquinas (esquinas y zócalos)
2) Limpieza profunda de escaleras y barandas
3) Limpieza general de techos
4) Limpieza de mobiliario equipo de oficina (teléfonos, calculadoras, computadoras)
5) Limpieza profunda y desinfección de servicios sanitarios
6) Limpieza de vidrios internos

3 LIMPIEZA MENSUAL

1) Encerado de pisos duros
2) Limpieza profunda de mamparas

4- PERSONAL, DIAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio será prestado de la siguiente manera: cantidad mínima de 4(cuatro) personales y 1 (un) supervisor, en un horario comprendido entre las 06.00 a 10.00 hs y de 13:00 a 17:00 de lunes a viernes.
Además se observaran 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.
El personal contara con la vestimenta adecuada, calzados y guantes.

INSUMOS HIGIENICOS

La presente Cotización deberá contemplar la provisión, control y reposición permanente de Insumos Higiénicos como ser:
PAPEL HIGIENICO: Fabricados con un 100% de Celulosa Vegetal, en presentación de rollos de 500 mts. c/u.
JABON LÍQUIDO BACTERICIDA: utilizado para la desinfección de las manos con principios tenso activos por lo que es un poderoso bactericida, funguicida y alguicida.
JABONERAS PARA JABON LIQUIDO, con sus respectivos recambios.
SECA MANO AUTOMATICO en todos los baños de la institución.
Los dispensers necesarios para la utilización de los insumos deberán ser proveídos en su totalidad por el oferente en calidad de Comodato y en caso de desperfecto de las maquinas los mismos deberán ser repuestos en forma inmediata por la empresa.

LOTE 5 UNIDAD DE INVESTIGACION INTERNA

ITEM 1 OFICINAS DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION INTERNA PISO 5 EDIFICIO REY SOL

LIMPIEZA DIARIA

1) Limpieza de pisos cerámicos
2) Limpieza, desinfección de servicios sanitarios
3) Embolse y retiro de todo tipo de residuos y desalije de las bolsas
4) Limpieza de mobiliarios
5) Aplicación de desodorantes de ambiente

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN

MINISTERIO DE HACIENDA
Dirección Administrativa

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Liquidación y procesamiento para pago de sueldos a funcionarios permanentes y personal contratado del Ministerio de Hacienda.

Llamado, contratación y control de ejecución del contrato con proveedores de bienes y/o servicios.

Verificación y procesamiento para transferencias de aportes a Organismos no Gubernamentales (ONG'S).

Limpieza, fumigación, mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipos de los edificios: Central, Humaitá e Ybaga.

Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación

LICITACION PUBLICA NACIONAL SBE - Nº 09/2013

ADENDA Nº 3 - CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS ID Nº 257.504

LIMPIEZA SEMANAL

1) Limpieza general de techos
2) Limpieza y esterilización de Equipos de oficina (teléfonos, calculadoras, computadoras)
3) Limpieza de puertas
4) Limpieza de vidrios internos

4- PERSONAL, DIAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio será prestado de la siguiente manera: cantidad mínima de 1 (un) personal, de lunes a viernes, en un horario comprendido entre las 07:00 hs. hasta las 17:00 hs.
Además se observaran 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.
El personal contara con la vestimenta adecuada, calzados y guantes.

INSUMOS HIGIENICOS

La presente Cotización deberá contemplar la provisión, control y reposición permanente de Insumos Higiénicos como ser:
PAPEL HIGIENICO: Fabricados con un 100% de Celulosa Vegetal, en presentación de rollos de 500 mts. c/u.
JABON LÍQUIDO BACTERICIDA: utilizado para la desinfección de las manos con principios tenso activos por lo que es un poderoso bactericida, funguicida y alguicida.
JABONERAS PARA JABON LIQUIDO, con sus respectivos recambios.
TOALLAS DE PAPEL, de primera calidad en los baños
Los dispensers necesarios para la utilización de los insumos deberán ser proveídos en su totalidad por el oferente en calidad de Comodato, deberán ser funcionales y en caso de desperfecto de las maquinas los mismos deberán ser repuestos en forma inmediata por la empresa.

La cotización deberá incluir todos los materiales necesarios para la prestación de los servicios: Escobas, mopas, plumeros, palos y trapos de piso, baldes, franelas, esponjas, virulanas, alambrillos, detergentes, lavandina, alcohol, desodorantes de ambiente (liquido y en aerosol), jabón liquido (para los dispensers a ser instalados), papel higiénico (para los dispensers a ser instalados) y toallas de papel (para los dispensers a ser instalados.

LOTE 6 UNIDAD DE MODERNIZACIÓN DEL MINISTERIO DE HACIENDA

ITEM 1 OFICINAS DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN DEL MINISTERIO DE HACIENDA

LIMPIEZA DIARIA:

1) Limpieza de Oficinas (12) y Escaleras (2)
2) Limpieza de y desinfección de sanitarios (incluye mesada y artefactos).
3) Embolse y retiro de todo tipo de residuos y desalije de las bolsas
4) Limpieza de mobiliarios (mesas) y aplicación de desodorante de ambiente en oficinas
5) Limpieza de acera exterior y patio del local.
6) Mantenimiento de piscina y filtro, limpieza, cloro, antialgas etc.)
7) Mantenimiento de jardinería, (césped y Bordeado).
8) Limpieza de puertas mamparas y ventanas.

LIMPIEZA SEMANAL:

1) Limpieza profunda de mamparas y divisorias con vidrios.
2) Limpieza de techos
3) Limpieza y esterilización de equipos de oficina.
4) Limpieza profunda y desinfección de sanitarios y accesorios
5) Limpieza de equipos de iluminación.
6) Limpieza de vidrios externos e internos
7) Lavado y encerado de pisos
8) Lustrado de muebles
9) Limpieza de las cornisas de los pisos.

Lic. Natalia Martínez
Coordinadora Interina
Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación

MINISTERIO DE HACIENDA
Dirección Administrativa

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Liquidación y procesamiento para pago de sueldos a funcionarios permanentes y personal contratado del Ministerio de Hacienda.

Llamado, contratación y control de ejecución del contrato con proveedores de bienes y/o servicios.

Verificación y procesamiento para transferencias de aportes a Organismos no Gubernamentales (ONG'S).

Limpieza, fumigación, mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipos de los edificios: Central, Humaitá e Ybaga.

Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación

LICITACION PUBLICA NACIONAL SBE - Nº 09/2013

ADENDA Nº 3 - CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS ID Nº 257.504

PERSONAL, DÍAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
Cantidad mínima de 3 personales para todo el edificio (dos limpiadoras y un jardinero/piletero)
El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:

- Un (1) personal en un horario de 07:00 a 12:00 hs.
- Un (1) personal en un horario de 12:00 a 17:00 hs.
- Un (1) personal en un horario de 07:00 a 17:00 hs.

Los mismos deberán estar debidamente identificados con el uniforme de la empresa, y carnet correspondiente. Además 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 N° 496/1995.
El personal deberá contar con la vestimenta adecuada, calzados y guantes.

INSUMOS HIGIÉNICOS
PAPEL HIGIÉNICO: Fabricados con un 100% de Celulosa Vegetal, en presentación de rollos de 500 mts. c/u.
JABÓN LÍQUIDO BACTERICIDA: utilizado para la desinfección de las manos con principios tenso activos por lo que es un poderoso bactericida, funguicida y alguicida.
JABONERAS PARA JABÓN LIQUIDO, con sus respectivos recambios.
TOALLAS DE PAPEL, en los baños.
Los dispensers necesarios para la utilización de los insumos deberán ser proveídos en su totalidad por el oferente en calidad de Comodato y en caso de desperfecto de las maquinas los mismos deberán ser repuestos en forma inmediata por la empresa.

LOTE 7 SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA

ITEMS 1, 2, 3, 4 Y 5 OFICINAS DE LA SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA (Edificio Ybaga pisos 1, 5, 6, 9 y 10)

1. LIMPIEZA DIARIA:

1) Limpieza de pisos duros y escaleras con barandas.
2) Aspirado de alfombras
3) Limpieza, desinfección de servicios sanitarios
4) Descarga, limpieza y desinfección de cestos de basura.
5) Embolse y retiro de todo tipo de residuos y desalije de las bolsas
6) Limpieza de mobiliarios.
7) Limpieza de accesorios metálicos
8) Provisión, colocación y reposición de papeles(higiénico), así como de jabón líquido.
9) Aplicación de desodorantes de ambiente
10) Limpieza de espejos
11) Limpieza de puertas, mamparas, ventanas

2. LIMPIEZA SEMANAL

1) Limpieza de veredas y aceras.

3. LIMPIEZA QUINCENAL:

1) Limpieza profunda de pisos duros con máquinas (esquinas y zócalos)
2) Limpieza profunda de alfombras con Aspiradora
3) Limpieza profunda de escaleras y barandas
4) Limpieza general de techos
5) Limpieza y esterilización de mobiliario y equipos de oficina (Teléfonos, calculadoras, computadoras,...)
6) Limpieza profunda y desinfección de servicios sanitarios
7) Limpieza de vidrios internos y externos

4. LIMPIEZA MENSUAL:

1) Encerado de pisos duros con aparatos mecanizados.

MINISTERIO DE HACIENDA
REPUBLICA DEL PARAGUAY
PAZ Y JUSTICIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN

Lic. Natalia Martínez
Coordinadora Interina
Coordinación Unidad
Operativa de Contratación

MINISTERIO DE HACIENDA
Dirección Administrativa

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Liquidación y procesamiento para pago de sueldos a funcionarios permanentes y personal contratado del Ministerio de Hacienda.

Llamado, contratación y control de ejecución del contrato con proveedores de bienes y/o servicios.

Verificación y procesamiento para transferencias de aportes a Organismos no Gubernamentales (ONG's).

Limpieza, fumigación, mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipos de los edificios: Central, Humaitá e Ybaga.

Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación

LICITACION PUBLICA NACIONAL SBE - Nº 09/2013

ADENDA Nº 3 - CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS ID Nº 257.504

2) Lavado desinfección y secado mecanizado de pisos alfombrados
3) Lavado de vidrios internos y externos y de fachadas.

5. SEMESTRAL:

1) Lavado de cortinas (verticales y telas)

6. PERSONAL, DIAS Y HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera: cantidad mínima de 6(seis) personales, para todo el edificio de los cuales:

- 1 (un) personal para el piso 1 que tendrá un horario comprendido entre las 06:00 y las 10:00 horas, y de 13:00 a 17:00 horas.
- 1 (un) personal para el piso 5 que tendrá un horario comprendido entre las 06:00 y las 10:00 horas, y de 13:00 a 17:00 horas.
- 1 (un) personal para el piso 6 que tendrá un horario comprendido entre las 06:00 y las 10:00 horas, y de 13:00 a 17:00 horas.
- 1 (un) personal para el piso 9 que tendrá un horario comprendido entre las 06:00 y las 10:00 horas, y de 13:00 a 17:00 hora.
- 1 (un) personal para el piso 10 que tendrá un horario comprendido entre las 06:00 y las 10:00 horas, y de 13:00 a 17:00 horas.
- 1 (un) coordinador para todos los pisos que tendrá un horario de 6:00 a 17.00 horas con quien la convocante realizara la coordinación y supervisión de los trabajos además de apoyar la tarea de limpieza, así como la atención de los reclamos suscitados durante la realización de los servicios. El personal permanente deberá recorrer por todos los pisos con el fin de verificar y apoyar las tareas de los encargados en cada sector, asimismo deberá verificar continuamente los sanitarios manteniéndolo limpio

Además 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 N° 496/1995.
El personal deberá contar con la vestimenta adecuada pantalón de sarga y chaqueta o guardapolvo con bolsillos, con la identificación de la empresa con su respectivo indicador de nombres del personal (bordado), calzados y guantes.

La limpieza incluye los pisos 1, 5, 6, 9 y 10, y todo lo que forma parte de la misma, como ser: escaleras, pasillos,..etc.)

7. INSUMOS HIGIENICOS

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

- PAPEL HIGIENICO: color blanco de hoja doble de 30 metros perfumado (Viceministro del edificio Ybaga)
- PAPEL HIGIENICO: Fabricados con un 100% de Celulosa Vegetal, en presentación de rollos de 500 mts. c/u.
- JABON LÍQUIDO BACTERICIDA: utilizado para la desinfección de las manos con principios tenso activos por lo que es un poderoso bactericida, fungicida y alguicida.
- JABONERAS PARA JABON LIQUIDO, con sus respectivos recambios.
- SECA MANO AUTOMATICO ELECTRICO en todos los baños de la institución.
- TOALLAS BLANCAS DE ALGODÓN (100%) en los baños del Gabinete Ministerial, Gabinete de Vice Ministros y Directores Generales, los cuales deben ser cambiados cada 24 horas, o en caso de necesidad a petición de la Convocante.

Los dispensers necesarios para la utilización de los insumos deberán ser proveídos en su totalidad por el oferente en calidad de Comodato y en caso de desperfecto de las maquinas los mismos deberán ser

Lic. Natalia Martinez
Coordinadora Interina
Coordinación Unidad
Operativa de Contratación

repuestos en forma inmediata por la empresa. Los dispensers del papel higiénico deberán ser preferentemente metálico y contar con llaves de seguridad o candado.

La cotización deberá incluir todos los materiales necesarios para la prestación de los servicios:
Escobas (pisos y techos), mopas, plumeros, palos, sopapas, y trapos de piso, franelas, esponjas, virulanas, alambrillos, Detergentes, lavandina, liquido desengrasador, desodorantes de ambientes (líquidos y en aerosol), jabón liquido (para los dispensers a ser instalados), papel higiénico (para los dispensers a ser instalados), pastilla para inodoros, lustra muebles, limpiavidrios, alcohol, soda cáustica.

Se solicita la presentación de los materiales e insumos a ser utilizados, en el momento de la evaluación.

LOTE 8 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y BIENES DEL ESTADO GENERALES

ITEM 1 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y BIENES DEL ESTADO (Edificio Ybaga piso 2)

LIMPIEZA DIARIA:

1) Limpieza de pisos duros (Barrido y Repasado) y pisos de Parquet)
2) Limpieza, desinfección, desodorización de servicios sanitarios y sus accesorios.
3) Embolse y retiro de todo tipo de residuos y desalije de las bolsas
4) Limpieza de mobiliarios y equipos de oficina con elementos idóneos para la limpieza de los mismos (lustra muebles, limpiador antiestático para el caso de equipos electrónicos)
5) Limpieza de puertas, mamparas y ventanales.
6) Provisión y colocación de papel higiénico y jabón líquido.
7) Limpieza de oficinas
8) Limpieza de aceras exteriores según y como corresponda.

LIMPIEZA SEMANAL:

1) Limpieza profunda de mamparas y divisorias con vidrios.
2) Limpieza de cielorraso
3) Limpieza y esterilización de equipos de oficina.
4) Limpieza profunda y desinfección de sanitarios, accesorios y azulejos.
5) Limpieza de vidrios externos e internos
6) Limpieza de archivos 1 y 2
7) Lavado y encerado de pisos
8) Limpieza de las cornisas de los pisos.

LIMPIEZA SEMESTRAL:

1) Lavado general de cortinas.
2) Lavado general de alfombras.

PERSONAL, DÍAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:

- 2 (dos) personales que tendrán un horario comprendido entre las 06:00 a 14:00 horas de lunes a viernes

El mismo deberá estar debidamente identificado con el uniforme de la empresa, y carnet correspondiente.
Además 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 N° 496/1995.
El personal deberá contar con la vestimenta adecuada, calzados y guantes.

INSUMOS HIGIÉNICOS
La presente Cotización deberá contemplar la provisión, control y reposición permanente de Insumos Higiénicos como ser:
PAPEL HIGIÉNICO: Fabricados con un 100% de Celulosa Vegetal, en presentación de rollos de 500 mts. c/u.
JABÓN LÍQUIDO BACTERICIDA: utilizado para la desinfección de las manos con principios tenso activos por lo que es un poderoso bactericida, funguicida y alguicida.

Lic. Natalia Martinez
Coordinadora Interina
Coordinación Unidad
de Contratación

JABONERAS PARA JABÓN LIQUIDO, con sus respectivos recambios.
SECA MANO AUTOMÁTICO en todos los baños de la institución.

Los dispensers necesarios para la utilización de los insumos deberán ser proveídos en su totalidad por el oferente en calidad de Comodato y en caso de desperfecto de las maquinas los mismos deberán ser repuestos en forma inmediata por la empresa.

LOTE 9 DIRECCION DEL SISTEMA DE INVERSION PUBLICA (DESIP)

ITEM 1 DIRECCION DEL SISTEMA DE INVERSION PUBLICA (DESIP) EDIFICIO YBAGA PISO

1. LIMPIEZA DIARIA:
Limpieza de pisos duros y escaleras con barandas.
Aspirado de alfombras
Limpieza, desinfección de servicios sanitarios
Descarga, limpieza y desinfección de cestos de basura.
Embolse y retiro de todo tipo de residuos y el desvalije de las bolsas.
Limpieza de mobiliarios.
Limpieza de accesorios metálicos
Provisión, colocación y reposición de papeles(higiénico), así como de jabón líquido.
Aplicación de desodorantes de ambiente
Limpieza de espejos
Limpieza de puertas, mamparas, ventanas

2. LIMPIEZA SEMANAL
Limpieza de veredas y aceras.

3. LIMPIEZA QUINCENAL:
Limpieza profunda de pisos duros con máquinas (esquinas y zócalos)
Limpieza profunda de alfombras con Aspiradora
Limpieza profunda de escaleras y barandas
Limpieza general de techos
Limpieza y esterilización de mobiliario y equipos de oficina (Teléfonos, calculadoras, computadoras,...)
Limpieza profunda y desinfección de servicios sanitarios
Limpieza de vidrios internos y externos

4. LIMPIEZA MENSUAL:
Encerado de pisos duros con aparatos mecanizados.
Lavado desinfección y secado mecanizado de pisos alfombrados
Lavado de vidrios internos y externos y de fachadas.

5. SEMESTRAL:
Lavado de cortinas (verticales y telas) **Cuantificar.**

6. PERSONAL, DIAS Y HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera: cantidad mínima de 6(seis) personales, para todo el edificio de los cuales:

- 1 (un) personal para el piso 7 en un horario comprendido entre las 06:00 y las 10:00 horas, y de 13:00 a 17:00 horas.

Además 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 N° 496/1995.
El personal deberá contar con la vestimenta adecuada pantalón de sarga y chaqueta o guardapolvo con bolsillos, con la identificación de la empresa con su respectivo indicador de nombres del personal (bordado), calzados y guantes.

Lic. Natalia Martínez
Coordinadora Interina
Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación

Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación

LICITACION PUBLICA NACIONAL SBE - Nº 09/2013

ADENDA Nº 3 - CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS ID Nº 257.504

La limpieza incluye el piso 7, y todo lo que forma parte de la misma, como ser: escaleras, pasillos,..etc.)

7. INSUMOS HIGIENICOS

La presente Cotización deberá contemplar la provisión, control y reposición permanente de insumos Higiénicos como ser:

- PAPEL HIGIENICO: color blanco de hoja doble de 30 metros perfumado
- PAPEL HIGIENICO: Fabricados con un 100% de Celulosa Vegetal, en presentación de rollos de 500 mts. c/u.
- JABON LÍQUIDO BACTERICIDA: utilizado para la desinfección de las manos con principios tenso activos por lo que es un poderoso bactericida, fungicida y alguicida.
- JABONERAS PARA JABON LIQUIDO, con sus respectivos recambios.
- SECA MANO AUTOMATICO ELECTRICO en todos los baños de la institución.
- TOALLAS BLANCAS DE ALGODÓN (100%) en el baños de la dirección, las cuales deben ser cambiadas cada 24 horas, o en caso de necesidad a petición de la Convocante.

Los dispensers necesarios para la utilización de los insumos deberán ser proveídos en su totalidad por el oferente en calidad de Comodato y en caso de desperfecto de las maquinas los mismos deberán ser repuestos en forma inmediata por la empresa. Los dispensers del papel higiénico deberán ser preferentemente metálico y contar con llaves de seguridad o candado.

La cotización deberá incluir todos los materiales necesarios para la prestación de los servicios:
Escobas (pisos y techos), mopas, plumeros, palos, sopapas, y trapos de piso, franelas, esponjas, virulanas, alambrillos, Detergentes, lavandina, liquido desengrasador, desodorantes de ambientes (líquidos y en aerosol), jabón liquido (para los dispensers a ser instalados), papel higiénico (para los dispensers a ser instalados), pastilla para inodoros, lustra muebles, limpiavidrios, alcohol, soda cáustica.

Se solicita la presentación de los materiales e insumos a ser utilizados, en el momento de la evaluación.

LOTE 10 AUDITORIA INTERNA

ITEM 1 OFICINAS DE LA AUDITORIA INTERNA *CHILE 753 ENTRE HAEDO Y HUMAITA*

LIMPIEZA DIARIA:

1) Limpieza de pisos de parquet y cerámica
2) Aspirado de alfombras
3) Limpieza de vidrios de blindex
4) Limpieza, desinfección de servicios sanitarios y espejos
5) Limpieza de kitchenette
6) Descarga y limpieza de cestos de basura
7) Limpieza de mobiliarios
8) Reposición de papel higiénico, jabón líquido.
9) Aplicación de desodorantes de ambiente
10) Recolección de basuras y disposición de las bolsas para su retiro.

LIMPIEZA SEMANAL:

1) Limpieza general de techos
2) Limpieza y esterilización de Equipos de Oficina (Teléfonos, calculadoras, computadoras,...)
3) Limpieza profunda de azulejos, mesadas
4) Encerado manual de pisos de parquet
5) Limpieza profunda y desinfección de servicios sanitarios
6) Limpieza de vidrios internos
7) Limpieza de puertas y mamparas
8) Limpieza de paredes de madera lustrada

LIMPIEZA MENSUAL:

1) Encerado mecanizado de piso de parquet
2) Lavado desinfección y secado mecanizado de pisos alfombrados

Lic. Natalia Martínez
Coordinadora Interina
Coordinación Unidad
Operativa de Contratación

3) Limpieza de equipos de iluminación.

PERSONAL, DIAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera: cantidad mínima de 2 (dos) personales, para todas las instalaciones:
Los dos personales deberán prestar servicios en el horario comprendido entre las 06:00 hs. hasta las 14 horas.

Además 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 N° 496/1995.
El personal deberá contar con la vestimenta adecuada, calzados y guantes.
La empresa deberá designar una persona quien deberá asistir cada quince días a las oficinas de Auditoría Interna, con quien se realizará la coordinación y supervisión de los trabajos realizados, así como la atención de los reclamos suscitados durante la realización del servicio.

6. INSUMOS HIGIENICOS

La presente Cotización deberá contemplar la provisión, control y reposición permanente de Insumos Higiénicos como ser:
PAPEL HIGIENICO: Fabricados con un 100% de Celulosa Vegetal, en presentación de rollos de 500 Mts. c/u.
JABON LÍQUIDO BACTERICIDA: utilizado para la desinfección de las manos con principios tenso Activos por lo que es un poderoso bactericida, funguicida y alguicida.
JABONERAS PARA JABON LIQUIDO, con sus respectivos recambios.
SECA MANO AUTOMATICO en todos los baños de la institución.

Los dispensers necesarios para la utilización de los insumos deberán ser proveídos en su totalidad por el oferente en calidad de Comodato, deberán ser funcionales y en caso de desperfecto de las maquinas los mismos deberán ser repuestos en forma inmediata por la empresa.

La cotización deberá incluir todos los materiales necesarios para la prestación de los servicios:
Escobas, mopas, plumeros, palos y trapos de piso, baldes, franelas, esponjas, virulanas, alambrillos, detergentes, lavandina, alcohol, desodorantes de ambiente (liquido y en aerosol), jabón liquido (para los dispensers a ser instalados), papel higiénico (para los dispensers a ser instalados) y toallas de papel (para los dispensers a ser instalados.

LOTE 11 ABOGACIA DEL TESORO

ITEMS 1, 2, 3 Y 4 OFICINAS DE LA ABOGACIA DEL TESORO *LUIS ALBERTO DE HERRERA E/ INDEPENDENCIA NACIONAL, PISOS 2º,4º,5º Y 6º*

1. LIMPIEZA DIARIA:

1) Limpieza de pisos duros y escaleras con barandas y mecánicas.
2) Aspirado de alfombras
3) Limpieza, desinfección de servicios sanitarios
4) Descarga, limpieza y desinfección de cestos de basura
5) Embolse y retiro de todo tipo de residuos y el desalije de las bolsas.
6) Limpieza de mobiliarios
7) Limpieza de accesorios metálicos
8) Reposición de papel higiénico, jabón líquido.
9) Aplicación de desodorantes de ambiente
10) Limpieza de espejos
11) Limpieza de puertas, mamparas, ventanas

2. LIMPIEZA SEMANAL

1) Limpieza de veredas y aceras.

3. LIMPIEZA QUINCENAL:

Lic. Natalia Martínez
Coordinadora de la Unidad Operativa de Contratación

Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación

LICITACION PUBLICA NACIONAL SBE - Nº 09/2013

ADENDA Nº 3 - CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS ID Nº 257.504

1) Limpieza profunda de pisos duros con máquinas (esquinas y zócalos)
2) Limpieza profunda de alfombras con Aspiradora
3) Limpieza profunda de escaleras y barandas
4) Limpieza general de techos
5) Limpieza y esterilización de mobiliario y equipos de oficina (Teléfonos, calculadoras, computadoras,...)
6) Limpieza profunda y desinfección de servicios sanitarios
7) Limpieza de vidrios internos y externos

4. LIMPIEZA MENSUAL:

1) Encerado de pisos duros y piso parquet, con aparatos mecanizados.
2) Lavado desinfección y secado mecanizado de pisos alfombrados
3) Lavado de vidrios internos y externos y de fachadas.

5. SEMESTRAL:

1) Limpieza de cortinas de lámina de aluminio (verticales)

6. PERSONAL, DIAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio será prestado de la siguiente manera: cantidad mínima 4 (cuatro) personales, en un horario comprendido entre las 06.00 a 14:00 hs de lunes a viernes.

De los 4 personales previstos, 2 (dos) personales deberán prestar el servicio de mantenimiento diario en un horario comprendido entre las 14.00 a 17.00 hs.

Además 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 N° 496/1995.

El personal deberá contar con la vestimenta adecuada pantalón de sarga y chaqueta o guardapolvo con bolsillos, con la identificación de la empresa con su respectivo indicador de nombres del personal (bordado), calzados y guantes.

La empresa designara un Coordinador de los 4 (cuatro) personales, en el horario comprendido entre las 06:00 y las 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.

La limpieza incluye todo el edificio, y todo lo que forma parte de la misma, como ser: escaleras, pasillos,..etc.)

7. INSUMOS HIGIENICOS

La presente Cotización deberá contemplar la provisión, control y reposición permanente de insumos Higiénicos como ser:

- PAPEL HIGIENICO: color blanco de hoja doble de 30 metros perfumado (Para oficina del Abogado del Tesoro
- PAPEL HIGIENICO: Fabricados con un 100% de Celulosa Vegetal, en presentación de rollos de 500 mts. c/u.
- JABON LÍQUIDO BACTERICIDA: utilizado para la desinfección de las manos con principios tenso activos por lo que es un poderoso bactericida, fungicida y alguicida.
- JABONERAS PARA JABON LIQUIDO, con sus respectivos recambios.
- SECA MANO AUTOMATICO ELECTRICO en todos los baños de la institución.
- TOALLAS BLANCAS DE ALGODÓN (100%) en los baños del Gabinete Ministerial, Gabinete de Vice Ministros y Directores Generales, los cuales deben ser cambiados cada 24 horas, o en caso de necesidad a petición de la Convocante.

Los dispensers necesarios para la utilización de los insumos deberán ser proveídos en su totalidad por el oferente en calidad de Comodato y en caso de desperfecto de las maquinas los mismos deberán ser repuestos en forma inmediata por la empresa. Los dispensers del papel higiénico deberán ser preferentemente metálico y contar con llaves de seguridad o candado.

La cotización deberá incluir todos los materiales necesarios para la prestación de los servicios:

MINISTERIO DE HACIENDA
Lic. Natalia Ramírez
Coordinadora Unidad
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

MINISTERIO DE HACIENDA
Dirección Administrativa

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

SGS

Liquidación y procesamiento para pago de sueldos a funcionarios permanentes y personal contratado del Ministerio de Hacienda.

Llamado, contratación y control de ejecución del contrato con proveedores de bienes y/o servicios.

Verificación y procesamiento para transferencias de aportes a Organismos no Gubernamentales (ONG'S).

Limpieza, fumigación, mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipos de los edificios: Central, Humaitá e Ybaga.

Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación

LICITACION PUBLICA NACIONAL SBE - Nº 09/2013

ADENDA Nº 3 - CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS ID Nº 257.504

Escobas (pisos y techos), mopas, plumeros, palos, sopapas, y trapos de piso, franelas, esponjas, virulanas, alambrillos, Detergentes, lavandina, liquido desengrasador, desodorantes de ambientes (líquidos y en aerosol), jabón liquido (para los dispensers a ser instalados), papel higiénico (para los dispensers a ser instalados), pastilla para inodoros, repuestos para aromatizadores, lustra muebles, limpiavidrios, alcohol, soda caustica.

Se solicita la presentación de los materiales e insumos a ser utilizados, en el momento de la evaluación.

LOTE 12 JARDIN MATERNO INFANTIL DEL MINISTERIO DE HACIENDA

ITEM 1 JARDIN MATERNO INFANTIL DEL MINISTERIO DE HACIENDA, *MARISCAL ESTIGARRIBIA Nº 975 c/ ESTADOS UNIDOS*

1. LIMPIEZA DIARIA:

1) Limpieza de pisos duros y escaleras
2) Limpieza, desinfección de servicios sanitarios
3) Descarga, limpieza y desinfección de cestos de basura
4) Embolse y retiro de todo tipo de residuos y el desalije de las bolsas.
5) Limpieza de mobiliarios
6) Reposición de papel higiénico, jabón líquido.
7) Aplicación de desodorantes de ambiente
8) Limpieza de espejos
9) Limpieza de puertas, mamparas, ventanas
10) Limpieza de mesitas y sillitas de las aulas
11) Limpieza de veredas y aceras.
12) Limpieza de arenero
13) Limpieza y desinfección de la Cocina y Comedor (desinfección de las mesitas y sillitas)

2. LIMPIEZA SEMANAL

1) Limpieza y desinfección de colchones (con alcohol y lavandina)
2) Limpieza profunda y desinfección del Arenero (lavandina y productos para arena)
3) Limpieza de cantero donde se encuentra las plantas

3. LIMPIEZA QUINCENAL:

1) Limpieza profunda de pisos duros con máquinas (esquinas y zócalos)
2) Limpieza profunda de escaleras y barandas
3) Limpieza general de techos
4) Limpieza y esterilización de mobiliario y equipos de oficina (Teléfonos, calculadoras, computadoras,...)
5) Limpieza profunda y desinfección de servicios sanitarios
6) Limpieza de vidrios internos y externos
7) Lavado de cortinas de cuerina y plásticos (verticales)
8) Aplicación de insecticidas para hormigas y/o cucarachas

4. LIMPIEZA MENSUAL:

1) Encerado de pisos duros con aparatos mecanizados.
2) Lavado desinfección y secado mecanizado de pisos
3) Lavado de vidrios internos y externos y de fachadas.

6. PERSONAL, DIAS Y HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

MINISTERIO DE HACIENDA
Lic. Natalia Martínez
Coordinadora Interina
Coordinación Unidad Operativa de Contrataciones

MINISTERIO DE HACIENDA
Dirección Administrativa

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Liquidación y processamiento para pago de sueldos a funcionarios permanentes y personal contratado del Ministerio de Hacienda.

Llamado, contratación y control de ejecución del contrato con proveedores de bienes y/o servicios.

Verificación y processamiento para transferencias de aportes a Organismos no Gubernamentales (ONG'S).

Limpieza, fumigación, mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipos de los edificios: Central, Numa Pompilio Ilvento y Viteri.

Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación

LICITACION PUBLICA NACIONAL SBE - Nº 09/2013

ADENDA Nº 3 - CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS ID Nº 257.504

El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera: cantidad mínima de 4 (cuatro) personales, para todo el edificio de los cuales:

- 2 (dos) personales en el horario comprendido entre las 06:00 y las 12:30 horas.
- 2 (dos) personales en el horario comprendido entre las 12:30 a 17:30 horas.

Además 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 N° 496/1995.
El personal deberá contar con la vestimenta adecuada pantalón de sarga y chaqueta o guardapolvo con bolsillos, con la identificación de la empresa con su respectivo indicador de nombres del personal (bordado), calzados y guantes.

La empresa designara un Coordinador permanente en el edificio (de los 4 personales solicitados), en el horario comprendido entre las 06:00 y las 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.

La limpieza incluye todo el edificio, y todo lo que forma parte de la misma, como ser: escaleras, pasillos,..etc.)

7. INSUMOS HIGIENICOS
La presente Cotización deberá contemplar la provisión, control y reposición permanente de insumos Higiénicos como ser:

- PAPEL HIGIENICO: Fabricados con un 100% de Celulosa Vegetal, color blanco perfumado en presentación de rollos de 500 mts. c/u.
- JABON LÍQUIDO BACTERICIDA: utilizado para la desinfección de las manos con principios tenso activos por lo que es un poderoso bactericida, fungicida y alguicida.
- JABONERAS PARA JABON LIQUIDO, con sus respectivos recambios.
- SECA MANO AUTOMATICO ELECTRICO en todos los baños de la institución. (cinco-5)

Los dispensers necesarios para la utilización de los insumos deberán ser proveídos en su totalidad por el oferente en calidad de Comodato y en caso de desperfecto de las maquinas los mismos deberán ser repuestos en forma inmediata por la empresa. Los dispensers del papel higiénico deberán ser preferentemente metálico y contar con llaves de seguridad o candado.

La cotización deberá incluir todos los materiales necesarios para la prestación de los servicios:
Escobas (pisos y techos), mopas, plumeros, palos, sopapas, y trapos de piso, franelas, esponjas, virulanas, alambrillos, Detergentes, lavandina, liquido desengrasador, desodorantes de ambientes (líquidos y en aerosol), jabón liquido (para los dispensers a ser instalados), papel higiénico (para los dispensers a ser instalados), pastilla para inodoros, lustra muebles, limpiavidrios, alcohol, soda caustica.

Se solicita la presentación de los materiales e insumos a ser utilizados, en el momento de la evaluación.

Observaciones para Todos los lotes.

RESPONSABILIDADES

Será por cuenta del oferente todos los gastos ocasionados para la realización del servicio de limpieza, así como, por la compra de detergentes, Papel Higiénico, desinfectantes, herramientas y maquinarias necesarias, así como reparaciones, reposición y mantenimiento que requieran las mismas.
Será responsabilidad del oferente la solución de cualquier problema que se suscite con la Municipalidad de la capital para el retiro de las basuras resultantes de la limpieza de los diferentes lotes licitados.
Plazo de Entrega: La adjudicación se efectuará por los lotes requeridos bajo la Modalidad de Contrato Cerrado.

Lic. Natalia Martínez
Coordinadora Interina
Coordinación Unidad
Operativa de Contratación

MINISTERIO DE HACIENDA
Dirección Administrativa

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Liquidación y processamiento para pago de sueldos a funcionarios permanentes y personal contratado del Ministerio de Hacienda.

Llamado, contratación y control de ejecución del contrato con proveedores de bienes y/o servicios.

Verificación y processamiento para transferencias de aportes a Organismos no Gubernamentales (ONG'S).

Limpieza, fumigación, mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipos de los edificios: Central, Humaitá e Ybaga.

Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación

LICITACION PUBLICA NACIONAL SBE - Nº 09/2013

ADENDA Nº 3 - CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS ID Nº 257.504

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.

EQUIPOS DE LIMPIEZA:

Debido a las grandes superficies y áreas a limpiar, al tipo de pisos 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 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 extensibles de aluminio (dobles y triples)
- Equipos de silleta y balancines para limpieza de alto riesgo en altura (fachadas y vidrios externos)
- Barras telescópicas para limpieza de vidrios.
- Carros de servicio, carros con prensamopas simples y dobles.
- Mopas
- Escobillones
- Escurridores
- Bolsas para residuos de 40 y 150 litros
- Palitas
- Franela
- Trapo de Piso
- Escoba
- Manguera
- Equipos de limpieza de vidrios.

PROVISIÓN DE INSUMOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA

- Detergente
- Desodorante liquido
- Desodorante en aerosol
- Pastillas para inodoros
- Lavandina
- Lustra muebles
- Limpia vidrios
- Alcohol
- Cera antideslizante.
- Cualquier otro elemento necesario para la realización del trabajo

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.

Inspecciones

El Departamento de Servicios Generales y/o encargado de cada dependencia que solicitan el servicio serán las encargadas de realizar las inspecciones, y prestar la conformidad a los servicios a fin de realizar los pagos correspondientes.

Se realizan las siguientes enmiendas a la Sección IV - Condiciones Especiales del Contrato (CEC), quedando todos los demás puntos y cláusulas de la sección sin alteraciones.

Enmienda 1

Lic. Natalia Martínez
Coordinadora Interina
Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación

MINISTERIO DE HACIENDA
Dirección Administrativa

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Liquidación y procesamiento para pago de sueldos a funcionarios permanentes y personal contratado del Ministerio de Hacienda.

Usuario, contratación y control de ejecución del contrato con proveedores de bienes y/o servicios.

Verificación y procesamiento para transferencias de aportes a Organismos no Gubernamentales (ONG'S).

Limpieza, fumigación, mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipos de los edificios: Central, Hernandia e Visaga.

Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación

LICITACION PUBLICA NACIONAL SBE - Nº 09/2013

ADENDA Nº 3 - CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS ID Nº 257.504

CGC 26.1	**El valor de las multas será del 2% (dos por ciento) sobre el valor mensual del Lote afectado, en caso de cumplirse los siguientes supuestos:** 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. 2. Incumplimiento de plazos señalados por la CONTRATANTE, para dar soluciones a las objeciones u observaciones formuladas por escrito al PROVEEDOR. 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 lotes 1 al 12. 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. 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. 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 En caso de excederse este porcentaje, LA CONTRATANTE podrá rescindir el contrato unilateralmente, y ejecutar el monto total de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato La Convocante, en usos de sus atribuciones, procederá al Control de asistencia de los trabajadores mensualmente, se contabilizarán las ausencias del trabajador no reemplazado por el proveedor, y al respecto se elevara un informe a fin de contar con la aprobación de la Dirección Administrativa. ***En este único caso independientemente de los supuestos listados con anterioridad, LA CONTRATANTE procederá a la aplicación de una multa de 1 (un) jornal diario vigente en el mes respectivo por cada personal ausente en la planilla que no haya sido reemplazado, considerando que dichas ausencias afectan directamente y van en detrimento de la calidad del servicio contratado.*** Una vez aplicadas las multas, y en caso de darse reiteradamente las faltas estipuladas, la CONTRATANTE podrá aplicar los presupuestos establecidos para la rescisión del contrato.

Lic. Natalia Martínez
Coordinadora Interina
Coordinación Unidad
Operativa de Contratación

MINISTERIO DE HACIENDA
Dirección Administrativa

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Liquidación y procesamiento para pago de sueldos a funcionarios permanentes y personal contratado del Ministerio de Hacienda.

Llamado, contratación y control de ejecución del contrato con proveedores de bienes y/o servicios.

Verificación y procesamiento para transferencias de aportes a Organismos no Gubernamentales (ONG'S).

Limpieza, fumigación, mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipos de los edificios: Central, Humaitá e Ybaga.

Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación

LICITACION PUBLICA NACIONAL SBE - Nº 09/2013

ADENDA Nº 3 - CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS ID Nº 257.504

Se realizan las siguientes enmiendas a la Sección V - Modelo de Contrato, quedando todos los demás puntos y cláusulas de la sección sin alteraciones.

Enmienda 8

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

5.1 Los precios señalados en este Contrato comprenden todo gravamen y cualquier otro gasto en que incurra la CONTRATISTA en la ejecución del Contrato y los mismos son fijos e invariables. Queda entendido que en dichos precios están incluidos todos los gastos generales y las utilidades del CONTRATISTA, así como los imprevistos y cualquier otro costo necesario conforme a lo previsto en este Contrato.----------

5.2 El precio mensual estará sujeto a reajuste de precio durante la vigencia del contrato, toda vez que exista una variación del Salario Mínimo decretado por el Gobierno Nacional, en base a la siguiente Fórmula de Reajuste:

Pr= Po [(0,60 x S1 / So)+0,40]

Donde:

Pr= Precio Mensual por puesto Reajustado

Po= Precio Mensual por puesto Ofertado

S1= Salario Mínimo actualizado

So= Salario mínimo vigente a la fecha de presentación de ofertas

El reajuste de precio se aplicará, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria, a partir del mes en que entre en vigencia el nuevo Salario Mínimo para actividades diversas no especificadas en el Territorio de la República

5.3 Para los fines de este Contrato, se conviene establecer que el valor del Servicio determinado sobre la base de las cantidades y precios que figuren en la planilla de precios fijados en la oferta de la CONTRATISTA, asciende a Gs ..... (Guaraníes .....), que incluye todo gasto, tasas e impuestos y puestos en los lugares indicados por la CONTRATANTE, y según la siguiente planilla:

1	2	3	4	5	6	7	8
Lote	*Ítem*	*Código de Catálogo**	Descripción del Servicio*	Unidad de Medida*	Cantidad*	Precio unitario (IVA incluido)**	Precio Total (IVA incluido)**
LOTE 1 EDIFICIO CENTRAL MINISTERIO DE HACIENDA							
1	1	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DEL EDIFICIO CENTRAL MINISTERIO DE HACIENDA SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12		
LOTE 2 SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO							
2	1	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO EDIFICIO CENTRAL SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12		
	2	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO EDIFICIO D'GASPERI ANEXO I SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12		
LOTE 3 OFICINAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES							
3	1	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES (Alberdi 642 entre Eduardo Víctor Haedo y Gral. Díaz) SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12		
LOTE 4 DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD							
4	1	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA (HUMAITA ENTRE ALBERDI Y 14 DE MAYO) SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12		
LOTE 5 UNIDAD DE INVESTIGACION INTERNA							
5	1	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION INTERNA PISO 5 EDIFICIO REY SOL SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12		
LOTE 6 UNIDAD DE MODERNIZACIÓN DEL MINISTERIO DE HACIENDA							
6	1	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN DEL MINISTERIO DE HACIENDA SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12		
LOTE 7 SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA							
	1	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA (Edificio Ybaga piso 1) SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12		
	2	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA SUBSECRETARIA DE	(MESES)	12		

Lic. Natalia Martínez
Coordinadora interina
Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación

MINISTERIO DE HACIENDA
Dirección Administrativa

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Liquidación y procesamiento para pago de sueldos a funcionarios permanentes y personal contratado del Ministerio de Hacienda.

Diseño, contratación y control de ejecución del contrato con proveedores de bienes y/o servicios.

Verificación y procesamiento para transferencias de aportes a Organismos no Gubernamentales (ONG'S).

Limpieza, fumigación, mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipos de los edificios: Central, Humaitá e Ybaga.

Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación

LICITACION PUBLICA NACIONAL SBE - Nº 09/2013

ADENDA Nº 3 - CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS ID Nº 257.504

			ESTADO DE ECONOMÍA (Edificio Ybaga piso 5) SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS				
	3	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA (Edificio Ybaga pisos 6) SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12		
	4	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA (Edificio Ybaga piso 9) SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12		
	5	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA (Edificio Ybaga piso 10) SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12		
LOTE 8 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y BIENES DEL ESTADO							
8	1	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y BIENES DEL ESTADO (Edificio Ybaga piso 2 SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12		
LOTE 9 DIRECCION DEL SISTEMA DE INVERSION PUBLICA (DESIP)							
9	1	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA DIRECCION DEL SISTEMA DE INVERSION PUBLICA (DESIP) EDIFICIO YBAGA PISO 7 SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12		
LOTE 10 AUDITORIA INTERNA							
10	1	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA AUDITORIA INTERNA(CHILE 753 ENTRE HAEDO Y HUMAITA) SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12		
LOTE 11 ABOGACIA DEL TESORO							
11	1	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA ABOGACIA DEL TESORO (LUIS ALBERTO DE HERRERA E/ INDEPENDENCIA NACIONAL, PISO 2º) SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12		
	2	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA ABOGACIA DEL TESORO (LUIS ALBERTO DE HERRERA E/ INDEPENDENCIA NACIONAL, PISO 4º) SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12		
	3	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA ABOGACIA DEL TESORO (LUIS ALBERTO DE HERRERA E/ INDEPENDENCIA NACIONAL, PISO 5º) SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12		
	4	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA ABOGACIA DEL TESORO (LUIS ALBERTO DE HERRERA E/ INDEPENDENCIA NACIONAL, PISO 6º) SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12		
LOTE 12 JARDIN MATERNO INFANTIL DEL MINISTERIO DE HACIENDA							
12	1	76111501-001	LIMPIEZA DEL JARDIN MATERNO INFANTIL DEL MINISTERIO DE HACIENDA MARISCAL ESTIGARRIBIA Nº 975 c/ ESTADOS UNIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12		
Total de la Oferta Guaraníes:							

Del monto total Facturado, se efectuarán las retenciones correspondientes al Impuesto a la Renta y al Impuesto al Valor Agregado, según lo establecido por las disposiciones legales de la República del Paraguay. ———————— Independiente a estas retenciones impositivas se aplicará una Retención equivalente al cero coma cuatro por ciento (0,4%) sobre el monto de las facturas pagadas, deducidos los impuestos reflejados en las mismas, en carácter de "Contribución", de conformidad a lo dispuesto por el Art. 41º de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas", reglamentada por el Decreto Nº 21.909/03.————————————————————————

Enmienda 9

6. VIGENCIA DEL CONTRATO (cláusula 6ª)

6.1 El plazo de vigencia del presente contrato, de acuerdo al siguiente cuadro:

LOTE	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL DE MESES A CONTRATAR:	PLAZOS
1	76111501-001	EDIFICIO CENTRAL MINISTERIO DE HACIENDA	(MESES)	12	24/11/2013 al 24/11/2014
2	76111501-001	OFICINAS DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO	(MESES)	12	21/11/2013 al 21/11/2014
3	76111501-001	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES	(MESES)	12	23/11/2013 al 23/11/2014

Natalia Martínez
Coordinadora Interina
Coordinación Unidad
Operativa de Contratación

MINISTERIO DE HACIENDA
Dirección Administrativa

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Liquidación y processamiento para pago de sueldos a funcionarios permanentes y personal contratado del Ministerio de Hacienda.

Llamado, contratación y control de ejecución del contrato con proveedores de bienes y/o servicios.

Verificación y processamiento para transferencias de aportes a Organismos no Gubernamentales (ONG´S).

Limpieza, fumigación, mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipos de los edificios: Central, Humaitá e Ybaga.

Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación

LICITACION PUBLICA NACIONAL SBE - Nº 09/2013

ADENDA Nº 3 - CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS ID Nº 257.504

4	76111501-001	DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	(MESES)	12	21/11/2013 al 21/11/2014
5	76111501-001	UNIDAD DE INVESTIGACION INTERNA	(MESES)	12	21/11/2013 al 21/11/2014
6	76111501-001	UNIDAD DE IMODERNIZACIÓN DEL MINISTERIO DE	(MESES)	12	14/12/2013 al 14/12/2014
7	76111501-001	OFICINAS DE LA SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA	(MESES)	12	14/12/2013 al 14/12/2014
8	76111501-001	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y BIENES DEL ESTADO	(MESES)	12	21/11/2013 al 21/11/2014
9	76111501-001	DIRECCION DEL SISTEMA DE INVERSION PUBLICA (DESIP) EDIFICIO YBAGA PISO 7	(MESES)	12	21/11/2013 al 21/11/2014
10	76111501-001	AUDITORIA INTERNA	(MESES)	12	01/02/2014 al 01/02/2015
11	76111501-001	ABOGACIA DEL TESORO	(MESES)	12	01/02/2014 al 01/02/2015
12	76111501-001	JARDIN MATERNO INFANTIL DEL MINISTERIO DE HACIENDA	(MESES)	12	01/02/2014 al 01/02/2015

Enmienda 10

10. MULTAS.

10.1 El valor de las multas será **del 2% (dos por ciento) sobre el valor mensual del lote afectado, en caso de cumplirse los siguientes supuestos:**

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.

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

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 lotes 1 al 12. 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.

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.

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

En caso de excederse este porcentaje, LA CONTRATANTE podrá rescindir el contrato unilateralmente, y ejecutar el monto total de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Lic. Natalia Martínez
Coordinadora Interina
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

Liquidación y procesamiento para pago de sueldos a funcionarios permanentes y personal contratado del Ministerio de Hacienda.

Diseño, contratación y control de ejecución del contrato con proveedores de bienes y/o servicios.

Verificación y procesamiento para transferencias de aportes a Organismos no Gubernamentales (ONG'S).

Limpieza, fumigación, mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipos de los edificios: Central, Humaitá e Ybaga.

MINISTERIO DE HACIENDA
Dirección Administrativa

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación

LICITACION PUBLICA NACIONAL SBE - Nº 09/2013

ADENDA Nº 3 - CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS ID Nº 257.504

La Convocante, en usos de sus atribuciones, procederá al Control de asistencia de los trabajadores mensualmente, se contabilizarán las ausencias del trabajador no reemplazado por el proveedor, y al respecto se elevara un informe a fin de contar con la aprobación de la Dirección Administrativa. ***En este único caso independientemente de los supuestos listados con anterioridad, LA CONTRATANTE procederá a la aplicación de una multa de 1 (un) jornal diario vigente en el mes respectivo por cada personal ausente en la planilla que no haya sido reemplazado, considerando que dichas ausencias afectan directamente y van en detrimento de la calidad del servicio contratado.***

Una vez aplicadas las multas, y en caso de darse reiteradamente las faltas estipuladas, la CONTRATANTE podrá aplicar los presupuestos establecidos para la rescisión del contrato.

Se realizan las siguientes enmiendas a la Sección VI Formularios

Enmienda 11

(Formulario Nº 3, punto j), quedando todos los demás puntos de la sección sin alteraciones.

a) 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:**

LISTA DE PRECIOS							LPN SBE-Nº 09/2013 FECHA:____
1	2	3	4	5	6	7	8
Lote	*Ítem*	*Código de Catálogo**	Descripción del Servicio*	Unidad de Medida*	Cantidad*	Precio unitario (IVA incluido)**	Precio Total (IVA incluido)**
LOTE 1 EDIFICIO CENTRAL MINISTERIO DE HACIENDA							
1	1	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DEL EDIFICIO CENTRAL MINISTERIO DE HACIENDA SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12		
LOTE 2 SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO							
2	1	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO EDIFICIO CENTRAL SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12		
	2	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO EDIFICIO D'GASPERI ANEXO 1 SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12		
LOTE 3 OFICINAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES							
3	1	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES (Alberdi 642 entre Eduardo Víctor Haedo y Gral. Díaz) SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12		
LOTE 4 DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD							
4	1	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA (HUMAITA ENTRE ALBERDI Y 14 DE MAYO) SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12		
LOTE 5 UNIDAD DE INVESTIGACION INTERNA							
5	1	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION INTERNA PISO 5 EDIFICIO REY SOL SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12		
LOTE 6 UNIDAD DE MODERNIZACIÓN DEL MINISTERIO DE HACIENDA							
	1	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN DEL MINISTERIO DE HACIENDA SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12		
LOTE 7 SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA							
7	1	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA (Edificio Ybaga piso 1) SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12		
	2	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA (Edificio Ybaga piso 5)	(MESES)	12		

Lic. Natalia M...
Coordinadora Interina
Coordinación Unidad
Operativa de Contratación

MINISTERIO DE HACIENDA
Dirección Administrativa

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Liquidación y processamiento para pago de sueldos a funcionarios permanentes y personal contratado del Ministerio de Hacienda.

Llamado, contratación y control de ejecución del contrato con proveedores de bienes y/o servicios.

Verificación y processamiento para transferencias de aportes a Organismos no Gubernamentales (ONG'S).

Limpieza, fumigación, mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipos de los edificios: Central, Humaitá e Ybaga.

Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación

LICITACION PUBLICA NACIONAL SBE - Nº 09/2013

ADENDA Nº 3 - CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS ID Nº 257.504

			SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS				
	3	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA (Edificio Ybaga pisos 6) SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12		
	4	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA (Edificio Ybaga piso 9) SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12		
	5	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMÍA (Edificio Ybaga piso 10) SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12		
LOTE 8 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y BIENES DEL ESTADO							
8	1	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y BIENES DEL ESTADO (Edificio Ybaga piso 2 SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12		
LOTE 9 DIRECCION DEL SISTEMA DE INVERSION PUBLICA (DESIP)							
9	1	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA DIRECCION DEL SISTEMA DE INVERSION PUBLICA (DESIP) EDIFICIO YBAGA PISO 7 SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12		
LOTE 10 AUDITORIA INTERNA							
10	1	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA AUDITORIA INTERNA(CHILE 753 ENTRE HAEDO Y HUMAITA) SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12		
LOTE 11 ABOGACIA DEL TESORO							
11	1	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA ABOGACIA DEL TESORO (LUIS ALBERTO DE HERRERA E/ INDEPENDENCIA NACIONAL, PISO 2º) SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12		
	2	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA ABOGACIA DEL TESORO (LUIS ALBERTO DE HERRERA E/ INDEPENDENCIA NACIONAL, PISO 4º) SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12		
	3	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA ABOGACIA DEL TESORO (LUIS ALBERTO DE HERRERA E/ INDEPENDENCIA NACIONAL, PISO 5º) SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12		
	4	76111501-001	LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA ABOGACIA DEL TESORO (LUIS ALBERTO DE HERRERA E/ INDEPENDENCIA NACIONAL, PISO 6º) SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12		
LOTE 12 JARDIN MATERNO INFANTIL DEL MINISTERIO DE HACIENDA							
12	1	76111501-001	LIMPIEZA DEL JARDIN MATERNO INFANTIL DEL MINISTERIO DE HACIENDA MARISCAL ESTIGARRIBIA Nº 975 c/ ESTADOS UNIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS	(MESES)	12		
Total de la Oferta Guaraníes:							

Lic. Natalia Martínez
Coordinadora Interina
Coordinación Unidad
Operativa de Contratación

MINISTERIO DE HACIENDA
Dirección Administrativa

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

SGS

Liquidación y procesamiento para pago de sueldos a funcionarios permanentes y personal contratado del Ministerio de Hacienda.

Usuario, contratación y control de ejecución del contrato con proveedores de bienes y/o servicios.

Verificación y procesamiento para transferencias de aportes a Organismos no Gubernamentales (ONG'S).

Limpieza, fumigación, mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipos de los edificios: Central, Itauguá e Ybaga.

Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación

LICITACION PUBLICA NACIONAL SBE - Nº 09/2013

ADENDA Nº 3 - CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS ID Nº 257.504

Enmienda 12

(Formulario Nº 10,), quedando todos los demás puntos de la sección sin alteraciones.

FORMULARIO Nº 10 PLANILLAS AUXILIARES

La presentación de estas planillas, es obligatoria, según lo establecido en la resolución DNCP Nº 2118/2011 que establece la obligatoriedad de la anexión de las mismas al momento de la presentación de las ofertas

Las planillas auxiliares, deberán ser por cada LOTE ofertado.

Planilla Auxiliar Nº 1			
Composición de los Precios Unitarios de la Planilla de Precios			
Discriminación de los Componentes	Costo por funcionario	Cantidad de Funcionarios	COSTO MENSUAL (GS)
MANO DE OBRA Salario Pagos por Días domingos y feriados*** Cargas Sociales Provisión del Uniforme Transporte del Personal Bonificación Familiar Otros (especificar) MATERIALES EQUIPOS			
(a) SUBTOTAL: MANO DE OBRA + MATERIALES +EQUIPOS			
(b) BGI ****—— % de (a)			
(c) TOTAL PRECIO UNITARIO (a+b) Monto a trasladar a la planilla de Precios			

**** Art. 234 del Código del Trabajo: Las horas trabajadas en días feriados serán pagadas con recargo del 100% (cien por ciento) sobre el salario hora ordinario de día hábil.*

*****Datos de la Planilla Auxiliar Nº 2*

Planilla Auxiliar Nº 2		
Tasa de Beneficios y Gastos Indirectos-BGI		
Ítem	Descripción de los componentes	(%)
1	Administración del CONTRATISTA relativa a los servicios contratados: 1.a) personal, medición, contabilidad, gestión de recursos humanos y apoyo. 1.b) equipos y materiales de escritorio	
2	Tributos previstos en la legislación paraguaya	
3	Seguros	
4	Utilidad del Contratista	
5	Otros (especificar)	
	TOTAL (%)	(*)

Observación: (*) Porcentaje total a ser transportado al ítem "b" de la planilla Auxiliar Nº 1.

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIÓN

Lic. Natalia Martínez
Coordinadora Interina
Coordinación Unidad
Operativa de Contratación

MINISTERIO DE HACIENDA
Dirección Administrativa

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

SGS

Liquidación y processamiento para pago de sueldos a funcionarios permanentes y personal contratado del Ministerio de Hacienda.

Llamado, contratación y control de ejecución del contrato con proveedores de bienes y/o servicios.

Verificación y processamiento para transferencias de aportes a Organismos no Gubernamentales (ONG'S).

Limpieza, fumigación, mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipos de los edificios: Central, Humaitá e Ybaga.

Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación

LICITACION PUBLICA NACIONAL SBE - Nº 09/2013

ADENDA Nº 3 - CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS ID Nº 257.504

Planilla Auxiliar Nº 3		
Composición de Cargas Sociales		
Ítem	Discriminación	(%)
1	Aporte patronal al IPS	
2	Aguinaldo	
3	Vacaciones	
4	Indemnización por tiempo de servicio	
5	Preaviso	
6	Otros (Bonificación por trabajos insalubres y/o peligrosos)	
TOTAL CARGAS SOCIALES		

Observación:
Cargas mensuales ítem 1
Cargas anuales ítems 2 y 3
Cargas Eventuales ítem 4 y 5
Nombre del Oferente *[Indicar el nombre completo del Oferente]* Firma del Oferente *[firma de la persona que firma la Oferta]* Fecha *[Indicar Fecha]*

Nombre del Oferente *[Indicar el nombre completo del Oferente]* Firma del Oferente *[firma de la persona que firma la Oferta]* Fecha *[Indicar Fecha]*

Atentamente:

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Lic. Natalia Martínez
Coordinadora Interina
Coordinación de la C.U.O.C.