

Visión: ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



DICTAMEN TÉCNICO EN EL CUAL SE SUSTENTAN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

En cumplimiento del artículo 12 de la Resolución DNCP N° 453/24, en virtud del cual se solicita la emisión de dictamen técnico en el cual se sustenten las especificaciones técnicas requeridas en el procedimiento de contratación, refrendado por el responsable del área requirente o del técnico que las recomendó; se emite el siguiente dictamen en los siguientes términos:

INFORMACIÓN BÁSICA DE LA CONVOCATORIA (*)

- A. DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA:** LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL (LPN) N° 2/2025 - SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL COMPLEJO EDIFICIO, SEDE SOCIAL Y OTRAS DEPENDENCIAS DEL BCP (AD REFERÉNDUM) – ID N° 457899.-
- B. MONTO TOTAL DEL PAC:** Gs. 4.560.000.000.-
- C. ÁREA TÉCNICA REQUIRENTE DEL PROCESO:** Departamento de Logística, dependiente de la Gerencia de Patrimonio y Logística.
- D. FUNCIONARIO/S RESPONSABLE/S DESIGNADO/S PARA LA ADMINISTRACION DEL CONTRATO, ENCARGADO/S DE LA CARGA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES Y DE LOS INDICADORES DE CUMPLIMIENTO:**

TITULAR:

- Nombre y apellido: Teresa Schreiber
- Cédula de Identidad: 875.711
- Fecha de nacimiento: 16/07/1965
- Número telefónico de contacto: (021) 6192474
- Cargo en el área requirente: Directora del Departamento de Logística

AUXILIAR:

- Nombre y apellido: Gustavo Molas
- Cédula de Identidad: 1.352.660
- Fecha de nacimiento: 05/10/1970
- Número telefónico de contacto: (021) 6192110
- Cargo en el área requirente: Jefe de la Sección Mantenimiento de Edificios y Obras Civiles del Departamento de Logística

Visión: ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



E. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

...X... CONTRATO CERRADO

SECCIÓN I - DATOS DE LA CONVOCATORIA

➤ **Idioma de la oferta:**

La oferta deberá ser presentada en idioma castellano o en su defecto acompañado de su traducción oficial, realizada por un traductor público matriculado en la República del Paraguay.

La convocante permitirá con la oferta, la presentación de catálogos, anexos técnicos o folletos en idioma distinto al castellano y sin traducción:

..... APLICA

...X... NO APLICA

➤ **Visita al sitio de ejecución del contrato:**

La convocante dispone la realización de una visita al sitio con las siguientes indicaciones: ..X.. APLICA

- **Fecha:** se encuentra establecida en el apartado **Etapas y Plazos** de los Datos de la Convocatoria publicados en el SICP.
- **Lugar:** los oferentes deberán recurrir primeramente al Departamento de Logística, 1° Subsuelo del Complejo Edificio del Banco Central del Paraguay, sito en la Av. Federación Rusa y Av. Augusto Roa Bastos a fin de visitar los siguientes lugares: (i) en el Complejo Edificio del Banco Central del Paraguay, sito en la Av. Federación Rusa y Av. Augusto Roa Bastos; (ii) la Sede Social y Deportiva del BCP, sito en las calles Avda. Choferes del Chaco y Cap. Carpinelli; (iii) el Archivo Central del BCP, sito en la calle Salaskin N° 239; y (iv) el Edificio ubicado en Palma N° 484.
- **Hora:** se encuentra establecida en el apartado **Etapas y Plazos** de los Datos de la Convocatoria publicados en el SICP.
- **Procedimiento:** A fin de que los Oferentes visiten e inspeccionen los sitios y sus alrededores, para obtener toda la información que pueda ser necesaria para preparar la oferta deberán recurrir primeramente al Departamento de Logística, 1° Subsuelo del Complejo Edificio del Banco Central del Paraguay, sito en la Av. Federación Rusa y Av. Augusto Roa Bastos a fin de visitar los lugares indicados en la fecha y hora establecidos en el SICP.
- **Nombre del funcionario responsable de guiar la visita:** Ing. Gustavo Molas, o el funcionario que fuere designado por el Departamento de Logística.
- **Participación obligatoria:** NO APLICA. En caso de que el Oferente no realice la visita, deberá presentar con su oferta una Nota en carácter de declaración jurada en la que manifieste que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y celebrar el contrato.

➤ **Autorización del Fabricante:**

Los ítems a los cuales se le requerirá Autorización del Fabricante son los indicados a continuación:

..... APLICA

... X ... NO APLICA

➤ **Periodo de validez de la Garantía de los bienes:**

El periodo de validez de la Garantía de los bienes será el siguiente:

..... APLICA

...X... NO APLICA

Visión: ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



SECCIÓN II - REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

➤ **Experiencia requerida**

Con el objetivo de calificar la experiencia del oferente, se considerarán los siguientes índices:

- a) Demostrar una antigüedad mínima de 3 (tres) años de existencia legal (inclusive para las firmas unipersonales).
- b) Demostrar la experiencia en la prestación de servicios de limpieza por un monto equivalente como mínimo al cincuenta por ciento (50%) del monto total ofertado en la presente licitación, en el periodo comprendido entre los años 2021 al 2024.
En caso de Consorcios, el Socio Líder deberá cumplir con los requisitos documentales establecidos en los inc. a) y c), así como el 60% del requisito mínimo establecido en el inc. b) del siguiente apartado. Los Socios restantes combinados deben cumplir con el 40% del requisito mínimo establecido inc. b) del siguiente apartado.

▪ **Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia**

- a) Fotocopia simple de Estatuto de Constitución y/o Constancia de RUC que demuestren una antigüedad mínima de 3 (tres) años de existencia legal (inclusive para las firmas unipersonales).
- b) Fotocopia/s simple/s de contrato/s ejecutado/s, y/o factura/s, y/o recepción/es final/es, y/o conformidad/es de prestación de servicios de limpieza, a Instituciones Públicas y/o Privadas, en el periodo comprendido entre los años 2021 al 2024, cuyos montos sumados representen un monto igual o superior al 50% del monto total ofertado en la presente licitación. Podrán presentarse la cantidad de documentaciones indicadas que fueren necesarias para acreditar el monto solicitado, siempre y cuando dichas prestaciones hayan sido realizadas dentro del periodo mencionado.
- c) Fotocopias simples de referencias satisfactorias de clientes finales, como mínimo 3 (tres), formalizadas por documentos que contengan la debida identificación y suscripción del emisor, de haber prestado servicios de limpieza correspondientes a contratos de al menos 1 año de duración y para inmuebles de al menos 10.000 m² (considerando interior y exterior), en el periodo comprendido entre los años 2021 al 2024, expedidas por Instituciones Públicas y/o Privadas con quienes mantiene y/o mantuvo relaciones comerciales.

➤ **Capacidad Técnica**

El oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento con los siguientes requisitos de capacidad técnica:

- Indicar que conoce los requerimientos solicitados en el llamado y comprometerse a su cumplimiento. Además, contar con el equipamiento (equipos, maquinarias y herramientas) para la correcta ejecución del servicio, así como el detalle de estos y que los materiales/insumos utilizados son idóneos para la prestación del servicio solicitado.
- Listado del Personal del Oferente que será propuesto para la ejecución del servicio. El oferente deberá contar con un plantel mínimo de 43 personas.
- Demostrar que la firma oferente posee un sistema de medición de calidad de su gestión, el cual será dado por cumplido con la presentación de la certificación de calidad ISO 9001 o al menos dos de los siguientes puntos:

Visión: ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



- ✓ Manual de organización, funciones y procedimiento de ejecución de los servicios ofrecidos por la empresa.
- ✓ Documentos que avalen los sistemas de selección, evaluación continua y capacitación de su personal.
- ✓ Referencias, certificados o constancias (al menos tres) de buena ejecución de trabajos relacionados al objeto del presente llamado realizados en los últimos 3 años (2021 al 2024), en contratos de al menos 1 año de duración y para inmuebles de al menos 10.000 m² (considerando interior y exterior).
- Certificado de cumplimiento con el Seguro Social de estar al día en el pago de su aporte obrero-patronal, expedido por el Instituto de Previsión Social (IPS), correspondiente a los últimos 12 meses anteriores a la fecha de apertura de sobres ofertas de la presente convocatoria (acumulado).
- Comprometerse al pago de haberes a sus empleados, el sistema de acreditación de salarios vía tarjeta de débito habilitada a través de una entidad bancaria y/o financiera.
- Garantizar el buen servicio y la calidad de los servicios prestados.

De acuerdo a los requisitos documentales citados a continuación:

▪ Requisito documental para evaluar la capacidad técnica

- a) Declaración Jurada en la cual el oferente: 1) Manifieste conocer acabadamente los requerimientos solicitados en el presente llamado y el alcance de las especificaciones técnicas de los mismos; 2) Se compromete al cumplimiento en tiempo y forma de todo lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones y de las Adendas que se hubieren emitido; 3) Manifieste poseer el equipamiento (equipos, maquinarias y herramientas) para la correcta ejecución del servicio, así como el detalle de los mismos, y; 4) Manifieste que los materiales/insumos utilizados son idóneos para la prestación del servicio solicitado.
- b) Nota en carácter de Declaración Jurada con el Listado del Personal del Oferente que será propuesto para la ejecución del servicio. El oferente deberá contar con un plantel mínimo de 43 personas.
- c) Documentos que demuestren que la firma oferente posee un sistema de medición de calidad de su gestión, el cual será dado por cumplido con la presentación de la certificación de calidad ISO 9001 o al menos dos de los siguientes puntos: 1) Manual de organización, funciones y procedimiento de ejecución de los servicios ofrecidos por la empresa. 2) Documentos que avalen los sistemas de selección, evaluación continua y capacitación de su personal. 3) Referencias, certificados o constancias (al menos tres) de buena ejecución de trabajos relacionados al objeto del presente llamado realizados en los últimos 3 años (2021 al 2024), en contratos de al menos 1 año de duración y para inmuebles de al menos 10.000 m² (considerando interior y exterior).
- d) Fotocopia simple del Certificado de cumplimiento con el Seguro Social de estar al día en el pago de su aporte obrero patronal, expedido por el Instituto de Previsión Social (IPS), correspondiente a los últimos 12 (doce) meses anteriores a la fecha de apertura de sobres ofertas de la presente convocatoria (acumulado).
- e) Nota en carácter de Declaración Jurada en virtud de la cual el oferente se compromete a utilizar para el pago de haberes a sus empleados, el sistema de acreditación de salarios vía tarjeta de débito habilitada a través de una entidad bancaria y/o financiera.
- f) Garantía de Buen Servicio y Calidad, mediante una nota en carácter de declaración jurada a nombre de la Contratante, en virtud de la cual el Oferente garantice que correrá a su cargo, por cuenta propia y sin costo para el BCP, las reposiciones, sustituciones, reparaciones y/o modificaciones que correspondan, cuando se observasen fallas y/o deficiencias en el servicio, por causas que le fueran imputables, por todo el plazo de prestación del servicio contratado.

Visión: ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



- **Otros documentos adicionales a la oferta que demuestren que los bienes o servicios ofertados cumplen con las especificaciones técnicas**

...X... APLICA

- a) Constancia de participación en la visita técnica o Nota en carácter de Declaración Jurada en la que el Oferente manifieste que conoce los sitios en los cuales deberá prestarse el servicio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y celebrar el contrato.

..... NO APLICA

- **Otros criterios que la convocante requiera**

...X... APLICA

- a) **Muestras:** Cada Oferente deberá presentar una muestra de los insumos y de las toallas de tela a ser utilizados en el servicio de limpieza, definidos en las planillas obrantes en la Sección Suministros Requeridos - Especificaciones Técnicas.

La entrega deberá realizarse a más tardar a las 11:00 hs. del día siguiente hábil al acto de apertura de los sobres ofertas, en la División Mantenimiento del Departamento de Logística, 1° Subsuelo del Edificio Banco del BCP.

Las muestras deberán estar correctamente identificadas con un rótulo adherible que contenga el número de ID, así como el nombre del Oferente y del producto.

Las mismas serán evaluadas mediante comparación con material similar con que cuenta el Departamento de Logística, además de mediciones y verificaciones visuales y táctiles, y teniendo en cuenta las características técnicas establecidas en la Sección Suministros Requeridos - Especificaciones Técnicas, además se verificará el cumplimiento de las leyes ambientales vigentes y estándares nacionales del cuidado de las personas y el medio ambiente, preferiblemente normas internacionales como Green Seal, Ecólogo, ISO, etc. **La falta de presentación de las muestras en la forma y plazo establecido por la convocante será causal de descalificación de la oferta.**

Por seguridad, se guardarán las muestras presentadas en el BCP y posteriormente serán devueltas a los oferentes dentro de los 30 (treinta) días posteriores a la comunicación de adjudicación. Transcurrido dicho plazo el BCP no se hace responsable de las mismas. Las muestras solicitadas son un requisito indispensable para la evaluación de las ofertas.

- b) La convocante se reserva el derecho a requerir la información y/o documentación adicional que estime pertinente a fin de acreditar la veracidad de la información contenida en la documentación presentada por el oferente referente a los requisitos documentales para la evaluación citados más arriba.

..... NO APLICA

SECCIÓN III- SUMINISTROS REQUERIDOS – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- **Identificación de la unidad solicitante y justificaciones (*)**

- Identificar el nombre, cargo y la dependencia de la Institución de quien solicita el llamado a ser publicado:

El presente llamado ha sido solicitado por: el Departamento de Logística dependiente de la Gerencia de Patrimonio y Logística del Banco Central del Paraguay, de acuerdo a las necesidades de la Institución y con aprobación de la máxima autoridad. Los funcionarios

Visión: ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



responsables del área requirente según Dictamen Técnico son: Teresa Schreiber, en carácter de Directora del Departamento de Logística; y Gustavo Molas, en carácter de Jefe de la Sección Mantenimiento de Edificios y Obras Civiles del Departamento de Logística.

- Justificar la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada:
La necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación realizada radica en: mantener en condiciones higiénicas los diferentes ambientes de oficinas, baños, cocina, estacionamientos, salas de los teatros, exteriores, etc. del Complejo Edificio del BCP y otras dependencias. La limpieza también es muy importante en la salud ya que sin ella muchos podríamos contraer enfermedades causadas por las impurezas del ambiente en el cual nos desenvolvemos.
- Justificar la planificación:
Con relación a la planificación, se indica que: se trata de un llamado periódico, sucesivo ya que la necesidad es continua.
- Justificar las especificaciones técnicas establecidas:
Las especificaciones técnicas establecidas se justifican en: las necesidades actuales de la Institución, en su infraestructura, conocimiento del área técnica, entre otros.

➤ **Especificaciones técnicas**

Nota para la preparación del programa de prestación de servicios:

La descripción detallada y la periodicidad de todas y cada una de las actividades requeridas en el marco del servicio licitado, así como la dotación de personal solicitada, con los días y horarios de ejecución de las labores, se hallan expuestos a continuación en el apartado: Resumen de las Especificaciones Técnicas.

Lista de Servicios

SERVICIO DE LIMPIEZA GENERAL			
Ítem	Descripción de los servicios a prestarse en forma continua mensual (CONTRATO CERRADO)	Unidad de Medida	Cantidad
1	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL COMPLEJO EDIFICIO, SEDE SOCIAL Y OTRAS DEPENDENCIAS DEL BCP	Mes	21

El ítem N° 1 incluye la limpieza general de los edificios, sectores y servicios listados a continuación y detallados en las especificaciones técnicas:

- Limpieza general del Complejo Edificio del BCP, ubicado en Av. Federación Rusa y Augusto Roa Bastos.
- Edificio Banco.
- Edificio Centro Cultural.
- Instituto BCP.
- Estacionamiento cubierto, salas de bombeo y de potencia.

Visión: ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



- Edificio de tres niveles, estacionamiento de funcionarios.
- Depósito central.
- Exteriores del Complejo Edificio BCP.
- Edificio Sala de Convenciones, limpieza general y servicios durante eventos.
- Edificio Gran Teatro, limpieza general y servicios durante eventos.
- Casetas de Seguridad.
- Limpieza general por otros eventos en días no hábiles.
- Limpieza general de la Sub Estación 66 KVA.
- Retiro de escombros fuera de predio.
 - Limpieza general de sectores de la Sede Social y Deportiva del BCP, ubicada en Av. Choferes del Chaco y Cap. Carpinelli.
 - Limpieza general del Archivo Central, ubicado en calle Salaskín N° 239.
 - Limpieza general del edificio ubicado en Palma N° 484.

OBSERVACIÓN:

Se entiende por Complejo Edificio del BCP: todos los edificios y mejoras incorporados en el predio ubicado en Avda. Federación Rusa y Augusto Roa Bastos. Los edificios integrantes son: Banco, Centro Cultural, Instituto BCP, Estacionamiento cubierto (bajo explanadas) salas de bombeo y de potencia, Edificio de tres niveles de Estacionamiento de Funcionarios, Depósito Central, Sala de Convenciones, Gran Teatro, Sub-Estación 66 KVA, Casetas de Seguridad. Además, todas las áreas externas que rodean los edificios tales como: circulaciones peatonales y vehiculares, explanadas y estacionamientos externos. El predio total tiene una superficie de 101.000 m2.

Plan de cumplimiento del Servicio

Ítems	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida	Lugar y horario de prestación de los servicios	Plazo de prestación/ejecución de los servicios	Plazo de vigencia del Contrato
De acuerdo a lo establecido en la Lista de Precios.	De acuerdo a lo establecido en la Lista de Precios.	De acuerdo a lo establecido en la Lista de Precios.	De acuerdo a lo establecido en la Lista de Precios.	Los servicios se prestarán en el Complejo Edificio del BCP (Av. Federación Rusa y Av. Augusto Roa Bastos), y en las siguientes dependencias: Sede Social y Deportiva del BCP (Av. Choferes del Chaco y Cap. Carpinelli), el Archivo Central del	El plazo total de prestación del servicio será de 21 (veintiún) meses , contados a partir de la fecha a ser consignada al efecto en la Orden de Inicio de servicio, que será emitida por el área administradora del contrato (Departamento de Logística) dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato.	El plazo de vigencia del Contrato será a partir de la fecha a ser consignada al efecto en la Orden de Inicio de servicio; hasta el cumplimiento total de las obligaciones contractuales.

Visión: ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



				BCP (Salaskín N° 239) y en el Edificio ubicado en la calle Palma N° 484.		
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------	--	--

El Banco Central del Paraguay supervisará los trabajos realizados a través del Departamento de Logística (dependiente de la Gerencia de Patrimonio y Logística), el cual elevará su informe para el pago respectivo, si los trabajos fueron ejecutados conforme a las especificaciones y las frecuencias establecidas en el presente PBC.

La supervisión de los trabajos realizados en el edificio ubicado en Palma N° 484, en el Archivo Central y en la Sede Social y Deportiva, estarán bajo la responsabilidad de los jefes o coordinadores de los citados sectores, quienes en casos de deficiencias/incumplimientos en: (i) la ejecución del servicio (ii) la presencia del personal mínimo exigible, y/o (iii) en la provisión de los insumos, comunicarán al Departamento de Logística.

El personal del Proveedor deberá dar cumplimiento a una jornada laboral diaria de ocho (8) horas de lunes a viernes en el Complejo Edificio y otros edificios, y de lunes a sábado en la Sede Social y Deportiva. Para la prestación del servicio de limpieza en eventos del Sector Cultural (numerales 9; 10 y 11 de la Sección Resumen de las especificaciones técnicas) y Servicios de Limpieza del Complejo Edificio y Otros edificios del Banco Central del Paraguay, en horarios especiales, se asignará personal conforme al requerimiento de cada caso y al horario definido para los eventos.

El horario de los trabajos de limpieza será coordinado con los encargados del área, el Proveedor y la Gerencia de Patrimonio y Logística (Departamento de Logística) y modificados si la situación lo amerite.

Horarios habituales:

Complejo BCP. Lunes a Viernes: 06:30 a 16:15 hs (Desayuno de 08:30 a 09:00 hs; Almuerzo: 11:00 a 12:15 hs).

Sede Social y Deportiva. Lunes a Viernes: 08:00 a 16:00 hs; Sábado: 07:00 a 15:00 hs.

Archivo Central del BCP (Salaskín N° 239). Lunes a Viernes: 07:00 a 15:00 hs.

Edificio ubicado en la calle Palma N° 484. Lunes a Viernes: 07:00 a 15:00 hs.

Resumen de las especificaciones técnicas

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y SUMINISTROS REQUERIDOS

SERVICIO DE LIMPIEZA DEL COMPLEJO EDIFICIO Y OTRAS DEPENDENCIAS DEL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

Los trabajos para realizar comprenden los siguientes sectores:

Visión: ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



1. Limpieza general del **Edificio Banco**, desde el 2º Subsuelo hasta la terraza, incluyendo el entrepiso de terraza: diariamente de lunes a viernes.
2. Limpieza diaria del comedor, incluyendo la limpieza de las mesas durante el horario de servicio del mismo y la disposición final de los residuos en los contenedores correspondientes.
3. Limpieza general del **Edificio Centro Cultural**, desde el 2º Subsuelo hasta el primer piso: diariamente de lunes a viernes, incluido el nivel de la terraza, con excepción de la cocina que se hará una vez por semana. Asimismo, se exceptúa la limpieza de 1.327 m² del 1º Subsuelo alquilado a la SEPRELAD.
4. Limpieza con barredoras – aspiradoras o sopladores del **Estacionamiento Cubierto bajo las explanadas (área total 5.800 m²)** y limpieza con detergentes biodegradables para eliminar manchas y aceites de los pisos y de los casetonados eliminando polvo y telas de araña, incluyendo la limpieza y mantenimiento de baños y oficinas ubicados en este sector: diariamente de lunes a viernes. En este sector se incluye: (i) barrido y limpieza de la Sala de Bombeo y Tanque de Agua, ubicados en la cabecera sur del sector: dos veces por semana, y por lo menos una vez cada quince días, un lavado con detergentes y agua a alta presión (superficie aproximada 440 m²); y (ii) limpieza de la Sala de Potencia (incluido los vestuarios), ubicada en la cabecera norte del estacionamiento: diariamente de lunes a viernes (superficie aproximada 1.000 m²).
5. Limpieza general del **Instituto BCP** (aproximadamente 2.200 m²), incluyendo el aula magna, las tres aulas menores, el cuerpo de apoyo en subsuelo, las áreas administrativas, el hall de acceso y las áreas externas circundantes: diariamente de lunes a viernes.
6. Barrido y limpieza del **Edificio de tres niveles de Estacionamiento de Vehículos de Funcionarios**, ubicado en la cabecera norte del Centro Cultural, con barredoras – aspiradoras o sopladoras, escurrido de aguas de lluvia que ingresan por laterales: diariamente de lunes a viernes (aproximadamente 4.000 m²).
7. Limpieza general de dos oficinas del **Depósito Central**: diariamente de lunes a viernes. Para la oferta de este punto se tendrá en cuenta además la limpieza general del área del depósito de materiales: una vez cada quince días.
8. Retiro fuera del predio del Banco de basuras, desperdicios, restos de materiales, escombros y restos ocasionados por los trabajos de mantenimiento de los edificios: las veces que sean necesarias. La oferta deberá contemplar un promedio mensual de dos (2) viajes (contenedores de 6 m³). Para el efecto se deberá incluir la provisión de un contenedor para la acumulación de escombros.
9. Limpieza de **Exteriores del Complejo Edificio del BCP**, que comprende todas las áreas externas y perimetrales a los edificios del Complejo Edificio del BCP y abarca los siguientes servicios:
 - Barrido con barredoras o sopladoras de la vereda de baldosones de hormigón ubicada sobre las calles Corrientes y Julián Alarcón (aprox. 210 m²): por lo menos tres veces por semana. La fumigación para la eliminación de yuyos, malezas: las veces que sean necesarias.
 - Barrido y limpieza del área de estacionamiento externo para funcionarios ubicada en la cabecera sur-oeste del predio, inclusive de los canalones de desagüe pluvial: tres (3) veces por semana de preferencia con equipos barredores-aspiradores de uso externo. Además, se incluye la vereda sobre la Avda. Augusto Roa Bastos desde la Av. Federación Rusa hasta el Puesto de Acceso N° 8: tres veces por semana.
 - Barrido y limpieza de la vereda, incluida la eliminación de hierbas, sobre la Avda. Federación Rusa desde el puesto de entrega de energía de 66 KV hasta la Avenida Augusto Roa Bastos, incluyendo el paseo central y la vereda que se encuentra enfrente al Complejo, utilizado como estacionamiento del BCP: tres veces por semana, pudiendo aumentar la frecuencia según necesidad.
 - Limpieza de la Caseta del guardia con su respectivo baño ubicado en el predio que se encuentra enfrente al Complejo, utilizado como estacionamiento del BCP, así como la limpieza y retiro de basuras del sector estacionamiento: 3 veces por semana.

Visión: ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



- Barrido y limpieza de toda el área que circunda a las Torres de Enfriamiento y la Sub Estación de 66 KVA, ubicada en el lado este del Edificio Banco: dos veces por semana. Además, deberán retirar toda la basura, hojas secas, etc., de los registros y canales de desagüe pluvial existentes en la zona.
 - Limpieza general de las casetas de guardia de los 5 (cinco) puestos de acceso al Complejo del BCP: diariamente de lunes a viernes.
 - Barrido y limpieza de las explanadas alta, media y baja, como así también, de los sectores norte (al costado del teatro) y sur (cabecera del centro cultural y convenciones): tres veces por semana. La fumigación para la eliminación de yuyos, malezas: las veces que sean necesarias
 - Destrancado de cañerías externas de desagüe pluvial o cloacal con equipos especiales de destrancado de alta potencia y camiones con sistema de alta presión -hidrojet- (el trabajo debe dejar todas las cañerías afectadas totalmente destrancadas y con escurrimiento normal): se deberá prever la realización de este servicio cada 3 meses, teniendo en cuenta que se puede aumentar la cantidad según necesidad y que un evento puede incluir más de un tramo de cañería.
 - Limpieza de los pisos exteriores (pisos de piedra portuguesa, pisos de granito, canto rodado, etc.) con hidrolavadoras o cepilladoras, que incluye las explanadas y otros sectores, previendo la cantidad y potencia de las maquinarias e insumos necesarios para cubrir todas las superficies y realizar la limpieza de manera adecuada. Se deberán prever prolongadores, mangueras y otros elementos necesarios: semanal.
10. a) Limpieza general del **Edificio Sala de Convenciones**, incluyendo los niveles de camarines, salas de ensayos, sanitarios colectivos e individuales, hall jerárquico, cabinas técnicas, escenario, platea y el área sobre el cielo raso: diariamente de lunes a viernes. Se deberá considerar la limpieza y lustre del revestido de madera de la sala de convenciones, así como el lavado del revestido de tela de los túneles de accesos con productos adecuados al tipo del revestido.
- b) Limpieza previa/durante los eventos del **Edificio Sala de Convenciones**: Se deberá aspirar a profundidad la alfombra, las butacas, limpiar los revestimientos de madera de la sala y de tela de los túneles de acceso. Para el mantenimiento de los elementos mencionados se deberán prever las máquinas y elementos adecuados en cuanto a potencia y tamaño para realizar su limpieza a profundidad. Se debe incluir la provisión de los insumos necesarios para los sanitarios en los días de eventos. Este servicio deberá incluir la presencia de dos personas de limpieza antes y durante el evento (duración promedio de cada evento: 4 horas), para mantener la limpieza de los sectores y los insumos de los sanitarios durante todo el evento. Los eventos se realizan además del horario regular de trabajo, en días hábiles con horarios especiales (después de las 17 hs.) y en días sábados, domingos o feriados.

Para la cotización mensual se incluye dato estadístico anual de eventos en el local, realizados fuera de días hábiles o en días hábiles, pero con horario establecido fuera del servicio rutinario.

EVENTOS SALA DE CONVENCIONES:

TOTAL ANUAL: 80 aproximadamente (de marzo a diciembre).

11. a) Limpieza general del **Edificio Gran Teatro**, incluyendo la limpieza de plateas alta y baja, las rejillas y salidas del aire acondicionado, las cabinas técnicas, camarines, incluido sanitarios, salón jerárquico, escenario, pasillos técnicos sobre y bajo escenario y sobre el cielo raso de la platea, frecuencia: 3 veces por semana. Se deberá considerar la limpieza y lustre del revestido de madera de la sala del teatro, así como el lavado del revestido de tela de los túneles de accesos con productos adecuados al tipo del revestido, la limpieza del cuero y de las manijas de bronce de las puertas.

Visión: ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



b) Limpieza previa/durante los eventos del **Edificio Gran Teatro**: Se deberá aspirar a profundidad la alfombra, las butacas, limpiar los revestimientos, etc. Se debe incluir la provisión de los insumos necesarios para los sanitarios en los días de eventos. Este servicio deberá incluir la presencia de tres personas de limpieza antes y durante el evento (duración promedio de cada evento: 4 horas), para mantener la limpieza de los sectores (camarines niveles +13,25 y +16,11 y del hall del acceso ubicado en el Centro Cultural) y los insumos de los sanitarios durante todo el evento. Los eventos se realizan además del horario regular de trabajo, en días hábiles con horarios especiales (después de las 17 hs.) y en días sábados, domingos o feriados.

Para la cotización mensual se incluye dato estadístico anual de eventos en el local, realizados fuera de días hábiles o en días hábiles, pero con horario establecido fuera del servicio rutinario.

EVENTOS GRAN TEATRO:
TOTAL ANUAL: 55 aproximadamente (de marzo a diciembre).

12. Limpieza general por **Otros Eventos** en días no hábiles (sábado, domingo o feriados). Para este ítem se deberá considerar que, por cursos de capacitación o eventos en **el Museo de Numismática y del Instituto BCP**, se requerirá la presencia de dos personas de limpieza antes y durante el evento (de cuatro horas de duración en promedio) para mantener la limpieza de los sectores y los insumos de los sanitarios durante todo el evento. Para la cotización mensual se considerará la realización, en promedio mensual, de cuatro eventos de este tipo por mes.

EVENTOS INSTITUTO BCP:
TOTAL ANUAL: 90 aproximadamente (de enero a diciembre).

13. Limpieza general de la **Sub-Estación de 66 KVA**, incluida la oficina y un baño, ubicada en la cabecera norte-este del predio del Banco (aproximadamente 120 m²): dos veces por semana. En este sector no está incluida la zona de Transformadores y Sala de Celdas en Planta Baja.
14. Limpieza general de los siguientes sectores de la **Sede Social y Deportiva**, y en las frecuencias indicadas más abajo:
- Hall Jerárquico (180 m²): diariamente de lunes a sábado.
 - Polideportivo (1.400 m²): diariamente de lunes a sábado.
 - Caseta de control (35 m²): diariamente de lunes a sábado
 - Oficina Administrativa: (80 m²): diariamente de lunes a sábado
 - Vestuarios de damas y caballeros (175 m²): diariamente de lunes a sábado.
 - Sauna y gimnasio (175 m²): diariamente de lunes a sábado
 - Quincho 1 (80 m²): diariamente de lunes a sábado.
 - Quincho 2 (45 m²): diariamente de lunes a sábado.
 - Baños y vestuarios de cancha de tenis cubierta (140 m²): diariamente de lunes a sábado.
 - Área con pisos y camineros externos que comunican los distintos sectores (600 m²): diariamente de lunes a sábado.
 - Área de estacionamiento (1.600 m²): tres veces a la semana.
 - Vidrios y divisorias de instalaciones especiales (quinchos, cancha de Paddle, etc.): tres veces por semana.
 - Limpieza del sitio alterno.

Visión: ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



- Limpieza de patio y de la vereda (frente y costado): tres veces por semana. El trabajo debe contemplar, además, el retiro de las basuras resultantes de la limpieza en general fuera del predio de la Sede Social y Deportiva.
- Cobertura de limpieza para **eventos en Sede Social y Deportiva**, este servicio deberá incluir la presencia de al menos dos personas según envergadura del evento de limpieza antes y durante el evento (duración promedio de cada evento: 4 horas), para mantener la limpieza de todos los sectores interiores y exteriores, y prever insumos de los sanitarios durante todo el evento. Los eventos se realizan además del horario regular de trabajo, en días hábiles con horarios especiales (después de las 17 hs.), en fines de semana y en días feriados.

EVENTOS SEDE SOCIAL Y DEPORTIVA:

TOTAL ANUAL: 70 aproximadamente (de enero a diciembre).

15. Limpieza general de las oficinas del **Archivo Central** ubicado en la calle Salaskín N° 239 casi Andrade, incluyendo las oficinas, circulaciones, sanitarios, caseta de guardia: diariamente de lunes a viernes. Incluye, además: (i) la limpieza de los depósitos de archivos: una vez por semana, (ii) la limpieza de canaletas de desagüe pluvial de techos: una vez al mes como mínimo, (iii) así como los registros y rejillas de desagües pluviales: una vez por semana y (iv) la limpieza del patio frontal y posterior y de la vereda: tres veces por semana. El trabajo debe contemplar, además, el retiro de las basuras resultantes de la limpieza en general fuera del predio del archivo central. (superficie aproximada de oficinas y circulaciones 184 y de depósito de archivos 906 m²).
16. Limpieza general de las oficinas del **Edificio ubicado en Palma N° 484**, incluyendo sanitarios, cocina, depósitos, vereda sobre la calle Palma, áreas externas y estacionamientos ocupados por la edificación: diariamente de lunes a viernes. Incluye, además: (i) la limpieza de canaletas de desagüe pluvial de techos: cada dos meses, (ii) así como los registros y rejillas de desagües pluviales: una vez por semana. El trabajo debe contemplar, además, el retiro de las basuras resultantes de la limpieza en general fuera del predio. (la superficie cubierta del edificio es de 465 m² y un área externa de 130 m²).

ESPECIFICACIONES GENERALES

LIMPIEZA GENERAL:

La limpieza general de los sectores y dependencias mencionados comprenderá la ejecución de los siguientes servicios, en cada uno de los niveles de los edificios, de cada punto detallado en la lista de servicios:

- a) Limpieza y descarga (a diario) de papeleros, depositando su contenido en los lugares destinados a dicho efecto.
- b) Limpieza (a diario) minuciosa de muebles (escritorios, butacas, sillones, armarios, sillas y equipos) de oficina.
- c) Limpieza (una vez por semana) de cielo-rasos, casetonados, paredes y sus revestidos, divisorias o mamparas en general. En la limpieza de cielo-rasos se debe incluir también la limpieza de rejillas de ventilación.
- d) Limpieza, barrido, lavado y encerado permanente (a diario) de todos los pisos de granito natural y reconstituido y cerámicas existentes en los diferentes niveles de los edificios con máquina vacuolavadora, incluyendo las galerías externas de todos los pisos.
- e) Limpieza y aspirado profundo (a diario) de alfombras de todas las oficinas, pasillos y otros sectores existentes, incluyendo el lavado al champú y secado a presión para las manchas nuevas, las veces

Visión: ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



que sean necesarias. Se exigirá la utilización de aspiradores de gran capacidad y efectividad. El lavado de alfombras de los pasillos se deberá realizar una vez cada 6 meses en cada piso, pudiendo variar según la necesidad.

- f) Limpieza de vidrios en general (en ambos lados), de todas las aberturas y divisorias existentes, por lo menos una vez cada quince días. Esto implica que deberán tener equipos y personales especializados en limpieza de vidrios en altura, incluyendo sistemas de silletas con protección de seguridad u otro medio adecuado para la limpieza de los vidrios que en su lado exterior se encuentren en altura respecto al piso, a fin de completar la totalidad de los vidrios de los edificios del Complejo Edificio del BCP en el plazo de 15 días.
- g) Limpieza, desinfectado y desodorización (a diario) de todos los servicios sanitarios, incluyendo los artefactos de baños, azulejos, bachas, espejos y pisos.
- h) Limpieza, barrido y lavado de todas las escaleras (tres veces por semana) incluyendo el aspirado y eliminación de telarañas que se formen en losas de descanso y paredes.
- i) Limpieza y aspirado (a diario) de cabinas de ascensores.
- j) Limpieza y pulido de herrajes y las barandas metálicas, con productos para conservar el brillo (una vez por semana).
- k) Limpieza integral de las terrazas del Edificio Banco y del Edificio Centro Cultural (al menos tres veces por semana), con elementos y productos necesarios para la buena conservación de los pisos y revestidos.
- l) Limpieza integral (a diario, de lunes a viernes) de las “Office” ubicados en cada piso (dos por piso) incluida las mesadas de acero inoxidable y todos los equipos, artefactos existentes en el mismo tales como heladera, cafeteras eléctricas, sandwicheras, cocina hornallas eléctricas, etc.
- m) Servicio de mantenimiento de los sanitarios colectivos (como mínimo dos veces en el día), con provisión de insumos (jabón, papel higiénico y toallas de papel) del Complejo Edificio y Otros Edificios del Banco Central del Paraguay.
- n) Cambio (a diario) de toallas de telas para los baños jerárquicos.
- o) La fumigación para la eliminación de yuyos y malezas en las áreas externas y veredas: Las veces que sea necesario. El mata yuyos proveído debe cumplir con leyes y estándares nacionales del cuidado de las personas y el medio ambiente, preferiblemente también normas internacionales como Green Seal, Ecólogo, ISO, etc.
- p) Limpieza de salas técnicas en el Complejo Edificio del Banco Central del Paraguay, barrido, aspirado y eliminación de telarañas: cada 15 días.

Se deberá incluir además la ejecución de los servicios que se mencionan a continuación:

- Lavado de tapizado de forros de sillones, sofás, etc. (cuando el Banco lo solicite). La oferta del Edificio Banco deberá contemplar el lavado de 10 sillones por mes, como mínimo.
- Lavado de cortinas de tela (como mínimo de 60 ml al mes) y las dobles cortinas (antisolares); las cortinas antisolares deben tener un lavado especial de manera a evitar machas y descascaramientos; incluido la reparación en los casos que lo necesiten tales como costura de ruedos, reposición de soportes, rueditas, etc. En caso de rotura, desgarros y/o manchas permanentes en el proceso del lavado, se deberán reponer las cortinas dañadas, por otras de iguales dimensiones y características. Las cortinas deberán entregarse perfectamente planchadas y colocadas en su sitio en un plazo no mayor de 3 (tres) días.
- Lavado de banderas, ya sean de tela o ñanduti, mínimo 3 banderas al mes, pudiendo el BCP solicitar mayor cantidad al mes, según necesidad.
- Revisión continua y ajustes necesarios de la colocación de las cortinas. En los casos que se encuentren desprendidas de las guías, se recolocaran en su sitio completando las rueditas y topes faltantes y reparando los ruedos sueltos. En los casos en los que los soportes se encuentren rotos,

Visión: ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



se reemplazarán por unos nuevos que se ajusten a las cortinas existentes, así como reparaciones mínimas de tapicería en general.

- Disponibilidad de por lo menos dos personas que estarán en forma permanente, una en el Edificio Banco y otra en el Edificio Centro Cultural, para solucionar eventualidades que se puedan presentar durante el horario laboral. Las mismas serán responsables de verificar constantemente la situación de los baños existentes en cada uno de los niveles de los edificios mencionados, manteniéndolos en buenas condiciones higiénicas, incluyendo la reposición inmediata de los insumos faltantes.
- Limpieza de desengrasadores: El trabajo consiste en: (i) destapar los registros, (ii) realizar la limpieza con bombas del contenido hasta el desagote total de los mismos, (iii) realizar la limpieza manual con palas, bolsas y mangueras u otros elementos necesarios para limpiar los residuos que no puedan ser evacuados con la bomba y (iii) trasladar los residuos fuera del predio del Complejo Edificio, dejando limpio todo el sector de trabajo. Concluida la limpieza, se solicitará la verificación del trabajo al Departamento de Logística y, una vez aprobada la limpieza, se procederá a taponar el registro y sellar con silicona los bordes. Este trabajo se realizará en forma semestral, en días sábados. Existe un total de siete (7) registros, tipo de desengrasadores de líquidos provenientes de cocinas, distribuidos en el predio del Complejo Edificio, en exteriores, próximos a los edificios Banco y Centro Cultural. Al culminar se deberá presentar un informe con fotografías del trabajo realizado al Dpto. de Logística.
- Limpieza de rejillas de desagüe pluvial ubicadas en el área externa, retirando hojas, papeles, plásticos y restos de materiales existentes en el mismo las veces que sea necesario. Para cotizar se deberá considerar la limpieza de 15 unidades al mes.
- Destranque de cañerías externas de desagüe pluvial y cloacal con máquinas destronadora y/o camiones con sistema de hidrojet: Prever la realización como mínimo de 4 eventos por año. Al culminar se deberá presentar un informe con fotografías del trabajo realizado al Dpto. de Logística.
- Limpieza profunda de los libros, revistas, equipos y estantes de la biblioteca ubicada en el 1º piso del Edificio Centro Cultural (una vez al mes), con elementos adecuados para el efecto, tales como aspiradoras manuales, etc.
- Retiro de residuos no especificados, como vidrios, escombros, desechos metálicos, etc.

PROVISIÓN DE INSUMOS - SANITARIOS:

La provisión de los insumos en los sanitarios de los distintos sectores, por cuenta de la empresa proveedora, se detalla a continuación:

- Los insumos proveídos deben ser de marcas reconocidas y avaladas en el mercado, deben poseer Registro Sanitario, de productos domisanitarios, de Riesgo I y Riesgo II según la normativa respectiva vigente.
- Provisión permanente de toallas de papel resistentes y absorbentes, en todos los sanitarios.
- En los sanitarios jerárquicos, serán proveídas toallas blancas de telas con cambios diarios obligatorios. Correrá por cuenta del proveedor el lavado de las mismas.
- Provisión permanente de jabones, en todas las jaboneras existentes, tanto el jabón de tocador como el jabón líquido en los dispenser, los cuales serán proveídos por el proveedor. Los jabones líquidos deben tener una buena viscosidad y la capacidad de generar espuma, una vez en contacto con el agua, se realizará una prueba con la muestra presentada, para su aprobación.

Visión: ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



- Los detergentes deben tener una buena viscosidad y la capacidad de generar espuma, una vez en contacto con el agua, se realizará una prueba con la muestra presentada, para su aprobación.
- El desodorante debe odorizar y desodorizar los ambientes. Debe tener una gran capacidad de fijación y permanencia, debe mantener los ambientes frescos y agradables por largos períodos. Se realizará una prueba con la muestra presentada, para su aprobación.
- La lavandina deber estar en estado concentrado y sin diluir para la provisión.
- Provisión permanente de papel higiénico suave, resistente y absorbente en todos los sanitarios de los distintos edificios. Los papeles a proveer deberán ser suaves, resistentes y absorbentes, los cuales se ajustarán a los dispenser existentes.
- Provisión permanente de alcohol en gel en los sitios donde se encuentran los dispensadores.
- Provisión de desodorizantes para uso en las salas técnicas.
- Provisión de 26 unidades (11 edificio banco, 2 centro cultural, 3 sala de convenciones, 3 teatro, 4 instituto, 1 Salón Jerárquico SSD y 2 en Quincho 1 de la SSD), de aplicadores automáticos programables, que puedan programarse con horas y frecuencia de aplicación, de aromatizantes en aerosol, su recarga y cambio de baterías mensual para uso en salas de reuniones y eventos.
- Provisión de como mínimo 2 (dos) unidades por mes, de desinfectantes anti bactericidas en aerosol del tipo Lysoform (ejemplo referencial) para el área de enfermería.
- Mopas para piso grande, deben ser tipo industriales preferentemente extra-crudo fino con banda.
- Trapeadora plana, fregona antipolvo tipo industrial de 36”.
- Provisión de porta rollos para papel seca manos (seguros o con llave) en todos los baños del Complejo BCP, Sede Social y Deportiva, Archivo Central y Edificio ubicado en la calle Palma N° 484, así también la sustitución de los que resulten dañados durante su operación. Esta provisión se deberá dar durante los primeros cinco (5) días hábiles del inicio del contrato.
- Provisión de porta rollos metálicos para papel higiénico de 500 metros y porta rollos convencionales, en los sectores que no se dispongan en todos los baños del Complejo BCP, Sede Social y Deportiva, Archivo Central y Edificio ubicado en la calle Palma N° 484, así también la sustitución de los que resulten dañados durante su operación. Deben ser de características similares a los existentes. Los mismos deberán ser seguros y contar con candados en caso necesario, si no disponen de llaves propias del modelo. Esta provisión se deberá dar durante los primeros cinco (5) días hábiles del inicio del contrato.
- Además, se deberá al principio del contrato, proveer escobas nuevas, cepillos, guantes de goma, palos, palitas, y trapos de repasar, trapeadoras planas, además de lo mínimo necesario para cumplir con el servicio en el Complejo BCP, Sede Social y Deportiva, Archivo Central y Edificio ubicado en la calle Palma N° 484.

La provisión de insumos mínimos debe realizarse, en su totalidad, en la primera semana del mes, como máximo en dos tandas, el BCP podrá solicitar un refuerzo a los insumos proveídos en caso de ser necesario.

Visión: ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



A fin de que el oferente tenga noción de la cantidad y tipo de insumos que se necesitarán, y a los efectos de una mejor cotización de los trabajos de limpieza de los edificios, se detallan a continuación, las cantidades de sanitarios existentes y la planilla de insumos mínimos necesarios por mes:

EDIFICIO	SANITARIOS COLECTIVOS	SANITARIOS INDIVIDUALES
Edificio Banco	52	62
Edificio Centro Cultural	16	6
Instituto BCP	6	0
Sala de Convenciones	9	7
Gran Teatro	2	13
Archivo Central	2	2
Sub-Estación de 66 KVA	0	1
Sede Social y Deportiva	8	4
Edificio Palma N° 484	2	1

Para los baños colectivos se debe prever dos tipos de papeles, tanto para las toallas de papel como para el papel higiénico, ya que el Banco, a la fecha, cuenta con la instalación de porta toallas (tipo Elite con manija y Jofel) y portarrollos (portarrollos metálicos de 500 metros y el convencional). El oferente deberá proveer el papel para estos equipos.

PROVISIÓN DE INSUMOS - PLANILLA DE INSUMOS (USO MÍNIMO MENSUAL):

Para facilitar la cotización, a continuación, se listan cantidades mínimas de insumos mensuales a prever en el Complejo BCP, Sede Social y Deportiva, Archivo Central y Edificio ubicado en la calle Palma N° 484. Estas cantidades están basadas en datos estadísticos, pudiendo presentarse requerimientos mayores que se determinarán por el coordinador de limpieza y el departamento de Logística del Edificio Banco. Es fundamental que los coordinadores del servicio estén monitoreando en forma continua la limpieza de los sanitarios y la reposición de insumos. Los rollos de papel que están con poco contenido deben ser reemplazados antes de que se terminen o se dejará el insumo adicional para evitar la falta de los mismos, lo cual podrá dar lugar a las penalizaciones que se detallan en otro apartado.

PLANILLA DE INSUMOS (USO MÍNIMO MENSUAL) – EDIFICIO BANCO			
	INSUMOS MÍNIMOS UTILIZADOS POR MES	Cant.	Unidad de Medida
1	Ácido muriático	10	Litro
2	Alcohol en gel al 70%	30	Litro
3	Alcohol rectificado	20	Litro
4	Baterías para aplicadores automáticos aromatizantes en aerosol	12	Par
5	Bolsa de 100 litros (Reforzada) (*)	150	Paquete de 10 unid
6	Bolsa de 150 litros (Reforzada) (*)	100	Paquete de 10 unid
7	Bolsa de 150 litros (transparentes para Tesorería) (Reforzada) (*)	20	Paquete de 10 unid

Visión: ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



8	Bolsa de 200 litros (Reforzada) (*)	80	Paquete de 10 unid
9	Bolsa de 300 litros (Reforzada) (*)	100	Paquete de 10 unid
10	Bolsa de 40 litros (*)	100	Paquete de 10 unid
11	Bolsa de 80 litros (*)	100	Paquete de 10 unid
12	Carga de aplicadores automáticos aromatizantes en aerosol	12	Unidad
13	Cepillo para inodoro	10	Unidad
14	Cera blanca/negra/incolora	10	Litro
15	Desinfectante anti bactericida en aerosol	7	Unidad
16	Desodorante (*)	200	Litro
17	Desodorante en aerosol	15	Unidad
18	Detergente (*)	220	Litro
19	Escoba de paja para exteriores (*)	10	Unidad
20	Escoba de plástico para oficina (*)	12	Unidad
21	Escurreidor de piso (*)	33	Unidad
22	Escurreidor Limpia Vidrios (*)	5	Unidad
23	Esponja de mano	50	Unidad
24	Franelas	70	Unidad
25	Guantes de goma	40	Par
26	Herbicida (*)	5	Unidad
27	Insecticida en aerosol	5	Litro
28	Insecticida liquido	2	Unidad
29	Jabón de coco	10	Paquete de 10 unid.
30	Jabón de tocador	12	Unidad
31	Jabón líquido (*)	100	Litro
32	Lavandina (*)	260	Litro
33	Limpiador abrasivo en crema	10	Unidad
34	Limpiador de alfombras (*)	10	Litro
35	Limpiador de tapizados	2	Litro
36	Liquido limpia vidrios (*)	20	Litro
37	Lustra mueble tamaño mediano	20	Unidad
38	Mopa – grande (*)	5	Unidad
39	Naftalina	2000	Gramo
40	Papel higiénico de 300 m (para dispenser) (*)	900	Rollo
41	Papel higiénico de 50 m (*)	40	Fardo de 24 unid
42	Papel interfoliado (para dispenser) (*)	60	Paquete de 5 unid
43	Papel secamanos de 300 m (para dispenser) (*)	480	Rollo
44	Pastilla para inodoro	48	Caja
45	Tapabocas	50	Unidad
46	Toallas Blancas de tela (*)	52	Unidad

Visión: ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



47	Trapo de piso grande (*)	33	Unidad
48	Vaselina líquida	2	Litro
49	Virulana	10	Paquete de 10 unid.
PLANILLA DE INSUMOS (USO MÍNIMO MENSUAL) - SEDE SOCIAL Y DEPORTIVA			
	INSUMOS MÍNIMOS UTILIZADOS POR MES	Cant.	Unidad de Medida
1	Ácido muriático	5	Litro
2	Bolsa de 200 litros (Reforzada) (*)	20	Paquete de 10 unid
3	Bolsa de 300 litros (Reforzada) (*)	30	Paquete de 10 unid
4	Bolsa de 40 litros (*)	10	Paquete de 10 unid
5	Bolsa de 80 litros (*)	10	Paquete de 10 unid
6	Cepillo para inodoro	3	Unidad
7	Cera blanca/negra/incolora	5	Litro
8	Desinfectante anti bactericida en aerosol	2	Unidad
9	Desodorante (*)	20	Litro
10	Desodorante en aerosol	3	Unidad
11	Detergente (*)	20	Litro
12	Escoba de paja para exteriores (*)	3	Unidad
13	Escoba de plástico para oficina (*)	3	Unidad
14	Escurreidor de piso (*)	3	Unidad
15	Escurreidor Limpia Vidrios (*)	2	Unidad
16	Esponja de mano	5	Unidad
17	Franelas	5	Unidad
18	Guantes de goma	3	Par
19	Herbicida (*)	3	Litro
20	Insecticida liquido	3	Litro
21	Jabón de coco	1	Paquete de 10 unid.
22	Jabón de tocador	3	Unidad
23	Jabón líquido (*)	10	Litro
24	Lavandina (*)	10	Litro
25	Limpiador abrasivo en crema	3	Unidad
26	Líquido limpia vidrios (*)	5	Litro
27	Lustra mueble tamaño mediano	2	Unidad
28	Mopa – grande (*)	3	Unidad
29	Naftalina	200	Gramo
30	Papel higiénico de 300 m (para dispenser) (*)	100	Rollo
31	Papel higiénico de 50 m (*)	5	Fardo de 24 unid
32	Papel interfoliado (para dispenser) (*)	5	Paquete de 5 unid
33	Papel secamanos de 300 m (para dispenser) (*)	10	Rollo
34	Pastilla para inodoro	20	Caja

Visión: ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



35	Tapabocas	10	Unidad
36	Trapo de piso grande (*)	10	Unidad
37	Virulana	3	Paquete de 10 unid.
PLANILLA DE INSUMOS (USO MÍNIMO MENSUAL) – ARCHIVO CENTRAL			
	INSUMOS MÍNIMOS UTILIZADOS POR MES	Cant.	Unidad de Medida
1	Ácido muriático	5	Litro
2	Alcohol rectificado	5	Litro
3	Baterías para aplicadores automáticos aromatizantes en aerosol.	2	Par
4	Bolsa de 100 litros (Reforzada) (*)	5	Paquete de 10 unid
5	Bolsa de 200 litros (Reforzada) (*)	10	Paquete de 10 unid
6	Bolsa de 300 litros (Reforzada) (*)	10	Paquete de 10 unid
7	Bolsa de 40 litros (*)	10	Paquete de 10 unid
8	Bolsa de 80 litros (*)	5	Paquete de 10 unid
9	Carga de aplicadores automáticos aromatizantes en aerosol.	2	Unidad
10	Cepillo para inodoro	2	Unidad
11	Cera blanca/negra/incolora	5	Litro
12	Desinfectante anti bactericida en aerosol	2	Unidad
13	Desodorante (*)	10	Litro
14	Desodorante en aerosol	3	Unidad
15	Detergente (*)	15	Litro
16	Escoba de paja para exteriores (*)	2	Unidad
17	Escoba de plástico para oficina (*)	2	Unidad
18	Escurreidor de piso (*)	2	Unidad
19	Escurreidor Limpia Vidrios (*)	2	Unidad
20	Esponja de mano	5	Unidad
21	Franelas	3	Unidad
22	Guantes de goma	3	Par
23	Herbicida (*)	3	Litro
24	Insecticida liquido	3	Litro
25	Jabón de coco	1	Paquete de 10 unid.
26	Jabón de tocador	3	Unidad
27	Jabón líquido (*)	10	Litro
28	Lavandina (*)	10	Litro
29	Limpiador abrasivo en crema	3	Unidad
30	Líquido limpia vidrios (*)	5	Litro
31	Lustra mueble tamaño mediano	2	Unidad
32	Mopa – grande (*)	5	Unidad
33	Naftalina	200	Gramo
34	Papel higiénico de 300 m (para dispenser) (*)	120	Rollo

Visión: ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



35	Papel higiénico de 50 m (*)	5	Fardo de 24 unid
36	Papel interfoliado (para dispenser) (*)	5	Paquete de 5 unid
37	Papel secamanos de 300 m (para dispenser) (*)	10	Rollo
38	Pastilla para inodoro	10	Caja
39	Tapabocas	10	Unidad
40	Trapo de piso grande (*)	5	Unidad
41	Virulana	2	Paquete de 10 unid
PLANILLA DE INSUMOS (USO MÍNIMO MENSUAL) - EDIFICIO UBICADO EN LA CALLE PALMA N° 484			
	INSUMOS MÍNIMOS UTILIZADOS POR MES	Cant.	Unidad de Medida
1	Ácido muriático	5	Litro
2	Alcohol rectificado	5	Litro
3	Bolsa de 100 litros (Reforzada)	5	Paquete de 10 unid
4	Bolsa de 40 litros	10	Paquete de 10 unid
5	Cepillo para inodoro	2	Unidad
6	Cera blanca/negra/incolora	2	Litro
7	Desinfectante anti bactericida en aerosol	2	Unidad
8	Desodorante (*)	5	Litro
9	Desodorante en aerosol	2	Unidad
10	Detergente (*)	5	Litro
11	Escoba de paja para exteriores (*)	1	Unidad
12	Escoba de plástico para oficina (*)	2	Unidad
13	Escurreidor de piso (*)	2	Unidad
14	Escurreidor Limpia Vidrios (*)	2	Unidad
15	Esponja de mano	2	Unidad
16	Franelas	3	Unidad
17	Guantes de goma	2	Par
18	Insecticida liquido	2	Litro
19	Jabón de coco	1	Paquete de 10 unid.
20	Jabón de tocador	2	Unidad
21	Jabón líquido (*)	5	Litro
22	Lavandina (*)	10	Litro
23	Limpiador abrasivo en crema	1	Unidad
24	Líquido limpia vidrios (*)	2	Unidad
25	Lustra mueble tamaño mediano	1	Unidad
26	Mopa – grande (*)	3	Unidad
27	Naftalina	100	Gramo
28	Papel higiénico de 300 m (para dispenser) (*)	5	Rollo
29	Papel higiénico de 50 m (*)	1	Fardo de 24 unid

Visión: ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



30	Papel interfoliado (para dispenser) (*)	1	Paquete de 5 unid
31	Papel secamanos de 300 m (para dispenser) (*)	2	Rollo
32	Pastilla para inodoro	3	Caja
33	Tapabocas	5	Unidad
34	Trapo de piso grande (*)	3	Unidad
35	Virulana	1	Paquete de 10 unid.

(*) Se solicita la presentación de una muestra del ítem.

Todos los productos químicos deben ser ubicados en bandejas a la hora de almacenar, evitando contacto con el piso (líquidos de limpieza en general, etc.) en las zonas de almacenamiento. Además, los productos provistos a lo largo del contrato deben ser los mismos que se presentaron como muestra y fueron aprobados, pudiendo el BCP rechazar cualquier producto que no cumpla con esto.

Para el control de las provisiones, la empresa adjudicada deberá traer impresa una planilla, respetando el mismo orden del pliego de bases y condiciones, donde se dividirá por columna el número de ítem, el producto, la unidad de medida, la cantidad mínima y la cantidad proveída, de manera a facilitar los controles. En el caso de que se provean productos no especificados en la planilla de insumos mínimos, se deberá crear otra planilla con estos, respetando el orden por columnas similar a la planilla de insumos mínimos.

- **OBSERVACION IMPORTANTE - MUESTRAS:** Es obligatoria la presentación de la muestra de los insumos a ser utilizados en el servicio de limpieza, los cuales serán controlados y deberán estar etiquetados con el nombre de la empresa y el nombre del producto.

Cada Oferente deberá presentar una muestra de los insumos y de las toallas de tela a ser utilizados en el servicio de limpieza, definidos en las planillas obrantes en la Sección Suministros Requeridos - Especificaciones Técnicas.

La entrega deberá realizarse a más tardar a las 11:00 hs. del día siguiente hábil al acto de apertura de los sobres ofertas, en la División Mantenimiento del Departamento de Logística, 1° Subsuelo del Edificio Banco del BCP.

Las muestras deberán estar correctamente identificadas con un rótulo adherible que contenga el número de ID, así como el nombre del Oferente y del producto.

Las mismas serán evaluadas por el Departamento de Logística mediante la verificación visual y teniendo en cuenta las características técnicas establecidas en la Sección Suministros Requeridos - Especificaciones Técnicas y el cumplimiento de las leyes ambientales vigentes y estándares nacionales del cuidado de las personas y el medio ambiente, preferiblemente normas internacionales como Green Seal, Ecólogo, ISO, etc.

Por seguridad, se guardarán las muestras presentadas en el BCP y posteriormente serán devueltas a los oferentes dentro de los 30 (treinta) días posteriores a la comunicación de adjudicación. Transcurrido dicho plazo el BCP no se hace responsable de las mismas.

La falta de presentación en la forma y plazo establecido por la convocante será causal de descalificación de la oferta.

PERSONAL DE LIMPIEZA:

- El Proveedor es responsable de la contratación de personal idóneo para los distintos trabajos a efectuarse, así como de la remuneración correspondiente de los mismos y el cumplimiento de todas las leyes y obligaciones laborales vigentes en el país.

Visión: ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



- El personal de limpieza debe tener capacitación técnica y experiencia comprobable para cumplir con los requisitos y exigencias que demanda el BCP. Debe operar con rapidez, eficacia y agilidad. El personal se presentará a su lugar de trabajo bien peinado, vistiendo sus respectivos uniformes limpios (con el logo o nombre de la firma) y con calzados con plantillas antideslizantes, cerrados. Realizarán sus tareas siempre en el marco de respeto y tolerancia a las actividades realizadas por los funcionarios en las respectivas áreas.
- La cantidad mínima de personal exigido es de 43 personas, que incluye a sus respectivos coordinadores o supervisores (uno para el Edificio Banco, otro para el Centro Cultural, la Sala de Convenciones, el Gran Teatro y el Instituto BCP) uniformados acordes a las exigencias requeridas para este tipo de servicios. Se deberá presentar antes de la orden de inicio todos los documentos requeridos por el Banco Central del Paraguay para el ingreso (cédula de identidad policial, certificado de antecedentes, etc.). Esta cantidad es independiente del personal que sea necesario para realizar limpiezas específicas como: lavado de alfombra, lavado de vidrios, limpieza de revestidos, servicio durante eventos especiales, etc.
- El Proveedor designará, de entre los 4 personales requeridos en forma permanente en la Sede Social y Deportiva, a un jefe de equipo o encargado, quien deberá contar con un teléfono celular para ubicarlo rápidamente y responder a los requerimientos del área administradora del Contrato, Departamento de Logística.
- El Proveedor deberá tener personal sustituto para cubrir los puestos de trabajo en caso de enfermedad, vacaciones o ausencia de cualquier índole de su personal. El Proveedor lo deberá sustituir por otro de manera inmediata sin verse disminuida la cantidad de personales en ningún momento.
- Para los eventos de la Sala de Convenciones, del Gran Teatro y otros, en días hábiles después de las 17 hs. o en fines de semana: para eventos de sábados, domingo y feriados, se deberá prever 2 (dos) personales para la Sala de Convenciones y 3 (tres) personales para el Gran Teatro de guardia para el mantenimiento de los baños y para solucionar cualquier eventualidad que requiera su asistencia.
- La cantidad mínima de personal para la Sede Social y Deportiva es de 4 (cuatro), pudiendo el Banco exigir el aumento en los casos necesarios, especialmente en los meses de verano de noviembre a febrero, época de maduración de las frutas de mangos, al menos 2 personales más, sin afectar las cantidades mínimas del personal establecidas para los demás sectores. Se deberá prever servicio de limpieza los días domingos y feriados con una cantidad mínima de 2 (dos) personales para realizar la limpieza de los sectores utilizados para eventos sociales.
- Los coordinadores o supervisores de edificio deberán poseer capacitación técnica adecuada, suficiente experiencia en la coordinación de trabajos similares al tipo y volumen de actividades que requiere el complejo del BCP, manejo de grupo de personas (capaz de dirigir, corregir y orientar). La designación de coordinadores o supervisores deberá estar acompañada de su hoja de vida, la que deberá ser presentada en el Departamento de Logística, una vez realizada la adjudicación.
- La cantidad mínima de personal exigida, cumpliendo jornada laboral diaria de ocho (8) horas de lunes a viernes en el Complejo Edificio y otros edificios, y de lunes a sábados en la Sede Social y Deportiva, se detalla en el siguiente cuadro:

SECTORES	CANTIDAD
Complejo Edificio	31
Sede Social y Deportiva	4
Archivo Central	2
Edificio ubicado en Palma N° 484	1

Visión: ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



Coordinadores que estarán en el Complejo Edificio	2
Encargado de clasificación de residuos (en el BCP)	1
Encargado de limpiezas de vidrios en fachada, (incluyendo la limpieza con silletas)	2
TOTAL MÍNIMO DE PERSONAL DISPONIBLE EN LOS SECTORES DEL BCP	43

- Para cada edificio se deberá asignar la cantidad de personal y el tiempo necesario para realizar todos los trabajos diarios establecidos en las presentes especificaciones técnicas; esta distribución se hará en coordinación con el Departamento de Logística. El proveedor deberá prever:

1. La provisión para los coordinadores o supervisores de área de un sistema de localizador de persona (teléfono celular u otro), de modo a que los mismos puedan ser localizados rápidamente.

2. La provisión de uniforme a todo su personal: El personal de limpieza, antes de realizar su labor, deberá dejar toda su ropa propia en los vestuarios destinados a ese efecto por el Banco, para vestir uniformes, sin ningún tipo de bolsillos o entretelas, proveídos por el proveedor. En el lado izquierdo del pecho llevará el logo de identificación del proveedor. También los personales deberán contar con guantes, tapabocas y otros elementos necesarios para la segura y correcta realización de los trabajos.

OBSERVACIONES:

- El proveedor deberá demostrar el Cumplimiento con la Seguridad Social, mediante la Planilla de aporte Obrero Patronal del personal a su cargo, expedido por el IPS con su correspondiente comprobante de pago al día.
- También presentará el Comprobante de haber realizado el pago de haberes a sus empleados dentro de los 5 (cinco) primeros días de cada mes por medio del sistema de acreditación de salarios vía tarjeta de débito habilitada a través de una entidad bancaria y/o financiera.

EQUIPOS DE LIMPIEZA:

En atención a las grandes superficies a ser cubiertas y áreas externas a limpiar, al tipo de pisos y terminaciones de los edificios contemplados, el Proveedor deberá contar, como mínimo, con los siguientes tipos y cantidades de máquinas y equipos, para el Complejo Edificio:

- Máquina industrial (Fregadora -Vacuolavadora) para lavado y secado automático de pisos duros, con capacidad mínima de 1.000 m²/hora: 1 unid.
- Mantenedora tipo industrial que limpie, pula y encere pisos, con cepillos de cerda, nylon y paños sintéticos: 2 unid.
- Aspiradora de polvo y líquido tipo industrial, con capacidad mínima de 50 lt .y 1500 W: 7 unid.
- Aspiradora de polvo tipo vertical, con una potencia mínima de 1000 W: 5 unid.
- Aspiradora de libros: 1 unid.
- Lava Aspiradora para tapizados y alfombras con potencia mínima de 1000 W: 5 unid.
- Hidrolavadora a presión con motor trifásico para agua caliente y fría para el lavado de los pisos de explanadas y terrazas: 4 unid.
- Barredoras aspiradoras de uso externo: 2 unid.
- Sopladora: 2 unid.
- Fumigadores tipo mochila: 2 unid.

Visión: ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



- Carretilla: 2 unid.
- Pala de punta: 1 unid.
- Rastrillo para hojas: 5 unid.
- Carritos para insumos, con tapa: 16 unid.
- Andamio de 4 módulos, con todos sus elementos correspondientes (pasarelas, ruedas con frenos, etc.), también se debe incluir 2 caños estabilizadores de sujeción con grilletes.
- Equipo de seguridad para trabajos en altura (Arnés, hilo de vida, cinturón de seguridad, etc.).
- Kit de control de derrames para baterías de plomo – ácido: 7 unid. Contenido mínimo por kit:
 - Son 2 baldes 60 litros, con tapas que permitan el sellado.
 - Delantal resistente al ácido.
 - Gafas de seguridad.
 - Guantes plásticos resistentes al ácido.
 - Botas plásticas resistente al ácido.
 - Tapabocas con filtros.
 - Escoba
 - Recogedor
 - Bolsa para recolección de residuos solidificados
 - Jarra dosificadora de 5 litros, como mínimo
- Otros equipos mecánicos necesarios para los trabajos de limpieza y mantenimiento. Al inicio de los trabajos el proveedor deberá presentar (en el depósito del Banco) todo el equipamiento mínimo exigido para la verificación del estado de estos. Esta verificación se realizará todos los meses.

Para la Sede Social y Deportiva, el proveedor deberá proveer para su utilización un contenedor de basura. En los meses de verano, temporada de mayor generación de residuos, entre los meses de diciembre a marzo, se deberá prever dos contenedores con su recambio semanal (como máximo).

Para la Sede Social y Deportiva:

- Aspiradora de polvo y líquido tipo industrial, con capacidad mínima de 50 lt. y 1500 W: 1 unid.
- Aspiradora de polvo tipo vertical, con una potencia mínima de 1000 W: 1 unid.
- Hidrolavadora a presión con motor trifásico para agua caliente y fría para el lavado de los pisos de explanadas: 1 unid.
- Sopladora: 2 unid.
- Carretilla: 2 unid.
- Pala ancha: 1 unid.
- Rastrillo para hojas: 2 unid.
- Carritos para insumos, con tapa: 4 unid.
- Escalera doble de 3 m de altura: 1 unid.
- Andamio escalera 3 m de altura: 1 unid.
- Equipo de seguridad para trabajos en altura (Arnés, hilo de vida, cinturón de seguridad, etc.).

Se deberá prever la utilización de bolsas de basura para clasificación de residuos conforme a los colores y normas ambientales existentes, a ser ubicados en cada sanitario y “Office” de los distintos edificios. Los materiales utilizados en la limpieza deberán cumplir las normas referentes a no atentar contra el medio ambiente, prohibiéndose el uso de aquellos a base de fosfatos. Las muestras de estas deben entregarse en el Departamento de Logística, donde dichas bolsas deben ser biodegradables.

Visión: ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



OBSERVACION: El servicio se realizará con equipos (barredoras, aspiradoras, sopladoras, etc.) y productos que cumplan leyes y estándares nacionales del cuidado de las personas y el medio ambiente, preferiblemente también normas internacionales como Green Seal, Ecólogo, ISO, etc.

RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR:

- 1) Será responsabilidad del proveedor contar con la cantidad mínima de personal, equipos y maquinarias, solicitados en las presentes especificaciones técnicas, para la ejecución de los trabajos en la forma y frecuencia indicadas.
- 2) El proveedor es responsable de la idoneidad del personal y en general de todos los medios y elementos usados en la ejecución de los trabajos, fueren o no ellos aprobados o recomendados por el Banco.
- 3) Será responsabilidad del proveedor contratar y mantener por su cuenta y bajo su responsabilidad el personal necesario para el correcto cumplimiento de los servicios a su cargo. Deberá dar estricto cumplimiento a las disposiciones del Código Laboral vigente, de las normativas emanadas del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, del Instituto de Previsión Social y a cualquier disposición aplicable a las relaciones obrero-patronal liberando al Banco de cualquier responsabilidad al respecto.
- 4) Será responsabilidad del proveedor el pago de haberes a su personal (responsabilidad exclusiva e ineludible) del monto especificado en su oferta conforme lo solicitado en el PBC y en el Código Laboral (sueldo, aguinaldo, bonificación familiar, vacaciones, horas extras y otros beneficios). El pago al personal se realizará dentro de los 5 (cinco) primeros días de cada mes, mediante el sistema de acreditación de salarios vía tarjeta de débito habilitada a través de una entidad bancaria y/o financiera. El proveedor comunicará al Banco el nombre de la entidad bancaria en la que se realizarán los pagos, reservándose el BCP el derecho a solicitar a dichas entidades los informes pertinentes (resumen o detalle de las acreditaciones). El proveedor deberá presentar al Banco mensualmente las documentaciones necesarias que comprueben el percibimiento por parte del personal del salario correspondiente, vacaciones y las bonificaciones por hijos (que deberán ser abonadas a todos los hijos, sin discriminación), tal como menciona la ley laboral. **El proveedor deberá presentar el recibo (liquidación) de salario firmado por el personal donde se detalle todas las acreditaciones y descuentos aplicados y entregar una copia de estos documentos a cada personal, ya sea en formato digital o impreso. Dichos documentos firmados acompañarán la factura mensual de pago y será condición ineludible para procesar el correspondiente pago. No está permitido que el Proveedor realice a sus empleados descuentos por uniformes, equipos de seguridad, o en cualquier otro concepto, salvo los permitidos por ley. En casos de adelantos de sueldos, vales, préstamos al personal, estos deben estar debidamente documentados y debieron ser previamente acreditados por el Proveedor a las cuentas bancarias de sus trabajadores, pudiendo el BCP solicitar los documentos que avalen tales acreditaciones.**
- 5) El proveedor es responsable de presentar en forma mensual la planilla de aporte Obrero Patronal del personal a su cargo, expedido por el IPS. Asimismo, deberá presentar en el mes de enero del siguiente año la constancia del pago de aguinaldo al personal que presta servicios en el Banco.

Visión: ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



- 6) Será responsabilidad del proveedor contar con personal de reemplazo en caso de inasistencias por causa de accidentes, enfermedades u otros motivos.
- 7) Será responsabilidad del proveedor reemplazar el personal a su cargo cuando así el Banco lo entienda necesario y conveniente. En tal caso deberá proceder con la debida prontitud y poner en su lugar a otro (que deberá ser aprobado por el Banco), sin que ello signifique carga alguna para el Banco.
- 8) El proveedor es responsable de la provisión a su personal de accesorios personales de seguridad e higiene, de todos los elementos de protección necesarios, tales como: guantes, tapabocas, botas, lentes de protección, cinturones de seguridad, ropas especiales para los casos requeridos, y del uniforme diario con el logo o nombre del Proveedor (2 juegos de uniforme diario para cada personal), el uniforme debe tener como mínimo 80% algodón, etc, además de fajas lumbares para el personal asignado a Tesorería. No se permitirá la ejecución de los trabajos cuando no se cumplan con estos requisitos. El BCP podrá pedir renovación de los uniformes y equipos de protección, si lo considera necesario debido al uso y desgaste. Como mínimo, se deberán renovar cada 6 meses los uniformes diarios, y los mismos no deben tener ningún costo para los trabajadores.
- 9) Será responsabilidad del proveedor la capacitación permanente de su personal en la manipulación correcta de los productos y equipos, en la forma y mecanismos recomendados para ejecutar la limpieza de cada tipo de material (aluminio, alfombra, granito natural, acero inoxidable, tapizados, cortinados, equipos en general) o para sectores específicos (tales como sala maternal, comedores, “Office”, área de Tesorería, sanitarios y otros previstos en las presentes especificaciones técnicas).
- 10) Será responsabilidad del proveedor la organización de los trabajos. Los trabajos y las tareas se realizarán con su personal, todo tipo de mano de obra necesaria, con los equipos apropiados, materiales y elementos requeridos, en la forma y condiciones establecidas en las especificaciones técnicas de la sección Suministros Requeridos Especificaciones Técnicas.
- 11) Será por cuenta del proveedor todos los gastos ocasionados por la compra de detergentes, desinfectantes, insecticidas, herramientas y maquinarias necesarias, así como reparaciones, reposición y mantenimiento que requieran las mismas. Los productos a ser utilizados deberán necesariamente cumplir leyes ambientales vigentes.
- 12) Será responsabilidad del proveedor la clasificación de residuos para lo cual deberá capacitar a su personal y dotar de las bolsas con los colores correspondientes por tipo de residuo u otros elementos necesarios. Asimismo, remitirá mensualmente al Banco los datos referentes a la cantidad de cada tipo de materiales reciclados. El reciclaje debe ser realizado por una empresa habilitada por la Municipalidad para el mismo, se deberá tener en cuenta también el retiro y disposición de residuos especiales como tubos fluorescentes, baterías, etc. Todo reciclaje debe cumplir leyes y estándares nacionales del cuidado de las personas y el medio ambiente, preferiblemente también normas internacionales como Green Seal, Ecólogo, ISO, etc.
- 13) Será responsabilidad del proveedor, y sin costo para el Banco, 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 sectores y edificios que son depositadas en el lado este del edificio Banco y en los basureros exteriores de las demás dependencias.

Visión: ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



14) El proveedor es responsable de la buena funcionalidad y durabilidad de los materiales/insumos cuya provisión le corresponde, y de la correcta ejecución de los trabajos, así como la reposición de los mismos en caso de extravío o mal estado.

15) El proveedor asumirá toda responsabilidad por las consecuencias producidas durante la ejecución de los trabajos a su cargo, en las instalaciones del Banco, desde la puesta en marcha hasta la finalización del Contrato. El Banco Central del Paraguay queda totalmente eximido de toda responsabilidad por cualquier accidente que puedan sufrir el personal a cargo del proveedor, así como de daños y perjuicios a terceros que pudieran ocasionar, y se ajustará a lo previsto al Capítulo correspondiente del Pliego de Bases y Condiciones.

16) En caso de averías, pérdidas o daños producidos en cualquiera de los componentes del Complejo Edificio, como ser: mampostería, revestidos, instalaciones, materiales, equipos y otros, los mismos serán reparados, sustituidos o restaurados por cuenta del proveedor, sin cargo alguno para el Banco, como así también cualquier indemnización por daños y perjuicios causados por el proveedor o su personal a los funcionarios del Banco y/o terceros. En ese sentido, igualmente será responsabilidad del proveedor solucionar o reparar roturas o daños que fueren causados por sus empleados a los bienes del Banco o de funcionarios de la Institución.

17) Será responsabilidad del proveedor cubrir las consecuencias emergentes de daños y perjuicios que eventualmente puedan ocasionar en los bienes del Banco, de sus funcionarios y de terceros, cualquier negligencia o imprevisión en el transporte, carga, descarga de materiales, equipos, maquinarias y otros elementos de trabajo del proveedor.

18) El proveedor asumirá cualquier otra responsabilidad señalada en las Especificaciones Técnicas de la sección Suministros Requeridos Especificaciones Técnicas.

19) Una vez culminado el contrato, con la última factura, el proveedor deberá presentar los comprobantes del pago de liquidaciones, vacaciones, y aguinaldo proporcional a su personal según lo dispuesto en el Código Laboral.

➤ **Otras aclaraciones:**

Cobertura de Seguro de Responsabilidad ante daños o perjuicios a la contratante

La cobertura de seguro de responsabilidad ante daños o perjuicios a la contratante se acreditará mediante la presentación de:

- a) Póliza contra accidentes personales por un capital mínimo asegurado de Guaraníes Veinte Millones (G. 20.000.000) por cada personal, que deberá mantenerse vigente durante todo el plazo de prestación del servicio.
- b) Póliza contra deshonestidad por un capital asegurado de Guaraníes Cinco Millones (G. 5.000.000), que cubra toda pérdida pecuniaria en dinero, valores y bienes en general, que pueda sufrir la contratante, como consecuencia de ilícitos cometidos directamente o en complicidad por el personal de la empresa de limpieza contratada.
- c) Póliza de responsabilidad civil general por un capital asegurado Guaraníes Diez Millones (G. 10.000.000) que cubra el pago de indemnización pecuniaria en que resulte civilmente responsable amparando a sus dependientes por razón de accidentes corporales y/o daños materiales causados a terceros durante el desempeño normal de sus actividades, incluyendo los vehículos de terceros que

Visión: ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



ingresen con autorización de las entidades que cubra todo tipo de responsabilidad derivada de las actividades propias que realice la empresa de limpieza.

Dicho seguro contendrá las garantías más amplias y cubrirá:

1- Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de una persona

2- Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de dos o más personas

Todas las pólizas deberán ser presentadas a nombre de la Contratante en el plazo de 10 (diez) días calendarios contados a partir de la suscripción del contrato y deberán mantenerse vigentes hasta los 30 (treinta) días posteriores al vencimiento del plazo total de prestación del servicio establecido en el Plan de prestación de los servicios.

Asimismo, el Proveedor deberá emitir una Garantía de Buen Servicio y Calidad, mediante una Nota en carácter de declaración jurada a nombre de la Contratante, en virtud de la cual garantice que correrá a su cargo, por cuenta propia y sin costo para el BCP, las reposiciones, sustituciones, reparaciones y/o modificaciones que correspondan, cuando se observasen fallas y/o deficiencias en el servicio, por causas que le fueran imputables, por todo el plazo de prestación del servicio contratado. En caso de que dicha Garantía haya sido presentada por el Proveedor al momento de la presentación de su oferta, la misma será válida durante la ejecución contractual, no siendo necesaria la presentación de la misma nuevamente.

a) FORMA DE PAGO ESPECÍFICA.

..... APLICA. Detallar:

...X....NO APLICA.

b) ANTICIPO.

..... APLICA. Detallar porcentaje y justificación:

...X....NO APLICA.

c) COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD:

..... APLICA.

...X....NO APLICA.

d) PLANILLA DE PAGO AL PERSONAL :

PLANILLA DE PAGO AL PERSONAL

[La convocante deberá indicar conforme a sus especificaciones técnicas qué ítems deberán ser llenados por el oferente, indicando no aplica para los turnos en lo que no se requiere los servicios].

[El oferente bajo ningún concepto podrá disminuir los montos mínimos consignados en la columna B de la planilla, pero podrá aumentar el valor].

Proceso de Contratación: _____

Modalidad: _____

Descripción del llamado: _____

ID (Portal): _____

A la Convocante: **[Indicar el nombre de la Entidad]**

Yo/Nosotros, quien suscribe/n, declaro/amos Bajo Fe de Juramento que abonaremos al Personal asignado a prestar servicios en el marco del presente llamado, como mínimo, los montos consignados en la presente planilla.

Visión: ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



Discriminación de los Conceptos			
(A) Descripción	(B) Costo MÍNIMO por empleado	(C) Cantidad de empleados	(D) Costo total (Gs)
1. Salario mensual turno 8 horas DIURNAS (conforme a los horarios establecidos en el PBC para cada dependencia del BCP)	3.085.136		-
2. Salario mensual turno 7,5 horas MIXTAS (de 14:30 a 22:30 hs.)	NO APLICA.		
3. Salario mensual turno 7 horas NOCTURNAS (se pagan con 30 % de recargo)	4.010.676		-
4. Pago por día feriado 8 horas DIURNO (se paga con recargo del 100%)	237.318		-
5. Pago por día feriado HORARIO MIXTO (se paga con recargo del 100%) (de 14:30 a 22:30 hs.)	NO APLICA.		
6. Pago por día feriado NOCTURNO (se paga con recargo del 100%)	308.514		-
7. Pago por hora (DIURNO)	14.832		-
8. Pago por hora (NOCTURNO)	19.282		-
9. Pago por hora en día feriado (DIURNO)	29.665		-
10. Pago por hora en día feriado (NOCTURNO)	38.564		-
SUB TOTAL:			-
IPS 16,5 % del Monto Total			-
Aguinaldo = Monto Total / 12			-
TOTAL:			-
OBS.: -En caso de que el empleado no haya tenido otro día libre y le asignen un turno de domingo, la empresa se compromete a pagar el día trabajado con el 100 % de recargo. -En caso de que la convocante, requiera la contratación del servicio con jornadas diarias inferiores a las ocho (08) horas, procederá al cálculo del valor hora, conforme al costo mínimo establecido por empleado, por la cantidad de horas requeridas a fin de hallar la estimación de costos de la prestación por día conforme a la cantidad de horas efectivamente requeridas, y ésta multiplicar por 30 (treinta) días.			

Nombre del Oferente [indicar el nombre completo del Oferente]

Firma del Oferente [firma de la persona que firma la Oferta]

- Identificar y justificar de forma expresa si algún requerimiento podría limitar la participación de potenciales oferentes(*);
- APLICA.
- ...X....NO APLICA.**

Visión: ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



- Si en las bases licitatorias se indica una marca específica u otro derecho intelectual exclusivo, mencionar la justificación que respalda lo solicitado o que no existe otro modo de identificarlo. Se aclara que, en caso de incluirlos, los mismos tendrán carácter referencial(*).
- APLICA.
- ...X....NO APLICA.

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA REQUIRENTE (*):

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UOC (*):

(*) Datos obligatorios solicitados en la Circular DNCP N° 27/24.