

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL MERCOSUR Y UNIDAD TÉCNICA  
FOCEM**

**LLAMADO A PRECIOS**

**“Servicio de Limpieza y Cafetería para la Secretaría Administrativa del  
MERCOSUR y la Unidad Técnica FOCEM”**

**CONDICIONES DEL LLAMADO**

**Contenido**

SECCIÓN I - OBJETO DEL LLAMADO .....	2
SECCIÓN II - ANTECEDENTES.....	2
SECCIÓN III – INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES .....	2
A. Introducción.....	2
B. Documentos del Concurso.....	3
C. Preparación de las Ofertas.....	3
D. Presentación de la Oferta .....	4
E. Apertura y Evaluación de Ofertas.....	4
F. Adjudicación del Contrato.....	5
SECCIÓN IV – TÉRMINOS DE REFERENCIA – SERVICIO DE LIMPIEZA .....	6
SECCIÓN V - TÉRMINOS DE REFERENCIA – SERVICIO DE CAFETERÍA .....	9
SECCIÓN VI .....	11
FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE .....	11

## SECCIÓN I - OBJETO DEL LLAMADO

La Secretaría Administrativa del MERCOSUR (en adelante SAM) y la Unidad Técnica FOCEM (en adelante UTF) realizan el presente Llamado para la prestación de los servicios de Limpieza en sus instalaciones ubicadas en Dr. Luis Piera 1992, Pisos 1 y 3, a partir del día 2 de enero de 2025, hasta el 31 de diciembre de 2025.

La recepción de ofertas se realizará en el Edificio del MERCOSUR, Sector de Administración de la SAM (Dr. Luis Piera 1992, Piso 1), o por correo electrónico a la dirección [administracion@mercosur.int](mailto:administracion@mercosur.int), hasta el 19 de diciembre de 2024 a las 17:00 horas Montevideo.

A partir del 20 de diciembre de 2024, se realizará el proceso de apertura y análisis de las Ofertas y, a la brevedad posible, se comunicará a los Oferentes, vía mail dirigido a la dirección electrónica de contacto, el resultado del presente Llamado.

## SECCIÓN II - ANTECEDENTES

Este Llamado está basado en lo establecido en las prerrogativas otorgadas a la Secretaría Administrativa del MERCOSUR en el “Acuerdo Sede entre la República Oriental del Uruguay y el Mercado Común del Sur (MERCOSUR) para el funcionamiento de la Secretaría Administrativa del MERCOSUR” y se rige exclusivamente por lo dispuesto en la Resolución GMC N° 60/18, la Resolución GMC 37/23 y el Artículo 2 del Título I del Anexo a la Decisión CMC N° 15/15, sus modificatorias y/o complementarias.

## SECCIÓN III – INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

### A. Introducción

#### 1. General:

La SAM y la UTF, en su carácter de Contratantes, invitan a Oferentes elegibles a presentar Ofertas, en un sobre cerrado, para la realización del Servicio de Limpieza de sus instalaciones conforme a las especificaciones que constan en la SECCION IV. Los precios, impuestos incluidos, deben exponerse de la siguiente forma y serán objeto de contratos independientes entre sí:

- ✓ Servicio de Limpieza de la SAM; y
- ✓ Servicio de Limpieza de la UTF.

Los dos (2) servicios podrán contratarse en forma independiente, por lo cual se solicita presentar los precios por separado e indicar si se aplicarán descuentos en caso de contratar ambos servicios a la misma empresa.

#### 2. Los Oferentes deberán:

- a) acreditar que se encuentran al día con los organismos tributarios y de seguridad social correspondientes exigidos por el país sede o de idéntico alcance si el Oferente es nacional de otro Estado Partes.;
- b) acreditar los nombres de los titulares de las cuotas sociales y sus representantes autorizados, en caso de ser sociedades personales; o de sus representantes autorizados, en caso de ser sociedades anónimas;
- c) tener trayectoria reconocida y comprobable como proveedor del objeto del Llamado de al menos diez (10) años; y en organismos o instituciones similares, por al menos cinco (5) años, para lo cual deberán suministrar la lista de clientes con sus respectivos datos de contacto.

### 3. Incompatibilidades

No serán Oferentes elegibles aquellos que tengan vínculos contractuales o familiares con funcionarios de la SAM, la UTF, o con personas involucradas en el Llamado. En caso de sociedades la incompatibilidad tendrá relación con los tenedores de cuotas sociales, sus representantes o cargos gerenciales.

### 4. Costos de presentación de la Oferta:

El Oferente sufragará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de sus Ofertas sin derecho a reintegro alguno aún en el caso que el Llamado se declare desierto o se deje sin efecto al solo criterio de la SAM y/o de la UTF. La SAM y/o la UTF, en ningún caso, serán responsables de tales costos, independientemente de la modalidad del proceso de contratación.

## **B. Documentos del Concurso**

### 1. Examen del presente documento:

Se espera que el Oferente examine todas las instrucciones, formularios, términos y especificaciones correspondientes contenidas en este documento. No acatar dichas instrucciones será a riesgo del Oferente y podría afectar la evaluación de su Oferta o provocar la descalificación de la misma.

### 2. Aclaratoria del presente documento

Las consultas que puedan surgir de la lectura del presente documento podrán enviarse por correo electrónico a la dirección [administracion@mercosur.int](mailto:administracion@mercosur.int) hasta el día 10 de noviembre inclusive, indicando en el asunto el título del presente llamado. Las preguntas serán contestadas vía e-mail en forma simultánea, a todos los Concursantes que hayan registrado la dirección electrónica necesaria para ello.

Para registrar la dirección electrónica los Oferentes deberán enviar un correo electrónico a la dirección [administracion@mercosur.int](mailto:administracion@mercosur.int) indicando su nombre completo, documento de identidad, empresa a la que pertenece, domicilio particular o comercial, según corresponda, y dirección electrónica que se desea registrar.

## **C. Preparación de las Ofertas**

### 1. El idioma de la Oferta:

La Oferta preparada por el Oferente y los demás documentos relacionados con ella, al igual que toda la correspondencia intercambiada entre el Oferente y el Contratante, podrá ser escrita en idioma español o en idioma portugués.

### 2. Documentos que componen la Oferta:

La Oferta deberá contener los siguientes documentos:

2.1.- Formulario de Identificación del Oferente según lo establecido en la Sección VI de este Llamado.

2.2.- Fotocopia de certificados de libre deuda actualizado con los organismos tributarios y de seguridad social correspondientes exigibles en el país sede o de idéntico alcance si el Oferente es nacional de otro Estado Parte.

2.3.- Acreditación, mediante certificado notarial actualizado, de los nombres de los titulares de las cuotas sociales y sus representantes autorizados, en caso de ser sociedades personales; o de sus representantes autorizados, en caso de ser sociedades anónimas.

2.4.- Antecedentes comerciales del Oferente incluyendo la lista de clientes y sus respectivos datos de contacto.

2.5.- Copia de las presentes condiciones del Llamado firmadas en cada hoja por el Oferente o sus representantes con facultades suficientes, en señal de aceptación de las condiciones aquí establecidas.

3. Propuesta Técnica que contenga:

- Descripción detallada del servicio que el Oferente se encuentra en condiciones de ofrecer.
- Toda otra información de carácter técnico que el Oferente considere relevante.
- Propuesta de precios y demás condiciones de la Oferta.

4. Moneda de la Oferta / Precios de la Oferta:

Todas las Ofertas se deberán expresar en Pesos Uruguayos o en dólares americanos sin cláusula de reajuste.

Deben estar incluidos en el precio todos los costos derivados de la realización del trabajo objeto del contrato.

Los precios deberán incluir todos los tributos vigentes a la fecha. Caso contrario se asumirá que el precio ofertado comprende todos los tributos.

No se aceptarán costos adicionales no incluidos en la Oferta.

Período de Validez de las Ofertas: Treinta (30) días a partir de la fecha de apertura de las Ofertas.

#### **D. Presentación de la Oferta**

1. Formato y Firma de la Oferta:

El Oferente presentará su Oferta en sobre cerrado o por correo electrónico. El ejemplar original de la Oferta deberá estar impreso y firmado por el Oferente o sus representantes con facultades suficientes para comprometer al Oferente con el Contrato, lo que deberá ser acreditado debidamente por el Oferente a juicio de la SAM y/o la UTF.

2. El sobre o correo electrónico deberá:

- a) ser remitido al Contratante a la dirección señalada en la Sección I de este documento hasta el día **19 de diciembre de 2024 a las 17:00 horas**, Montevideo; y
- b) hacer referencia al Llamado indicado en la Sección I de este documento, y exhibir la siguiente leyenda: “NO ABRIR ANTES DEL 20 DE DICIEMBRE 2024 A LA HORA 11:00, MONTEVIDEO”.

3. Plazo para la Presentación de Ofertas / Ofertas Tardías:

La SAM y/o la UTF podrán, a su discreción, extender el plazo para la presentación de las Ofertas, en cuyo caso, todos los derechos y obligaciones de la SAM y/o la UTF y de los Oferentes previamente sujetos al plazo original, de aquí en adelante, estarán sujetos al nuevo plazo. Cualquier cambio en el plazo de presentación será comunicado a los Oferentes a la dirección electrónica que hubieran registrado.

Cualquier Oferta recibida del Oferente después del plazo para la Presentación de Ofertas será rechazada por la SAM y/o la UTF y quedará a disposición del Oferente para su retiro.

#### **E. Apertura y Evaluación de Ofertas**

1. Apertura de las Ofertas:

La SAM y/o la UTF abrirán todas las Ofertas en la fecha y lugar especificados en la SECCIÓN I del presente documento y comunicarán a los Oferentes el resultado a la brevedad posible.

Los nombres de los Oferentes, el retiro de las Ofertas, los precios de las Ofertas y cualquier otro detalle que la SAM y/o la UTF, a su discreción, consideren apropiado, será comunicado a los Oferentes luego de realizado el proceso de selección.

2. Consultas, objeciones y/o recaudo de informaciones:

Entre los días 12 y 13 de diciembre, se podrán visitar las instalaciones de la SAM previa agenda de la misma por correo electrónico. Las eventuales observaciones se deberán canalizar a través de las direcciones de correo electrónico [administracion@mercosur.int](mailto:administracion@mercosur.int) cuando sean cuestiones de la SAM y por el correo [focem@mercosur.int](mailto:focem@mercosur.int) para aspectos relacionados a la UTF, sin que las respuestas tengan carácter vinculante para la SAM y/o la UTF.

3. Aclaraciones de las Ofertas:

Para facilitar la revisión, evaluación y comparación de las Ofertas, la Contratante puede, a su discreción y en cualquier momento, solicitar aclaraciones a los Oferentes con respecto de sus Ofertas. El Oferente podrá subsanar errores u omisiones formales de su oferta dentro del plazo de 24 horas contadas desde que la SAM y/o UTF le informan sobre la situación.

## **F. Adjudicación del Contrato**

1. Criterios de adjudicación:

A los efectos de evaluar las Ofertas y seleccionar al adjudicatario, se considerarán como factores principales:

- Calidad de la solución ofertada.
- Precio total de la Oferta básica comparable.
- Cumplimiento del plazo de entrega.
- Antecedentes del Oferente, y referencia de sus clientes.
- Adicionales que incorpore la Oferta básica y que sean de interés para la SAM y/o la UTF.
- Otros servicios ofrecidos.

La SAM y/o la UTF se reservan el derecho de aceptar o rechazar cualquier Oferta, de anular el proceso de Llamado y de rechazar todas las Ofertas en cualquier momento, antes de la Adjudicación del servicio y emisión de la Orden de Compra, sin generar, por ende, ninguna responsabilidad ante el (los) Oferente(s) afectado(s) y sin ninguna obligación de suministrar información sobre los motivos de la decisión de la SAM y/o la UTF. Los Oferentes, al suscribir el presente documento y presentar sus Ofertas, renuncian a cualquier indemnización que entiendan les pudiera corresponder en caso de ocurrir alguna de las hipótesis antes referidas.

2. Notificación de la Adjudicación:

Previo al vencimiento del período de validez de la Oferta, la SAM y/o la UTF notificará la adjudicación al Oferente que resulte seleccionado en cada caso, a la brevedad posible.

3. Firma del Contrato:

La SAM y/o la UTF celebrará un contrato con el Oferente que resulte adjudicatario que tendrá como base el presente documento, las aclaraciones y modificaciones, si corresponden, la Oferta realizada y los detalles que se acuerden entre las partes. Serán dos contratos independientes.

## SECCIÓN IV – TÉRMINOS DE REFERENCIA – SERVICIO DE LIMPIEZA

Constituye el objeto del llamado la realización de los trabajos necesarios para mantener en perfecto estado de limpieza, higiene y desinfección todas las dependencias - sitas en la calle Dr. Luis P. Piera 1992, Edificio MERCOSUR, Montevideo - que comprenden a:

- I. la sede de la SAM, ubicada en el primer piso, así como también las instalaciones de la Comisión de Representantes Permanentes del MERCOSUR (CRPM) ubicadas en el tercer piso del mismo Edificio, Bóveda y archivo en Planta Baja; y
- II. las instalaciones de la UTF ubicadas en el tercer piso del mismo edificio.

Las tareas deberán ser ejecutadas por la empresa Contratada. Cualquier tipo de incumplimiento de las funciones en que incurra el personal ejecutante autorizan a la SAM y/o la UTF a exigir de aquella su inmediata sustitución. Por razones de control y seguridad la empresa que resulte Contratada deberá garantizar una plantilla de personal permanente, evitando la rotación durante todo el período del contrato. Ante una verificación de rotación injustificada de personal, la SAM y/ o la UTF se reserva el derecho a rescindir el contrato. En caso de requerimiento de alguna rotación por parte de la Contratada, la misma deberá ser justificada y notificada a la Contratante que evaluará los términos y condiciones de la pertinente autorización. Asimismo, es responsabilidad de la Contratada instruir sobre el servicio al personal que actúa como sustituto.

La Contratada asumirá las siguientes obligaciones:

- a) Vigilar la labor efectuada por su personal;
- b) Responder por los derechos y las obligaciones inherentes a su condición de contratista, respecto del personal que emplee para la realización del servicio estipulado en el respectivo Contrato, quedando la SAM y/o la UTF libres de toda responsabilidad;
- c) Proporcionar al personal de su dependencia o contratado todos los implementos de seguridad necesarios para el cumplimiento de su tarea, instruyendo a los mismos sobre su obligatorio y correcto uso;
- d) Cumplir y controlar regularmente el cumplimiento estricto con todas las medidas y buenas prácticas de seguridad para con su personal en relación a los servicios contratados, asumiendo la Contratada exclusiva responsabilidad por su falta de cumplimiento a las normas de seguridad y exonerando en consecuencia a la SAM y/o la UTF de toda responsabilidad;
- e) Proteger, defender, salvaguardar y, en general, mantener indemne y, en su caso, indemnizar a la SAM y/o la UTF por todos los reclamos, demandas, acciones judiciales, litigios, gastos y costas de cualquier tipo y carácter relacionado con:
  - Los accidentes que pueda sufrir el personal de la Contratada, así como por todo reclamo laboral de sus dependientes o contratados dirigidos contra la SAM y/o la UTF;
  - Los actos, hechos u omisiones de la Contratada y/o de los dependientes o contratados por la Contratada, en relación a los daños y perjuicios que se puedan cometer a la SAM y/o UTF, dependientes o contratados y en particular respecto de aquellos de los que la empresa y/o sus dependientes y/o contratados tengan la guarda material o jurídica; y
- f) Suplantar en tiempo y forma al personal en caso de ausencia, mediando la pertinente notificación a la Contratante, y asegurando la correcta instrucción/capacitación del personal sustituto.

No obstante, las obligaciones antes mencionadas, inherentes a su calidad de patrono, se conviene de manera explícita que estará a cargo de la Contratada el pago de obligaciones inherentes a aspectos de la Seguridad Social, así como acreditar la cobertura o seguros asociados a los riesgos derivados de posibles accidentes de trabajo, ambos exigibles por el país sede; y de toda clase de Seguros Sociales

vigentes a la fecha del Contrato, o que fueren implantados con posterioridad. Del mismo modo, otras contribuciones, tributos, derechos o tasas que deriven de lo establecido en el presente Contrato y puedan ser exigidos por los diversos organismos oficiales, correrán por cuenta exclusiva de la Contratada, así como los pagos de carácter extraordinario que pudieran corresponder al personal empleado o contratado por ésta.

La SAM y/o la UTF facilitarán a la Contratada el agua y la energía eléctrica que precisare para la ejecución de las tareas encomendadas, reservándose, empero, el derecho a ejercer control sobre ese consumo e impedir un uso indebido de tales elementos.

**Supervisión:**

Las tareas deben ser inspeccionadas en forma alternada y sorpresiva por un Supervisor de la Contratada, quien coordinará, dirigirá y controlará cada aspecto del cumplimiento del trabajo.

**Personal:**

Los empleados deben ser informados y orientados en el sentido de cumplir las reglas y normas internas de comportamiento, conducta y protocolos de la SAM y/o la UTF, así como de mantener en el más estricto sigilo profesional las informaciones percibidas en el ejercicio de los servicios prestados.

**Uniformes:**

Los empleados de la Contratada contarán con un uniforme que los identifique, a cargo de la Contratada.

**Programa de Trabajo:**

La Contratada debe contar con un programa de trabajo a desarrollar que permita optimizar el nivel de higiene, limpieza y desinfección, contribuyendo al mantenimiento y conservación del inmueble y de los muebles y útiles de la SAM y/o la UTF. Dicho programa deberá ser presentado, en caso de ser seleccionada, durante los primeros cinco (5) días de inicio de las tareas.

**Personal Asignado a la Tarea:**

Dadas las características del sistema de trabajo a implementar, se debe garantizar cómo mínimo, la presencia del siguiente personal para la correcta realización del servicio:

- a) Cuatro (4) Auxiliares de Limpieza (3 para la SAM (1) y 1 para la UTF)
- b) Un (1) Auxiliar Limpia Cristales (pudiendo ser el mismo para la SAM y la UTF).

**Días y Horarios:**

La Contratada brindará su servicio de lunes a viernes, con un (1) Auxiliar de Limpieza para la SAM entre 08:30 y 14:30 horas y dos (2) auxiliares entre las 13:30 y las 19:30 horas.

La Contratada brindará su servicio de lunes a viernes, con un (1) Auxiliar de Limpieza para la UTF, entre las 13:00 y las 19:00 horas.

Algunas actividades puntuales podrán ser requeridas por la SAM y/o la UTF en horarios distintos a los precedentes, previa notificación y coordinación.

**Desarrollo de las Tareas en Oficinas, Salas de Reuniones y Puestos de trabajo:**

**Servicios a efectuar a diario (en SAM y UTF):**

- a) Aspirado de pisos (textiles, moquetas y maderas);
- b) Limpieza de pisos (lavado con paño húmedo y encerado);
- c) Aspirado de sillas y sillones;

---

<sup>1</sup> Ver Sección V – Servicio de cafetería. -

- d) Limpieza y desinfección de la totalidad del mobiliario, teléfonos y equipos informáticos de los puestos de trabajo;
- e) Vaciado y limpieza de papeleras; desempolvado de objetos decorativos y enchufes; y
- f) Limpieza de muebles de madera y metálicos.

Servicios a efectuar semanalmente (en SAM y UTF):

- a) Lustrado de bronce y metales;
- b) Limpieza de marcos y puertas;
- c) Limpieza de balcones; y
- d) Limpieza de heladeras.

Servicios a efectuar cada 15 días (en SAM y UTF):

- a) Limpieza de vidrios (salvo situaciones en que fuera necesario realizarlo con mayor regularidad). La fecha de visita de el/los auxiliar/es de limpieza de vidrios deberá ser previamente informada y coordinada. La empresa velará y será responsable por proveer a su personal estable o contratado los elementos de seguridad que correspondan, considerando la limpieza de vidrios en altura.-

Servicios a efectuar semanalmente (sólo en SAM):

- a) Limpieza del Centro de Cómputos de Datos – ubicado en el primer piso del Edificio - con previa autorización e indicaciones del Sector de Tecnologías de la Información y la Comunicación (STIC).

Servicios a efectuar semestralmente (sólo en SAM):

- a) Limpieza de pisos y desempolvado de cajas en Bóveda y Archivo Administrativo en Planta Baja.

**Desarrollo de las Tareas en Áreas Comunes (1er y 3er Piso):**

Servicios a efectuar mensualmente (en SAM y UTF):

- a) Limpieza a fondo de la totalidad de los elementos que se encuentran en áreas comunes (extintores, luminarias, equipos de aire acondicionado, sillas, elementos decorativos, mástiles, etc.); y
- b) Limpieza general de paredes, techos y zócalos.

**Desarrollo de las Tareas en Baños, Cocinas y Comedores (1er y 3er Piso):**

Servicios a efectuar a diario (en SAM y UTF):

- a) Fregado y desinfección de pisos;
- b) Limpieza de vajillas utilizadas en reuniones, sólo a pedido de la Dirección de la SAM;
- c) Limpieza de vajilla en cocina del 3er piso;
- d) Lavado, con productos desinfectantes, de mesadas, grifería, azulejos y aparatos sanitarios;
- e) limpieza de espejos;
- f) Reposición de papel higiénico, toallas de papel y jabón (insumos a cargo de la Contratante)
- g) Limpieza de, placares, mesas, sillas, etc.;
- h) Vaciado y limpieza de papeleras; y
- i) Limpieza y desinfección interior-exterior de papeleras.

Servicios a efectuar semanalmente (en SAM y UTF):

- a) Limpieza de paredes azulejadas;
- b) Limpieza húmeda, con solución desinfectante, de marcos y puertas;
- c) Desempolvado de enchufes, bordes y zócalos; y
- d) Regado de plantas.

**Zonas no incluidas**

Los pasillos, escaleras y halls comunes del Edificio no están incluidos en el servicio a brindar.

**Frecuencia de las tareas:**

Las frecuencias descritas anteriormente refieren a procedimientos estándares que podrán variar de acuerdo a las necesidades puntuales notificadas, con antelación, por la SAM y/ o la UTF

**Constancia de realización de tareas:**

En caso de surgir necesidades de limpieza puntuales, no contempladas en los puntos anteriores, la Contratada deberá informar a la SAM y/o la UTF y justificar la necesidad de ejecución a los efectos de recibir autorización para proceder a su realización y solicitar constancia firmada de haberlas realizado, a efectos de su presentación al momento del pago.

**Maquinarias, artículos y materiales de limpieza:**

La provisión de las maquinarias, artículos (ej.: bolsas de residuos para baños, oficinas y cocinas; esponjas, franelas, etc.) y equipos de limpieza a utilizar queda a cargo exclusivo de la Contratada. Los equipos y materiales deberán ajustarse a los parámetros de uso profesional, garantizando rendimiento, durabilidad y bajo nivel de sonorización.

Los productos de limpieza serán provistos por la Contratada y deberán respetar la salud de las personas y preservar el medio ambiente. Los productos serán de marcas reconocidas en plaza, disponiendo de stock permanente y reposición constante a efectos de mantener la calidad del servicio. Todos los productos de limpieza se entregarán en envases etiquetados y debidamente identificados.

## **SECCIÓN V - TÉRMINOS DE REFERENCIA – SERVICIO DE CAFETERÍA**

**Objeto del Servicio de cafetería**

Constituye el objeto del contrato suministrar el servicio de Cafetería, que comprende la atención a las reuniones que se realizan, la Dirección/Coordinación de la SAM y/o la UTF.

**Programa de Trabajo:**

La Contratada debe contar con un programa de trabajo a desarrollar que permita optimizar el nivel de servicio de cafetería.

**Personal Asignado a la Tarea (ver nota al pie 1):**

Al menos un auxiliar de Limpieza realizará las tareas de Cafetería.

**Días y Horarios:**

En horario de oficina de lunes a viernes. Algunos eventos podrán requerir extensión de la jornada laboral. Los mismos serán previamente coordinados con la SAM y/o la UTF.

**Desarrollo de las Tareas:**

Las contrapartes de la Contratada, a los efectos de establecer el servicio a cumplir, será el Sector Recursos Humanos (RRHH) de la SAM y/o la UTF, la Dirección/Coordinación de la SAM o la Coordinación de la UTF.

**Frecuencia de las tareas:**

La frecuencia de las tareas de Cafetería es ocasional, de lunes a viernes.

**Constancia de realización de tareas:**

La Contratada deberá informar a la SAM y/o la UTF sobre su realización y solicitar constancia

firmada de haberlas realizado, a efectos de su presentación al momento del pago.

**Supervisión:**

Las tareas deben ser inspeccionadas en forma alternada y sorpresiva por un Supervisor de la Contratada, quien coordinará, dirigirá y controlará cada aspecto del cumplimiento del trabajo, desde el más elemental y sencillo, al más complejo y delicado.

**Insumos:**

Los insumos para prestar el servicio de Cafetería (café, azúcar, edulcorante, revolvedores, cafeteras, vasos descartables, tazas y artículos permanentes, etc.) podrán ser suministrados por la SAM/ UTF. En caso que sea solicitado el suministro a la Contratada, se cotizarán en cada ocasión y deberán ser productos de marcas reconocidas en plaza.

## SECCIÓN VI

### FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL LLAMADO	
----------------------------	--

RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA	
----------------------------	--

NOMBRE COMERCIAL DE LA EMPRESA	
--------------------------------	--

RUT (si corresponde)	
----------------------	--

DOMICILIO A LOS EFECTOS DEL PRESENTE LLAMADO			
--	--	--	--

Calle		N°	
-------	--	----	--

Localidad			
-----------	--	--	--

Código Postal		País	
---------------	--	------	--

Teléfono		Fax	
----------	--	-----	--

Correo Electrónico	
--------------------	--

FIRMA/S
---------

ACLARACIÓN DE FIRMAS
----------------------