AGENCIA NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (ANEAES)

CONTRATO N° 08/2022

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS (LCO) N° 02/2022 "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA INTEGRAL DEL EDIFICIO ANEAES - PLURIANUAL - ID N° 418.612" con la empresa PURO LIMPIO S.A.

Entre la **Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (ANEAES)**, domiciliada en William Richardson N° 546 entre Incas y Aztecas, República del Paraguay, representado para este acto por la **Dra. DINA MATIAUDA SARUBBI**, con Cédula de Identidad Civil N° 445.551, en su carácter de Representante y Presidente del Consejo Directivo de la Agencia de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior, según consta en el Acta de sesión del Consejo Directivo N° 31, de fecha 8 de marzo de 2021, denominada en adelante la **AGENCIA**, por una parte, y, por la otra, la firma **PURO LIMPIO S.A.**, con **RUC N° 80088560-0**, domiciliada en las calles Olegario Víctor Andrade N° 550, de la Ciudad de Asunción, República del Paraguay, representada para este acto por el **Sr. EDUARDO RAMOS SEGOVIA**, con Cédula de Identidad Civil N° 2.355.026, denominada en adelante el **PROVEEDOR**, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente contrato para la **"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA INTEGRAL DEL EDIFICIO ANEAES"**, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO:

El presente Contrato tiene por objeto del servicio de limpieza integral del para la **AGENCIA**, a cargo y riesgo del **PROVEEDOR** de conformidad con las especificaciones técnicas contenidas en el Pliego de Bases y Condiciones (PBC) y a las disposiciones de este Contrato; y establecer los demás derechos y sus obligaciones de **LAS PARTES**.

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO:

Los documentos contractuales firmados por las partes y que forman parte integral del Contrato son los siguientes:

a) Contrato;
b) El Pliego de Bases y Condiciones y sus adendas o modificaciones;
c) Los datos cargados en el SICP;
d) La oferta del **PROVEEDOR**;
e) La resolución de adjudicación del contrato emitida por la contratante y su respectiva

Dra. Dina Matiauda Sarubbi
Presidente del Consejo Directivo ANEAES
Ordenador de Gastos

Puro Limpio S.A.
RUC: 80088560-0

William Richardson N° 546 entre Incas y Aztecas
Asunción – Paraguay
Telefax: +595 21 3286081 / 3286079
E-mail: uoc@aneaes.gov.py

notificación.

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o discrepancia entre los mismos, la prioridad se dará en el orden enunciado anteriormente.

3. DOCUMENTOS ADICIONALES DEL CONTRATO:

Los documentos adicionales del contrato son: Las **Especificaciones Técnicas**;

4. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO:

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente contrato está previsto conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria vinculado al Programa Anual de Contrataciones (PAC) con el **ID N° 418.612.**

5. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:

El presente contrato es el resultado del procedimiento de **Licitación por Concurso de Ofertas N° 02/2022**, convocado por la **Coordinación de Contrataciones de la ANEAES**. La adjudicación fue realizada según **Resolución N° 284/2022** de fecha 21 de octubre de 2022.

6. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS SERVICIOS:

Actividad: 1

"Contratación del servicio de limpieza integral del edificio ANEAES - plurianual - (LCO) N° 02/2022 - ID N° 418.612"						Puro Limpio S.A.	
Ítem	**Código catálogo**	**Descripción del servicio**	**Unidad de medida**	**Presentación**	**Cant.**	**Precio unitario (IVA incluido)**	**Precio total (IVA incluido)**
1	76111501-001	Servicio de limpieza integral del edificio ANEAES sito en William Richardson N° 546 entre Incas y Aztecas.	Mes	Unidad	24	14,900,000	357,600,000
						Precio Total:	**357,600,000**

El monto total del presente contrato asciende a la suma de **guaraníes trescientos cincuenta y siete millones seiscientos mil.**

El **PROVEEDOR** se compromete a proveer los servicios a la **AGENCIA** y a subsanar los defectos de éstos de conformidad a las disposiciones del contrato.

Dra. Dina Matiauda Sarubbi
Presidente del Consejo
Directivo ANEAES
Ordenador de Gastos

Puro Limpio S.A.
RUC: 80088560-0

William Richardson N° 546 entre Incas y Aztecas
Asunción – Paraguay
Telefax: +595 21 3286081 / 3286079
E-mail: uoc@aneaes.gov.py

La **AGENCIA** se compromete a pagar al **PROVEEDOR** como contrapartida de la prestación de los servicios y la subsanación de sus defectos, el precio del contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en las bases y condiciones.

7. VIGENCIA DEL CONTRATO:

Este contrato tendrá de vigencia hasta el cumplimiento total de las obligaciones.
Por tratarse de un llamado plurianual, la validez de la contratación está sujeta a la aprobación de las partidas presupuestarias correspondientes al ejercicio fiscal 2023 y 2024.

8. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO:

Los servicios deberán ser presentados dentro de los plazos establecidos en el programa de presentación de servicios, indicados en el presente apartado:

8.1. Lista de servicios:

Ítem	Código de Catálogo	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad
1	76111501-001	Servicio de limpieza integral del edificio sito en William Richardson Nº 546 entre Incas y Aztecas sede de la ANEAES.	meses	24

8.2. Plan de cumplimiento del servicio:

Ítem	Descripción del Servicio	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de prestación de los servicios	Fecha(s) final(es) de prestación de los servicios
1	Servicio de limpieza integral del edificio sito en William Richardson Nº 546 entre Incas y Aztecas sede de la ANEAES.	24	meses	William Richardson Nº 546 entre Incas y Azteca – Edificio ANEAES	El plazo de vigencia del contrato será desde la suscripción del contrato hasta el cumplimiento total de las obligaciones

8.3. Condiciones de prestación del servicio:

a) **Supervisión de los trabajos:** La empresa adjudicada designará a un superior general con el fin de garantizar la coordinación de las actividades, el mismo deberá trabajar en forma directa con el responsable del jefe del departamento de servicios generales de la **AGENCIA**, la misma formará parte del equipo habitual de trabajo, sin que esto implique un costo adicional para la **AGENCIA**.

b) Registro de asistencia, en todos los casos el personal deberá registrar indefectiblemente su entrada y salida en la **AGENCIA** a través de un sistema de control de asistencia que será establecido por la **AGENCIA**. En caso de registrarse ausencia de personal por motivos ajenos a la convocante, la encargada comunicará

Dra. Dina Mallauda Sarubbi
Presidente del Consejo
Directivo ANEAES
Ordenador de Gastos

Puro Limpio S.A.
RUC: 80088560-0

William Richardson Nº 546 entre Incas y Aztecas
Asunción – Paraguay
Telefax: +595 21 3286081 / 3286079
E-mail: uoc@aneaes.gov.py

este hecho en forma inmediata al departamento de servicios generales de la **AGENCIA** y a la empresa adjudicada, la cual deberá enviar el reemplazo necesario en un plazo no mayor a 2 (dos) horas. Si la empresa adjudicada no enviara personal para reemplazo, pasado este tiempo se dará por no cubierto el servicio y se aplicaran penas pecuniarias establecidas por la **AGENCIA**.

c) **Reemplazo del personal:** La empresa adjudicada preverá el reemplazo del personal que se ausente, el personal que lo reemplace tiene que cumplir el horario normal, en caso de incumplimiento se implementara la sanción administrativa correspondiente.

d) Mensualmente se contabilizaran las ausencias del personal no reemplazado por la empresa adjudicada y al respecto se elevara un informe, a fin de contar con la aprobación de la Dirección Administrativa de la **AGENCIA** para autorizar a proceder a aplicar una multa de un jornal diario vigente al mes respectivo, por cada personal ausente en planilla que no haya sido reemplazado por la empresa adjudicada, la multa será descontada del monto total a ser abonado mensualmente por el servicio de limpieza prestado por la empresa adjudicada, considerando que dichas ausencias afectan a la calidad del servicio.

e) El cumplimiento del servicio de limpieza será evaluado mensualmente por la administración, desde el inicio hasta el final del contrato, a través del departamento de servicios generales de la **AGENCIA**.

f) **Personales designados:** La empresa adjudicada remitirá un listado del personal designado a la **AGENCIA** y contará con los siguientes datos:
   - Datos personales.
   - Número de teléfonos.
   - Dirección.
   - El personal de limpieza en su totalidad deberá estar inscripto en el Instituto de Previsión Social (IPS)

g) **Uniforme e identificación:** Todos los personales designados por la empresa adjudicada que preste servicio dentro de la **AGENCIA** deberá usar uniforme con insignia de la empresa adjudicada (el uniforme deberá ser: pantalón y chaqueta con el logo y/o enterizo con el logo de la empresa adjudicada), también deberán usar calzado de seguridad industrial.

h) Los personales de limpieza en su totalidad deberán estar inscriptos en el Instituto de Previsión Social, para lo cual las empresas adjudicadas deberán presentar copia autenticada de la planilla de aportes al Instituto de Previsión Social en forma mensual como requisito para el cobro, el cual se realizará al mes vencido, contra presentación de la factura de crédito.

8.4. Inspecciones y fiscalización:

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

a) Registro de asistencia del personal al Departamento de Servicios Generales e informe de reemplazo en caso de haberlo.

Dra. Dina Matiauda Sarubbi
Presidente del Consejo Directivo ANEAES
Ordenador de Gastos

Puro Limpio S.A.
RUC: 80088560-0

William Richardson Nº 546 entre Incas y Aztecas
Asunción – Paraguay
Telefax: +595 21 3286081 / 3286079
E-mail: uoc@aneaes.gov.py

b) La empresa adjudicada deberá remitir al Departamento de Servicios Generales, su INFORME TÉCNICO MENSUAL de los trabajos ejecutados y todos los materiales e insumos proveídos.

c) En forma diaria se controlará el estado de limpieza y el cumplimiento de las especificaciones descritas en la Sección ESPECIFICACIONES TECNICAS Y SUMINISTROS REQUERIDOS.

d) En forma aleatoria se llevarán a cabo verificaciones en forma conjunta con un representante de la empresa adjudicada del cumplimiento de las especificaciones técnicas en base a una planilla de control de calidad, olores, brillo, etc. Las deficiencias encontradas serán registradas en un acta firmada por ambas partes y en caso de no ser subsanadas para la siguiente inspección serán causales de recisión del Contrato.

e) En forma periódica (4 (cuatro) veces durante la vigencia del contrato) se podrá realizar prueba de calidad de los productos utilizados (detergente, lavandina, jabón líquido, etc.) las mismas se realizarán en los laboratorios del INTN a cargo del **PROVEEDOR**, además se verificará que los productos utilizados cuenten con el registro correspondiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

8.4.1. El **PROVEEDOR** realizará todas las inspecciones, por su cuenta y sin costo alguno para la **AGENCIA**.

8.4.2. Las inspecciones podrán realizarse en las instalaciones del **PROVEEDOR** o de sus subcontratistas. Cuando dichas inspecciones sean realizadas en recintos del **PROVEEDOR** o de sus subcontratistas se les proporcionarán a los inspectores todas las facilidades y asistencia razonables, sin cargo alguno para la **AGENCIA**.

8.4.3. La **AGENCIA** o su representante designado tendrá derecho a presenciar las inspecciones mencionadas en el punto anterior, siempre y cuando éste asuma todos los costos y gastos que ocasione su participación.

8.4.4. Cuando el **PROVEEDOR** esté listo para realizar dichas inspecciones, notificará oportunamente a la **AGENCIA** indicándole el lugar y la hora. El **PROVEEDOR** obtendrá de una tercera parte, si corresponde, cualquier permiso o consentimiento necesario para permitir a la **AGENCIA** o a su representante designado presenciar las inspecciones.

8.4.5. La **AGENCIA** podrá requerirle al **PROVEEDOR** que realice algunas inspecciones que no están requeridas en el contrato, pero que considere necesarias para verificar que las características cumplan con los códigos de las especificaciones técnicas y normas establecidas en el contrato. Los costos adicionales razonables que incurra el **PROVEEDOR** por dichas inspecciones serán sumados al precio del contrato. Asimismo, si dichas inspecciones impidieran el desempeño de otras obligaciones del **PROVEEDOR** bajo el contrato, deberán realizarse los ajustes correspondientes a las Fechas de Entrega y de Cumplimiento y de las otras obligaciones afectadas.

8.4.6. El **PROVEEDOR** presentará a la **AGENCIA** un informe de los resultados de dichas inspecciones.

Dra. Dina Matiauda Sarubbi
Presidente del Consejo
Directivo ANEAES
Ordenador de Gastos

Puro Limpio S.A.
RUC: 80088560-0

William Richardson N° 546 entre Incas y Aztecas
Asunción – Paraguay
Telefax: +595 21 3286081 / 3286079
E-mail: uoc@aneaes.gov.py

8.4.7. La **AGENCIA** podrá rechazar algunos de los servicios y bienes utilizados que no pasen las pruebas o inspecciones o que no se ajusten a las especificaciones. El **PROVEEDOR** tendrá que rectificar o reemplazar dichos bienes o componentes rechazados o hacer las modificaciones necesarias para cumplir con las especificaciones sin ningún costo para la **AGENCIA**. Asimismo, tendrá que repetir las pruebas o inspecciones, sin ningún costo para la **AGENCIA**, una vez que notifique a la **AGENCIA** de conformidad con las condiciones contractuales.

8.4.8. El **PROVEEDOR** acepta que ni la realización de inspecciones de las instalaciones, ni la presencia de la **AGENCIA** o de su representante, ni la emisión de informes, lo eximirán de las garantías u otras obligaciones en virtud del contrato.

8.5. Indicadores de cumplimiento de contrato:

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual será: **Informe técnico mensual.**

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA *(Se indica la fecha que debe presentar según el PBC)*
Informe técnico mensual.	Informe técnico mensual.	Los servicios deberá ser entregados de forma mensual durante la ejecución del contrato.

9. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:

La administración del contrato estará a cargo del Jefe Departamento Servicios Generales de la ANEAES en coordinación con la Dirección de Administrativa.

10. OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL:

El proveedor se compromete a llevar a cabo **el servicio de limpieza integral del edificio de la ANEAES**, en total cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia laboral y de seguridad social, asegurando al empleado en relación de dependencia un salario justo, condiciones laborales óptimas y una protección eficaz en materia de salud, seguridad e higiene en el trabajo.

11. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:

La garantía para el fiel cumplimiento del contrato se regirá por lo establecido en las Condiciones Contractuales, la cual se presentará a más tardar dentro de los 10 (días) calendarios siguientes a la firma del contrato.

Dra. Dina Matiauda Jarubbi
Presidente del Consejo
Directivo ANEAES
Ordenador de Gastos

Puro Limpio S.A.
RUC: 80088560-0

William Richardson Nº 546 entre Incas y Aztecas
Asunción – Paraguay
Telefax: +595 21 3286081 / 3286079
E-mail: uoc@aneaes.gov.py

12. MULTAS:

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con lo establecido en el pliego de bases y condiciones. Superado el monto equivalente a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la contratante podrá aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de conformidad al artículo 59 inc. c) de la Ley N° 2051/03 *"De Contrataciones Públicas"*, caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan.

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

13. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER, TERMINAR O RESCINDIR:

Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2051/03, y en las Condiciones Contractuales de este pliego de bases y condiciones.

14. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución del contrato se dirimirá conforme las reglas establecidas en la legislación aplicable y en las condiciones contractuales del presente pliego de bases y condiciones.

15. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN:

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

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la ciudad de Asunción, República del Paraguay a los Veintiséis días del mes de octubre del año dos mil veintidós.

Sr. EDUARDO RAMOS SEGOVIA	**Dra. DINA MATIAUDA SARUBBI**
Cédula de Identidad Civil Nº 2.355.026	Cédula de Identidad Civil Nº 445.551
PURO LIMPIO S.A.	**ANEAES**

Puro Limpio S.A.
RUC: 80088560-0

William Richardson Nº 546 entre Incas y Aztecas
Asunción – Paraguay
Telefax: +595 21 3286081 / 3286079
E-mail: uoc@aneaes.gov.py

Especificaciones Técnicas

1. Resumen de las especificaciones técnicas: Los servicios deberán cumplir con las siguientes especificaciones técnicas y normas:

El servicio será prestado en las dependencias de la oficina central de la AGENCIA horario de realización del servicio de limpieza de las oficinas 07:00 horas en adelante hasta las 15:00 horas. Según el siguiente detalle:

SERVICIO MINIMOS A REALIZAR:

- Barrido, repasado y secado de pisos en su totalidad.
- Limpieza del estacionamiento, aceras y camineros que lindan con el edificio.
- Limpieza de mobiliarios: equipos de oficina, muebles y mamparas con productos que no sean dañinos.
- Limpieza, desinfección, desodorización de los sanitarios: repasado y secado de pisos, lavado y secado de azulejos, lavado y secado de espejos, lavado y desinfección de los inodoros, tapa de los inodoros, mingitorios y lavatorio con productos que puedan dejar brillantes sin manchas como mínimo 2 (dos) veces al día.
- Limpieza del comedor, cocina y utensilios.
- Limpieza de vidrios de los escritorios internos, externos y de las mamparas.
- Las recolecciones de basuras tanto de las oficinas, comedor y de los sanitarios embolsar adecuadamente e ubicar en el lugar destinado para el efecto que el edificio posee.
- Limpieza del kitchenette.
- Limpieza de puertas de vidrios y vidrios en la zona de recepción.
- Limpieza del salón auditorio.
- Limpieza de la sala de lactancia.
- Limpieza de las salas de reuniones.
- Limpieza de techos, eliminar manchas, polvo y telarañas.
- Limpieza, barrido y baldeado de los camineros que lindan con el edificio, por lo menos dos veces a la semana.
- Limpieza y desinfección de los basureros (sanitarios, comedor, los kitchenettes) y papeleras (oficinas).
- Limpieza profunda de mamparas divisorias y pared.
- Lavado profundo de todos los vidrios existentes, ventanas y puertas de vidrio.
- Limpieza de aberturas en general, puertas y marcos.
- Fregar con lustre liquido de muebles a todos los muebles del edificio.
- Limpieza de equipos de iluminación en general, manchas, polvos, telarañas.
- Limpieza de la azotea.
- Desinfección integral del edificio y cuando la Convocante lo requiera.
- Limpieza de vidrios de ventanas y de la fachada del edificio.
- Limpieza de los electrodomésticos de cocina.

Dra. Dina Mafiauda Sarubbi
Presidente del Consejo
Directivo ANEAES
Ordenador de Gastos

Puro Limpio S.A.
RUC: 80088560-0

William Richardson Nº 546 entre Incas y Aztecas
Asunción – Paraguay
Telefax: +595 21 3286081 / 3286079
E-mail: uoc@aneaes.gov.py

Esquema de trabajo:

Limpieza diaria:

Como mínimo de 4 (cuatro) personales de limpieza deberán cubrir la **labor diaria** de limpieza de todo el edificio, a partir de las 07:00 horas hasta las 15:00 horas, para el mantenimiento de sectores que requieran del servicio se deberán realizar las veces que sea necesaria durante el día.

Limpieza profunda:

Como mínimo de 4 (cuatro) personales de limpieza deberán cubrir la **labor 1 (una) vez al mes** de limpieza profunda del todo el edificio, a partir de las 07:00 horas hasta las 15:00 horas.

En todos los casos la empresa adjudicada deberá proveer de:

a) Personal necesario para la realización optima de los trabajos. El personal de la empresa adjudicada proveerá de uniforme que identifique a la empresa (el uniforme será: pantalón y chaqueta con el logo y/o enterizo con el logo de la empresa), también usaran calzado de seguridad industrial.

b) Insumos:

1. Pastilla desodorante para inodoro y mingitorios.
2. Papel higiénico de 300 (trescientos) metros para el dispenser para cada box y de 50 (cincuenta) metros. (El papel higiénico deberá ser: doble hoja, perfumado, color blanco de textura ultra suave y hojas resistentes) para cada baño privado
3. Jabón líquido bactericida para el dispenser y uso diario.
4. Jabón líquido hipoalergenico para el dispenser y uso diario.
5. Jabón líquido concentrado para el dispenser y uso diario.
6. Papel seca manos para el dispenser (La seca mano deberá ser: de celulosa virgen, de color blanco, interfoliadas y textura suave).
7. Bolsa de basura adecuada para desperdicio.
8. Detergente liquido concentrado.
9. Detergente liquido biodegradable.
10. Hipoclorito de sodio concentrado.
11. Alcohol líquido al 70% y en gel.
12. Lustra mueble.
13. Crema liquida de limpieza.
14. Lana de acero.
15. Desodorante de ambiente en aerosol (desinfectante).
16. Desodorante de ambiente líquido.
17. Limpia vidrios.
18. Paño de micro fibras (que no emitan pelusas).
19. Franela convencional.
20. Esponjas, entre otros.

Dra. Dina Matiauda Sarubbi
Presidente del Consejo
Directivo ANEAES
Ordenador de Gastos

Puro Limpio S.A.
RUC: 80088560-0

William Richardson Nº 546 entre Incas y Aztecas
Asunción – Paraguay
Telefax: +595 21 3286081 / 3286079
E-mail: uoc@aneaes.gov.py

c) Materiales necesarios para el cumplimiento integral de los servicios como ser:

1. Aspiradoras industriales de polvo y liquido aptas para la limpieza de grandes edificios con alto transito con complementos adaptadores.
2. Hidrolavadora a presión con motor trifásico para agua caliente y fría para el lavado de los pisos. Cantidad necesaria.
3. Vaporizador/aspirador tipo industrial.
4. Escaleras.
5. Placas de señalización que identifican las áreas de limpieza y ayuda al aislamiento de las mismas con leyendas de precaución "Piso mojado, peligro, etc."
6. Carro organizador grande y pequeño (para colocar elementos e insumos de limpieza y bolsas de basura).
7. Guantes de goma especiales para limpieza, y otros elementos que se requieran para la realización óptima del servicio de limpieza, evitando la contaminación entre los mismos; y que no estén especificados precedentemente.
8. Para los días de lluvia deberán ubicar alfombras absorbentes para todas las entradas al edificio de 1,50 x 1 mts, la misma deberá ser retirada después de la lluvia.
9. Y cualquier otro equipo que sea necesarios para la ejecución del servicio cotidiano.

El oferente adjudicado proveerá los materiales y productos, así como las maquinarias de limpieza para la ejecución de las tareas conforme a las especificaciones técnicas.

Distribución de tareas:

a. Diarias:

1. Barrido, repasado y secado de los pisos en su totalidad.
2. Limpieza del estacionamiento, aceras y camineros que lindan con el edificio.
3. Limpieza de mobiliarios: equipos de oficina, muebles y mamparas con productos que no sean dañinos.
4. Limpieza, desinfección, desodorización de los sanitarios: repasado y secado de pisos, lavado y secado de azulejos, lavado y secado de espejos, lavado y desinfección de los inodoros, tapa de los inodoros, mingitorios y lavatorio con productos que puedan dejar brillantes sin manchas como mínimo 2 (dos) veces al día.
5. Limpieza del comedor, cocina y utensilios.
6. Limpieza de vidrios de los escritorios internos, externos y de las mamparas.
7. Las recolecciones de basuras tanto de las oficinas, comedor y de los sanitarios embolsar adecuadamente e ubicar en el lugar destinado para el efecto que el edificio posee.
8. Limpieza del kitchenette.
9. Limpieza de puertas de vidrios y vidrios en la zona de recepción.
10. Limpieza del salón auditorio.
11. Limpieza de la sala de lactancia.
12. Limpieza de las salas de reuniones.

Dra. Dina Matiauda Sarubbi
Presidente del Consejo
Directivo ANEAES
Ordenador de Gastos

Puro Limpio S.A.
RUC: 80088560-0

William Richardson N° 546 entre Incas y Aztecas
Asunción - Paraguay
Telefax: +595 21 3286081 / 3286079
E-mail: uoc@aneaes.gov.py

b. Dos veces por semana:

1. Limpieza de techos, eliminar manchas, polvo y telarañas.
2. Limpieza, barrido y baldeado de los camineros que lindan con el edificio.
3. Limpieza y desinfección de los basureros (sanitarios, comedor, los kitchenettes) y papeleras (oficinas).

d. Una vez por semana:

1. Limpieza profunda de mamparas divisoria y pared.
2. Lavado profundo de todos los vidrios existentes, ventanas y puertas de vidrio.
3. Limpieza de aberturas en general, puertas y marcos.
4. Fregar con lustre liquido de muebles a todos los muebles del edificio.
5. Limpieza de equipos de iluminación en general, manchas, polvos, telarañas.
6. Limpieza de la azotea.

e. Mensuales:

1. Desinfección integral del edificio y cuando la Convocante lo requiera.
2. Limpieza de vidrios de ventanas y de la fachada del edificio.
3. Limpieza de los electrodomésticos de cocina.

Sr. EDUARDO RAMOS SEGOVIA
Cédula de Identidad Civil Nº 2.355.026
PURO LIMPIO S.A.
Puro Limpio S.A.
RUC: 80088560-0

Dra. DINA MATIAUDA SARUBBI
Cédula de Identidad Civil Nº 445.551
ANEAES

William Richardson Nº 546 entre Incas y Aztecas
Asunción – Paraguay
Telefax: +595 21 3286081 / 3286079
E-mail: uoc@aneaes.gov.py