CONTRATO UOC Nº 01/15

Entre el **Ente Regulador de Servicios Sanitarios (ERSSAN),** domiciliada en Avda. Juan de Salazar Nro. 795 esq. Washington Edificio Itasa, 4to. Piso (ERSSAN), República del Paraguay, representada para este acto por la **Econ. Cristina Solana Muñoz**, con Cédula de Identidad N° 712.911, denominada en adelante la **CONTRATANTE**, por una parte, y, por la otra, la firma **SIPROLI**, domiciliada en LAS DALIAS N° 260 C/ TULIPANES de la ciudad de Villa Elisa República del Paraguay, representada para este acto por el Sr. **ROBERTO CANDIA MARTINEZ**, con Cédula de Identidad Nº 1.339.913, denominada en adelante el **PROVEEDOR**, denominadas en conjunto "**LAS PARTES**" e, individualmente, "**PARTE**", acuerdan celebrar el presente "**Contrato de Servicio de Limpieza**", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

Servicio de Limpieza de Oficinas del ERSSAN.

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) Las Instrucciones al Oferente (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) publicadas en el portal de Contrataciones Públicas;

(d) La oferta del Proveedor;

(e) La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;

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

3. 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 siguiente detalle:

Econ. Cristina Solana Muñoz
Presidenta del Comité de Administración
ERSSAN

Año	T.P.	Programa	Sub Programa	Proyecto	Objeto de Gasto	F.F.	O.F.	Departamento	Monto Gs.
2015	*1*	*1*	*0*	*0*	*240*	*30*	*1*	*99*	*66.025.000*
2016	*1*	*1*	*0*	*0*	*240*	*30*	*1*	*99*	*17.375.000*

Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el **ID Nº 286.268.**

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de la Contratación Directa **N°01/15,** convocado por la *Unidad Operativa de Contrataciones del Erssan*. La adjudicación fue realizada según Resolución Nº 09 del Acta 504 /15.

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

Nro. De Orden	Nro. De Ítem/ Lote	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Presentación	Precio Unitario IVA Incluido Monto Total
1	*1*	*Servicio de limpieza de oficinas, según especificaciones técnicas.*	*Mes*	*12*	*Evento*	*6.950.000*
					Total Gs.	***83.400.000***

El monto total del presente contrato asciende a la suma de: ***Gs. 83.4000.000 (guaraníes ochenta y tres millones cuatrocientos mil).***

El Proveedor se compromete a proveer los Bienes a la Contratante y a subsanar los defectos de éstos de conformidad a las disposiciones del Contrato.

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

Econ. Cristina Solana Muñoz
Presidenta del Comité de Administración
ERSSAN

6. VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia de este Contrato es desde la firma por 12 (doce) meses.

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

Los bienes o servicios deben ser entregados dentro de los plazos establecidos en el Cronograma de Entregas del Pliego de Bases y Condiciones, en la siguiente dirección; Juan de Salazar Nro. 795 esq. Washington. Edificio Itasa, 4to. Piso. Erssan

8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo de: Gerencia Administrativo Financiero

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

La garantía para Fiel Cumplimento de Contrato se regirá por lo establecido en las condiciones generales y especiales del contrato, la cual se presentara a más tardar dentro de los diez (10) días calendarios siguiente de la firma del contrato. La garantía de Fiel Cumplimiento debe ser equivalente al 10 Diez % (por ciento) del Contrato.
A través de la declaración jurada de Fiel Cumplimiento de Contrato.

10. MULTAS.

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con las Condiciones Especiales y Generales del Contrato. Llegado al 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° 2.051/03 "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".

Econ. Cristina Solana Muñoz
Presidenta del Comité de Administración
ERSSAN

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

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

12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

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

13. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

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

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Asunción República del Paraguay al día 30 del mes de marzo y año 2015.

Econ. Cristina Solana Muñoz
Presidenta del Comité de Administración
ERSSAN

Firmado por: **Econ. Cristina Solana Muñoz**, en nombre de la Contratante.

Firmado por: **Roberto Candía Martínez,** en nombre del Proveedor.

Anexo C
Especificaciones técnicas del Servicio de Limpieza de las Oficinas

1. Especificaciones Técnicas

1) Visita a las instalaciones

Los oferentes deberán realizar una inspección visual de las instalaciones del edificio, objeto de este contrato, coordinando la misma con el Economista Francisco Fidel Figari Ugarte, Gerente Administrativo Financiero, a los teléfonos 234.143 /4.

Todos los interesados a participar, deberán hacerse presentes en las oficinas del ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS (ERSSAN), sito en la calle George Washington esquina Juan de Salazar - Edificio Itasâ – 4to. Piso, desde la publicación del llamado hasta 1 (un) día anterior la fecha de apertura de ofertas en horario de 8:00 hs. a 15:00 hs.

A ese efecto, los Oferentes deberán presentar una nota en la que mencionen a la o las personas autorizadas para representarlos en la visita, acompañado de la fotocopia de cédula de identidad civil. En esta visita, el área técnica de la CONVOCANTE expondrá las especificaciones técnicas de manera a ampliar la información para los oferentes, emitiendo a ese efecto un "Certificado de Visita", el cual deberá presentarse como contenido dentro del sobre de las ofertas.

En caso de no realizar una visita podrá presentar una declaración jurada haciéndose responsable del conocimiento del lugar.

2) Especificaciones del servicio requerido:

2. a Generalidades

El servicio consiste en brindar limpieza integral de las oficinas del ERSSAN, así como el suministro de los insumos y materiales, para la prestación eficiente del servicio, para el efecto se tendrá en cuenta la experiencia de trabajos similares realizados en otras Instituciones

Econ. Cristina Solana Muñoz
Presidenta del Comité de Administración
ERSSAN

2. b Local donde se prestará el servicio:

Los trabajos solicitados serán realizados en forma diaria, semanal, quincenal, mensual y trimestral, o según necesidad, conforme al siguiente detalle:

Edificio Itasâ (George Washington esquina Juan de Salazar – 4to. Piso completo y el Cincuenta por Ciento (50%) del 3er. Piso – Barrio Las Mercedes - Asunción, Paraguay)

2. c Detalles de las tareas a realizar:

DETALLE DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS	FRECUENCIA				
	Diariamente	*Semanalmente*	*Tres veces a la semana*	*Una vez al mes*	*Cada tres meses*
Barrer y repasar los pisos con agua, desinfectante y detergente, (en todo el Piso y escaleras intermedias, al piso superior y al piso inferior)	***X***				
Limpiar los techos, sacudir polvo, tela de araña y otros de las puertas, aberturas, mamparas, vidrios, persianas, marcos de		***X***			

Econ. Cristina Solana Muñoz
Presidenta del Comité de Administración
ERSSAN

las ventanas, esquinas de las puertas y otros.					
Aspirar las oficinas y otros sitios alfombrados.	***X***				
Lavar paredes pintadas y sacar manchas de manos o pisadas tanto en los lugares abiertos como en los pasillos y escaleras.	***X***				
Limpieza constante de vidrios internos y externos y espejos (que se encuentran sucios o con marcas de manos).	***X***				
Limpieza en general de escritorios y muebles en general (con productos no abrasivos).	***X***				
Limpieza de teléfonos, computadoras e impresoras (con productos especiales para el efecto).	***X***				
Desinfectar y mantener limpios las mesadas, pisos y retirar basuras de los kitchenettes (cocinita) del piso.	***X***				
Limpieza, desinfección y desodorisación de baños (pisos, inodoros, azulejos, lavatorios, espejos y otros artefactos).	***X***				
Recolección de residuos en papeleros de todas	***X***				

Econ. Cristina Solana Muñoz
Presidenta del Comité de Administración
ERSSAN

las oficinas, sanitarios, kitchenettes, y demás dependencias de la institución (las veces que sea necesario).					
Recoger las basuras y depositar en los lugares destinados para el efecto para su posterior retiro municipal.	X				
Cargar y limpiar ceniceros, basureros y papeleros (Sacar las bolsas de los basureros, limpieza de los mismos y reponer con bolsas nuevas diariamente) y demás dependencias de la Institución (las veces que sea necesario).	X				
Limpiar inoxidables con líquidos especiales.	X				
Utilizar desodorante de ambiente en todas las oficinas después de cada limpieza o las veces que sea necesario.	X				
Limpieza de las escaleras correspondientes del 3er. al 4to. Piso	X				
Limpieza de artefactos de iluminación y otros (veladores, cuadros, adornos, etc.)		X			
Limpieza y lavado profundo de la				X	

Econ. Cristina Solana Muñoz
Presidenta del Comité de Administración
ERSSAN

totalidad de la Institución en forma general.					
Limpieza profunda de sanitarios (Azulejos, basurero, porta papeles, seca manos, lavatorios y puertas).		X			
Limpieza general de todos los vidrios externos.					X
Limpieza integral de paredes de mamparas.					X
Encerar los pisos con equipos y materiales adecuados.				X	
Lavado de cortinados.					X
Lustrar con lustra muebles los muebles de madera.		X			
Limpiar las paredes en lugares de roce continuo y no continuo.				X	
Lavar y desinfectar los pisos y aspirar alfombras.				X	
Limpieza de marcos de puertas y Ventanas de Aluminio en general.					X

2. d Insumos y Materiales a Utilizar

Estará a cargo del PROVEEDOR el suministro de insumos y materiales necesarios en cantidades suficientes, que deberá presentar a la oficina del Departamento de Servicios Generales del ERSSAN, para su posterior distribución.

El suministro de insumos para la limpieza diaria, entre otros, comprende:

Econ. Cristina Serafina Muñoz
Presidenta del Comité de Administración
ERSSAN

- Desinfectante (lavandina).
- Desodorante para piso.
- Un producto para limpieza de menajes de aluminio.
- Dispensador automático de Desodorante de Ambiente para 7 (siete) baños y reposición de desodorantes según necesidad.
- Cepillo especial para limpieza de sillones tapizados en tela.
- Desodorante de ambiente en aerosol (para cada oficina).
- Papel higiénico, y pastilla para cada inodoro y mingitorio (para cada baño).
- Toalla de papel p/ mano, para todos los baños (cantidad mínima diaria de 150 unidades para cada dispensador). Se podrá optar por otro dispositivo seca manos.
- Aparatos dispensadores de jabón líquido, en comodato, con reposición según la necesidad.
- Trapo de piso, repasador, palita para basura, jabón líquido, etc.
- Rejillas, detergente líquido, esponja (para el kitchenette).
- Bolsas para basura de oficina, para cada papelero de baño, y papelero de cocina (realizando el reemplazo de estas bolsas semanalmente).
- Escoba para oficina.
- Aspiradora de oficina y enceradora (para los casos descritos).
- Virulana, sopapa, y provisión de un cepillo para limpieza de cada inodoro.
- Líquido limpia vidrios con su respectivo dosificador a aerosol,
- Lustra mueble en Aerosol.
- Otros insumos y materiales que sean necesarios para la realización del servicio concursado (alcohol en gel para los baños, alcohol para aparatos telefónicos e informáticos).

A efectos de que los Oferentes puedan calcular la provisión de insumos necesarios, se informa que la cantidad estimada diaria de funcionarios y visitantes al edificio son de:

- *Ochenta (80) personas*

2. e Carga horaria y de personal

El oferente deberá prever en su oferta los servicios para la limpieza de lo siguiente:

Item	***Descripción***	***Cantidad de personas***	***Carga Horaria***
1	Personal permanente en horario laboral la institución.	Una (1)	lunes a viernes de 7:00 hs. a 15:00 hs.

Econ. Cristina Solana Muñoz
Presidenta del Comité de Administración
ERSSAN

2	Personal para limpieza según detalle descriptas en el punto **2.c.**	Seis (6)	lunes a viernes De 13:30 hs. a 15:30 hs.

EL PROVEEDOR deberá suministrar al personal a cargo que deban realizar tareas peligrosas o insalubres, equipos de protección individual, como cinturones de seguridad, guantes especiales y otros.

EL PROVEEDOR será el único responsable de la cabal, eficiente y satisfactoria prestación del Servicio contratado, y no podrá eludir sus responsabilidades por no haber solicitado a su debido tiempo las instrucciones o aclaraciones necesarias con relación a los documentos del Contrato.

2. f Insumos y materiales a utilizar

Los insumos y materiales de limpieza e higiene ofertados, serán libre de Fosfato, no se aceptarán preparados caseros.

2. g Personales que realizaran los servicios solicitados

EL PROVEEDOR deberá contar siempre con la cantidad mínima de personal indicado en su Oferta y deberá considerar reemplazantes en casos de inasistencias por causas de accidentes, enfermedades u otros motivos.

El personal dependiente del EL PROVEEDOR, deberá firmar diariamente una planilla de asistencia, que será supervisada por la oficina respectiva del ERSSAN.

El prestador deberá designar a un Supervisor General con el fin de garantizar la coordinación de las actividades, el mismo deberá trabajar en forma directa con el/la responsable de la Gerencia Administrativa Financiera – Unidad de Servicios Generales.

Los personales, para la realización de los servicios serán contratados por el PROVEEDOR y se regirán por las Leyes Laborales y de Previsión Social a cargo del PROVEEDOR y los mismos no podrán reclamar ningún beneficio al ERSSAN.

Econ. Cristina Solana Muñoz
Presidenta del Comité de Administración
ERSSAN

El PROVEEDOR cumplirá también todas las leyes y reglamentos relacionados con la higiene y seguridad física del personal a su cargo; adoptará las medidas razonablemente eficaces para preservar la salud y prevenir accidente del personal a su cargo, prestación de primeros auxilios, señalizaciones si fuere necesaria y la adopción de cualquier otra medida de protección.

El PROVEEDOR presentará a la Gerencia Administrativa Financiera del ERSSAN, dentro de los 5 (cinco) días siguientes a la firma del Contrato, la Lista del Personal que efectuara los trabajos en la Oficina, acompañado copia autenticada de sus respectivas Cédulas de Identidad Civil.

El personal del PROVEEDOR deberá presentarse al lugar de trabajo correctamente uniformado y con un credencial con su nombre y apellido claramente visibles que será proveído por el mismo.

A los efectos del buen servicio, en cada caso, los personales afectados al servicio comunicarán todas las novedades ocurridas e informarán a la persona indicada por la Unidad de Servicios Generales del ERSSAN, en el libro de novedades que será habilitada para el efecto.

El ERSSAN podrá solicitar al PROVEEDOR el cambio de algún personal, para lo cual notificará al CONTRATISTA. El PROVEEDOR estará obligado a reemplazar a dicho personal dentro de las 24 horas de recibida la notificación.

La empresa contratada se responsabilizará por roturas o daños causados por los personales a los muebles, equipos eléctricos, equipos informáticos, rotura de vidrios internos/externo y de escritorios durante la realización de los servicios contratados.

3) Descripción del edificio, oficinas y baños públicos.

El local se encuentra ubicado en la calle George Washington esquina Juan de Salazar – Edificio "Itasâ" - 3er y 4to. Piso. Asunción, Paraguay
Superficie del Edificio: 731,15 m2. y está constituido por:
Un piso completo de 481.15 m2. (Cuarto Piso) y un semipiso de 250,00 m2. (Tercer Piso) distribuidos en 19 oficinas, 1 recepción y 1 sala de reuniones.
4 baños privados.

Econ. Cristina Solana Muño
Presidenta del Comité de Administración
ERSSAN

2 servicios sanitarios para damas, con 2 lavatorios y 2 inodoros.
2 servicio sanitario para caballero con 2 lavatorios, 2 mingitorios, 2 inodoros.
3 cocinas, con una canilla con agua corriente cada una, 2 microondas y 3 heladeras, 1 cafetera eléctrica y 2 bebederos eléctricos.
1 sala de reunión, con una mesa rectangular con vidrio y sillas tapizadas en tela.
33 puertas con cerraduras.
Hasta 80 escritorios, sillones giratorios y rodantes, sillas fijas tapizadas en cuerina.
Mamparas divisorias, con vidrios.
Vajillería en General.

4) Exigencias por parte del Erssan

En todos los casos la empresa contratada deberá proveer:

Mano de obra con personal calificado y debidamente uniformado.
Productos libres de Fosfato, herramientas y maquinarias necesarios para realizar el servicio.
La reposición de insumos comprende: bolsa de residuos, papel higiénico, desodorante de baños, desodorante de ambiente, jabón líquido. No deberán faltar estos insumos en ningún momento.
Equipos de dispenser de seca mano, de papel higiénico.
En general, todos los demás accesorios y elementos necesarios para la buena realización de los servicios contratado.

Econ. Cristina Solana Muñ...
Presidenta del Comité de Adm...
ERSSAN

Plan de Entregas

5 dias posteriores a la firna del contrato