Contrato UOC N° 6/2016 con la empresa POTI de Alberto Palumbo, en el marco de la LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° 9/2015: "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN PARA LAS SEDES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES - PLURIANUAL".

Entre el Ministerio de Relaciones Exteriores, domiciliada en Presidente Franco núm. 706, República del Paraguay, representada para este acto por el Director General de Administración y Finanzas, **Licenciado Juan Andrés Cáceres Arzamendia**, con Cédula de Identidad N° 615.997 designado por Decreto N° 6950 de fecha 19 de julio de 2011, denominada en adelante el COMPRADOR, por una parte, y, por la otra, la firma **POTI de Alberto Palumbo**, **RUC: 295953-4**, domiciliada en Padre Cardozo N° 469 c/ España, representada para este acto por el Señor **Alberto Palumbo**, con Cédula de Identidad N° 295953, como Propietario de la firma **POTI,** denominada en adelante el VENDEDOR denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente "**SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN PARA LAS SEDES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES - PLURIANUAL**", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

En presente contrato tiene por objeto establecer las obligaciones y los derechos de las partes contratantes derivadas del llamado a Licitación Pública Nacional N° 1/2014 "**Servicio Integral de Limpieza y Fumigación para las Sedes del Ministerio de Relaciones Exteriores - Plurianual**"

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) Condiciones especiales del Contrato;
(c) Documentación técnica que contiene la descripción de los servicios, las especificaciones técnicas, Programa de Prestación de Servicios.
(d) Las Condiciones Generales del Contrato; y
(e) La Oferta y la lista de precios unitarios;
(f) (indicar expresamente cualquier otro documento que se considere incluir como parte del contrato).

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.

Potî
Servicio Integral de Limpieza

3. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO.

3.1. El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato está previsto en el Subgrupo 240, objeto del gasto específico Gastos por Servicio de Aseo, Mantenimiento y Reparaciones, ***por un monto total de Guaraníes Un Mil Novecientos Setenta y Nueve Millones, Ochocientos Veinte Mil (Gs. 1.979.820.000).***

Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el Código N° 300.575.-

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de Licitación Pública Nacional N° 09/2015, convocado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, según Resolución N° 916/2015. La adjudicación fue realizada por Resolución N° 36/2016.

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

LOTE	Descripción	Cantidad	U.M.	Presentación	Precio Unitario(IVA Incluido)	Total Oferta (IVA Incluido)
1	Servicio de Limpieza - Por 8 horas diarias de trabajo por 27 personales. (El Oferente deberá cotizar el costo total por la prestación del servicio)	18	Meses	Evento	109.990.000	1.979.820.000

Planilla Auxiliar

Composición de los Precios Unitarios de la Planilla de Precios

Discriminación de los Componentes	Precio Mensual	Cantidad de Funcionarios	Precio Total
MANO DE OBRA 1. Salario por 8 Hs. Diarias	1.824.055	27	49.249.485
TOTAL PRECIO			49.249.485.-

El Contratista estará obligado a cumplir a cabalidad las tareas, según normas, protocolos y periodicidades establecidas en el presente P.B.C.-

El Contratista estará obligado a mantener la cobertura del servicio del personal de mantenimiento de limpieza conforme en número, categoría y turno de trabajo, que figure en su oferta, debiendo cubrir de inmediato, las ausencias que por permisos, licencias o cualquier otra causa de ausentismo, pudieran producirse.-

Todos los empleados asignados a las coberturas deberán estar remunerados según lo

Potí
Servicio Integral de Limpieza

establece el Código Laboral e indefectiblemente estar inscripto y aportando al I.P.S y Seguro Médico de Primeros Auxilios La Institución verificará periódicamente el cumplimiento de lo especificado y su incumplimiento será causal de rescisión de contrato.-
El Contratista está obligado a cumplir con todos los derechos y obligaciones laborales con su personal, involucrado directa o indirectamente con el servicio objeto del presente contrato.
El contratista responderá por los daños que puedan sufrir las dependencias y bienes existentes en las distintas oficinas de esta Cartera de Estado, por impericia, negligencia o accidentes ocasionados por el personal durante la prestación del servicio estipulado en este contrato.-
Será responsable de cualquier daño directo, indirecto, accidental, consecuente, especial, o cualquier otro daño causado por él o su personal a los empleados y/o bienes muebles e inmuebles de la Institución.-
Deberá observar y cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes de la República que de una u otra forma afecten la ejecución del servicio contratado, mano de obra, o los materiales y equipos empleados, además de todas las leyes y reglamentos laborales y sociales, convenios laborales y cualesquiera otras disposiciones que regulen las relaciones obrero-patronal.-
El Contratista proveerá todo el equipo, herramientas, maquinarias, materiales de limpieza, insumos y enseres a emplear en el desarrollo del servicio de limpieza, ya sean jabones, detergentes, desinfectantes, etc., así como maquinarias, protecciones, y cuantos productos o utensilios requerirá este trabajo, serán por cuenta de la empresa adjudicada, y su utilización se considerará incluida en el precio del contrato. La Institución proporcionará agua y energía eléctrica, en la medida necesaria para el llamado del Servicio de Limpieza de Edificios cumplimiento de su cometido, no admitiendo se el uso indebido de estos elementos.-
Deberá contar con un libro en cada puesto donde se registrarán todas las novedades, sugerencias, recomendaciones y alertas que surjan durante el cumplimiento del servicio, que semanalmente será elevado por el Contratista a la Dirección Administrativa, a los efectos de su conocimiento y toma de decisiones al respecto.-
Deberá proveer el UNIFORME ADECUADO a cada personal, así como el respectivo CARNET DE IDENTIFICACION PERSONAL de la empresa con la fotografía, firma del titular, sus datos personales, número de C.I., tiempo de validez, sello de la empresa, y firma del Director, con el logotipo de la empresa, dirección, teléfono.-
El CARNET DE IDENTIFICACION DE CADA PERSONAL será de un color distinto para cada edificio a fin de ubicarlos de manera efectiva.
La Contratista no podrá incluir en su plantilla de personales a pasantes o personal a prueba, el personal de la empresa de limpieza dentro del primer mes de trabajo deberá ser incluido en la planilla de IPS y el pago de salario mínimo legal vigente deberá ser por red bancaria. Asimismo estará obligada a comunicar a la Institución cualquier cambio de personal o contrato de nuevo personal.

El Contratista evitará la rotación constante del personal a su cargo, en los servicios ya que éste hecho influye directamente en la calidad del mismo, en caso de que se realice cambio del personal de turno se deberá comunicar a la Dirección Administrativa por escrito dicho cambio.-

Cualquier accidente que ocurra como consecuencia de uso de materiales, a personas u objetos, serán de exclusiva responsabilidad del Contratista. Así como todo daño ocasionado por personal de la Contratista, deberá ser abonado por la empresa, caso contrario será descontado del monto a ser abonado mensualmente.
La Contratista deberá realizar el pago de los salarios mínimo legal vigente respectivos, sin retraso, en caso de tener un retraso en el pago de salarios mínimo legal vigente de más de 20 días se considerara una Falta Grave. -
La factura será recibida por la Dirección Administrativa de la Convocante y deberá estar

acompañada de la planilla de IPS, y extracto bancario de pago de salarios por red bancaria, caso contrario no se podrá realizar pago alguno.
El oferente deberá presentar el contrato firmado con cada personal, a más tardar 10 días hábiles posteriores a la firma del contrato.
El oferente deberá visitar los sitios que estarán afectados por los trabajos y/o declarar bajo fe de juramento que se hallan plenamente informados de todo cuanto se relaciona con la naturaleza del servicio y la localización de los mismos.
El oferente deberá contar con un depósito en los alrededores del Ministerio de Relaciones Exteriores (palma y 14 de mayo) a fin de realizar la guarda de todos los insumos a ser utilizados durante el servicio. La convocante se reserva el derecho de realizar la visita IN SITU a fin de constatar la existencia de dicho local.
El Departamento de Mantenimiento expedirá constancia de la visita técnica e indefectiblemente deberá acompañar a la oferta.

LOTE Nº 1
LIMPIEZA DE EDIFICIOS

LIMPIEZA DEL PALACIO BENIGNO LÓPEZ

Cantidad de Personal destinado de manera exclusiva a este Edificio: 4 (Cuatro personas) 2 mujeres y 2 varones
Horas de Trabajo diario: 8 Horas.
Realizará la limpieza del edificio (se entiende por edificio: oficinas, pasillo, mamparas con divisorias de vidrios, escaleras, cocina, del total del área edilicia perteneciente al MRE), de lunes a viernes, se realizará barrido, repasado, aspirado de alfombras y lavado de alfombras en seco, (a coordinar) limpieza de muebles con productos especiales, regado de las plantas de las planteras (mañana temprano) en los horarios de la tarde, (a coordinar) se realizaran la limpieza profunda de pisos con maquinas en los pasillos, escaleras, y vereda del edificio, sala de reunión Planta Baja (PB), cocinas, baños, techos y ventanas, interior, la limpieza de puertas con productos especiales, limpieza de equipos de iluminación, limpieza de azulejos y grifería en los baños y cocinas. Cada vez que sea necesario se realizarán la limpieza de los vidrios templados de la parte delantera, de la planta baja, primero, segundo y tercer piso y de los pasillos de los tres pisos, y los vidrios del techo, con los productos necesarios para la limpieza.

LIMPIEZA DEL EDIFICIO ASUBANK

Cantidad de Personal destinado de manera exclusiva a este Edificio: 6 (Seis). 1 Varón
Horas de Trabajo diario: 8 Horas.
Limpieza de oficinas, pasillos, sanitarios, escaleras y pasamanos, parte vidriadas sobre calle 14 de Mayo, del total del área edilicia perteneciente al MRE.
El servicio deberá ser de lunes a viernes, para la limpieza general de todas las zonas y oficinas, (se realizará barrido, repasado, aspirado de alfombras, lavado de alfombras en seco (a coordinar), limpieza de muebles, equipos telefónicos e informáticos parte externa con productos especiales, regado de las plantas de las planteras (mañana temprano) en las tardes (a coordinar horario), con la cantidad de personales necesarios para realizar la limpieza profunda de pisos con maquinas en los pasillos y vereda, escaleras y sus pasamanos, desinfección en todos los sectores y desodorización de sanitarios y limpieza de áreas vidriadas, internas, la limpieza de puertas con productos especiales, limpieza de equipos de iluminación, limpieza de azulejos y griferia en los baños.

LIMPIEZA DEL EDIFICIO DE LEGALIZACIONES - BANCOPAR

Cantidad de Personal destinado de manera exclusiva a este Edificio: 2 (Dos).
Horas de Trabajo diario: 8 Horas.
Realizará la limpieza del edificio (se entiende por edificio: oficinas, pasillo, escaleras, cocina, vereda

del total del área edilicia perteneciente al MRE.), de lunes a viernes, se realizará barrido, repasado, aspirado de alfombras, lavado de alfombras (a coordinar), limpieza de muebles con productos especiales, regado de las plantas de las planteras (mañana temprano), se realizaran la limpieza profunda de pisos con maquinas en los pasillos, escaleras, limpieza del sub suelo y la planta baja, techo (retirar telas de arañas y cúmulo de polvo), horario (a coordinar), limpieza de mamparas con los productos necesarios, limpieza interna y externa de la fachada de vidrio del edificio correspondiente a todos los pisos (a coordinar), limpieza de equipos de iluminación, limpieza de azulejos y grifería en los baños y desinfección, cocinas.

LIMPIEZA DEL EDIFICIO AMBAR

Cantidad de Personal destinado de manera exclusiva a este Edificio: 3 (Tres).
Horas de Trabajo diario: 8 Horas.
Realizará la limpieza del edificio (se entiende por edificio: oficinas, pasillo, escaleras, cocina, del total del área edilicia perteneciente al MRE), de lunes a viernes, se realizará barrido, repasado, aspirado y lavado de alfombras (a coordinar), limpieza de muebles con productos especiales, regado de las plantas de las planteras (mañana temprano) y en horario a confirmar, se realizaran la limpieza profunda de pisos con maquinas en los pasillos, escaleras y vereda, sala de reunión Planta Baja (PB), cocinas, baños, techos y ventanas, interior, la limpieza de puertas y mamparas con productos especiales, limpieza de equipos de iluminación, limpieza de azulejos y grifería en los baños y cocinas. Cada vez que sea necesario se realizarán la limpieza de los vidrios templados de la parte delantera, calle Palma de todo el edificio tanto interna como externamente, y de los pasillos de todos los pisos, y los vidrios del techo, con los productos necesarios para la limpieza.

LIMPIEZA DEL EDIFICIO MERCURIO Y EDIFICIO DON CARLOS

Cantidad de Personal destinado de manera exclusiva para ambos Edificios: 3 (Tres).
Horas de Trabajo diario: 8 Horas.
Realizará la limpieza de los edificios (se entiende por edificio: oficinas, pasillo, escaleras, cocina, del total del área edilicia perteneciente al MRE), de lunes a viernes, se realizará barrido, repasado, aspirado y lavado de alfombras (a coordinar), limpieza de muebles y mamparas con productos especiales, regado de las plantas de las planteras (mañana temprano) y en las tardes (a coordinar) se realizaran la limpieza profunda de pisos con maquinas en los pasillos, escaleras y veredas, cocinas, baños, techos y ventanas, interior, la limpieza de puertas con productos especiales, limpieza de equipos de iluminación, limpieza de azulejos y grifería en los baños y cocinas. Cada vez que sea necesario (mínimo una vez al mes) se realizarán la limpieza de los vidrios templados de la parte delantera, de la planta baja, con los productos necesarios para la limpieza.

LIMPIEZA DEL EDIFICIO PATRIA Y DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Cantidad de Personal destinado de manera exclusiva para ambos Edificios: 3 (Tres).
Edificio Patria: planta baja y Pisos 2do. 3ro. 4to. y 5to.
Horas de Trabajo diario: 8 Horas.
Realizará la limpieza del edificio (se entiende por edificio: oficinas, pasillo, escaleras, cocina, del total del área edilicia perteneciente al M.R.E), de lunes a viernes, se realizará barrido, repasado, aspirado y lavado de alfombras (a coordinar), limpieza de muebles y mamparas con productos especiales, regado de las plantas de las planteras (mañana temprano) y en las tardes (a coordinar) se realizaran la limpieza profunda de pisos con máquinas en los pasillos, escaleras y veredas, cocinas, baños, techos y ventanas, interior, la limpieza de puertas con productos especiales, limpieza de equipos de iluminación, limpieza de azulejos y grifería en los baños y cocinas. Cada vez que sea necesario se realizarán la limpieza de los vidrios templados de la parte delantera, de la planta baja (mínimo 2 veces al mes), con los productos necesarios para la limpieza.
Realizará una limpieza profunda en todos los ambientes del edificio del Departamento de Trasporte, en coordinación y organización con el mismo personal del Edificio Patria.

Potî
Servicio Integral de Limpieza

LIMPIEZA DE LA ACADEMIA DIPLOMATICA Y CONSULAR y DIRECCION DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

Cantidad de Personal destinado de manera exclusiva para ambos Edificios: 3 (Tres).
Horas de Trabajo diario: 8 Horas.
Realizará una limpieza profunda del edificio. Se entiende por edificio: aulas, oficinas, pasillo, escaleras, cocina, jardín, una vez por semana los días lunes (mantenimiento), se realizaran la limpieza profunda de pisos con maquinas en los pasillos, escaleras, pizarras, limpieza de muebles con productos especiales, sala de reunión cocinas, baños, techos, ascensores (limpieza de tela araña) y ventanas, limpieza de puertas con productos especiales, limpieza de equipos de iluminación, limpieza de azulejos y grifería en los baños (con productos para desinfección), cocinas y veredas de lunes a viernes.

LIMPIEZA DEL DEPÓSITO DEL MINISTERIO Y EL EDIFICIO LA ENCARNACIÓN

Cantidad de Personal destinado de manera exclusiva para ambos Edificios: 1 (Uno).
Horas de Trabajo diario: 8 Horas.
1 Piso en cada lugar (depósito y la Encarnación)
Realizará una limpieza profunda del depósito en todos sus ambientes, (a coordinar). como también para la limpieza del edificio la Encarnación (se entiende por edificio: oficinas, pasillo, escaleras, cocina, del total del área edilicia perteneciente al M.R.E), de lunes a viernes, se realizará barrido, repasado, aspirado y lavado de alfombras (a coordinar), limpieza de muebles y mamparas con productos especiales, regado de las plantas de las planteras (mañana temprano) en las tardes (a coordinar) se realizaran la limpieza profunda de pisos con maquinas en los pasillos, cocinas, baños, techos y ventanas, interior, la limpieza de puertas con productos especiales, limpieza de equipos de iluminación, limpieza de azulejos y grifería en los baños y cocinas. Cada vez que sea necesario se realizarán la limpieza de los vidrios templados, con los productos necesarios para la limpieza.

LIMPIEZA DE LA COMISION NACIONAL DEMARCADORA DE LÍMITES

Cantidad de Personal destinado de manera exclusiva para ambos Edificios: 2 (Dos).
Horas de Trabajo diario: 8 Horas.
Realizará una limpieza profunda del edificio. Se entiende por edificio: oficinas, pasillo, escaleras, cocina, jardín, (coordinado para el mantenimiento), se realizaran la limpieza profunda de pisos con maquinas en los pasillos, escaleras, limpieza de muebles con productos especiales sala de reunión, cocinas, baños, techos, (limpieza de tela araña) y ventanas, limpieza de puertas con productos especiales, limpieza de equipos de iluminación, limpieza de azulejos y grifería en los baños (con productos para desinfección), cocinas y veredas de lunes a viernes.

LIMPIEZA DIARIA EN TODAS LAS DEPENDENCIAS:

Barrido y repasado de pisos, limpieza de escaleras, limpieza de mobiliarios y equipos de oficina, limpieza de accesorios metálicos, limpieza de espejos, limpieza de utensilios de oficina (vasos, tazas, platos, cubiertos, platos), lustre de apliques, limpieza de puertas, mamparas y ventanas, limpieza de veredas, accesos y estacionamiento, recolección y retiro de basura, riego de plantas, limpieza de zócalos, limpieza de equipos de iluminación y cuadros, lustre de muebles, lustre de metales, lavado de veredas, encerado de pisos duros, (reposición total de papel higiénico, papel de mano, jabón de mano – chico de glicerina, jabón espuma, pastillas de inodoro adhesiva y el alcohol en gel en los sanitarios).

OBSERVACIÓN: Todos los sanitarios y ascensores de todos los edificios deben de limpiarse y desinfectarse 2 (dos) veces por día.

Para los sanitarios, primera limpieza a primera hora del día y la segunda entre las 12:00 y 13:00 horas. Detergentes biodegradables, Desodorante de ambientes con aromas cítricos o frutales, los desodorantes de ambientes en aerosol deben ser de 3 fragancias diferentes que no dañen la capa de ozono, los paños a utilizar de micro fibras (que no emitan pelusas), placas de señalamiento que

identifican las áreas de limpieza (ejemplo. piso mojado).

PARA LA LIMPIEZA DE VENTANALES, POR DENTRO Y POR FUERA DE LOS EDIFICIOS:
Cada 30 días se realizarán la limpieza de los vidrios o ventanales de los edificios, de forma interna y externa. La parte externas de los ventanales de todos los edificios, con los productos necesarios para la limpieza con las debidas medidas de seguridad requeridas para ese tipo de trabajo y que deberá contar con los implementos necesarios especialmente cuando de trabajos en altura se refiera.

CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LOS PERSONALES DE LA CONTRATISTA

El personal de servicio de limpieza contratado por La Contratista para el cumplimiento del presente servicio, deberá reunir los siguientes requisitos.-
Haber cumplido la mayoría de edad.
Presentar constancia de haber realizado servicios similares anteriores.
Presentar Documento de Identidad actualizado.
Los personales contratados por La contratista deberán presentarse en el horario y puesto establecido por el MRE, sin demora alguna, a fin de iniciar a horario los trabajos estipulados, permanecer y desarrollar las tareas en el lugar debidamente equipados (uniformados) y munidos de todos los enseres, equipos y elementos de trabajo, conforme a lo dispuesto en el P.B.C. y las reglamentaciones vigentes.-
El Contratista se obliga a destinar en exclusividad un Superior para el control y fiscalización de los empleados contratados de su empresa. Asimismo, para contactar permanentemente con el Departamento de Mantenimiento.–
El Contratista se obliga a sustituir inmediatamente al personal que no esté cumpliendo a cabalidad con la prestación del servicio objeto de esta contratación y descrito en estas especificaciones técnicas; o aquel en el que haya perdido confianza, bastando para el un pedido escrito del Departamento de Mantenimiento.–
Todo personal afectado al servicio, será propuesto por El Contratista a la contratante, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en las especificaciones técnicas.-
La Contratista deberá presentar la lista completa de personal contratado para dicho servicio con la Convocante, acompañada indefectiblemente de su certificado de antecedente policial y fotocopia de cedula.

DESCRIPCIÓN DELAS TAREAS

Limpieza diaria

Limpieza de instalaciones, muebles, escritorios, zócalos, alféizar de ventanas.-
Limpieza y refregado o repasado de pisos.-
Limpieza de ascensores.-
Limpieza con escurridores de uso industrial de vidrios, espejos, etc.-
Limpieza de artefactos sanitarios, accesorios, puertas y azulejos de los servicios higiénicos.-
Limpieza con aspiradoras de uso industrial.-
Limpieza de los muebles lustrados con productos específicos para el efecto.-
Limpieza de revestimientos de madera y de pintura sintéticas.-
Retiro diario del predio de los desechos y desperdicios con clasificación de los residuos, provenientes de la limpieza de las diferentes áreas, (indefectiblemente dos veces por día).-
Limpieza de herrajes con productos limpia de metales de bajo poder abrasivo.-
Limpieza de vidrios interiores y exteriores, y de pasillos y salones con agua y productos que depositan una película mono molecular contra la suciedad.-
Limpieza de paredes y zócalos en sectores donde estén manchados sin afectar la pintura.-
Limpieza del cielo raso para eliminar acumulación de polvo y telarañas.-

Limpieza de los artefactos luminosos en forma adecuada.-
El estado general del refregado o repasado de piso deberá ser óptimo.-
Encerado de pisos Vinílicos (periódicamente).-

Limpieza de Sanitarios

Productos que se deben utilizar: detergente líquido neutro, hipoclorito de sodio al 8%.

Limpiar y desinfectar los baños diariamente.-

Espejos y mamparas.- Asientos, tapas de inodoros.-

Jabonera, cavidades para rollos de papel higiénico, basureros, parte interior de mingitorios e inodoros.

Lugares de revestimientos azulejados.-

Reposición de los elementos descartables: jabón líquido, papel higiénico, desodorante adhesivo para inodoros, alcohol en gel, etc.

OBSERVACIÓN: Todos los sanitarios deben de limpiarse y desinfectarse 2 (dos) veces por día. Primera limpieza a primera hora del día (07:00) y la segunda entre las 12:00 y 13:00 horas.

Lunes y miércoles baldeo de los baños, utilizando detergentes biodegradables, Desodorante de ambientes con aromas cítricos o frutales, los desodorantes de ambientes en aerosol deben ser de 3 fragancias diferentes que no dañen la capa de ozono, los paños a utilizar de micro fibras (que no emitan pelusas), placas de señalamiento que identifican las áreas de limpieza (ejemplo: piso mojado).

Observación: Dentro de los servicios deben estar incluidos los insumos, como ser: instalación de dispenser para jabón espuma (incluido el jabón espuma), colocación de aromatizadores automáticos (cantidad 200 unidades, con su respectiva carga durante la vigencia del contrato), en lugares donde la convocante lo indique, fragancia a elección de la convocante, instalación de dispenser para alcohol en gel (incluido el alcohol en gel en saco no recargable.), para todos los baños de las distintas dependencias del Ministerio, jabón de tocador - glicerina (chico), rollos de papel tipo higiénico (Doble hoja, con línea de puntos para su corte respectivo, súper absorbente, de primera calidad), bolsa para desperdicio de 40 y 100 litros (deberán de ser repuestas en todos los lugares cuantas veces fuese necesario), papelera con tapa para todos los baños, pastillas desodorantes y desinfectantes para todos los inodoros tipo adhesivos (reponer todas las veces necesarias), detergente liquido y esponja para limpieza, alambrillo, desodorantes y desinfectantes de ambiente en aerosol y liquido, (aerosol, desodorante y desinfectante que elimine en un 99% **virus, bacterias y hongos**), agua lavandina y todo lo necesario para realizar la limpieza y desinfección, las cuales deberán de ser suficiente para la necesidad del día a día.

El adjudicado deberá instalar Toallero - **porta papel de manos** (papel de hojas independientes o interfoliadas, paquetes de 400 hojas mínimo, elevada absorción y suavidad) - en todos los baños de las distintas dependencias.

Observación: los dispenser instalados (papel secante, alcohol en gel, papel higiénico y jabón espuma) así como los aromatizadores automáticos (200 unidades donde la convocante lo indique) deben ser mantenidos o reemplazados en caso de daños, fallas o similares durante la vigencia del contrato, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, caso contrario será considerada una Falta Leve.

Deberán de realizar el retiro diario de la basura por pisos de todos los papeleros y basureros que se encuentran distribuidos en todas las oficinas de todos los edificios del Ministerio y

las basuras que se encuentran en las cocinas, reemplazando las bolsas de residuos. Y el retiro de los residuos en su totalidad indefectiblemente dos veces por día.
Contaran con un registro de firmas y/o marcación de entrada y salida las limpiadoras, dicha lista será verificada por un responsable de la Dirección Administrativa, esto es un requerimiento para la evaluación de proveedores.
El personal asignado para la prestación del servicio deberá contar con los mínimos requisitos de seguridad e higiene, tales como: guantes de goma, tapa boca, y equipo de seguridad para los encargados de limpieza de cristales y ventanales externos e internos.

Supervisión del servicio: En base a las cantidades de personal designados por cada edificio, la empresa adjudicada deberá designar **1 (una) supervisora (sexo femenino) por edificio** responsable del equipo de limpieza, que se encargue de organizar y coordinar las tareas de limpieza con la administración del edificio cuyo turno será el mismo que el del personal de limpieza.

Deberán de contar con:

- Máquina para limpieza profunda de pisos y alfombras.
- Aspiradoras
- Pulidoras
- Enceradora
- Otros equipos mecánicos necesarios para los trabajos de limpieza de vidrio de la fachada y mantenimiento.
- Escaleras extensibles de aluminio (dobles y triples)
- Carros de servicio, carros con prensamopas simples y dobles
- Carteles de que digan "Piso mojado cuidado".
- Escobas que no levantan polvo y escobas con cerdas
- Lava alfombras (al seco)
- Para los días de lluvia deberán contar con alfombra absorbente grandes para todos los lugares de accesos de entrada a los edificios, que deberán de retirarlas después de la lluvia.

Detalle de los Productos a ser Utilizados en la Prestación del Servicio que abarcan ambos Lotes

Según corresponda, en los rótulos de los envases individuales deberán estar impresas de forma clara e indeleble las siguientes Informaciones:
- 1. Denominación del Insumo (marca)
- 2. Peso Neto
- 3. Datos del establecimiento
- 4. País de origen (Ej. Industria Paraguaya)
- 5. Lote
- 6. Fecha de vencimiento
- 7. Domisanitario y cualquier otro requisito legal requerido para su utilización
- 8. Fabricante

Otros Servicios

Los pavimentos de terrazo y mármol, serán tratados con los productos necesarios

Potî
Servicio Integral de Limpieza

semanalmente, con el fin de mantenerlos, en todo momento, limpios y brillantes.
Semanalmente, se vitrificarán los pasillos. Independientemente de la periodicidad aquí indicada, a requerimiento de la unidad correspondiente, siempre que sea necesario, se procederá al abrillantado o cristalizado de la zona que lo precise. Los pavimentos de suelos plásticos (linoleum y PVC) serán encerados mensualmente para aumentar el brillo. Las ceras que se utilizarán para dichos tratamientos serán Auto brillantes y antideslizantes.

TECHOS, PILARES INTERNOS Y EXTERNOS Y PAREDES:
Las paredes de zonas generales se limpiarán quincenalmente o cuando exista suciedad visible. Dicha limpieza se realizará siempre en estado húmedo y siguiendo la metodología que corresponda. En las zonas altamente protegidas los techos, paredes y zócalos se limpiarán durante las limpiezas terminales o a fondo.

SANITARIOS PUBLICOS Y PRIVADOS:
Todos los sanitarios (baños) de las distintas dependencias deben ser atendidos en forma permanente, constante y personalizada, poniendo especial atención y énfasis a los sanitarios públicos que deben permanecer en perfectas condiciones de limpieza, higiene y con provisión de insumos durante todos los turnos y horario de trabajo de funcionarios se deben prever servicios de limpieza profunda antes de iniciar la concurrencia masiva así como al terminar la jornada y sistemas de mantenimiento general constante a toda hora.

DORADOS Y METALES:
Los pomos de puertas, zócalos, barandillas de escaleras y metales en general se limpiarán con producto limpiador de superficies metálicas, según requerimiento (una vez al mes)

PERSIANAS Y CORTINAS:
Empleando los medios necesarios, las persianas se limpiarán periódicamente, de forma que se mantengan en perfectas condiciones. El desmontaje de las mismas será por cuenta de la EMPRESA DE LIMPIEZA.
Se llevará a cabo la limpieza tanto interior como exterior, siempre que se observe suciedad visible.

LIMPIEZA DE VENTANAS Y PUERTAS:
Diariamente se realizará la limpieza de cristales de las puertas principales de entrada y puertas de pasillos.
Quincenalmente se realizará la limpieza de todos los cristales por su cara interior y mensualmente por ambas caras. Al mismo tiempo que se limpien los cristales en cada dependencia, se realizará la limpieza de los marcos de las ventanas.

ALFOMBRAS:
Diariamente serán aspiradas. Mensualmente o cuando así lo requiera el grado de suciedad, se efectuará una limpieza a fondo mediante máquina de inyección extracción. Para la eliminación de manchas se utilizará una máquina de vapor industrial.

PUNTOS DE LUZ:
Las lámparas, apliques y puntos de luz, se limpiarán mensualmente.

PATIOS INTERIORES, RAMPAS, AZOTEAS Y TERRAZAS, JARDINES, PATIOS, CANTEROS, ESTACIONAMIENTOS, ACERAS, CALZADA CIRCUNDANTE AL EDIFICIO O CENTRO:
Diariamente se barrerán las terrazas y patios interiores. Semanalmente se efectuará una limpieza a fondo y baldeo de estas zonas en el horario que se determine. Las azoteas serán barridas semanalmente, procediendo así a la retirada de todos los residuos. De igual manera

se procederá con los jardines, patios, canteros, estacionamientos, aceras, calzada etc.

ESCALERAS DE INCENDIO EXTERIORES:
Se realizará una limpieza a fondo mensual y el mantenimiento preventivo diario.

VEREDAS DE LOS EDIFICIOS:
Diariamente se barrerán todas las veredas de los distintos edificios, con máquinas o en su defecto con personales necesarios, se cuidará que las zonas ajardinadas, permanezcan siempre limpias sin papeles ni desperdicios, en todo el predio adyacente sin excepción. EL baldeo se realizara previa coordinación con el Departamento de Mantenimiento.

MOBILIARIO:
Todo el mobiliario y sus accesorios serán atendidos cuidadosamente. Las pantallas de los ordenadores, se limpiarán con una bayeta ligeramente humedecida en producto limpia cristales. Serán limpiados diariamente los escritorios, las sillas, gavetas, mesas, sillones, sofás y otros. La tapicería de sillas, sillones, etc. se aspirará o limpiará según la necesidad, las estanterías, en general, serán limpiadas con la periodicidad que se determine, previo vaciado, por parte del personal de la dependencia. La limpieza de neveras se realizará según el requerimiento del servicio, solicitado por el responsable de cada zona. El mobiliario en general será limpiado con productos específicos para el efecto.

LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS:
Toda vez que las Dependencias en las cuales la empresa prestase servicio, considere necesario realizar una limpieza extraordinaria, deberán solicitarlo a la Dirección Administrativa. Este servicio estará contemplado por la empresa sin costo alguno a la Convocante, o algún evento que requiera de una limpieza especial. El servicio se realizará previa comunicación por escrito de la Dirección Administrativa. **Dichos trabajos (limpiezas extraordinarias) no excederán a 6 (seis) eventos durante la vigencia del contrato e involucrará la asignación de Recursos hasta un 10 % (diez por ciento) de lo previsto para cada dependencia.-**

SUMINISTROS Y REPOSICION DE PRODUCTOS DE ASEO
La empresa realizará el suministro y reposición a su cargo de los productos e insumos de aseo e higiene, descartables en todos los aseos y sanitarios de todas las unidades objeto del concurso público. Así mismo, realizará la colocación de dispensadores (jaboneras recargables con jabón espuma, porta rollo de papel higiénico y toalleros seca manos inter hojas y alcohol en gel, en todos los sanitarios objetos del concurso público.
Para la instalación de los equipos de aseo e higiene (dispensadores) se establecerá un plazo de 10 días hábiles, a partir del inicio de la orden de servicio de los trabajos. Caso contrario, si no cumpliese con los plazos de entrega estipulados y sus eventuales prórrogas, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor. **Hasta cinco (5) días de atraso será considerada Falta Leve.**
Hasta diez (10) días de atraso será considerada una Falta Grave, cada Falta Grave se computara por fracciones de diez (10) días.

MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA:
Se sugieren las **maquinarias mínimas** a ser utilizadas en los procedimientos de limpieza, pero no especifica marca comercial alguna. El dimensionamiento de las capacidades y cantidades de las mismas es responsabilidad directa del Oferente. **DE IGUAL MANERA, TODOS LOS CALCULOS DE PRORRATEO, EN CUANTO A CONSUMO DE INSUMOS VARIOS (papel higiénico, papel seca manos, jabón espuma, pastillas adhesivas para inodoro y mingitorios, detergentes, alcohol en gel, etc.) ES RESPONSABILIDAD DIRECTA Y EXCLUSIVA DEL OFERENTE, PUDIENDO**

REALIZAR LAS VISITAS TECNICAS QUE PRECISARE, AL O LOS LUGARES, CUYO SERVICIO PRETENDA OFERTAR. EN NINGUN CASO, EL OFERENTE PODRÁ ALEGAR DESCONOCIMIENTO DEL LUGAR OBJETO DE SU OFERTA.

RESIDUOS

Los residuos que se generen en los edificios, deben ser clasificados, retirados y trasladados en forma diaria totalmente a cargo del Oferente.

METODO UTILIZADO PARA EL CONTROL DEL PERSONAL

PUNTO 1 – Planilla de control de Asistencia y/o Marcación de entrada y salida en forma digital.

La supervisora de la empresa, comunicará en forma inmediata a su empresa, en caso de que faltase uno o más personales, por motivos ajenos al de la Institución, debiendo cubrir las ausencias en la brevedad, a fin de que no se resientan los servicios de limpieza en las dependencias. Caso contrario la empresa incurrirá en una falta leve.

PENAS PECUNIARIAS SOBRE EL CONTROL DEL PERSONAL Y EVALUACION DEL
SERVICIO POR INCUMPLIMIENTO DE LOS ITEMS CITADOS FUERA DE LAS PENAS
CONVENCIONALES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.

PUNTO 1 – control de la asistencia del personal en forma continua:

Procedimientos:

1 – Recolección de las planillas de asistencias, en fecha prevista en las especificaciones técnicas y/o impresión del registro de marcación digital.

2 – Registro total mensual de las planillas de asistencias del personal.

3 – Contabilización total de las ausencias del personal, en el mes respectivo, efectuar una síntesis y elevar a la Dirección Administrativa, que deberá contar con la aprobación de la Dirección para:

4 – Autorizar a proceder a aplicar el descuento correspondiente tal como se describe en el punto

REGIMEN DE MULTAS Y SANCIONES, por cada personal ausente en planilla y/o en el registro de marcación digital, deberá ser sustituido por otro personal distinto al personal designado. Caso contrario será considerado una Falta Leve.

PUNTO 2 – Control del cuestionario de evaluación del servicio en forma mensual:

Procedimientos:

1 - Recolección del cuestionario de evaluación del servicio, en fechas previstas en las especificaciones técnicas, de cada unidad. (a cargo del Departamento de Mantenimiento)

2 – Contabilización general de los equipamientos de limpieza, no suministrados por la empresa y establecidos en las especificaciones técnicas, en plazo fijado, efectuar una síntesis y elevar al Dpto. de Mantenimiento que deberá contar con la aprobación de la Dirección Administrativa para:

SISTEMAS DE CONTROL

La Convocante llevará un control de entrada y salida del personal diario, por turnos, horario, cantidad de personal y fechas, este control lo efectuara por medio de una planilla de firmas de entradas y salidas y/o por marcación digital, al cual se presentara el personal del servicio de limpieza, tanto en la entrada como a la salida de su jornada laboral.

SUPERVISION DEL SERVICIO

Se realizarán supervisiones aleatorias y sorpresivas, del servicio de limpieza, a través de fiscalizadores de la Institución, cuando lo considere necesario para realizar una

inspección y evaluación de la calidad del servicio, las inspecciones podrá ser realizada en forma independiente por la Dirección Administrativa, Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones, Departamento de Mantenimiento u algún otro órgano de control autorizados por el Viceministerio de Administración y Asuntos Técnicos.
Asimismo, se efectuarán pruebas aleatorias de control de calidad de los productos e insumos utilizados por la contratista, analizando las dosificaciones y componentes de los mismos. CUALQUIER IRREGULARIDAD OBSERVADA AL RESPECTO DE LOS CONTENIDOS Y DOSIS (PRODUCTOS DISTINTOSA LOS ESTABLECIDOS DENTRO DE SU OFERTA) SERÁ CONSIDERADA FALTA LEVE. PRODUCTOS DISTINTOS A LOS DE SU OFERTA Y QUE NO CUENTEN CON LOS REGISTROS SANITARIOS CORRESPONDIENTE EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES SERÁN CONSIDERADOS FALTA GRAVE.

NORMAS DESTINADAS AL PERSONAL CONDICIONES DE TRABAJO CONTROL DE ENTRADA, SALIDA

El personal debe estar en su puesto de trabajo en sus respectivos horarios al comienzo de la jornada y salir de puesto de trabajo a la hora de finalización de la jornada laboral, será considerada Falta Leve
La empresa **NO** realizara cambios o rotación constantes del personal, para no afectar el servicio, **SI** realizara, algún cambio o reemplazo **comunicara por escrito** del mismo a la Dirección Administrativa y la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones. Siempre y cuando no sea solicitado por la convocante por razones de un mejor servicio o fuerza mayor, caso contrario será considerado Falta Leve.

PREVENCION DE RIESGOS LABORALES PRINCIPIOS BASICOS DE SEGURIDAD

Los personales del servicio de limpieza tercerizado, se abocarán al cumplimiento de las normas de seguridad y control, establecidas y verificadas por el Departamento de Mantenimiento, respetando los principios de higiene ambiental de no fumar, ingerir alimentos o bebidas alcohólicas, así como mantendrán el decoro, respeto y buenas costumbres en todo momento. En las distintas dependencias.

RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA CONTARAN CON:

Formación para la realización de su labor.
La empresa verificará el control del personal (Asistencia normal, cumplimiento de su labor asignada).
Paralelamente con el control efectuado por la Convocante.
La empresa se responsabilizará de las incidencias que pudiese ocasionar o sufrir el personal, bajo ninguna circunstancia en caso de accidentes o situación de riesgo, en esta Cartera de Estado recaerá algún tipo de responsabilidad.
El personal contará con un uniforme completo representativo de la empresa y diferenciado, además del equipo solicitado por servicios en el punto **Uniforme del Personal.**

CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES LABORALES

LA EMPRESA CUMPLIRA:

CON ASEGURAR AL PERSONAL A SU CARGO SIN EXCEPCION, EN EL SEGURO SOCIAL, DICHO INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LA EMPRESA PARA CON SU PERSONAL SE COMUNICARA INMEDIATAMENTE A LA DIRECCION DE APORTE OBRERO PATRONAL

DEL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL. Y SE CONSIDERARA FALTA GRAVE, TODO ESTO A CRITERIO DE LA CONTRATANTE.

QUE DETERMINARA LAS SANCIONES A APLICAR A LA PATRONAL.
NO PODRAN REALIZAR LABORES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, EN LA INSTITUCIÓN MENORES DE EDAD.

Especificaciones mínimas de los insumos solicitados
Productos de limpieza
Detergente clorado.
Líquido cristalizador antideslizante. Limpia metales exentos de amoniaco.
Detergente limpiador neutro. Detergente en polvo clorado abrasivo.
Ceras auto brillantes y antideslizantes. Desodorantes para inodoros (pastilla adhesiva).
Limpiador (lustra metales). Desodorantes para minguitorios (pastilla adhesiva).
Franelas. (Paños). Agua sanitaria.
Paño azul. Alcohol 96%.
Paño rojo. Desengrasantes.
Productos limpia cristales. Desencrustantes.
Lustra muebles. Insecticidas-Antibacterial (Citronella)
Solución detergente. Removedores.
Desinfectante de amplio espectro. Jabones líquidos.
Solución desinfectante. Jabón en polvo.
Esponjas abrasivas. Suavizantes.
Paños para piso
Solución detergente aniónica o no iónica. Polvos abrasivos clorados.

Uniforme del Personal
Uniforme completo identificatorio.
Guantes de goma.
Calzado antideslizante.

El Administrador del Contrato se reserva el Derecho de exigir uniformes de colores y/o calidad diferente en casos exenciónales.

Productos Descartables
Guantes de goma descartables Bolsa para residuos comunes (De color negro de 50, 100 y 150 Litros.
Paños multiuso Papel toalla inter hojas
Papel higiénico rollo hojas

LISTADO DE EQUIPOS MINIMOS CON QUE DEBE CONTAR LA EMPRESA.
1 2 3
ÍTEM N° EQUIPO CANTIDAD MENSUAL
1 ASPIRADORAS
2 HIDROLAVADORAS
3 PULIDORA – ENCERADORA
4 MAQUINA LAVA ALFOMBRAS

EL LISTADO DE EQUIPOS DETALLADOS ANTERIORMENTE ES REFERENCIAL, DEBIENDO EL OFERENTE REALIZAR EL CALCULO DE LA CANTIDAD DE EQUIPOS Y OTROS NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS. LO MISMO PARA LOS INSUMOS NECESARIOS.

Potí
Servicio Integral de Limpieza

Ítem	Descripción	Marca	Procedencia	U.M.	Precio unitario
1	Alcohol en Gel de 1000 ML	ARDELI	NACIONAL	Unidad	10.000
2	Bolsas plásticas de 40 litros, color negro	Triple A	NACIONAL	Unidad	580
3	Bolsas plásticas de 100 litros, color negro	Triple A	NACIONAL	Unidad	1.280
4	Cera para pisos vinílicos bidón x 5 litros	INGLESA	NACIONAL	Litros	6.500
5	Cera incolora para uso en piso granítico bidón x 5 litros	ARDELI	NACIONAL	Litros	6.500
6	Desodorante y desinfectante de ambiente, líquido, concentración 10 %. Adjuntar a la oferta Informe de Ensayo expedido por el INTN y Registro Domisanitario expedido por la DNVS, vigente.-	YUYUN	NACIONAL	Litros	7.000
7	Detergente biodegradable, tenso activo, con Ph neutro, concentración del 12%. Adjuntar a la oferta informe de ensayo expedido por el INTN y Registro Domisanitario expedido por la DNVS, Vigente	ARDELI	NACIONAL	Litros	1.400
8	Escoba de Fibra Plásticas, ESCOBA DE TECHO	PRINCESA	ARGENTINA	Unidad	8.500
9	Escoba de paja, mango de madera	PLUMITA	NACIONAL	Unidad	8.800
10	Escurridor de goma	SCOTCH BRITE	BRASILERA	Unidad	15.410
11	Esponja de doble uso, espuma de poliuretano con abrasivo	BETTANIN	ARGENTINA	Unidad	750
12	Guante de uso domestico de plástico	SUNLY	BRASILERA	Pares	5.000
13	Hipoclorito de sodio concentración al 8% adjuntar a la oferta informe de ensayo expedido por la INTN Y registro Domisanitario expedido por la DNVS Vigente	ARDELI	NACIONAL	Litros	2.675
14	Jabón espuma para manos	GRASS	NACIONAL	Unidad	49.000
15	Jabón de glicerina chico	LUCERO	NACIONAL	Unidad	2.500
16	Limpia vidrio liquido	ARDELI	NACIONAL	Litros	7.000
17	Lustra muebles liquido	ARDELI	NACIONAL	Frascos	4.500
18	Papel Higiénico de primera calidad blanco doble hoja color blanco texturado perfumado, con línea de cortes. Rollo por 30 mts	BEST	NACIONAL	Unidad	8.972
19	Papel toalla seca manos interfoliada x 2000 hojas	GENTOR	NACIONAL	Paquete	40.300
20	Polvo desinfectante para baños	PULOI	BRASILERA	Unidad	4.150
21	Trapo de piso de algodón de buena absorción	ARDELI	NACIONAL	Unidad	4.000
22	Pastillas desodorantes y desinfectantes para inodoros tipo adhesivos	MR. MUSCULO	ARGENTINA	Unidad	1.666
23	Cera para pisos vinílicos	INGLESA	NACIONAL	Litros	65.000
24	Esponja para limpieza	BETANIN	NACIONAL	Unidad	500
25	Alambrillo	BATUQUE	NACIONAL	Paquete	2.000
26	Desodorantes de Ambiente con aromas cítricos o frutales (aerosol)	GLADE	ARGENTINA	Frasco	7.100

Poti
Servicio Integral de Limpieza

27	Desodorantes de Ambiente con aromas cítricos o frutales (para aromatizador automático)	QUERUBIN	ARGENTINA	Frasco	17.000
28	Desinfectantes y desodorante de Ambiente en aerosol (desinfectante que elimine en un 99% de virus, bacterias y hongos)	LYSOFORM	ARENTINA	Frascos	12.000
29	Trapo tipo franela	ARDELI	NACIONAL	Unidad	2.000
30	LIMPIA BAÑO	DALCIN	BRASIL	Unidad	6.500

El Banco y Número de cuenta, del Proveedor, en el que se realizará el pago, vía acreditación en cuenta Bancaria es: **0000000601406296 del Banco BBVA.**

5.1 En consideración a los pagos que la Contratante hará al Proveedor conforme a lo estipulado en este Contrato, el Proveedor se compromete a proveer los Bienes y Servicios al Contratante y a subsanar los defectos de éstos de conformidad en todo respecto con las disposiciones del Contrato.

5.2 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 el Contrato en el plazo y en la forma prescritos en éste.

6. VIGENCIA DEL CONTRATO

6.1. El plazo de vigencia de este Contrato es desde la firma del mismo y por un periodo de 18 meses.

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

El adjudicado realizará los servicios en los lugares establecidos por la Convocante.

8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo de: Dirección Administrativa.

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

La garantía para el fiel cumplimiento del contrato se regirá por lo establecido en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato, la cual se presentará a más tardar dentro de los 10 (días) calendarios siguientes a la firma del contrato. La garantía de fiel cumplimiento debe ser equivalente al 10% del monto total del contrato.-

10. MULTAS.

El valor de las multas será hasta el 0,5 % del valor total del precio del servicio, por demora, calculada por cada día de atraso, que será deducida automáticamente de cualquier suma adeudada a EL PROVEEDOR.

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".

El valor de las multas será del (un por ciento), sobre el monto de la factura correspondiente al mes de la emisión del apercibimiento, generador de la multa.

Quejas: en caso de que la Dirección de la Unidad Operativa de Contratación, reciba por escrito alguna queja sobre el servicio proveído por la contratista, ya sea por falta de limpieza o trato del personal de limpieza u otro.

Falta Leve: Se considerara Falta Leve además de las tipificadas dentro del cuerpo del Pliego de Bases y Condiciones, cualquier incumplimiento de las obligaciones emanadas del presente contrato.

Observación: La sumatoria de Dos (2) Faltas Leve, generara un (1) Apercibimiento.

Falta Grave: Se considerara Falta Grave, además de la ya tipificada dentro del cuerpo del Pliego de Bases y Condiciones, aquellas que generen a criterio de la contratante inconvenientes a esta Cartera de Estado.

Observación: Una (1) Falta Grave, es igual a Un (1) Apercibimiento.

La sumatoria de dos (2) Apercibimiento genera una multa.

La sumatoria de cinco (5) multas, otorga a la contratante la posibilidad de rescindir el contrato por incumplimiento, ejecutar la póliza y comunicar a la DNCP.

Tanto la Dirección General de Administración y Finanzas, la Dirección Administrativa, y la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones podrán ejercer los controles correspondientes indistintamente.

Procedimiento:

Si alguna queja o falta es comunicada a la Dirección de la UOC, esta notificara a la contratista y emplazara para que la misma realice el descargo correspondiente, si dicho descargo no es justificación valida a criterio de la contratante se realizara por escrito una nota sobre dicha queja o falta.

En caso de constatarse algún tipo de incumplimiento contractual, como resultado por ejemplo de verificaciones o inspecciones In Situ, por parte de alguna de estas Direcciones no será necesario solicitar un descargo a la contratista generándose de oficio algún tipo de Falta conforme a las tipificación y a criterios de la contratante

11. 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.

Para el caso que las Partes no resuelvan las controversias mediante negociación directa o avenimiento, éstas se obligan a someter sus diferencias a arbitraje conforme a las

Potí
Servicio Integral de Limpieza

disposiciones de la Ley N° 1879/02 de Arbitraje y Mediación y de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas, siempre que la materia sea arbitrable. A tales efectos, las Partes someterán el arbitraje ante un tribunal arbitral conformado por tres árbitros designados de la lista del Cuerpo Arbitral del Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo vinculante para las Partes. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las Partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente contrato.

Para la ejecución del laudo arbitral o para dirimir cuestiones que no sean arbitrables, las Partes establecen la competencia de los tribunales de la ciudad de la Capital de la República del Paraguay

12. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN POR PARTE DE LA D.N.C.P.

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 la parte ejecutada del contrato.**

En prueba 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 22 días del mes de enero de 2016.

Alberto Palumbo
C.I. N° 295.953
POTI

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Lic. Juan Andrés Cáceres A.
Director General de Administración y Finanzas – Ministerio de Relaciones Exteriores