Contrato N° 02/2017

Entre, **MINISTERIO PÚBLICO** domiciliada en Chile y Jejuí, de la Ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, representada para este acto por el Director General de Administración y Finanzas Interino, **Econ. Guido Francisco Burgos Espínola**, con **Cédula de Identidad N° 2.339.656**, designado por Resolución FGE N° 7055 de fecha 22 de diciembre de 2016, denominada en adelante **LA CONTRATANTE**, por una parte, y por la otra, la firma **VANGUARDIA de Eva Natalia Pereyra Acosta** con **RUC N° 2206452-4**, domiciliada en la calle Emilio Castelar N° 844 c/ Callejón, de la Ciudad de Lambaré, República del Paraguay, representada para este acto por la **Señora Eva Natalia Pereyra Acosta**, con **Cédula de Identidad N° 2.206.452**, denominada en adelante **LA CONTRATISTA**, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente Contrato Plurianual de **"CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO – AD REFERÉNDUM"**, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO

1.1. Contratación de Servicio de Limpieza de Sedes del Ministerio Público – AD REFERÉNDUM.

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO

2.1. 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 Contratista (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) publicadas en el portal de Contrataciones Públicas.
d) La oferta del Contratista.
e) La Resolución de adjudicación F.G.E. N° 23 de fecha 03 de enero de 2017 y su respectiva notificación.
f) La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

2.2. 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, siempre que no contradigan las disposiciones del Pliego de Bases y Condiciones, en cuyo caso prevalecerá lo dispuesto en éste.

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 conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria vinculado al Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el ID N° 320.232.

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

4.1 El presente Contrato Plurianual es el resultado del procedimiento de la Licitación Pública Nacional SBE N° 04/2017 "Contratación de Servicio de Limpieza de Sedes del Ministerio Público – AD REFERÉNDUM", convocado por la Unidad Operativa de Contratación del Ministerio Público, y aprobada según Resolución F.G.E. N° 6527 de fecha 24 de noviembre de 2016. La adjudicación fue realizada por Resolución F.G.E. N° 23 de fecha 03 de enero de 2017.

Vanguardia
Limpieza y Fumigación
Tel.: 371.746
Cel.: 0992 - 446.544

Econ. Guido F. Burgos E.
Director U.O.C.
Ministerio Público

5. VIGENCIA DEL CONTRATO.

5.1. El plazo de vigencia de este Contrato será hasta el cumplimiento total de las obligaciones. La validez de la Contratación quedará sujeta a la aprobación de la partida presupuestaria correspondiente a los Ejercicios Fiscales 2.017 y 2.018.

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

6.1. El presente contrato correspondiente a los Lotes N° 7 y N° 9, es por la suma de **Gs. 595.504.672 (guaraníes quinientos noventa y cinco millones quinientos cuatro mil seiscientos setenta y dos)**, para los ejercicios fiscales 2017 y 2018.

6.2. El detalle de los servicios contratados y el precio de los mismos, será conforme al siguiente cuadro:

Lote N°	Descripción del Bien	Unidad de Medida	Present.	Cant.	Precio Unitario IVA Incluido	Precio Total IVA Incluido
7	Ítem 1 – Servicio de limpieza – Fiscalía Regional Ciudad del Este	Mes	Unidad	14	25.391.825	355.485.550
9	Ítem 1 – Servicio de Limpieza – Fiscalía Regional Villarrica	Mes	Unidad	14	17.144.223	240.019.122
TOTAL DE ADJUDICACIÓN GUARANIES						**595.504.672**

6.3 La Contratante se compromete a pagar al Contratista como contrapartida del suministro de los servicios, 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.

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

6.5. La contratante reconocerá el reajuste de precios por el mismo porcentaje de aumento decretado, a partir de la fecha de vigencia de la disposición legal. El ajuste de precios será aplicado a aquella parte del servicio pendiente de ejecución, toda vez que no se halle en incumplimiento de la referente contratación.

$$Pr = Po\left(0{,}20 + \frac{0{,}80\ S}{So}\right)$$

Dónde:
Po = Precio básico de la oferta a ser reajustado.
S= Salario mínimo mensual establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Trabajo Empleo y Seguridad Social, vigente en el mes de ejecución del servicio.
So= Salario mínimo mensual establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Trabajo Empleo y Seguridad Social, vigente a la fecha de Apertura de sobres.

6.6. El reajuste de precios solo será aplicado a solicitud escrita del Contratista. Asimismo, no se reconocerá reajuste de precios si el suministro del servicio se encuentra atrasado respecto del plazo establecido o, la Contratante haya podido constatar fehacientemente que la Contratista se encuentra en incumplimiento de las obligaciones patronales de seguridad social.

Econ. Guido F. B. E. Director U.O.C. Ministerio Público

Vanguardia
Limpieza y Fumigación
Tel.: 371.746
Cel.: 0992 - 446.544

6.7. Los pagos serán mensuales, dentro de los 60 (sesenta) días corridos después de la presentación de la factura, y posterior aceptación por la Administración de Contratos (la cual se dará dentro de los quince días posteriores a su presentación), y estará sujeto a la disponibilidad del Plan Financiero Institucional. La/s factura/s será/n recibida/s en la dependencia Administradora de Contrato del Ministerio Público. El Contratista presentará la solicitud de pago, debiendo anexar los siguientes documentos:

- Factura legal,
- Informe de conformidad de Servicios de las distintas dependencias beneficiadas,
- Formulario 120 (IVA),
- Formulario 101 – Impuesto a la Renta,
- Certificado de Cumplimiento Tributario,
- Nómina del personal que prestó servicio el mes anterior,
- Planilla de pago al Instituto de Previsión Social, donde conste la mencionada nómina.

6.8. El pago se depositará en forma directa en la cuenta habilitada en un banco de plaza y declarada en la oferta por la Contratista a través del sistema de Pago Directo a Proveedores (vía transferencia bancaria).

6.9. La/s factura/s será/n recibida/s en la Unidad Operativa de Contratación del Ministerio Público. De las facturas presentadas se retendrá el equivalente al **0.4%** (cero punto cuatro por ciento) sobre el importe de la misma, deducidos los impuestos correspondientes, conforme a lo establecido en el Artículo 41° de la Ley N° 2051/2003, modificado por la Ley N° 3439/2007 "de Contrataciones Públicas".

6.10. En caso de mora de los pagos previstos en la CEC 14.3 por parte de la Contratante, la tasa de interés que se aplicará es del 0,0003% por día hasta que haya efectuado el pago completo. La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del pago.

6.11. Todos los pagos se efectuarán en: guaraníes. Una vez recibido el pago el Contratista deberá presentar a la Contratante dentro de los 5 (cinco) días hábiles, un recibo de dinero con membrete de la firma por el monto percibido.

6.12. El Banco y Número de cuenta, del Contratista, en el que se realizará el pago, vía acreditación en cuenta Bancaria es **BANCO VISIÓN S.A.E.C.A.** con **Cuenta Corriente N° 0000000900432864.**

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

7.1. El lugar de prestación de los servicios serán en las siguientes sedes:

7.1.1. Fiscalía Regional de Ciudad del Este sito en Avda. Monseñor Rodríguez y calle Los Sauces Km. 3 1/2.
7.1.2. Fiscalía Regional de Villarrica, sito en Alejo García e/ Maelo Gómez y Azara.

7.2. El Contratista se compromete a llevar a cabo los servicios a prestar en virtud del presente contrato conforme a la Resolución de Adjudicación y a la oferta adjudicada, 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.

7.3. El precio incluye el servicio de limpieza integral solicitado en las Especificaciones Técnicas, incluyendo, mano de obra, equipamientos, insumos, entre otros. El monto por el servicio además incluye el impuesto correspondiente. Para los Lotes N° 7 y 9, el inicio de los servicios comenzará a partir del viernes 06 de enero de 2.017.

Vanguardia
Limpieza y Fumigación
Tel.: 371.746
Cel.: 0992 - 446.544

Econ. Guido F. Burgos E.
Director U.O.C.
Ministerio Público

7.4. Planilla de cantidad de personal por horario para cada dependencia.

Lote N°	Dependencias	Horario ordinario – Primer Turno	Cantidad de personal 1er.turno	Supervisor	Horario Supervisor
7	Ítem 1 - Servicio de limpieza - Fiscalía Regional Ciudad del Este	Lunes a Sábados 06:00 – 14:00	8	1	Lunes a Sábados 06:00 – 14:00
9	Ítem 1 - Servicio de limpieza - Fiscalía Regional de Villarrica	Lunes a Sábados 06:00 – 14:00	5	1	Lunes a Sábados 06:00 – 14:00

7.5. **Observaciones:**

- Los supervisores encargados de cada área tendrán la responsabilidad de organizar las tareas de limpieza del personal a su cargo, verificar la provisión suficiente de los insumos y el funcionamiento de los dispenser y demás materiales a ser utilizados. Los mismos no realizarán las tareas de limpieza.
- El personal de limpieza no deberá estar afectado en los trabajos de fumigación y del lavado de vidrios de altura por lo que se deberá prever otro personal para cada efecto.

7.6. **Requisitos generales para todos los Lotes**

1) El personal que trabajará en las dependencias los días sábados será para realizar la limpieza profunda de áreas de circulación (pasillos, limpieza de paredes, escaleras, barandas, baños públicos, etc.).

2) En atención a la naturaleza de la prestación del servicio, de carácter permanente, el contrato de salario debe estar ajustado por unidad de tiempo mensual y se debe abonar por este servicio como base el salario mínimo vigente al personal contratado, el cual debe ser depositado a nombre de cada empleado vía red bancaria, de igual manera, todos los empleados deberán contar con el Seguro Social obligatorio del Instituto de Previsión Social.

3) En forma mensual, entre el 1 al 10 de cada mes posterior a la prestación del servicio y a fin de tener derecho a que se procese el pago de su factura, la firma adjudicada deberá presentar en Mesa de Entrada de la Administradora de Contratos, vía nota, una copia autenticada de los siguientes documentos:

a) Nómina del personal que prestó servicio el mes anterior,

b) La planilla de pago al Instituto de Previsión Social, donde conste la mencionada nómina,

4) El Contratista deberá presentar los antecedentes penales y policiales de cada uno de los personales que prestará servicio en la Institución, previamente a la firma del contrato.

5) Se deberá observar las normas de salubridad, seguridad e higiene en el trabajo (sobre todo para los trabajos de altura), conforme lo exige el Código Laboral Ley nº 496/1995.

6) El personal deberá contar con la vestimenta adecuada, calzados y guantes obligatorios, provistas por la Contratista.

7.7. Otras exigencias

Será absoluta responsabilidad del contratista la observancia de los siguientes puntos:

a) Cumplimiento de las obligaciones laborales en cuanto a las medidas de seguridad, higiene y salubridad,

b) Remitir el listado del personal asignado a cada Lote, en caso de sustitución y/o reemplazo temporal de algún personal deberá comunicar con una antelación de 24 horas a la dependencia encargada de controlar y fiscalizar el contrato,

c) Provisión de uniforme e identificación del personal dependiente de la contratista,

d) Permanencia del personal asignado a su puesto de trabajo en horas laborales,

e) Ejecutar el contrato conforme a las especificaciones técnicas, en los días, horas y lugares señalados en el contrato,

Vanguardia
Limpieza y Fumigación
Tel.: 371.746
Cel.: 0992 - 446.544

Econ. Gustavo F. Buzó E.
Director U.O.C.
Ministerio Público

f) Contar con el equipo de profesionales especializados para la prestación de dichos servicios, y que crea convenientes para cumplir con el desempeño de sus funciones. Queda aclarado que dichas contrataciones o cualquier otra las hará por su propia cuenta y riesgo,
g) Provisión de insumos y artículos de limpieza conforme a las especificaciones técnicas,
h) Retiro diario de basuras fuera de la Institución en óptimas condiciones de higiene y salubridad,
i) Provisión de bolsas de basura, de jabón y de papel higiénico, en un plazo inmediato a partir de la fecha de firma del contrato,
j) El personal deberá contar con el seguro Social obligatorio del Instituto Social de Previsión Social,
k) Cumplimiento estricto de la cantidad mínima de personal exigido en cada Lote,
l) Responsabilidad por roturas y/o daños causados por el personal asignado para la prestación del servicio,
m) Será responsabilidad de todos los hechos de sus dependientes (Art. 89 de la Ley 2051/03).
n) La Contratista deberá habilitar un número telefónico para casos de emergencia con personal de limpieza y equipos necesarios para enfrenar situaciones de urgencia (rotura de caños, incendios, desastres naturales, etc.) en días feriados, fines de semana y fuera del horario laboral establecido.

7.8. Otras Especificaciones Técnicas requeridas para la prestación del servicio:

7.8.1. **LOTE 7 – FISCALÍA REGIONAL DE CIUDAD DEL ESTE**

Dirección: Avda. Monseñor Rodríguez y Calla Los Sauces – Km. 3 ½
Superficie Total: 16.614 m2
Superficie construida aprox.: 3.307
Área Verde: 13.307 m2
Cantidad total aproximada de funcionarios: 220
Promedio aproximado diario de visitantes: 310

DESCRIPCIÓN DE LOS BLOQUES:
ENTRADA PRINCIPAL
Cantidad de dependencias: 01 (una) casta p/ personal policial
Cantidad de sanitarios: 02 (dos) de uso público

a- **BLOQUE A – ADMINISTRATIVO Y FISCALIA ADJUNTA**
Superficie: 582.89 m2
Cantidad de Dependencias: 12 (doce) oficinas, 01 (un) salón Auditorio, 01 (una) Sala de reuniones, 01 (un) Kitchenette, 01 (un) Data center.
Descripción de los sanitarios: 04 (cuatro) de uso privado, 05 (cinco) de uso público, cuatro sexados y uno unisex.

b- **BLOQUE B – UNIDADES PENALES ORDINARIAS**
Superficie: 583.40m2
Cantidad de Dependencias: 15 (quince) oficinas, 01 (una) recepción
Descripción de los sanitarios: 08 (ocho) de uso privado, 02 (dos) de uso público sexado.

c- **BLOQUE C – UNIDADES PENALES ORDINARIAS**
Superficie: 314.13 m2
Cantidad de Dependencias: 13 (trece) oficinas
Descripción de los sanitarios: 04 (cuatro) de uso privado y 02 (dos) de uso público unisex.

d- **BLOQUE D – UNIDADES PENALES ESPECIALIZADAS**
Superficie: 337.98 m2
Cantidad de Dependencias: 12 (doce) oficinas
Descripción de los sanitarios: 02 (dos) de uso público sexado

e- **BLOQUE E – UNIDADES PENALES ESPECIALIZADAS**
Superficie: 814 m2

Econ. Guido F. Quiroga E.
Director M.O.C.
Ministerio Público

Vanguardia
Limpieza y Fumigación
Tel.: 371.746
Cel.: 0992 - 446.544

Cantidad de Dependencias: 18 (Diez y ocho) oficinas
Descripción de los sanitarios: 09 (nueve) de uso privado

f- **BLOQUE F – UNIDADES PENALES ESPECIALIZADAS**
Superficie: 128.70 m2
Cantidad de Dependencias: 04 (cuatro) oficinas
Descripción de los sanitarios: 02 (dos) de uso privado

g- **BLOQUE G – CAMARA GESSEL**
Superficie: 128.70 m2
Cantidad de Dependencias: 05 (cinco) oficinas
Descripción de los sanitarios: 02 (dos) de uso privado

OBSERVACIONES:
Tipo de piso: cerámico y calcáreos.
Tipo de piso en el Data Center: piso técnico aglomerado
Tipo de ventana: todas con balancines
Todos los baños de uso privado y público descriptos cuenta con dispenser
Cantidad de personal requerido: 07 (siete) limpiadoras, 01 (un) jardinero de sexo masculino y 01 (una) supervisor/a.
La supervisora se encargará únicamente de organizar, verificar y coordinar las tareas de limpieza con la Administración Regional, respectivamente.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DE LIMPIEZA		
1- TAREAS DIARIAS	1.1-	Barrido y repasado de pisos duros de alto tránsito.
	1.2-	Limpieza y mantenimiento de escaleras de alto tránsito.
	1.3-	Aspirado de mochetas de ventanas, ventanales, pisos duros, zócalos y muebles tapizados.
	1.4-	Limpieza de vidrios de alto tránsito.
	1.5-	Limpieza, desinfección y mantenimiento de sanitarios.
	1.6-	Descarga, limpieza y desinfección de ceniceros y cestos de basura.
	1.7-	Embolse de residuos.
	1.8-	Limpieza de mobiliarios y equipos (computadoras, impresoras y fotocopiadoras) de oficina.
	1.9-	Limpieza de accesorios metálicos.
	1.10-	Reposición de papel higiénico, jabón líquido, toallas interfoliadas, proveídos por la Contratista.
	1.11-	Limpieza de espejos.
	1.12-	Lavado de: tazas, vasos, cubiertos y platos.
	1.13-	Limpieza de utensilios de oficina.
	1.14-	Limpieza y lustre de apliques.
	1.15-	Limpieza de puertas, mamparas y ventanas de vidrios de alto tránsito.
	1.16-	Limpieza de veredas, rejillas, accesos y estacionamiento.
	1.17-	Recolección de basuras y sacado de las bolsas.
	1.18-	Aplicación de desodorantes y desinfectantes de ambiente en aerosol, en oficinas y sanitarios.
	1.19-	Limpieza de patio
	1.20-	Regado de plantas

Vanguardia
Limpieza y Fumigación
Tel.: 371.746
Cel.: 0992 - 446.544

Econ. Julio F. Burgos E.
Director A.D.C
Ministerio Público

2- TAREAS SEMANALES	2.1-	Lavado profundo de pisos en general.
	2.2-	Limpieza profunda de escaleras y barandas.
	2.3-	Limpieza general de techos.
	2.4-	Limpieza profunda de mobiliarios y equipos de oficina (computadoras, impresoras, scanner, ups y fotocopiadoras).
	2.5-	Limpieza de zócalos.
	2.6-	Limpieza profunda de azotea, balcones, tragaluces y vidrios.
	2.7-	Limpieza profunda de azulejos, mesadas y heladeras.
	2.8-	Limpieza profunda y desinfección de sanitarios.
	2.9-	Limpieza de equipos contra incendios, iluminación y cuadros.
	2.10-	Limpieza de vidrios internos.
	2.11-	Lustre de muebles.
	2.12-	Lustre de metales.
	2.13-	Lavado de veredas, rejillas y estacionamiento.
	2.14-	Limpieza de zócalos.
	2.15-	Lavado de vidrios.
	2.16-	Limpieza profunda de mamparas.
	2.17-	Corte de césped.
3-TAREAS TRIMESTRALES	3.1-	Lavado profundo (con máquina mantenedora) de pisos cerámicos.
4- TAREAS SEMESTRALES	4.1-	Fumigación (desinfectación: control de insectos rastreros y voladores, entre ellos: cucarachas, hormigas, moscas mosquitos; control de termitas y arañas y desratización) de todas las instalaciones edilicias y de las áreas verdes.

1- EN TODOS LOS CASOS LA CONTRATISTA DEBERÁ PROVEER:
1.1- Personal capacitado en el rubro de limpieza para la realización óptima del servicio.
1.2- Insumos, elementos, herramientas y maquinarias necesarias para el fiel cumplimiento de las tareas asignadas.
1.3- Insumos para dispensers de sanitarios de privados y públicos: rollos de papel higiénico de: color blanco como mínimo de 300 metros, 100% celulosa, de textura suave, no perfumados; toallas interfoliadas de: color blanco, madera original (reponer de a 250 hojas), de 3 dobleces y jabón líquido: antibacterial triclosan, PH neutro, con cartucho recargable, con capacidad de 1.000 ml o 1 litro.
1.4- Otros insumos para sanitarios de uso privado y público: pastilla desodorante para inodoro de máxima duración, colocado en canastilla de plástico (que no caiga con facilidad en el inodoro, a fin de evitar que se tranquen las cañerías).
1.5- Si fuesen requeridos otros: insumos, elementos, herramientas y/ o maquinarias de alta capacidad para la realización óptima del servicio de limpieza, la Contratista deberá proveerlos en tiempo y forma.
2- RESPONSABILIDAD DE LA CONTRATISTA POR ROTURAS O DAÑOS
La Contratista se responsabilizará por roturas o daños causados por el personal asignado durante la prestación del servicio.
3- DESCRIPCIÓN DE INSUMOS NECESARIOS PARA LA LIMPIEZA

3.1-	PARA LIMPIEZA DE SANITARIOS DE ALTO TRÁNSITO.	Detergente con antibacterial, base acida y cuaternario de amonio PH2: para la limpieza de sanitarios de uso privado y público.

Vanguardia
Limpieza y Fumigación
Tel.: 371.746
Cel.: 0992 - 446.544

Eco. Graciela Barrios E.
Director U.O.C.
Ministerio Público

3.2-	PARA LAVADO DE TAZAS Y VASOS DE OFICINAS.	Detergente con antibacterial amonio cuaternario al PH neutro.
3.3-	PARA LIMPIEZA DE PISOS DUROS DE ALTO TRÁNSITO.	Gel detergente concentrado PH 9.5, especialmente formulados para uso de pisos de porcelanato y cerámico.
3.4-	PARA DESINFECCIÓN PROFUNDA.	Lavandina concentrada con graduación 6%.
3.5-	PARA SANITARIOS DE USO PRIVADO Y PÚBLICO.	Pastilla para inodoro de máxima duración con canastita (que no caiga fácilmente en el inodoro).
3.6-	PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AZULEJOS DE SANITARIOS.	Limpiador con desinfectante y desodorante.
3.7-	PARA DESODORIZAR PISOS DE SANITARIOS.	Desodorante de ambiente líquido concentrado.
3.8-	PARA DESODORIZAR AMBIENTES EN GENERAL.	Desodorante de ambiente en aerosol de primera calidad con aromas perdurables.
3.9-	PARA LUSTRAR MUEBLES, ESCRITORIOS Y EQUIPOS DE OFICINA.	Lustra muebles con restaurador y silicona de efecto prolongado apto para uso de fórmica, madera, plástico y cuero): para lustrar muebles, escritorios y equipos de oficina.
3.10-	PARA LIMPIEZA DE MUEBLES, EQUIPOS INFORMÁTICOS Y APARATOS TELEFÓNICOS.	Limpiador a base de amonio cuaternario con desinfectante y bactericida.
3.11-	PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS DE ALTO TRÁNSITO, ESPEJOS, PUERTAS Y PASAMANOS DE METAL.	Limpiador líquido multiuso.
3.12-	PARA PULIDO DE METALES	Crema abrillantadora de metales.
3.13-	PARA LIMPIEZA DE PISOS TÉCNICOS	Limpiador con secuestrante de polvo.
4- DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA LIMPIEZA		
4.1-	PARA LIMPIEZA DE SUPERFICIES DELICADAS.	Paño de micro fibras (que no emitan pelusas).
4.2-	PARA LIMPIEZA DE SUPERFICIES QUE NO REQUIERAN DE MAYOR CUIDADO	Franela convencional.
4.3-	PARA LIMPIEZA DE SANITARIOS	Esponjas de primera calidad (de colores diferentes a los utilizados para el lavado de vasos, tazas, cubiertos y platos).
4.4-	PARA LAVADOS DE VASOS Y TAZAS	Esponjas de primera calidad (de colores diferentes a los utilizados para la limpieza de sanitarios).
4.5-	PARA LIMPIEZA DE INODOROS	Cepillo con fibras resistentes.
4.6-	PARA EMBOLSE Y DESCARGA DE BASURA EN TACHOS	Bolsas de basura con capacidad para 150 o 200 litros.
4.7-	PARA EMBOLSE Y DESCARGA DE BASURA EN CESTOS	Bolsas de basura con capacidad para 40 litros.
4.8-	PARA BARRIDOS EN ACCESOS Y ESCALERAS	Escobillones apropiados para áreas internas.
4.9-	PARA BARRIDOS DE VEREDAS Y ESTACIONAMIENTO	Escobillones apropiados para áreas externas.

Vanguardia
Limpieza y Fumigación
Tel.: 371.746
Cel.: 0992 - 446.544

4.10-	PARA LIMPIEZA DE TECHOS	Prolongador telescópico para limpieza de techos.
4.11-	PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS	Equipo para limpieza de vidrios: mojador y escurridor con prolongador telescópico Escalera telescópica para limpieza de vidrios.
4.12-	PARA REPASADO DE ÁREAS PEQUEÑAS	Balde Kit.
4.13-	PARA REPASADO DE ÁREAS AMPLIAS	Carro prensa mop.
4.14-	PARA LIMPIEZA EN GENERAL	Guantes de Goma
4.15-	PARA ENCERADO PISOS	Cera antideslizante
4.16-	OTROS	Carro organizador (para colocar elementos e insumos de limpieza y bolsas de basura) Guantes de goma especiales para limpieza y otros elementos que se requieran para la realización óptima del servicio de limpieza y que no estén especificados precedentemente.

5- EQUIPOS, ELEMENTOS E INSUMOS NECESARIOS PARA EL SERVICIO DE FUMIGACIÓN
5.1- Equipos pulverizadores de alta capacidad (indicados para edificios de gran envergadura); protección individual, como ser: mascarillas, protección respiratoria, guantes, anti inhalantes, antiparras, etc.
5.2- Insumos: utilización de productos para control de plagas específicos: productos aptos para la fumigación de Edificios de alto tránsito, con formulaciones que brinden poder residual (que el poder activo del químico quede un cierto tiempo en el ambiente, a fin de garantizar el control de plagas por un mínimo de 6 meses), con baja toxicidad para seres humanos y que no produzcan manchas en mobiliarios y en equipos de oficina en general. Jeringa con gel cucarachicida piretroide, indicado donde hay equipos informáticos y electrónicos.
6- MAQUINARIAS DE ALTA CAPACIDAD
6.1- Aspiradoras industriales de polvo y líquido aptas para la limpieza de grandes edificios con alto tránsito con complemento adaptador con puntera adecuada para aspirado de pisos duros.
6.2- Máquinas: lavadora de alfombras, lavadora de pisos, enceradora de pisos y mantenedora (para mantener el brillo de los pisos duros).
6.3- Hidrolavadora.
6.4- Sopladora (para barrido de áreas externas amplias).
6.5- Desmalezadora
6.6- Corta Césped
7- OTRAS ACLARACIONES CON RESPECTO A LOS SIGUIENTES PUNTOS:
7.1 La limpieza del piso técnico aglomerado del data center se deberá realizar al seco (sin agua o cualquier otro producto que ocasione humedad).
7.2- Los pisos cerámicos no deberán ser encerados.
7.3- Con respecto al servicio de fumigación: de contar la Contratista con su propio sistema de fumigación, las medidas de Seguridad e Higiene de los equipos estarán regidas por normas de SENASA o de la Dirección de Higiene y Seguridad Ocupacional y deberá presentar una certificación realizada por un Ing. Agrónomo por cada servicio realizado semestralmente, que garantice la calidad del mismo. La empresa que realizará los servicios de fumigación deberá contar con las documentaciones exigidas por las reglamentaciones vigentes para tales actividades.
8- EXIGENCIAS EN CUANTO AL PERSONAL:
8.1- El personal asignado para la prestación del servicio deberá estar debidamente uniformado e identificado, contando con un carnet identificatorio con foto y datos correspondientes, los cuales serán proveídos por la Contratista, debiendo contar con los mínimos requisitos de seguridad.

8.2- Cantidad de personal:
Para la Fiscalía Regional de CDE : 07(siete) limpiadoras, 01(un) jardinero de sexo masculino y 01 (un) supervisor/a.
El supervisor/a se encargará únicamente de organizar, verificar y coordinar las tareas de limpieza con la Administración Regional.
Días y Horario de prestación del servicio :
La realización del servicio de mantenimiento de la limpieza será realizado en el horario de 06:00 a 14:00 horas de lunes a sabado.
TOTAL DE PERSONAL: 09 INCLUYENDO, 01 JARDINERO Y 01 SUPERVISOR/A PARA CIUDAD DEL ESTE
8.4- Los domingos o feriados según necesidad, se podrá solicitar excepcionalmente a la Contratista personal de limpieza.
8.5- Registro de asistencia: en todos los casos el personal deberá registrar indefectiblemente su entrada y salida en la Institución a través del sistema de marcación establecido por la misma.
8.6- En caso de registrarse ausencia de personal por motivos ajenos al Ministerio Público, la supervisora comunicará éste hecho en forma inmediata a la Contratista, que deberá enviar el reemplazo necesario en un plazo no mayor a 2 horas. Si la Contratista no enviara personal para reemplazo, pasado éste tiempo se dará por no cubierto el servicio y se aplicarán penas pecuniarias establecidas por la Institución.
8.7- La Contratista deberá designar un/a supervisor/a responsable del equipo de limpieza, la cual se encargara exclusivamente de organizar, verificar y coordinar las tareas de limpieza con la administración del edificio.
8.8- El personal de limpieza en su totalidad deberá estar inscripto en el Instituto de Previsión Social, para lo cual la Contratista deberán presentar copia autenticada de la planilla de aportes al Instituto de Previsión Social en forma mensual.
9- SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA
El cumplimiento del servicio de limpieza será evaluado mensualmente por los Agentes Fiscales y Jefes de las distintas dependencias ubicadas en el Sede Regional y por la respectiva administración desde el inicio hasta el final del contrato, conforme al formato de evaluación establecido para tales efectos por la Dirección Centros Regionales.
10- PENAS PECUNIARIAS SOBRE EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA:
En cuanto al control de asistencia del personal de limpieza: mensualmente se contabilizarán las ausencias del personal no reemplazado por la Contratista y al respecto se elevará un informe, a fin de contar con la aprobación de la Dirección de Centros Regionales para autorizar a proceder a aplicar una multa de 1 (un) jornal diario vigente en el mes respectivo, por cada personal ausente en planilla que no haya sido reemplazado por la Contratista, la multa será descontada del monto total a ser abonado mensualmente por el servicio de limpieza prestado por la Contratista, considerando que dichas ausencias afectan a la calidad del servicio.

7.8.2. **LOTE 9 - FISCALÍA REGIONAL DE VILLARRICA - EDIFICIO VILLARRICA**
Dirección: Alejo García entre Maelo Gómez y Azara
Superficie Total: 2.116 m2
Área Verde: 400 m2
Cantidad total aproximada de funcionarios: 100
Promedio aproximado diario de visitantes: 70

DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO:
a- Sub - Suelo
Superficie: 364 m2 (Piso 100m2 – Estacionamiento interior 264m2)
Cantidad de Dependencias: 05 (cinco) oficinas, 02 (dos) baños de uso privado.

b- Planta Baja
Superficie: 364m2
Cantidad de Dependencias: 10 (diez) oficinas, 04 (cuatro) baños de uso privado.
c- Primer Piso
Superficie: 364m2
Cantidad de Dependencias: 08 (ocho) oficinas, 05(cinco) baños de uso privado.
d- Segundo Piso
Superficie: 364m2
Cantidad de Dependencias: 09 (nueve) oficinas, 05(cinco) baños de uso privado

OBSERVACIONES:
Tipo de piso: granito en todas las dependencias y en los sanitarios.
Pared de vidrio: en la fachada del frente del local se cuenta con un ventanal de vidrio de 4 mts. de ancho por 12 mts. de alto.
Tipo de ventana: todas plegables
Todos los baños de uso privado descriptos cuenta con dispenser para jabón líquido y seca manos.
Ninguno de los baños públicos descriptos cuenta con dispenser para toallas interfoliadas y papel higiénico.
Cantidad de personal requerido: 04 (cuatro) limpiadoras, 01 (un) jardinero de sexo masculino y 01 (una) supervisor/a
La supervisora se encargará únicamente de organizar, verificar y coordinar las tareas de limpieza con la Administración Regional, respectivamente.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DE LIMPIEZA		
1- TAREAS DIARIAS	1.1-	Barrido y repasado de pisos duros de alto tránsito.
	1.2-	Limpieza y mantenimiento de escaleras de alto tránsito.
	1.3-	Aspirado de mochetas de ventanas, ventanales, pisos duros, zócalos y muebles tapizados.
	1.4-	Limpieza de vidrios de alto tránsito.
	1.5-	Limpieza, desinfección y mantenimiento de sanitarios.
	1.6-	Descarga, limpieza y desinfección de ceniceros y cestos de basura.
	1.7-	Embolse de resíduos.
	1.8-	Limpieza de mobiliarios y equipos (computadoras, impresoras y fotocopiadoras) de oficina.
	1.9-	Limpieza de accesorios metálicos.
	1.10-	Reposición de papel higiénico, jabón líquido, toallas interfoliadas, proveídos por la Contratista.
	1.11-	Limpieza de espejos.
	1.12-	Lavado de: tazas, vasos, cubiertos y platos.
	1.13-	Limpieza de utensilios de oficina.
	1.14-	Limpieza y lustre de apliques.
	1.15-	Limpieza de puertas, mamparas y ventanas de vidrios de alto tránsito.
	1.16-	Limpieza de veredas, regillas, accesos y estacionamiento.
	1.17-	Recolección de basuras y sacado de las bolsas.
	1.18-	Aplicación de desodorantes y desinfectantes de ambiente en aerosol, en oficinas y sanitarios.
	1.19-	Limpieza de patio
	1.20-	Regado de plantas

Vanguardia
Limpieza y Fumigación
Tel.: 371.746
Cel.: 0992 - 446.544

Econ. Guido F. Burgos E.
Director J.O.C.
Ministerio Público

3.3-	PARA LIMPIEZA DE PISOS DUROS DE ALTO TRÁNSITO.	Gel detergente concentrado PH 9.5, especialmente formulados para uso de pisos de porcelanato y cerámico.
3.4-	PARA DESINFECCIÓN PROFUNDA.	Lavandina concentrada con graduación 6%.
3.5-	PARA SANITARIOS DE USO PRIVADO Y PÚBLICO.	Pastilla para inodoro de máxima duración con canastita (que no caigan fácilmente en el inodoro).
3.6-	PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AZULEJOS DE SANITARIOS.	Limpiador con desinfectante y desodorante.
3.7-	PARA DESODORIZAR PISOS DE SANITARIOS.	Desodorante de ambiente líquido concentrado.
3.8-	PARA DESODORIZAR AMBIENTES EN GENERAL.	Desodorante de ambiente en aerosol de primera calidad con aromas perdurables.
3.9-	PARA LUSTRAR MUEBLES, ESCRITORIOS Y EQUIPOS DE OFICINA.	Lustra muebles con restaurador y silicona de efecto prolongado apto para uso de fórmica, madera, plástico y cuero): para lustrar muebles, escritorios y equipos de oficina.
3.10-	PARA LIMPIEZA DE MUEBLES, EQUIPOS INFORMÁTICOS Y APARATOS TELEFÓNICOS.	Limpiador a base de amonio cuaternario con desinfectante y bactericida.
3.11-	PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS DE ALTO TRÁNSITO, ESPEJOS, PUERTAS Y PASAMANOS DE METAL.	Limpiador líquido multiuso.
3.12-	PARA PULIDO DE METALES	Crema abrillantadora de metales.
3.13-	PARA LIMPIEZA DE PISOS TÉCNICOS	Limpiador con secuestrante de polvo.
4- DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA LIMPIEZA		
4.1-	PARA LIMPIEZA DE SUPERFICIES DELICADAS.	Paño de micro fibras (que no emitan pelusas).
4.2-	PARA LIMPIEZA DE SUPERFICIES QUE NO REQUIERAN DE MAYOR CUIDADO	Franela convencional.
4.3-	PARA LIMPIEZA DE SANITARIOS	Esponjas de primera calidad (de colores diferentes a los utilizados para el lavado de vasos, tazas, cubiertos y platos).
4.4-	PARA LAVADOS DE VASOS Y TAZAS	Esponjas de primera calidad (de colores diferentes a los utilizados para la limpieza de sanitarios).
4.5-	PARA LIMPIEZA DE INODOROS	Cepillo con fibras resistentes.

Vanguardia
Limpieza y Fumigación
Tel.: 371.746
Cel.: 0992 - 446.544

Ec. Guido F. Burgos E.
Director U.I.C.
Ministerio Público

4.6-	PARA EMBOLSE Y DESCARGA DE BASURA EN TACHOS	Bolsas de basura con capacidad para 150 o 200 litros.
4.7-	PARA EMBOLSE Y DESCARGA DE BASURA EN CESTOS	Bolsas de basura con capacidad para 40 litros.
4.8-	PARA BARRIDOS EN ACCESOS Y ESCALERAS	Escobillones apropiados para áreas internas..
4.9-	PARA BARRIDOS DE VEREDAS Y ESTACIONAMIENTO	Escobillones apropiados para áreas externas.
4.10-	PARA LIMPIEZA DE TECHOS	Prolongador telescópico para limpieza de techos.
4.11-	PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS	Equipo para limpieza de vidrios: mojador y escurridor con prolongador telescópico Escalera telescópica para limpieza de vidrios.
4.12-	PARA REPASADO DE ÁREAS PEQUEÑAS	Balde Kit.
4.13-	PARA REPASADO DE ÁREAS AMPLIAS	Carro prensa mop.
4.14-	PARA LIMPIEZA EN GENERAL	Guantes de Goma
4.15-	PARA ENCERADO PISOS	Cera antideslizante
4.16-	OTROS	Carro organizador (para colocar elementos e insumos de limpieza y bolsas de basura) Guantes de goma especiales para limpieza y otros elementos que se requieran para la realización óptima del servicio de limpieza y que no estén especificados precedentemente.

5- EQUIPOS, ELEMENTOS E INSUMOS NECESARIOS PARA EL SERVICIO DE FUMIGACIÓN
5.1- Equipos pulverizadores de alta capacidad (indicados para edificios de gran envergadura); protección individual, como ser: mascarillas, protección respiratoria, guantes, anti inhalantes, antiparras, etc.
5.2- Insumos: utilización de productos para control de plagas específicos: productos aptos para la fumigación de Edificios de alto tránsito, con formulaciones que brinden poder residual (que el poder activo del químico quede un cierto tiempo en el ambiente, a fin de garantizar el control de plagas por un mínimo de 6 meses), con baja toxicidad para seres humanos y que no produzcan manchas en mobiliarios y en equipos de oficina en general. Jeringa con gel cucarachicida, poretroide, indicado donde hay equipos informáticos y electrónicos.
6- MAQUINARIAS DE ALTA CAPACIDAD
6.1- Aspiradoras industriales de polvo y líquido aptas para la limpieza de grandes edificios con alto tránsito con complemento adaptador con puntera adecuada para aspirado de pisos granitos.
6.2- Máquinas: lavadora de alfombras, lavadora de pisos, enceradora de pisos y mantenedora (para mantener el brillo de los pisos granitos).
6.3- Hidrolavadora.
6.4- Sopladora (para barrido de áreas externas amplias).
7- OTRAS ACLARACIONES CON RESPECTO A LOS SIGUIENTES PUNTOS:
7.1 La limpieza del piso técnico aglomerado del data center se deberá realizar al seco (sin agua o cualquier otro producto que ocasione humedad).

Vanguardia
Limpieza y Fumigación
Tel.: 371.746
Cel.: 0992 - 446.544

Econ. Guido F. Burgos E.
Director U.O.
Ministerio Público

7.2- Los pisos granitos deberán ser encerados con cera antideslizante.
7.3- Con respecto al servicio de fumigación: de contar la Contratista con su propio sistema de fumigación, las medidas de Seguridad e Higiene de los equipos estarán regidas por normas de SENASA o de la Dirección de Higiene y Seguridad Ocupacional y deberá presentar una certificación realizada por un Ing. Agrónomo por cada servicio realizado semestralmente, que garantice la calidad del mismo. La empresa que realizará los servicios de fumigación deberá contar con las documentaciones exigidas por las reglamentaciones vigentes para tales actividades.
8- EXIGENCIAS EN CUANTO AL PERSONAL:
8.1- El personal asignado para la prestación del servicio deberá estar debidamente uniformado e identificado, contando con un carnet identificatorio con foto y datos correspondientes, los cuales serán proveídos por la Contratista, debiendo contar con los mínimos requisitos de seguridad.
8.2- Cantidad de personal:
Para la Fiscalía Regional de Villarrica : 04(cuatro) limpiadoras, 01 (un) jardinero y 01 (un) supervisor/a.
El supervisor/a se encargará únicamente de organizar, verificar y coordinar las tareas de limpieza con la Administración Regional.
Días y Horario de prestación del servicio :
La realización del servicio de mantenimiento de la limpieza será realizado en el horario de 06:00 a 14:00 horas de lunes a sábado.
TOTAL DE PERSONAL 06 INCLUYENDO, 01 JARDINERO, 01 SUPERVISOR/A PARA CIUDAD DE VILLARRICA.
8.4- Los domingos o feriados según necesidad, se podrá solicitar excepcionalmente a la Contratista personal de limpieza.
8.5- Registro de asistencia: en todos los casos el personal deberá registrar indefectiblemente su entrada y salida en la Institución a través del sistema de marcación establecido por la misma.
8.6- En caso de registrarse ausencia de personal por motivos ajenos al Ministerio Público, la supervisora comunicará éste hecho en forma inmediata a la Contratista, que deberá enviar el reemplazo necesario en un plazo no mayor a 2 horas. Si la Contratista no enviara personal para reemplazo, pasado este tiempo se dará por no cubierto el servicio y se aplicara penas pecuniarias establecidas por la Institución.
8.7- La Contratista deberá designar un/a supervisor/a responsable del equipo de limpieza, la cual se encargara exclusivamente de organizar, verificar y coordinar las tareas de limpieza con la administración del edificio.
8.8- El personal de limpieza en su totalidad deberá estar inscripto en el Instituto de Previsión Social, para lo cual la Contratista deberá presentar copia autenticada de la planilla de aportes al Instituto de Previsión Social en forma mensual.
9- SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA
El cumplimiento del servicio de limpieza será evaluado mensualmente por los Agentes Fiscales y Jefes de las distintas dependencias ubicadas en el Sede Regional y por la respectiva administración desde el inicio hasta el final del contrato, conforme al formato de evaluación establecido por la Dirección de Centros Regionales.

Vanguardia
Limpieza y Fumigación
Tel.: 371.746
Cel.: 0992 - 446.544

Econ. Guido F. Burgos E.
Director U.O.C.
Ministerio Público

10- PENAS PECUNIARIAS SOBRE EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA:
En cuanto al control de asistencia del personal de limpieza: mensualmente se contabilizarán las ausencias del personal no reemplazado por la Contratista y al respecto se elevará un informe, a fin de contar con la aprobación de la Dirección de Centros Regionales para autorizar a proceder a aplicar una multa de 1 (un) jornal diario vigente en el mes respectivo, por cada personal ausente en planilla que no haya sido reemplazado por la Contratista, la multa será descontada del monto total a ser abonado mensualmente por el servicio de limpieza presentado por la Contratista, considerando que dichas ausencias afectan a la calidad del servicio.

8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

8.1. La administración del contrato estará a cargo de: **DIRECCIÓN DE CENTROS REGIONALES DEL MINISTERIO PÚBLICO.**

8.2. La Unidad Administradora del Contrato es la responsable de la recepción de los servicios contratados certificando que los mismos cumplen con las especificaciones establecidas en el contrato; conforme a la oferta presentada. .

8.3. La Unidad Administradora del Contrato deberá informar a la D.G.A.F. o a la UOC, y las demás unidades que corresponda de manera oportuna cualquier incumplimiento que constate, sea que estén relacionadas a las especificaciones pactadas o a los plazos previstos en el contrato.

8.4. La Unidad Administradora del Contrato debe asegurarse de que se brinde un adecuado uso del servicio contratado.

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

9.1. El valor de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, es de **10% (diez por ciento)** sobre el monto total y vigencia del contrato. La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar: dentro de los **30 (treinta)** días posteriores al vencimiento del contrato.

9.2. Será de exclusiva responsabilidad del Contratista mantener vigente la póliza por el término requerido en el contrato, sin que para ello medie solicitud expresa de la Convocante. En caso de ampliaciones de plazos contractuales, el período de validez de la póliza deberá indefectiblemente ser ajustada al nuevo período de vigencia contractual treinta (30) días calendario antes del vencimiento de la última garantía vigente. La vigencia de la garantía renovada, deberá ser a partir del día siguiente del vencimiento de la última garantía vigente.

9.3. La Garantía de Cumplimiento de Contrato deberá ser presentada por el Contratista dentro de los **10 días siguientes a partir de la fecha de suscripción del Contrato**, en virtud del Art. 39 de la Ley 2051/03 *"De Contrataciones Públicas"* y el Articulo 81 del Decreto Reglamentario.

9.4. La falta de constitución y entrega oportuna de las garantías será causal de rescisión del contrato por culpa del Contratista, en cuyo caso la Convocante podrá adjudicar el contrato en la forma prevista en el segundo párrafo del Art. 36 de la ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

10. MULTAS.

10.1. El valor de las multas será: **0,15% (cero coma quince por ciento) por cada día de atraso** en la prestación de los servicios en demora.

Vanguardia
Limpieza y Fumigación
Tel.: 371.746
Cel.: 0992 - 446.544

Econ. Gd... F. Yurgos E.
Director U.O.C.
Ministerio Público

10.2. Llegado al monto equivalente a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato (10%), 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.

10.3. 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".

10.4. La Contratante queda debidamente autorizada a deducir la multa, en forma automática y sin interpelación judicial o extrajudicial, de la factura presentada por el Contratista. Servirá de base el informe realizado por la Unidad Administradora del Contrato y el cálculo elaborado por el Departamento de Administración de Contratos de la UOC, y la deducción se hará al momento de la obligación en la Dirección de Contabilidad.

10.5. **Las demás multas serán aplicadas de la siguiente manera:**

10.5.1. En cuanto al control de asistencia del personal de limpieza: mensualmente se contabilizarán las ausencias del personal no reemplazado por la Contratista y al respecto se elevará un informe, a fin de contar con la aprobación de la Dirección Administrativa para autorizar a proceder a aplicar una multa de 1 (un) jornal diario vigente en el mes respectivo, por cada personal ausente en planilla que no haya sido reemplazado por la Contratista, en el tiempo establecido (2 horas), la multa será descontada del monto total a ser abonado mensualmente por el servicio de limpieza prestado por la Contratista, considerando que dichas ausencias afectan a la calidad del servicio. En caso de que el personal ausente sea reemplazado pasadas las 2 horas, se computará como ausencia, aplicándose la multa equivalente a 1 (un) jornal diario por el personal ausente.

10.5.2. Por 3 (tres) llegadas tardías en forma mensual, de cada personal de limpieza de la Contratista, con más de 15 minutos de retraso, será aplicada una multa de ½ (medio) jornal diario.

10.5.3. Por cada llegada tardía de cada personal de limpieza de la Contratista, con más de 60 minutos de retraso, será aplicada una multa de ½ (medio) jornal diario.

10.5.4. En caso de que el personal de limpieza se retire 3 (tres) veces en el mes, 15 minutos o más, antes del horario de salida establecido, se aplicará una multa de ½ (medio) jornal diario, por cada personal de limpieza que se retire antes.

10.5.5. En caso de que el personal de la Contratista, se retire 60 minutos o más, antes del horario establecido, se aplicará una multa de ½ (medio) jornal diario, por cada personal que se retire antes.

10.5.6. En caso que la Contratista sea notificada por el incumplimiento en cuanto a la inscripción y pago del aporte obrero patronal en el Instituto de Previsión Social y en los siguientes meses de dicho apercibimiento, vuelva a incumplir con dicha exigencia, se aplicará una multa equivalente al monto que debería corresponder por aporte obrero patronal, de conformidad al salario percibido por cada empleado que no se encuentre inscripto y preste servicio en el Ministerio Público; la multa será descontada del monto total a ser abonado mensualmente. En caso de existir una 3ra. Reincidencia y sean los mismos empleados, los que no cuenten aún con el Seguro correspondiente, la convocante podrá optar por la rescisión contractual, conforme al artículo 59 de la Ley N° 2051/03.

Vanguardia
Limpieza y Fumigación
Tel.: 371.746
Cel.: 0992 - 446.544

Econ. Guido F. Burgos E.
Director U.O.C.
Ministerio Público

10.5.7. Incumplimiento por la falta de provisión de los insumos higiénicos especificados para cada ítem, explicitados como detalles de las especificaciones técnicas, y/o falta de previsión en su restitución correspondiente en los edificios del Ministerio Público, individualizados en los ítems licitados . En estos casos, LA CONTRATANTE remitirá al Contratista un apercibimiento escrito especificando el incumplimiento sobre los puntos citados. En caso de reiterarse dicho incumplimiento, LA CONTRATANTE remitirá un segundo apercibimiento comunicando a su vez la aplicación de la multa correspondiente. El valor de las multas será del 5% (cinco por ciento) sobre el valor mensual del ítem (Bloque o sede) afectado.

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

11.1 Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en el Art. 59 de la Ley N° 2.051/03, y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato (CGC y CEC).

12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

12.1. 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. ANULACION DE LA ADJUDICACION POR PARTE DE LA D.N.C.P.

13.1 Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la Contratación debido a la procedencia de la protesta instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afecta el Contrato ya suscripto entre las partes, el Contrato o parte del mismo que sea afectada por la nulidad quedará automáticamente rescindido, de pleno derecho a partir de la comunicación oficial realizada por la D.N.C.P., sin responsabilidad alguna para los Contratantes, salvo las asumidas en concepto de la parte ejecutada del Contrato.

EN TESTIMONIO de lo cual las partes han suscripto el presente Contrato en 3 (tres) ejemplares de **18 (dieciocho)** páginas numeradas, de conformidad con la ley N° 2051/03 de "Contrataciones Públicas", en la Ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay a los 05 días del mes de enero del año dos mil diecisiete.

Econ. Guido Burgos
MINISTERIO PÚBLICO

Econ. Guido Burgos E.
Director D.O.C.
Ministerio Público

Eva Natalia Pereyra Acosta
VANGUARDIA

Vanguardia
Limpieza y Fumigación
Tel.: 371.746
Cel.: 0992 - 446.544