CONTRATO Nº 63/2015

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL Nº 15/2015 – "SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA HOSPITALES DE LA DIRECCION SUB UOC S2 - PLURIANUAL"- I.D. Nº I.D. N° 298.193-

El MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, domiciliado en Brasil e/ Pettirossi de la ciudad de Asunción, República del Paraguay, representado para este acto por el **Sr. Sergio Rolando Forte Riquelme**, con Cédula de Identidad N° 981.828, Director General de la Dirección General de Administración y Finanzas nombrado por Decreto del Poder Ejecutivo Nº 17 de fecha 16 de agosto de 2013, en su carácter de Ordenador de Gastos Alterno del M.S.P. y B.S. según Resolución S.G. Nº 17 de fecha 20 de agosto de 2013 y, el **Sr. Sergio Ramón Barrios Heyn**, con Cédula de Identidad Nº 1.751.749, Director General de la Dirección Operativa de Contrataciones, designado por Resolución S.G. Nº 38 de fecha 23 de agosto de 2013, ambos, facultados a suscribir el presente Contrato por Resolución D.G.O.C. Nº 1.445 de fecha 21 de Diciembre de 2015, denominado en adelante el **CONTRATANTE**, por una parte, y, por la otra, la firma "**POTI**" de Alberto Palumbo Zaldivar, **RUC N° 295953-4,** con domicilio en Washington Nº 599 esquina Juan de Salazar, de la ciudad de Asunción, República del Paraguay, representada para este acto por el **Sr. Jorge Miguel Palumbo Chamorro**, con Cédula de Identidad **N° 1.604.299**, en su carácter de **Representante Legal**, denominado en adelante el **CONTRATISTA**, denominados en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente contrato para los **"SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA HOSPITALES DE LA DIRECCION SUB UOC S2. - PLURIANUAL"**- con **I.D. N° 298.193**, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

Seleccionar la oferta más ventajosa con la finalidad de contratación de "**SERVICIOS DE LIMPIEZA Y ASEO PARA HOSPITALES DE LA DIRECCION SUB UOC – S2"- PLURIANUAL,** conforme se detallan en las Especificaciones Técnicas que se encuentran en la Sección III del presente Pliego. En caso de existir discordancia entre las especificaciones del objeto descriptas en el Catálogo de la DNCP y las del presente Pliego, prevalecerán éstas últimas.----------

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

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

1. Contrato;
2. El Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas o modificaciones;
3. Las Instrucciones al Oferente (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) publicadas en el portal de Contrataciones Públicas;
4. La oferta del Proveedor;
5. La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;

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

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

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato está previsto conforme al siguiente detalle:

3.1. El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente contrato está previsto en el **Grupo 200 - Subgrupo 240, Objeto del Gasto 245 "SERVICIO DE LIMPIEZA, ASEO Y FUMIGACION", Fuente de Financiamiento 10 "Recursos del Tesoro"** y **Fuente de Financiamiento 30 "Recursos Institucionales"**; del Presupuesto General de Gastos de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2.015, hasta la suma de G. 375.800.000, (Guaraníes Trescientos Setenta y Cinco Millones Ochocientos Mil).----------

Poti
Jorge Miguel Palumbo
Representante Legal

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

La validez de la contratación correspondiente al Ejercicio fiscal 2016; estará sujeta a la aprobación Presupuestaria correspondiente.----------

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato está previsto conforme al siguiente detalle:

Año	T.P.	Programa	Sub Programa	Proyecto	Objeto de Gasto	F.F.	O.F.	Departamento	Monto
2015	2	001	009	00	240	30	1	99	139.800.000
2015	2	001	042	00	240	10	1	0	81.000.000
2015	2	001	052	00	240	10	1	11	110.000.000
2015	2	001	059	00	240	10	1	0	45.000.000
Total PAC									**375.800.000**

Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el **ID Nº 298.193.**----------

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de Licitación Pública Nacional N° 15/2015 "Servicios de Aseo y Limpieza para Hospitales de la Dirección Sub UOC S2 - Plurianual"- I.D. Nº I.D. N° 298.193, convocado por la Dirección Sub U.O.C. S2 – D.G.O.C., del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, según Resolución D.G.O.C. Nº 1445, de fecha 21 de DICIEMBRE de 2015; por la cual se Adjudica la presente Licitación Pública Nacional.----------

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

Lotes adjudicados	Descripción del Servicio	Especificaciones Técnicas	Unidad de Medida	Presentación	Cantidad	Precio Unitario (I.V.A. INCLUIDO)	Precio Total (I.V.A. INCLUIDO)
07	Servicio de limpieza de edificio-HOSPITAL GENERAL BARRIO OBRERO	SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA ELHOSPITAL GENERAL BARRIO OBRERO , oficina central SEGÚN REQUERIMIENTOS ANEXO	Mes	Evento	24	34.480.559	827.533.416

Son guaraníes: ***OCHOSCIENTOS VEINTE Y SIETE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL CUATROSCIENTOS DIEZ Y SEIS(GS.827.533.416).***----------

Especificaciones Técnicas Generales:

Visita Técnica:

Antes de la presentación de su oferta, El Contratista está obligado a visitar los sitios que estarán afectados por los trabajos y a declarar que se halla plenamente informado de todo cuanto se relaciona con la naturaleza del servicio y la localización de los mismos. En el caso de que la empresa oferente conozca el sitio de servicio, podrá presentar una Declaración Jurada de que se encuentra informado de todo en cuanto se relacione al servicio ofertado. En caso de optar con la visita técnica, la misma podrá realizarse de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 13:00 horas.-

Ing. M.A.E.S. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones S2
M.S.P. y B.S.

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Jorge Miguel Palumbo
Representante Legal

1.1. Responsabilidad del Contratista:

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

1.1.2. El Contratista estará obligado a mantener la cobertura del servicio del personal de mantenimiento 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.-

1.1.3. Todos los empleados asignados a las coberturas deberán estar remunerados según lo establece el Código Laboral e indefectiblemente estar inscripto y aportando al I.P.S. La Institución verificará periódicamente el cumplimiento de lo especificado y su incumplimiento será causal de rescisión de contrato.-

1.1.4. 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. Responderá por los daños que puedan sufrir sus dependencias por impericia, negligencia o accidentes en ocasión de la prestación del servicio estipulado en este contrato.-

1.1.5. El Contratista 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.-

1.1.6. El Contratista 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.-

1.1.7. El Contratista proveerá todo los materiales e insumos como materiales de limpieza, insumos ya sean jabones, detergentes, desinfectantes, etc. y equipo, herramientas, maquinarias especificados las Planilla de Datos Garantizados de Materiales e insumos y en la Planilla de Datos Garantizados de Equipos, a ser empleados en el desarrollo del servicio de limpieza, 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 en el cumplimiento de su cometido, no admitiéndose el uso indebido de estos elementos.-

1.1.8. El Contratista 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.-

1.1.9. El contratista 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.-

1.1.10. El Contratista evitará la rotación constante de la nomina de personal designado para proveer el servicio de limpieza del edificio en el **HOSPITAL GENERAL BARRIO OBRERO**, ya que éste hecho tiende a influir negativamente en la calidad del mismo.

1.1.11. El Contratista será responsable en forma exclusiva de cualquier accidente que ocurra como consecuencia de uso de materiales, a personas u objetos.. 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.

1.1.12. El Contratista será responsable de la Dirección y la Ejecución de los trabajos durante todo el desarrollo de los mismos.

1.1.13. El Contratista deberá realizar el pago de los salarios respectivos, a través de entidades bancarias, mediante la emisión a cada personal de una tarjeta de débito.-

1.1.14. El Contratista entregará los materiales e insumos especificados en la planilla de datos garantizados en los Depósitos de HOSPITAL GENERAL DE BARRIO OBRERO, de lunes a viernes de 07:30 a 13:30 horas Nota de Remisión mediante, por intermedio del responsable del Depósito del Servicio de Suministro firmando la Nota de Remisión emitida por el adjudicado, al único efecto de certificar en forma provisoria la entrega realizada. Una vez que los materiales e insumos hayan ingresado al Depósito del Servicio de Suministros de dichas dependencias, se procederá a la inspección y verificación con los documentos pertinentes. La institución a través de los técnicos designados por el Servicio de Saneamiento dependiente del Departamento de Mantenimiento, realizará la verificación del cumplimiento del PBC y otros documentos del contrato.

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. Sergio Barrio
Director General de Contrataciones
Dirección Operativa
M.S.P. y B.S.

1.1.15. El Contratista emitirá y entregara al HOSPITAL GENERAL BARRIO OBRERO, con periodicidad mensual en concordancia con la Orden de Servicio los siguientes informes: a) Informe Técnico del Servicio de Limpieza del Edificio proveído donde constara las áreas debidamente identificadas sujetas al servicio especificando la superficie limpiada en m^2, frecuencia, materiales, insumos , cantidades y especificaciones técnicas s/planilla de datos garantizados entregados en el Depósito de Suministros. b) Informe de registro de entrada y salida de funcionarios, c) Planilla de IPS.

1.2. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LOS PERSONALES DE LA CONTRATISTA

1.2.1 El personal de servicio de limpieza contratado por la Contratista para el cumplimiento del presente servicio, deberá reunir los siguientes requisitos.-

2.2.1.1. Haber cumplido la mayoría de edad. (Entre 18 a 45 años)

2.2.1.2. Presentar constancia de haber realizado servicios similares anteriores.

2.2.1.3. Presentar Documento de Identidad actualizado.

1.2.2. Los personales contratados por EL contratista deberán presentarse en el horario y puesto establecido por el HOSPITAL GENERAL BARRIO OBRERO, 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.-

1.2.3. 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 SERVICIOS GENERALES

1.2.4. 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 descripto en estas especificaciones técnicas; o aquel en el que haya perdido confianza, bastando para ello un pedido escrito del DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

1.2.5. El personal que emplee la Contratista tendrá expresamente prohibido facilitar cualquier información de carácter clínico – sanitario a los enfermos o acompañantes. No tendrá acceso a la información contenida en la documentación clínica. La violación de este punto será motivo suficiente para el cambio del personal afectado.-

1.2.6. Todo personal afectado al servicio, será propuesta por El Contratista a la contratante, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en las especificaciones técnicas.-

Anexo

LOTE 7

HOSPITAL GENERAL BARRIO OBRERO

1- Descripción y/o Especificaciones Técnicas de los bienes/servicios requeridos.

ITEM n°	CODIGO DE CATALOGO	DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES TECNICAS	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACION
1	76111501-001	SERVICIOS DE LIMPIEZA	SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA INTERNA PARA EL H.G.B.O	24	MESES	EVENTOS

Poti
Servicio Integral de Limpieza
Jorge Miguel Palumbo
Representante Legal

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

La limpieza de AREA INTERNA objeto del presente llamado, deberá ser de lunes a domingos en los siguientes Horarios:

Servicios	Turno 1 (06:00 a 12:00 horas)	Turno 2 (12:00 a 18:00 horas)	Turno 3 (18:00 a 06:00)	Frecuencia
URGENCIAS	1	1	2	Lunes a Domingo
SALUD PUBLICA	1	1	0	Lunes a Sábado
AREA FARMACIA SOCIAL Y SERVICIOS GENERALES	1	1	0	Lunes a Domingo
AREA ADMINISTRATIVA	1	1	0	Lunes a Viernes

El oferente deberá proveer al personal encargado de la limpieza, maquinarias, equipos y materiales necesarios para brindar el servicio.

- El plantel de personal encargado de la limpieza, deberá estar capacitado para las tareas y deberá contar con uniformes que los identifiquen.
- La cobertura del servicio de limpieza abarcara las siguientes Aéreas:

ZONA "A" ALTAMENTE PROTEGIDA
1- Servicio de Urgencias
2- Área de Salud Publica
3 – Laboratorio
ZONA "B" DE MEDIANO RIESGO
1- Área de Farmacia Social y Servicios Generales
2- Área Administrativa

ZONA "A": AREA ALTAMENTE PROTEGIDA

- 5 (cuatro) Salas
- 2 (dos) Baños
- 1 (una) Galería con rampa
- 1 (una) Recepción con Sala de Espera
- 1 (un) Corredor
- 21 (uno) Salas de consultorio
- 1 (dos) Corredores internos
- 2 (dos) Baños
- 2 (dos) Baño para paciente
- 1 (uno) Estar
- 2 (dos) Depósito
- 1 (un) Vestuario
- 1 (un) Salas de Insumos

Ing. M.A.E. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Poli
Jorge Miguel Palumbo
Representante Legal

- 1 (uno) Oficina de Jefatura
- 1 (una) Recepción
- 2 (dos) Oficinas de PAI (planta alta)
- 1 (una) Oficina de Jefatura
- 1 (una) Sala de Toma de Muestras
- 1 (una) Sala de Bacteriología
- 1 (una) Sala de Análisis Clínicos
- 1 (un) Sala de Estar Medico
- 1 (un) Baño
- 1 (una) Sala de Infectologia

ZONA "B" DE BAJO RIESGO
Área: Farmacia Social y Servicios Generales

- 1 (una) Oficina de Jefatura
- 1 (un) Baño
- 1 (un) Corredor
- 1 (una) Oficina de Patrimonio
- 1 (una) Galería con Baño
- 1 (un) Taller
- 1 (una) Oficina de Transporte
- 3 (tres) Salas de Lavandería
- 2 (dos) Vestuario
- 1 (un) Pasillo
- 1 (un) Dormitorio de Chofer de Guardia
- 1 (un) Comedor
- 1 (una) Sala de Cocina
- 2 (dos) Depósitos de Alimentos
- 1 (una) Oficina de Jefatura
- 1 (un) Baño
- 1 (un) Baño con Vestuario
- 6 (seis) Salas de Farmacia
- 1 (un) Baño
- 1 (una) Sala de Morgue
- 2 (dos) Salas de Albergue con Baño

PROTOCOLO DE LIMPIEZA

TRATAMIENTO DE PISOS:

Los pisos de granito y cerámica esmaltada, serán tratados con máquinas rotativas, lana de acero y líquido cristalizador antideslizante con el fin de mantenerlos en todo momento limpio y brillante.

Trimestralmente se vitrificarán los pasillos y vestíbulos.
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.

Para su mantenimiento diario se realizará un barrido con fibra captadora de polvo y un fregado con máquina de fregar automática utilizando detergente limpiador neutro.

Los pavimentos de suelos plásticos (linoleum y PVC) serán decapados y encerados mensualmente. Para aumentar el brillo, se tratarán con máquina de alta velocidad y disco blando sobre la superficie limpia y seca, y diariamente se barrerán con fibra captadora de polvo en estado húmedo.
En los pisos de nueva construcción o modificación por reformas, los pavimentos serán pulidos y abrillantados.

Poti
Jorge Miguel Palumbo
Representante Legal

Lic. Sergio Roland Forte Hirschmann
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

TECHOS Y PAREDES.

Las paredes de zonas generales se limpiarán trimestralmente o cuando exista suciedad visible.
Dicha limpieza se realizará siempre en estado húmedo y siguiendo la metodología que corresponda.

En las zonas A y B no se utilizarán aspiradores.
En las zonas altamente protegidas (Zona A) los techos, paredes y zócalos se limpiarán durante las limpiezas terminales o a fondo.

DORADOS Y METALES
Los pomos de puertas, zócalos, placas y metales en general se limpiarán con producto limpiador de superficies metálicas.

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 CONTRATADA
Se llevará a cabo su limpieza tanto interior como exteriormente siempre que se observe suciedad visible.

En el caso de las cortinas y separadores, que puedan ser lavados a máquina serán desmontadas, llevadas a la lavandería y vueltas a montar a requerimiento del responsable de las distintas Unidades.

LIMPIEZA DE VENTANAS Y PUERTAS
Diariamente se realizará la limpieza de cristales de las puertas principales de entrada y puertas de pasillos.

Semanalmente se limpiarán los de las zonas altamente protegidas. (Zona A)
Las mamparas acristaladas de separación de las zonas de visitas de, se limpiarán diariamente.

Dos veces por semana se limpiarán las puertas de habitaciones y los cristales de las mamparas de separación de las Unidades.

Quincenalmente se realizará la limpieza de todos los cristales por ambas caras.
Al mismo tiempo que se limpien los cristales en cada Unidad, se realizará la limpieza de los marcos de las ventanas.

ALFOMBRAS Y MOQUETAS
Diariamente: serán aspiradas
Semestralmente: 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 de las zonas altamente protegidas (Zona A), se limpiarán diariamente.
El resto de la luminaria del Hospital, se limpiará mensualmente o a requerimiento de los responsables de las Unidades.

PATIOS INTERIORES, RAMPLAS, ESCALERAS.
Diariamente se barrerán las rampas.
Semanalmente se efectuará una limpieza a fondo y baldeo de estas zonas en el horario que se determine.

MOBILIARIO
Se entiende por mobiliario: estanterías, vitrinas, frigoríficos, mostradores, mesas de instrumentos, fregaderos, palos de goteros, mesitas, camillas de quirófanos, camillas de paritorios, camillas de urgencias, carros de transporte para enfermos, farmacia, almacén y lencería, y aquellos accesorios relacionados con los mismos.

Potí
Jorge Miguel Palumbo
Representante Legal

Ing. Sergio Rolando Forte Riqueime
Director General de Contrataciones
Dirección Operativa
M.S.P. y B.S.

Lic. Sergio Rolando Forte Riqueime
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Todo el mobiliario y sus accesorios serán atendidos cuidadosamente.
Las pantallas de los ordenadores se limpiarán con una bayeta ligeramente humedecida en producto limpiacristales.
Serán limpiados diariamente las camillas, los carritos de transporte y el equipamiento ofimático.

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 sanitario.
La limpieza de neveras y vitrinas se realizará según la programación existente para cada Unidad o Servicio y a requerimiento del responsable de cada zona.

El mobiliario en general será limpiado con productos específicos para cada caso.

Descripción de las Tareas – Periodicidad

➢ **Limpieza Diaria**

- Limpieza de instalaciones, muebles, escritorios, zócalos, alféizar de ventanas, panel de oxigenoterapia, cama, colchón, mesa de noche y todo mobiliario que se encuentre en cada habitación o recinto objeto de la presente Licitación.
- Limpieza y refregado o repasado de pisos (salas de internados, oficinas, pasillos, oficinas, rampa, escalera, área en general) UNA VEZ POR CADA TURNO Y CADA VEZ QUE SE ENCUENTRAN VISIBLEMENTE SUCIOS.
- Limpieza con escurridores de uso industrial de vidrios, espejos, etc.-
- Limpieza de artefactos sanitarios, accesorios, puertas y azulejos de los servicios higiénicos UNA VEZ POR TURNO Y CADA VEZ QUE SE ENCUENTRAN VISIBLEMENTE SUCIOS.
- Limpieza con aspiradoras de uso industrial.-
- Desodorizarían el ambiente con productos químicos aromatizantes y desinfectantes.

➢ **Limpieza de Sanitarios**

✓ 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, cañerías de piletas e inodoros.-
✓ Lugares de revestimientos azulejados.-
✓ Limpieza de paredes y zócalos en sectores donde estén manchados sin afectar la pintura.-
✓

- **Manejo de desechos :**

- Retiro de los desechos y desperdicios con clasificación de los residuos, provenientes de la limpieza de las diferentes áreas:
- Recoger los recipientes cubiertos que contienen desechos contaminados cuando estén llenos en sus tres cuartas partes. 80% de su capacidad
- Recipiente para desechos: limpiar los recipientes de desechos contaminados cada vez que se vacíe con agua, detergente y desinfectar.
- Transportar al lugar de depósito transitorio determinado por el Hospital, separadamente los residuos comunes de los residuos hospitalarios
- Reposición de las bolsas de basura y recipientes , conforme clasificación de residuos

❖ **Clasificación de Residuos** :

✓ Los Residuos Anatómicos, en bolsas plásticas de color rojo de 120 micrones con logotipo internacional.
✓ Los Residuos No Anatómico en bolsas plásticas de color blanco de 120 micrones con logotipo internacional

Lic. Sergio Rolando Forte Rigtelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. MARIO BARNOS
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

Jorge Miguel Palumbo
Representante Legal

- ✓ Los Residuos Comunes, en bolsas de color negro de 60 micrones.
- ✓ Los Objetos cortantes o punzantes deberán ser colocados en cajas especiales (proveídos por la Contratante) para el efecto (descartex y otros) con logotipo internacional.

➢ **Ropas de Cama (sabanas, frazadas, bata de pacientes, similares)**

- ✓ Retiro y recambio de las ropas de cama en cada sala.
- ✓ Clasificación en : Contaminados y No Contaminados
- ✓ Transporte al lugar determinado por el Hospital, (LAVANDERIA) en carros separados (Contaminados y No Contaminados)

➢ **Limpieza Semanal:**

- Limpieza de herrajes con productos limpia de metales de bajo poder abrasivo.-
- Limpieza de vidrios interiores y exteriores de pasillos y salones con agua y productos que depositan una película mono molecular contra la suciedad.-

➢ **Limpieza Mensual**

- Rampas, Pasillos y Escaleras: se efectuará una limpieza a fondo y baldeo de estas zonas en el horario que se determine.
- Heladeras y vitrinas: se realizará según la programación existente para cada Unidad o Servicio y a requerimiento del responsable de cada zona.
- Limpieza de los muebles lustrados con productos específicos para el efecto.-
- Limpieza de revestimientos de madera y de pintura sintéticas.-
- Limpieza de rejillas de acondicionadores de aire.
- Limpieza de Ventiladores de Techo y Equipo de Luminaria.

❖ **FUMIGACIÓN**

- Fumigación de las áreas cubiertas.-
- Desinfección con productos piretroides para insectos y alimañas.-

➢ **Limpieza Trimestral**

- Limpieza del cielo raso para eliminar acumulación de polvo y telarañas.-
- Limpieza de los artefactos luminosos en forma adecuada.

❖ **FUMIGACIÓN**

Aplicación de gel mata cucarachas con jeringa, cada 3 meses en las asignadas por el jefe de SERVICIOS GENERALES.-

➢ **Limpieza Extraordinaria**

- Toda vez que la Convocante considere necesario realizar una limpieza extraordinaria, en el sector objeto de la presente Licitación se deberá comunicar a la Contratada dando éste las indicaciones oportunas para que se efectúe de inmediato.

➢ **METODO DE LIMPIEZA**

1. Retirar residuos.
2. Limpieza de superficies con bayeta humedecida en solución desinfectante.
   a. Barrido húmedo de suelos con mopa y fliselina (fibra captadora de polvo)
   b. Fregado de suelos aplicando la técnica del doble cubo y solución desinfectante.
   c. La limpieza se realizará comenzando desde la zona más limpia a la más sucia.
   d. Limpieza de cuartos de aseo.
   e. Desinfección general.

SUELOS: con método de doble cubo y solución desinfectante
1º Barrido húmedo.
2º Limpieza FREGADO con solución detergente más agua
3º Desinfección. Solución de Hipoclorito de Sodio al 0.5% (5g/l o 5000 ppm) y al 1% en donde hubiera necesidad.

SUPERFICIES:
- Limpieza con solución detergente más agua.

Poti
Jorge Miguel Palumbo
Representante Legal

Ing. MAE. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

- Desinfección: Solución de Hipoclorito de Sodio al 0.5% (5g/l o 5000 ppm) y al 1%
Igual que suelos (salvo metales, en los que se empleará un desinfectante de amplio espectro)

- Procedimientos para la descontaminación de derrames y limpieza de superficies del ambiente.
  - Para la preparación de la solución de cloro al 1%, se debe utilizar productos de concentración conocida y estable.
  - Se debe conservar en todo momento en recipientes opacos y en la oscuridad, en especial en su forma concentrada.
  - Las diluciones deben prepararse momentos antes de su utilización, solo lo que serán consumidos en el día.
  - Para derrames pequeños de sangre u otros fluidos corporales en la superficies ambientales deben ser limpiados de inmediato con una solución fresca de cloro al 0.5% (5g/l o 5000 ppm).
- Para derrames grandes de sangre u otros fluidos corporales se inundara la superficie con la solución de cloro al 0.5% (5g/l o 5000 ppm), recoger la solución con un trapo o trapeador, y después limpiar con agua y detergente, doble balde, doble trapo.

La limpieza será realizada inmediatamente después de cada intervención y/o internación, al empezar y finalizar la jornada y cada vez que sea necesario.

En ningún caso podrán admitirse retrasos en el inicio de las intervenciones quirúrgicas o internaciones como consecuencia de la no ejecución inmediata del inicio de las tareas de limpieza.

Tipos de Limpieza y desinfección que se aplicaran a las áreas contempladas como

1. Limpieza Inicial
2. Limpieza entre intervenciones o internaciones
3. Limpieza Final
4. Limpieza Semanal

Detalle:

1. **Limpieza Inicial** : Las áreas al inicio de jornada se encuentran limpias en consecuencia de la realización de la LIMPIEZA FINAL del día anterior, al término de la jornada igualmente se realizara para el inicio de actividades : limpieza de suelos y superficies, con solución desinfectante.
2. **Limpieza entre intervenciones o internaciones**: Cada vez que finalice una cirugía o sea dado de alta un paciente (UCIPO - Aislamiento) y antes de iniciarse de nuevo las actividades en el área se realizara.
   - Retirar residuos y ropas de cama, conforme descripción de tareas en limpieza concurrente.
   - Limpieza de superficies y suelos con solución desinfectante al 0.5% (5g/l o 5000 ppm) y al 1% si fuera necesario.
3. **Limpieza Final**: conforme descripción de tareas de la LIMPIEZA CONCURRENTE, realizada al término de la jornada de trabajo
4. **Limpieza Semanal**: se realizara en los mismos términos que una LIMPIEZA FINAL, incluyendo además, techos, paredes, armarios y estanterías.

- **LIMPIEZA CONCURRENTE:**
  - Retirar bolsas de desechos contaminados y reemplazarlos con una bolsa limpia conforme clasificación.

✓ **Manejo de desechos:**

- Retiro de los desechos y desperdicios con clasificación de los residuos, provenientes de la limpieza de las diferentes áreas :
- Recoger los recipientes cubiertos que contienen desechos contaminados cuando estén llenos en sus tres cuartas partes o hasta el 80% de su capacidad.
- Recipiente para desechos: limpiar los recipientes de desechos contaminados cada vez que se vacíe con agua, detergente y desinfectar.
- Transportar al lugar de depósito transitorio determinado por el Hospital, separadamente los residuos comunes de los residuos hospitalarios.

Ing. M.A.E. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

Posti
Jorge Miguel Palumbo
Representante Legal

Lic. Sergio Rolando Ferté Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

- Reposición de las bolsas de basura y recipientes , conforme clasificación de residuos

✓ **Clasificación de Residuos**:

Los Residuos Anatómicos, en bolsas plásticas de color rojo de 120 micrones con logotipo internacional.
Los Residuos No Anatómico en bolsas plásticas de color blanco de 120 micrones con logotipo internacional.
Los Residuos Comunes, en bolsas de color negro de 60 micrones.

Los Objetos cortantes o punzantes deberán ser colocados en cajas especiales proveídos por el Contratante para el efecto con logotipo internacional.

- Limpieza de paredes y zócalos en sectores donde estén manchados sin afectar la pintura.-
- Ropas de Cama (sabanas, frazadas, bata de pacientes, similares)
  - Retiro y recambio de las ropas de cama en cada sala.
  - Clasificación en: Contaminados y No Contaminados
  - Transporte al lugar determinado por el Hospital, (LAVANDERIA) en carros separados (Contaminados y No Contaminados)
- Limpieza y desinfección de la superficie de: muebles, mesa quirúrgica, foco central, negatoscopio. Énfasis en mesada, camillas, camas, colchones, lámpara cialítica (parte superior) y mesa Instrumentadora: limpiar con trapo húmedo, detergente y agua, luego desinfectar con solución de cloro al 0.5% (5g/l o 5000 ppm)Mesa de quirófano: Limpiar los lados, la base y las patas con trapo húmedo con detergente y agua, luego desinfectar con solución de cloro al 0.5% (5g/l o 5000 ppm)
- Paredes y Techos limpiar con trapo húmedo, detergente y agua según se requiera para eliminar la suciedad visible, o cada vez que haya contacto directo con (secreciones, salpicaduras derrames).
- Pisos: Es el lugar de mayor contaminación, desinfectar y limpiar con trapeador húmedo, detergente y agua, desinfectar con solución de cloro al 0.5% (5g/l o 5000 ppm)(doble balde, doble trapo) desde el fondo hacia la puerta.

➢ **Limpieza de Sector : Área: (Albergue)**

❋ **Limpieza diaria**: Oficina Administrativa, Cocina, Comedor, Baños, Pasillos y Escalera:
- Retirar residuos
- Limpieza de superficies con bayeta humedecida en solución desinfectante
- Barrido húmedo de suelos con mopa y fliselina (fibra captadora de polvo)
- Fregado de suelos aplicando la técnica del doble cubo y solución desinfectante
- La limpieza se realizará comenzando desde la zona más limpia a la más sucia
- Limpieza de cuartos de aseo

❋ **Limpieza Semanal: Habitaciones y Baños**
- Desinfección general
- SUELOS: con método de doble cubo y solución desinfectante

1º Barrido húmedo.
2º Limpieza FREGADO con solución detergente más agua
3º Desinfección. Solución de Hipoclorito de Sodio al 0.5% (5g/l o 5000 ppm)

- **SUPERFICIES**:

- Limpieza con solución detergente más agua.
- Desinfección: Solución de Hipoclorito de Sodio al 0.5% (5g/l o 5000 ppm)

Igual que suelos (salvo metales, en los que se empleará un desinfectante de Amplio espectro)

- **Clasificación de Residuos**:
  - Residuos Comunes (TIPO I) 60 micrones / 80 litros / color Negro:
  - Residuos de preparación de alimentos en general,
  - Residuos de baños (papel higiénico, toallas higiénicas, pañales desechables)
  - Residuos de oficinas y jardinería
  - Frascos vacíos de vidrio y plástico que no fueran reutilizados, o aquellos que contuvieron orina y excremento
  - Frascos vacíos de suero,
  - Envoltorios de guantes, jeringas y sondas,

Jorge Miguel Palumbo
Representante Legal

Ing. M.A. Sergio Ba...
Dirección General de Contrataciones
Dirección Operativa
M.S.P. y B.S. S2

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

- Ampollas vacías, frascos vacíos de medicamentos
- Yesos no contaminados
- Restos de materiales de limpieza.
- Residuos Anatómicos (TIPO II) 120 micrones / 150 litros / Color Rojo:

- Residuos de quirófanos: restos humanos, órganos y otros fluidos corporales con material contaminado
- Residuos provenientes de anatomía patológica: restos de autopsia, restos de tejidos humanos
- Residuos de pacientes sometidos a aislamiento

Muestras biológicas para análisis químicos, microbiológicos, citológicos e histológicos, excluyendo orina y excremento.

- Residuos Punzocortantes (TIPO III) Recipiente Rígido:
- Son los objetos punzocortantes o cortantes que han estado en contacto con seres humanos o sus muestras biológicas durante el diagnóstico y tratamiento y que estén contaminados (lancetas, jeringas, pipetas de Pasteur, agujas hipodérmicas, agujas de sutura, puntas de equipos de venoclisis, catéteres con agujas, bisturí, caja de petrí, cristalería rota (porta y cubre objeto, tubo de ensayo y similares contaminados) navajas, similares
- Residuos No Anatómicos (TIPO IV) 120 micrones / 150 litros / Color Blanco:
- Equipos, material y objetos utilizados durante la atención a humanos.
- Los equipos y dispositivos desechables utilizados para la exploración y toma de muestras biológicas, productos derivados de la sangre, incluyendo plasma, suero y paquete globular, los materiales con sangre o sus derivados, así como los recipientes que los contienen o contuvieron.
- Los medicamentos biológicos y los envases que los contuvieron que no sean de vidrio.
- Las muestras de análisis de tejidos y fluidos corporales resultantes del análisis, excepto orina y excremento.

LAS BOLSAS PARA LOS RESIDUOS TIPO II Y TIPO IV, DEBERAN CONTAR CON LA IMPRESIÓN EN COLOR NEGRO, DEL SIMBOLO UNIVERSAL DE RIESGO BIOLOGICO EN EL CENTRO DE AMBAS CARAS DE LA MISMA.

PRODUCTOS A SER UTILIZADOS

Productos de Aseo y Equipamientos a cargo del Contratado

a) LISTA DE INSUMOS A CARGO DE LA CONTRATADA

- ✓ Jabón Líquido aromas varios
- ✓ Hipoclorito de sodio al 8%
- ✓ Desinfectante de amplio espectro
- ✓ Detergente liquido neutro.
- ✓ Desodorante de ambiente liquido
- ✓ Desodorante de ambiente en aerosol
- ✓ Escoba de fibra plástica
- ✓ Escurridor de goma
- ✓ Balde de plástico para 10 y 20 litros
- ✓ Trapo para piso de algodón
- ✓ Rejilla de algodón
- ✓ Guante de uso domestico
- ✓ Escobillas para inodoro (W.C.)
- ✓ Esponja de Risos de Acero
- ✓ Recogedor – Palita
- ✓ Otros necesarios

b) EQUIPOS DE APOYO A CARGO DE LA CONTRATADA

- ✓ Aspiradora tipo industrial, doble filtrado de aire, levanta polvo o liquido indistintamente.
- ✓ Maquina lavadora para piso tipo industrial (vacuo lavadora).
- ✓ Limpia vidrio metálicos de varias medidas con accesorios y prolongadores.
- ✓ Escaleras de varias medidas, acorde a necesidades.
- ✓ Contenedores con ruedas y tapas para transportar basuras PATOLOGICAS Y COMUNES en forros separada.

Jorge Miguel Palumbo
Representante Legal

Ing. M.A.E. Sergio Ballas
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

- ✓ Contenedores con ruedas y tapas para transportar ROPAS DE CAMA (Contaminadas y No Contaminadas) en forma separada.
- ✓ Carro de trasporte de implementos de limpieza para cada área.
- ✓ Balde con prensa, doble CUBO para mopa.
- ✓ Mopa HUMEDA de algodón con mango
- ✓ Mopa SECA de algodón con mango
- ✓ Otros que sean requeridas para la correcta limpieza de las áreas.

c) UNIFORMES

- ✓ Gorro, pantalón, chaqueta, delantal y gafas.
- ✓ Calzado antideslizante.
- ✓ Guante de goma – uso domestico
- ✓ Carnet de Identificación

- SUMINISTROS Y REPOSICION DE PRODUCTOS DE ASEO A CARGO DE LA CONTRATADA

La empresa realizara el suministro y reposición a su cargo de los productos de aseo e higiene descartables en todos los aseos y sanitarios de todas las unidades objeto de la presente contratación.

Insumos Descartables:

- ➢ Jabón Líquido aromas varios.

Así mismo realizará la colocación de:

- ➢ Dispensadores de jabón líquido (Servicios Sanitarios de Uso Público y en Salas de Internaciones) en forma permanente, incluido en oferta de prestación de Servicio de Limpieza

LISTA DE INSUMOS A CARGO DEL CONTRATADO

- Papel Higiénico hoja Simple , color blanco, Rollo : 10 cm x 30 metros
- Papel Seca Mano, hoja Doble, color Blanco, rollo : 25 cm x 100 metros

NORMAS DESTINADAS AL PERSONAL

CONDICIONES DE TRABAJO:

- ➢ CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA
  - El personal debe estar en su puesto de trabajo en sus respectivos horarios.
  - La empresa NO REALIZARA ROTACIONES CONSTANTES DE PERSONAL para no afectar el servicio si realizara, algún cambio o reemplazo comunicara del mismo al responsable de la Unidad.
  - Siempre y cuando no sea solicitado por la misma Unidad por razones de mejor servicio o fuerza mayor.
  - La empresa deberá realizar el control de la asistencia en forma paralela con la Contratante.
- ➢ CAPACIDAD
  - Deberán contar con formación para la correcta realización de sus funciones.
- ➢ RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA

La empresa se responsabilizara de las incidencias que pudiese ocasionar o sufrir el personal a su cargo, durante el desempeño de sus funciones.

PREVENCION DE RIESGOS LABORALES

PRINCIPIOS BASICOS DE SEGURIDAD

Los personales del servicio de limpieza tercerizado, se abocaran al cumplimiento de las normas de seguridad y control, establecidas y verificadas por la Unidad, respetando los principios de higiene ambiental de no fumar, no ingerir alimentos en las áreas de trabajo, ni bebidas alcohólicas, así como mantener el decoro, respeto y buenas costumbres en todo momento.

Ing. M.A.E. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S. UOC S2

Poti
Jorge Miguel Palumbo
Representante Legal

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES LABORALES

No podrán realizar labores del servicio de limpieza, los MENORES DE EDAD.

- **HORARIO**
- Serán dispuestos 3 (tres) Jornadas Laborales de 6 (seis) horas cada uno de la siguiente manera:
  - LUNES A VIERNES, FINES DE SEMANA, FERIADOS Y ASUETOS: de 06:00 a 12:00 horas y 12:00 a 18:00 Horas y de 18:00 a 06:00

- **SUPERVISION DEL SERVICIO**

La Administración podrá realizar supervisiones aleatorias y sorpresivas, al Servicio de Limpieza, a través de Fiscalizadores, cuando este lo considere necesario para realizar una inspección y evaluación de la calidad del servicio (A cargo de SERVICIOS GENERALES).

- **SISTEMA DE CONTROL**

Control de Asistencia:
La Institución llevara un control de entrada y salida del personal en forma diaria y por turno, efectuado por el Departamento de Recursos Humanos.
Método: La Empresa utilizara el reloj marcador biométrico digital u otro método dispuesto por la Institución.

Evaluación del Servicio:
Cada Jefe de Unidad procederá a una evaluación semanal de los servicios objeto de la presente contratación. Ejemplo: Limpieza de áreas, colocación de bolsas conforme clasificación, otros.

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

La contabilización de FALTAS DEL PERSONAL en el mes respectivo, autoriza a proceder a la aplicación de una MULTA DE 01 UN JORNAL DIARIO vigente, por cada personal ausente y conforme la cantidad de días no trabajados.

La MULTA se sumara a la establecida por el Contrato (Convencionales) y será descontado del monto total a ser abonado mensualmente por el servicio de limpieza prestado por la Contratista.

La supervisora de la empresa, comunicara en caso de la ausencia de uno/s personales, en forma inmediata a la empresa pudiendo ser cubiertas las ausencias sin incurrir en penas pecuniarias, al no realizarse la cobertura del servicio en la fecha se aplicara las multas al cierre.

Evaluación del Servicio:
A la acumulación de varias faltas se procederá a la aplicación de multas tomando como parámetro el costo en el mercado de insumo o equipamiento no suministrado en el plazo establecido.

- OBSERVACION:
  - La cantidad mínima requerida de personal para el servicio de Limpieza es de 10 (diez) personas.-
  - Cualquier accidente que ocurra en horas de trabajos a consecuencia de uso de materiales, sea de personas o cosas, serán de exclusiva responsabilidad del Contratista.
  - La provisión de todos los insumos necesarios para la realización óptima de los trabajos de limpieza correrá por cuenta del contratista y deberá estar incluido en el costo unitario presentado como Oferta
  - Los Uniformes requeridos para las distintas Áreas (incluido gorro), deberán de ser proveídos por la empresa Adjudicada, los que deberán estar siempre pulcros. Asimismo, cada funcionario deberá contar con identificación visible: nombre y apellido.-
  - Los empleados al servicio de la empresa ganadora deberán contar con seguro médico (IPS) y estar contratados según normativas laborales vigente. La Institución se reserva el derecho de solicitar las constancias respectivas cuando sean necesarios.-
  - Todos los empleados de la Contratista, deberán observar un alto nivel de respeto y responsabilidad, en las tareas a ser realizadas, así para con los directivos y funcionarios de la Contratante.

Jorge Miguel Palumbo
Representante Legal

Ing. M.A.E. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
Dirección General Operativa de Contrataciones
Dirección Sub. UOC S2
M.S.P. y B.S.

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

3. CRONOGRAMA DE ENTREGAS

1. El Servicio entrará a regir una vez firmado el contrato entre el proveedor adjudicado y la Contratante, y tendrá una duración de 24 meses contados a partir de la firma del contrato.-
2. El servicio deberá ser realizado en forma diaria, y conforme a la Descripción de las Tareas (incluidos los días feriados y asuetos).
3. Se deberá realizar cobertura de 18 horas (diez y ocho horas) divididos en 3 (dos) turnos de 6 seis horas cada uno
4. El Servicio se realizará dentro de las instalaciones del HOSPITAL GENERAL BARRIO OBRERO cito en Yegros y 11 Proyectadas de la ciudad de Asunción.

1.3. OBSERVACION

a) Todas las áreas deben contar con personal capacitado para todas las áreas, en todos los turnos, de tal manera que no exista la posibilidad de que produzca desabastecimiento de personal de las áreas críticas.-
b) En caso de necesidad emergente, la Contratante podrá establecer una nueva distribución de las áreas y recursos humanos, respetando las superficies de limpieza asignadas originalmente. Esta distribución tendrá efecto inmediato.
c) Cualquier accidente que ocurra en horas de trabajos a consecuencia de uso de materiales, sea de personas o cosas, serán de exclusiva responsabilidad del contratista.
d) La provisión de todos los insumos necesarios para la realización óptima de los trabajos de limpieza correrá por cuenta del contratista y deberá estar incluido en el costo unitario por metro cuadrado presentado como Oferta
e) Los Uniformes requeridos para las distintas Áreas (incluido gorro), serán proveídos por la empresa Adjudicada, los que deberán estar siempre pulcros. Asimismo, cada funcionario deberá contar con identificación visible: Nombre y Apellido.-
f) Los empleados al servicio de la empresa ganadora deberán contar con seguro medico (IPS) y estar contratados según normativas laborales vigente. La Institución se reserva el derecho de solicitar las constancias respectivas cuando sean necesarios.-
g) Todos los empleados del Contratista, deberán observar un alto nivel de respeto y responsabilidad, en las tareas a ser realizadas, así para con los directivos y funcionarios de la Contratante.
h) Sistema de Control: La Empresa utilizara el reloj marcador biométrico digital de cada Dependencias para el control de entradas y salidas del personal en forma diaria y por turno, Se emitirá un informe mensual de asistencia al Servicio con copia a la empresa adjudicada.
i) **INSPECCIONES Y PRUEBAS:**

El HOSPITAL GENERAL BARRIO OBRERO se reserva el derecho de practicar las inspecciones a los sectores donde el oferente preste servicios, así como también la inspección de los equipos, maquinarias y elementos de limpieza a ser utilizados en el servicio.

El Banco y Número de cuenta, del Proveedor, en el que se realizará el pago, vía acreditación en cuenta Bancaria es **BBVA CUENTA CORRIENTE MONEDA NACIONAL Nº 00000001406296**.-

a. En consideración a los pagos que el 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.
b. El 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.

Ing. MA. E. Sergio Barros
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Jorge Miguel Palumbo
Representante Legal

EL PRECIO DEL CONTRATO SERÁ REAJUSTABLE.

El precio del contrato será reajustable. Si durante la vigencia del presente Contrato se verificaren variaciones del salario mínimo oficial, se reconocerá un reajuste de precios por el mismo porcentaje del aumento decretado, a partir de la fecha de vigencia de la disposición legal, sobre el ochenta por ciento (80%) del valor de los servicios a ser realizados, conforme a la siguiente fórmula:

$$PR = \frac{PO\,(0{,}2 + 0{,}80 * S)}{So}$$

Donde:

PR= Precio Reajustado
Po= Precio Básico de la Oferta a ser Reajustado.
S = Salario Mínimo Mensual, establecida por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente en el mes de prestación de los servicios.
So= Salario Mínimo Mensual, establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente a la fecha de apertura de ofertas.
No se reconocerán reajuste de precios si la empresa contare con multas aplicadas efectivamente.
No se reconocerán reajustes de precios si el suministro se encuentra atrasado respecto al cronograma de entregas aprobado

6. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

La administración del Contrato estará a cargo Para el Lote Nº 07: **El Hospital General de Barrio Obrero**

7. VIGENCIA DEL CONTRATO.

7.1. El plazo de vigencia de este Contrato es hasta el **31 de diciembre del 2017**.-

8. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS.

Ítem	Descripción del Bien	Lugar de Prestación del Servicio	Fecha(s) horario(s) final(es) de Prestación del Servicio
7	SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DE EDIFICIO	**HOSPITAL GENERAL BARRIO OBRERO**	LAS ÓRDENES DE SERVICIO SERÁN EMITIDAS EN FORMA MENSUAL, A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO, DEBIENDO EL PROVEEDOR REALIZAR EL SERVICIO DE LA MISMA Y DURANTE EL TIEMPO DE VIGENCIA ESTABLECIDO. (31/12/2017)

La falta de Realización del Servicio en el plazo y lugar establecido dará lugar a la aplicación de las Penalidades que se establezca en el presente llamado.----------

En caso de la no realización del servicio en el plazo previsto, salvo motivos de fuerza mayor debidamente justificados, la Convocante procederá conforme a lo estipulado en las condiciones del contrato de adjudicación.----------

Potí
Jorge Miguel Palumbo
Representante Legal

Ing. M.A.E. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

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

El Contratista deberá garantizar el Fiel Cumplimiento del Contrato por el 10% (Diez por ciento) del valor total del Contrato.----------

A tal efecto, deberá presentar al Contratante una Garantía de Cumplimiento del Contrato bajo alguna de las siguientes formas:

- ✓ Garantía Bancaria emitida por un Banco establecido en la República del Paraguay.
- ✓ Póliza de Seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir Pólizas de Seguros de Caución en la República del Paraguay. Las garantías deberán ajustarse a las condiciones y al formulario estándar correspondiente establecido en la Sección de los Documentos de la Licitación.--
  La Garantía para el Fiel Cumplimiento del Contrato deberá ser presentada por el Contratista dentro de los 10 (diez) días calendarios siguientes a partir de la fecha de suscripción del contrato, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del citado plazo, en cuyo caso el plazo de entrega estará indicado en las CEC.----------

La falta de constitución y entrega oportuna de la Garantía será causal de Rescisión del Contrato por causa imputable al Contratista, en cuyo caso el Contratante podrá adjudicar el Contrato en la forma prevista en el segundo párrafo del Artículo 36° de la Ley N° 2051/03.----------

10. MULTAS.

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con las Condiciones Especiales y Generales del Contrato. Llegado al monto equivalente a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Contratante podrá aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de conformidad al Artículo 59° inc. c) de la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas", caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan.----------

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

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

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

12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

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

Ing. M.A.E. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

Jorge Miguel Patrumbo
Representante Legal

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

13. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

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

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 4 (cuatro) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Asunción, República del Paraguay al día 21 del mes Diciembre del año 2015.----------

Pati
Jorge Miguel Palumbo
Representante Legal

Sr. Jorge Miguel Palumbo Chamorro
CONTRATISTA

Sr. Sergio Rolando Forte Riquelme
CONTRATANTE

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Sr. Sergio Ramón Barrios Heyn
CONTRATANTE

Ing. M.A.E. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.