ACTA DE CONFORMIDAD

En la ciudad de Asunción, a los 17 días del mes de Enero del año 2022, en relación a los compromisos contractuales asumidos del **Contrato N° 09/2021 "SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIO DE LA STP"** con ID N° 393.079 suscripto con la empresa **BERCLEAN** con RUC 80084195-6 y a los efectos de iniciar las gestiones administrativas necesarias para la ejecución del pago al proveedor cuyos datos se describen a continuación:

Nro. ORDEN DE SERVICIO : 050/2021

MONTO TOTAL : 20.358.333.-

PERIODO : 16/12/2021 al 15/01/2022

Conforme orden emitida, se informa que el servicio no fue recibido a satisfacción en tiempo y forma, debido a la constante ausencia del personal, el cual es corroborado diariamente a través de planilla de asistencia habilitada para el efecto. Por tanto, el Administrador del Contrato no otorga la Conformidad Total por la prestación del servicio.

Se adjunta, planilla de firma de asistencia del periodo mencionado anteriormente, planilla de conformidad y análisis de multa según periodo comprendido de la orden de servicios.

CPN. Manuel Nuñez
Jefe – Departamento de Servicios Generales
Dirección Administrativa
Secretaría Técnica de Planificación

Aba. Ana María Sandoval
Directora Administrativa
S.T.P.

Estrella 505 esq. 14 de Mayo
Tel.: (595-21) 450.422 - Fax: (595-21) 496.510
www.stp.gov.py e-mail: sg-stp@stp.gov.py

0000261

PLANILLA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS DE LIMPIEZA SEGÚN CONTRATO Nº 09/2021
CON LA EMPRESA BERCLEAN S.A.

OS Nº 50/2021 PERIODO: 16/12/21 - 15/01/21

DETALLES DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS	CUMPLE (Marca con una X)	NO CUMPLE (Marca con una X)	OBSERVACION (establecer la cantidad de dias del servicio que No Cumple)	Respaldo
LIMPIEZA DIARIA				
Limpieza de pisos duros de todos los niveles, incluye los pasillos, Oficinas y corredores (sub suelo, planta baja, primer y segundo piso): Se efectuará el barrido y repasado en húmedo.	x			
Limpieza de muebles: Se plumeará repasando con franela ligeramente húmeda y posterior repaso con franela seca, a excepción de los muebles fijos, los demás cuando sea necesario deberán ser corridos para limpiar debidamente el lugar que ocupan y luego deberán restituirse a su sitio.	x			
Limpieza de Útiles y maquinas de oficinas: se procederá a la limpieza y desinfección de las mismas utilizando franela húmeda y seca.	x			
Limpieza de vidrios: de todas las oficinas en todos los niveles, (sub suelo, planta baja, primer y segundo piso): Se procederá al uso de aspiradora para quitar el polvo de paredes, cielorrasos y moldura, debiendo quedar en perfectas condiciones.	x			
Limpieza de sillones y sillas tapizadas: se limpiarán con aspiradoras y franelas ligeramente húmedas y luego secas. Para los tapizados en cueros y telas plásticas se utilizarán quitamanchas a tal fin.	x			
Limpieza de escaleras de todos los niveles (sub suelo, planta baja, primer y segundo piso).	x			
Limpieza de aberturas y vidrios del acceso principal y las Oficinas respectivamente: se repasarán con trapo ligeramente húmedo los marcos, puertas, ventanas y mamparas. Los vidrios serán lavados (exterior e interiormente) con agua y alcohol desnaturalizado, manteniéndolos permanentemente traslúcidos y brillantes en todos los pisos del Edificio.	x			
Limpieza de las cortinas de todas las oficinas de la Institución: Se les aspirará el polvo.	x			
Limpieza de alfombras: diariamente serán aspiradas, Se les aspirará el polvo. Las manchas de las alfombras deberán sacarse con productos especiales destinados a tal fin.	x			
Revestimiento de madera: se procederá a aspirar el polvo, en los revestidos se repasará con franela seca. Se removerá la suciedad con productos adecuados.	x			
Limpieza de papeleros y embolse de residuos de todos los niveles (sub suelo, planta baja, primer y segundo piso): Se le colocarán bolsas de polietileno adecuadas y se procederá a su vaciado.	x			
Limpieza de ceniceros: Se procederá a su vaciado y lavado.	x			
Limpieza de artefactos de iluminación: Se plumearán y repasarán con franela seca los plafones y tulipas adheridas a cielorrasos, paredes; se retirarán mensualmente y una vez lavados se volverán a colocar.	x			
Limpieza, desinfección de servicios sanitarios, incluye limpieza profunda de azulejos, mesadas, espejos, pisos, inodoros, mingitorios y grifería en general. Se lavarán con agua y productos detergentes y especiales.	x			
Limpieza de artefactos sanitarios: Limpieza general de baños, inodoros, mingitorios, lavatorios y/o piletas, espejos, azulejos, tratamiento con líquidos desodorantes, quitar el sarro de incrustaciones con materiales adecuados; en mármoles, mesadas y todos los artefactos en general. Los artefactos sanitarios que posean cromados deberán ser tratados con limpia metales no abrasivos, se colocaran pastillas desodorantes en mingitorios e inodoros de baños (asegurando su existencia permanente). Clorificar diariamente los baños de mujeres, varones y privados. Durante las horas de labor y durante la semana, podrá efectuarse a requerimiento una limpieza adicional en los baños.	x			
Descarga, limpieza y desinfección de ceniceros y cestos de basura de todos los niveles (sub suelo, planta baja, primer y segundo piso).	x			
Aplicación de desodorante de ambientes en sanitarios y salas de reuniones. Limpieza de espejos de todos los sanitarios.	x			
utilizando para tal fin trapo húmedo y desinfectante. El lustrado y desinfección de pasamanos de bronce, placas, etc., se efectuará	x			
Recolección de basuras y sacado de las bolsas de todos los niveles (sub suelo, planta baja, primer y segundo piso).	x			
Limpieza de terrazas: se barrerán las terrazas y patios interiores.	x			
Reposición de papel higiénico en todos los sanitarios.		x	1 día	Reclamo realizado vía correo electrónico por el Jefe de SSGG en fecha 13/01/2022 . Correo obrante en Fojas N° xx/
Reposición de jabón en todos los sanitarios.		x	1 día	Reclamo realizado vía Nota STP/DA/SSGG Nº 001/2022 en fecha 03/01/2022. Nota obrante en Fojas N° xx
Reposición de toallas secamanos en todos los sanitarios.		x	9 días	Reclamo realizado vía correo electrónico por el Jefe de SSGG en fecha 27/12/2021. Correo obrante en Fojas N° xx
Gel para equipos informaticos, esponjas		x	1 día	Reclamo realizado vía Nota STP/DA/SSGG Nº 001/2022 en fecha 03/01/2022. Nota obrante en Fojas N° xx
Bolsa para desperdicios de 100		x	27 días	Reclamo realizado vía Nota STP/DA/SSGG Nº 001/2022 en fecha 03/01/2022. Nota obrante en Fojas N° xx
Basurero con tapa		x	27 días	Reclamo realizado vía Nota STP/DA/SSGG Nº 001/2022 en fecha 03/01/2022. Nota obrante en Fojas N° xx
Atomizadores		x	10 días	Reclamo realizado vía correo electrónico por el Jefe de SSGG en fecha 05/01/2022. Correo obrante en Fojas N° xx
Pastilla de Inodoro		x	2 días	Reclamo realizado vía correo electrónico por el Jefe de SSGG en fecha 13/01/2022. Correo obrante en Fojas N° xx
LIMPIEZA SEMANAL				
Limpieza de pisos duros de todos los niveles, incluye los pasillos, Oficinas y corredores (sub suelo, planta baja, primer y segundo piso): se efectuará el lavado a fondo con productos detergentes (Todos estos productos deben ser ecológicos biodegradables y/o reciclables.); una vez enjuagado y secado, se aplicará cera antideslizante especial para cada tipo de piso. Posteriormente se lustrarán con máquinas lustradoras.	x			
Limpieza de terrazas: se efectuará una limpieza a fondo y baldeo de estas zonas en el horario que se determine. Las azoteas serán barridas semanalmente, procediendo así a retirar todos los residuos que pudiesen taponar los sumideros y canalizaciones de recogida de aguas de lluvia.	x			
LIMPIEZA QUINCENAL				
Limpieza de techos de todos los niveles, incluye los pasillos, Oficinas y corredores (sub suelo, planta baja, primer y segundo piso): Las paredes de zonas generales se limpiarán quincenalmente o cuando exista suciedad visible. Dicha limpieza se realizará siempre en estado húmedo y siguiendo la metodología que corresponda. En las zonas altamente protegidas los techos, paredes y zócalos se limpiarán durante las limpiezas terminales o a fondo.	x			
LIMPIEZA MENSUAL				
Limpieza de alfombras: Mensualmente o cuando así lo requiera el grado de suciedad, se efectuará una limpieza a fondo mediante máquina de inyección extracción. Para la eliminación de manchas se utilizará una máquina de vapor industrial.	x			
Limpieza de artefactos de iluminación: Se plumearán y repasarán con franela seca los plafones y tulipas adheridas a cielorrasos, paredes; se retirarán mensualmente y una vez lavados se volverán a colocar.	x			
LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE JARDÍN				
1. Regar el jardín dos veces al día (por la mañana y por la tarde)	x			
2. Podar el césped, según necesidad. (Una a dos veces al mes)	x			
3. Retirar las malezas del jardín (una vez por semana)	x			
LIMPIEZA BIMESTRAL				

C.P. Manuel Núñez
Jefe - Dpto. de Servicios Generales
S.T.P.

Lic. Ana María Sandoval
Directora Administrativa
S.T.P.

Limpieza de vidrios exteriores: Bimestralmente se quitarán manchas y suciedad mediante la utilización de sustancias químicas apropiadas no agresivas para los vidrios (Todos estos productos deben ser ecológicos biodegradables y/o reciclables), las carpinterías y el elemento sellador existente. Enjuague adecuado con retiro total de limpiador utilizado incluso del material que pudiere penetrar hasta el contramarco de carpintería. Dejándolos secos sin ralladura, ni aureolas, ni marcas a la vista. El adjudicatario deberá utilizar para los trabajos exteriores, silletas o balancines, adoptando en todos los casos las medidas de seguridad previstas en la legislación vigente, preservando en todo momento tanto al personal interviniente como a terceros.	x			
LIMPIEZA EXTRAORDINADIA				
Toda vez que las Dependencias en las cuales la empresa prestase servicio, considere necesario realizar una limpieza extraordinaria, deberán solicitarlo al Dpto. de Servicios Generales. Este servicio estará contemplado por la empresa sin costo alguno a la STP, siempre y cuando se trate de áreas donde presta su servicio la empresa. Ejemplo: mudanza de una dependencia o parte de la misma a otro edificio, o algún evento que requiera de una limpieza especial. El servicio se realizará previa comunicación por escrito del Dpto. de Servicios Generales. Dichos trabajos (limpiezas extraordinarias) no excederán a 6 (seis) eventos durante la vigencia del contrato e involucrará la asignación de Recursos (insumos) hasta un 10% de lo previsto para cada dependencia.	x			
Para los días de lluvia deberán contar con alfombras absorbentes grandes para todos los lugares de accesos de entrada al edificio, que deberán de retirarlas después de la lluvia.	x			
PERSONALES, DIAS Y HORARIOS DE PRESTACIONES DE SERVICIOS: Exigencias en cuanto al personal: Cantidad de personal, Días y Horario de prestación del servicio de Limpieza (3 turnos)				
Turno 1: El servicio será prestado por 5 (cinco) personales en horario de 6:00 a 14:00 horas de lunes a viernes. Un personal específico se encargará de realizar la limpieza del patio, jardín y veredas como también de vidrios y mamparas; el personal contratado para prestar servicio en la STP estará amparado por los beneficios que le otorgan las leyes vigentes, sean estas la del seguro con el Instituto de Previsión Social y/u otras para la realización del servicio en forma óptima. Tuno 2: El servicio será prestado por 1 (una) personal en horario de 9:30 a 17:30 horas de lunes a viernes. Un personal específico se encargará de realizar la limpieza, el personal contratado para prestar servicio en la STP estará amparado por los beneficios que le otorgan las leyes vigentes, sean estas la del seguro con el Instituto de Previsión Social y/u otras para la realización del servicio en forma óptima. EN TOTAL DE LUNES A VIERNES SON 6 PERSONALES.		X	27	Turno 1:Se constata la falta de 2 personales, segun planilla de asistencia remitida por la empresa, solicitado Via e-mail, remitido por el Jefe de SSGG - Reclamo realizado via correo electrónico por el Jefe de SSGG en fecha 04/01/2022. Correo obrante en Fojas N° xx
Turno 3: El servicio será prestado por al menos 3 (tres) personales en el horario de 6:00 a 11:00 horas como máximo un sábado por mes a solicitud de la convocante; para realizar limpiezas de áreas específicas que no puedan ser realizadas en los horarios establecidos de lunes a viernes. Como, por ejemplo: limpieza de vidrios en altura, lavado de alfombras y pulido de pisos. (NO ES OBLIGATORIO)	X			
OBSERVACION: En caso de incumplimiento de algunos de los ítems descriptos con anterioridad según lo estipulado en el Contrato N° 09/2021 se solicita marcar con una "X" en la columna "No Cumple" e indicar en la columna "Observacion", la cantidad de días del incumplimiento.				

CONSIDERACIONES GENERALES

PLAN DE ENTREGAS (Servicios):

1. El plazo máximo para prestar el servicio y proveer de los insumos para la prestación efectiva de los servicios es de 2(dos) días hábiles contados desde la fecha de recepción efectiva de la primera orden de servicio, emitida por la Dirección General de Administración y Finanzas de la STP; la primera OS Nº 050/2021 recibida el 15/12/2021, entonces el plazo máximo para prestar los servicios y proveer los insumos es hasta el 17/12/2021.
3. El plazo máximo para completar los insumos en caso de faltantes y/o reclamos es de 1(un) día hábil, contado desde la fecha de notificación al proveedor. Osea, el 20/12/2021.
4. El servicio se dará por entregado cuando sea efectivamente recibido, con todos los insumos necesarios requeridos. El Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa emitirá el acta de conformidad (por mes vencido del servicio) correspondiente por cada mes de servicio y después de haber verificado el cabal cumplimiento de las especificaciones técnicas.

[illegible] DE LOS ITEMS: [illegible] todos los casos la empresa contratada deberá proveer:

1. Personal necesario para la realización optima de los trabajos.
2. El personal de la empresa contratada deberá vestir uniforme que identifique a la empresa.
3. Insumos, materiales y maquinarias necesarias para la realización de las tareas asignadas.
4. Todos los productos de limpieza (detergentes para pisos, desodorante líquido y en aerosol, desinfectante para baño, pastillas para inodoro, cera liquida y/o en pasta, alcohol, etc). Todos estos productos deben ser ecológicos biodegradables y/o reciclables.

DE LA PROVISIÓN DE INSUMOS: Para el efecto la empresa adjudicada deberá proveer todos los insumos, elementos y equipos de limpieza necesarios para realizar el trabajo como ser: Lavandina, Detergente para piso, Desodorante líquido y en aerosol, Desinfectante para baño, Pastillas para inodoro, Cera liquida y/o en pasta, Alcohol en gel, Alcohol sanitizante para manos (presentación líquida). Insecticida en aerosol, Lustra muebles, Gel para equipos informáticos Esponjas, lanas de acero, naftalina, Franelas, trapos de piso, Limpia vidrios, Otros productos para la buena realización de los trabajos. Bolsa para desperdicio de 40, 100 y 200 litros (deberá de ser repuesta en todos los lugares cuantas veces fuese necesario) El listado es enunciativo no limitativo. Los elementos de tocador tales como papel higiénico en rollo, toallas de papel y jabón espumoso para manos serán provistas por el Comitente. El Prestador deberá vigilar la existencia de estos elementos en cantidad suficiente para cada baño.
DISPENSADOR DE JABÓN EN ESPUMA: limpiadora de manos para uso en toilettes y lavamanos ubicados en las entradas de la institución, ideal para servicios higiénicos en general.
PAPEL HIGIENICO: Gramaje de la Hoja 20 grs
PAPEL SECAMANOS: Toalla 30 grs./m2 100% fibra virgen
ATOMIZADOR AUTOMATICO EN AEROSOL: (para los baños, pasillos y las salas de reuniones, con aroma unificado a elección de la STP)

C.P. Manuel Núñez
Jefe - Dpto. de Servicios Generales
S.T.P.

Abg. Ana María Sandoval
Directora Administrativa
S.T.P.

TEKOATY HA MBA'ERERÉKOPY AKÃRAPU'ÃRÃ RAPE'APO
Nanimbyha
Secretaría TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

PLANILLA DE CALCULO DE MULTA ESTIMADA

ID: 393.079 | OS N° 050/2021 | Periodo 16/12/2021 al 15/01/2022

ORDEN DE SERVICIO	Tipo de incumplimiento	MONTO DE REFERENCIA	PLAZO DE ENTREGA	FECHA DE FIN DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE CUMPLIMIENTO EFECTIVO	PORCENTAJE / SANCIO DE APLICACIÓN	DÍAS DE ATRASO	IMPORTE EN MORA	IMPORTE DE MULTA
OS Nº 050/2021	Porcentaje de multas	20.358.333	3 días	19/12/2021	15/01/2022	1%	27	203.583	5.496.750
Ausencia de 2 personales por periodo de ejecucuión de la OS	La sanción corresponde a un servicio no prestado.			16/12/2021	15/01/2022	N/A	30	2.289.324	4.578.648
								TOTAL MULTA GS.	10.075.398

Pliego de bases y Condiciones

Si no cumpliese con los plazos de entrega estipulados y sus eventuales prórrogas, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor, será pasible de una multa pecuniaria (económica), **de un jornal diario por cada equipo, dispensador o insumo compréndase** (dispensadores y sus correspondientes insumos), no suministrado y en demora, a descontar del pago mensual correspondiente.

Datos del Contrato

El valor del porcentaje de multas que será aplicado por el atraso en la entrega de los bienes, prestación de servicios será de:1%

La contratante podrá deducir en concepto de multas una suma equivalente al **porcentaje del precio de entrega de los bienes atrasados, por cada día de atraso indicado en este apartado.** La contratante podrá rescindir administrativamente el contrato cuando el valor de las multas supere el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

La aplicación de multas no libera al proveedor del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

La contratante aplicará multas al proveedor, cuando constate la ocurrencia de los hechos que a continuación se describen. Para el cálculo de las multas se tendrá en cuenta el jornal mínimo para actividades diversas no especificadas en la República, vigente en el mes en el cual ocurriere el incumplimiento.

a) **Control de asistencia de los trabajadores:** mensualmente se contabilizarán las ausencias del trabajador no reemplazado por el proveedor, y se aplicará una multa equivalente a **2 (dos) jornales diarios por cada trabajador ausente que se haya constatado mediante acta.** La misma multa se aplicará si el trabajador se retirase antes del horario establecido y no se haya producido el reemplazo del mismo.

d) **Equipamientos e insumos:** si no se proveyesen los elementos e insumos para la limpieza (a modo de ejemplo: escoba, trapos, detergentes, maquinarias, entre otros), la multa será de **2 (dos) jornales.**

e) **Incumplimiento de plazos señalados** por la contratante para dar solución a objeciones u observaciones formuladas por escrito al proveedor, se aplicará una multa equivalente a **un (1) jornal** por cada día de retraso.

f) **Incumplimiento de informar por escrito en los casos** indicados en las especificaciones técnicas del servicio licitado, dentro de los plazos estipulados en los Documentos de la Licitación, se aplicará una multa equivalente a un **(1) jornal por día de retraso.**

g) **Incumplimiento de plazos, en la entrega de documentos solicitados por la contratante** (facturas, recibos, documentos referentes al cumplimiento de las obligaciones con la seguridad social, laborales y los que la contratante considere pertinentes), se aplicará una multa de un **(1) jornal por cada día de retraso.**

Las multas serán acumulativas por cada hecho constatado. Además de la aplicación de las multas descriptas, el proveedor no percibirá el importe por los servicios que no fueron prestados.

OBSERVACIÓN: Los cálculos fueron realizados conforme a los correos, notificaciones, informes, y la Orden de Servicio. **No cuenta con cálculo de multas por facturación**

C.P. Manuel Núñez
Jefe - Dpto. de Servicios Generales
S.T.P.

SRIA. TEC. DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
REPÚBLICA DEL PARAGUAY
ADMINISTRACION