REPÚBLICA DEL PARAGUAY

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE PARAGUARÍ

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

PAC Nº 10/2020

"Contratación de Servicios de Limpieza Integral"

PALACIO JUDICIAL DE PARAGUARÍ Y JUZGADOS DE LOS DISTRITOS DE QUIINDY Y CARAPEGUÁ"

ID Nº 376448

SEGUNDA VERSIÓN

OBJETO DEL SERVICIO REQUERIDO

La presente convocatoria consiste en la contratación de personal para la limpieza integral de los bienes e inmuebles estatales.

Aprobado por Resolución DNCP Nº 1977 de fecha 13 de mayo de 2020

CONTRATACIÓN PÚBLICA SOSTENIBLE

Las compras públicas juegan un papel fundamental en el desarrollo sostenible, así como en la promoción de estilos de vida sostenibles.

El Estado, por medio de las actividades de compra de bienes y servicios sostenibles, busca incentivar la generación de nuevos emprendimientos, modelos de negocios innovadores y el consumo sostenible. La introducción de criterios y especificaciones técnicas con consideraciones sociales, ambientales y económicas tiene como fin contribuir con el Desarrollo Sostenible en sus tres dimensiones.

El símbolo " " en este pliego de bases y condiciones, es utilizado para indicar criterios o especificaciones sostenibles.

Criterios sociales y económicos:

- Los oferentes deberán indicar bajo declaración jurada el pago del salario mínimo a sus colaboradores, además de garantizar la no contratación de menores.
- Los oferentes deberán dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes asegurando a los trabajadores dependientes condiciones de trabajo dignas y justas en lo referente al salario, cargas sociales, provisión de uniformes, provisión de equipos de protección individual, bonificación familiar, jornada laboral, asegurar condiciones especiales a trabajadores expuestos a trabajos insalubres y peligrosos, remuneración por jornada nocturna.
- Las deducciones al salario, anticipos y préstamos a los trabajadores no podrán exceder los límites legales. Los términos y condiciones relacionados a los mismos deberán comunicarse de manera clara, para que los trabajadores los entiendan.
- Los oferentes adjudicados deberán fomentar en la medida de lo posible, la creación de empleo local y el uso de suministros locales.

Criterios ambientales:

- El oferente adjudicado deberá utilizar en la medida de lo posible, insumos cuyo embalaje pueda ser reutilizado o reciclado.
- El oferente adjudicado deberá cumplir con los lineamientos ambientales, incluidos en el ordenamiento jurídico o dictado por la institución, tales como: cooperación en acciones de recolección, separación de residuos sólidos, disposición adecuada de los residuos, participación del personal en actividades de capacitación impartidas por la institución, entre otros.
- El oferente adjudicado deberá asegurar que todos los residuos generados por sus actividades sean adecuadamente gestionados (identificados, segregados y destinados) y buscar su reducción o eliminación en la fuente, por medio de prácticas como la modificación de los procesos de producción, manutención y de las instalaciones utilizadas, además de la sustitución, conservación, reciclaje o reutilización de materiales.

Conducta empresarial responsable:

Los oferentes deberán observar los más altos niveles de integridad, así como altos estándares de conducta de negocios, ya sea durante el procedimiento de licitación o la ejecución de un contrato. Asimismo, se comprometen a:

- No ofrecer, prometer, dar ni solicitar, directa o indirectamente, pagos ilícitos u otras ventajas indebidas para obtener o conservar un contrato u otra ventaja ilegítima.
- No ofrecer, prometer o conceder ventajas indebidas, pecuniarias o de otro tipo a funcionarios públicos. Tampoco deberán solicitar, recibir o aceptar ventajas indebidas, pecuniarias o de otro tipo, de funcionarios públicos o empleados de sus socios comerciales.
- Introducir políticas y programas contra la corrupción e implementarlas dentro de sus operaciones.
- Garantizar que todos los recursos a ser empleados en la ejecución de un contrato público sean de origen lícito.
- Garantizar que los fondos obtenidos de una licitación pública no sean destinados a fines ilícitos.

DATOS DE LA LICITACIÓN

Los datos de la licitación serán consignados en esta sección y en el SICP, los mismos forman parte de los documentos de la presente Licitación.

1. Difusión de los documentos de la licitación

Todos los datos y documentos de esta licitación deben ser obtenidos directamente del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP). Es responsabilidad del oferente examinar todos los documentos y la información de la licitación que obren en el mismo.

2. Aclaración de los documentos de la licitación

Todo oferente potencial que necesite alguna aclaración del pliego de bases y condiciones podrá solicitarla a la convocante, por medio del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), y/o si es el caso, en la Junta de Aclaraciones que se realice en la fecha, hora y dirección indicadas por la convocante.
La convocante responderá por escrito a toda solicitud de aclaración del pliego de bases y condiciones que reciba dentro del plazo establecido que se derive de la Junta de Aclaraciones.
La convocante publicará su respuesta, incluida una explicación de la consulta, pero sin identificar su procedencia, a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), dentro del plazo tope.
La inasistencia a la Junta de Aclaraciones no será motivo de descalificación de la oferta.
La convocante podrá optar por responder las consultas en la Junta de Aclaraciones o podrá diferirlas, para que sean respondidas conforme con los plazos de respuestas o emisión de adendas. En todos los casos se deberá levantar acta circunstanciada.

3. Adenda

La adenda es el documento emitido por la convocante, mediante la cual se modifican aspectos establecidos en la convocatoria y/o en las bases de la licitación y/o en los contratos suscriptos. La adenda será considerada parte integrante del documento cuyo contenido modifique.
La convocante podrá introducir modificaciones o enmiendas a los pliegos de bases y condiciones, siempre y cuando se ajuste a los parámetros establecidos en la Ley.
Las modificaciones o enmiendas que realicen las convocantes al pliego de bases y condiciones deberán quedar asentadas en una adenda numerada y fechada que formará parte del mismo.
La convocante podrá prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles oferentes, un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta la enmienda en la preparación de sus ofertas. Esta prórroga deberá quedar asentada en la adenda citada.

4. Documentos de la oferta

El pliego, sus adendas y aclaraciones no forman parte de la oferta, por lo que no se exigirá la presentación de copias de los mismos con la oferta.
Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) de la DNCP, podrán presentar con su oferta, la constancia firmada emitida a través del SIPE, que reemplazará a los documentos solicitados por la convocante en el presente pliego.
Los oferentes deberán indicar en su oferta, qué documentos que forman parte de la misma son de carácter confidencial e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley N° 5282/14 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL". Si el oferente no hace pronunciamiento expreso amparado en la Ley, se entenderá que toda su oferta y documentación es pública.

5. Oferentes en consorcio

Dos o más interesados que no se encuentren comprendidos en las inhabilidades para presentar ofertas o contratar, podrán unirse temporalmente para presentar una oferta sin crear una persona jurídica.

Para ello deberán presentar escritura pública de constitución del consorcio o un acuerdo con el compromiso de formalizar el consorcio por escritura pública en caso de resultar adjudicados, antes de la firma del contrato.
Los integrantes de un consorcio no podrán presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un mismo lote o ítem, lo que no impide que puedan presentarse individualmente o conformar otro consorcio que participe en diferentes partidas.

6. Aclaración de las ofertas

Con el objeto de facilitar el proceso de revisión, evaluación, comparación y posterior calificación de ofertas, el Comité de Evaluación solicitará a los oferentes, aclaraciones respecto de sus ofertas, dichas solicitudes y las respuestas de los oferentes se realizarán por escrito.
A los efectos de confirmar la información o documentación suministrada por el oferente, el Comité de Evaluación, podrá solicitar aclaraciones a cualquier fuente pública o privada de información.
Las aclaraciones de los oferentes que no sean en respuesta a aquellas solicitadas por la convocante, no serán consideradas.
No se solicitará, ofrecerá, ni permitirá ninguna modificación a los precios ni a la sustancia de la oferta, excepto para confirmar la corrección de errores aritméticos.

7. Disconformidades, errores y omisiones

Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente al pliego de bases y condiciones, el Comité de Evaluación, requerirá que cualquier disconformidad u omisión que no constituya una desviación significativa, sea subsanada en cuanto a la información o documentación que permita al Comité de Evaluación realizar la calificación de la oferta.
A tal efecto, el Comité de Evaluación emplazará por escrito al oferente a que presente la información o documentación necesaria, dentro de un plazo razonable establecido por el mismo, bajo apercibimiento de rechazo de la oferta. El Comité de Evaluación podrá reiterar el pedido cuando la respuesta no resulte satisfactoria, toda vez que no se viole el principio de igualdad.
Con la condición de que la oferta cumpla sustancialmente con los Documentos de la Licitación, la convocante corregirá errores aritméticos de la siguiente manera y notificará al oferente para su aceptación:

a) Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.
b) Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total.
c) En caso de que el oferente haya cotizado su precio en guaraníes con décimos y céntimos, la convocante procederá a realizar el redondeo hacia abajo.
d) Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (a) y (b) mencionados.

Para los procedimientos llevados a cabo a través de la Modalidad Complementaria de Subasta a la Baja Electrónica,
1. Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio total y el precio unitario será corregido.
2. Los precios subtotales podrán ser corregidos siempre que se mantenga inalterable el precio total obtenido.
3. En ambos casos, los precios unitarios modificados no podrán ser superiores a los precios unitarios iniciales que figuran en el Acta de Sesión Pública Virtual de la SBE.
4. En caso de que el oferente haya cotizado su precio en guaraníes con decimos y céntimos, la convocante procederá a realizar el redondeo hacia abajo, aun cuando el resultado varíe del precio total que se encuentra en el Acta de Sesión Pública Virtual de la SBE como precio final.
5. Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (a) y (b) mencionados.

8. Idioma de la oferta

La convocante permitirá con la oferta, la presentación de catálogos, anexos técnicos o folletos en idioma distinto al castellano y sin traducción: [SI]. Solo para los idiomas inglés y portugués.

La oferta deberá ser presentada en idioma castellano o en su defecto acompañada de su traducción oficial, realizada por un traductor público matriculado en la República del Paraguay.

9. Idioma del contrato

En el contrato, así como toda la correspondencia y documentos relativos al contrato, deberán ser escritos en idioma castellano. Los documentos de sustento y material impreso que formen parte del contrato, pueden estar redactados en otro idioma siempre que estén acompañados de una traducción oficial realizada por traductor matriculado en la República del Paraguay, en sus partes pertinentes al idioma castellano y, en tal caso, dicha traducción prevalecerá para efectos de interpretación del contrato.
El proveedor correrá con todos los costos relativos a las traducciones, así como todos los riesgos derivados de la exactitud de dicha traducción.

10. Moneda de la oferta y pago

La moneda de la oferta y pago es el guaraní. Se deberá mantener la moneda de la oferta como moneda del pago.

Las ofertas expresadas en moneda nacional deberán ser cotizadas en números enteros, sin décimos ni céntimos.

En ningún caso se admitirán ofertas totales o unitarias con valor cero o sin cotización en la planilla de precios ofertados. Cuando la naturaleza de la contratación así lo requiera, las cotizaciones podrán expresarse en porcentajes.

11. Visita al sitio de ejecución del contrato

La convocante dispone la realización de una visita al sitio con las siguientes indicaciones:
Fecha: Hasta 3 (tres) días hábiles anteriores a la fecha tope para la formulación de consultas y/o solicitudes de aclaración.
Lugar: Palacio Judicial de Paraguarí, Juzgados del distrito de Quiindy y Juzgado del distrito de Carapeguá.
Hora: En el rango horario comprendido entre las 08:30 y las 12:00.
Procedimiento: A ser coordinado con la Unidad Operativa de Contrataciones.
Nombre del funcionario responsable de guiar la visita: El funcionario será designado por la sección de Servicios Generales.
Participación obligatoria: NO
Al culminar la o las visitas, se labrará acta en la cual conste, la fecha, lugar y hora de realización, en la cual se identifique el nombre de las personas que asistieron en calidad de potenciales oferentes, así como del funcionario encargado de dicho acto.
Los gastos relacionados con dicha visita correrán por cuenta del oferente.
Cuando la convocante haya establecido que no será requisito de participación, el oferente podrá declarar bajo fe de juramento conocer el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y ejecutar el contrato.

12. Precio y formulario de la oferta

El oferente indicará el precio total de su oferta y el precio unitario del servicio que se propone suministrar, utilizando para ello el formulario de oferta y lista de precios, disponibles para su descarga a través del SICP, formando ambos un único documento.

1. Para la cotización el oferente deberá ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación:

a) El precio cotizado deberá ser el mejor precio posible, considerando que en la oferta no se aceptará la inclusión de descuentos de ningún tipo.

b) En el caso del sistema de adjudicación por la totalidad de los servicios requeridos, el oferente deberá cotizar en la lista de precios todos los ítems, con sus precios unitarios y totales correspondientes.

c) En el caso del sistema de adjudicación por lotes, el oferente cotizará en la lista de precios uno o más lotes, e indicará todos los ítems del lote ofertado con sus precios unitarios y totales correspondientes. En caso de no cotizar uno o más lotes, los lotes no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.

d) En el caso del sistema de adjudicación por ítems, el oferente podrá ofertar por uno o más ítems, en cuyo caso deberá cotizar el precio unitario y total de cada uno o más ítems, los ítems no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.

2. En caso de que se establezca en las bases y condiciones, los precios indicados en la lista de precios serán consignados separadamente de la siguiente manera:
   - Todo impuesto al valor agregado u otro tipo de impuesto que obligue la República del Paraguay a pagar sobre los servicios en caso de ser adjudicado el contrato; y
   - El precio de otros servicios conexos (incluyendo su impuesto al valor agregado), si lo hubiere, enumerados en los datos de la licitación.
3. En caso de indicarse en el SICP, que se utilizará la modalidad de contrato abierto, cuando se realice por montos mínimos y máximos deberán indicarse el precio unitario de los servicios ofertados; y en caso de realizarse por cantidades mínimas y máximas, deberán cotizarse los precios unitarios, y los totales se calcularán multiplicando los precios unitarios por la cantidad máxima correspondiente.
4. El precio del contrato que cobre el proveedor por los servicios prestados en virtud del contrato no podrá ser diferente a los precios unitarios cotizados en su oferta, excepto por cualquier ajuste previsto en el mismo.
5. En caso que se requiera el desglose de los componentes de los precios será con el propósito de facilitar a la convocante la comparación de las ofertas.
6. **En caso de admitirse el sistema de adjudicación por Abastecimiento Simultáneo:** [NO APLICA].

13. Conceptos mínimos a considerar para el pago al personal dependiente del oferente

La oferta requiere el estricto cumplimiento a las disposiciones laborales. Para el efecto, el oferente presentará con su oferta una Planilla de Pago al Personal en carácter de Declaración Jurada que forma parte de la Sección Formularios, en el cual constará en forma discriminada la Composición de Precios Unitarios con indicación de todos los costos en concepto de mano de obra que forman parte del precio total de la oferta, que se compromete a abonar mínimamente a los empleados que prestarán el servicio.

El oferente considerará las remuneraciones teniendo en cuenta los siguientes conceptos, los cuales constituyen los montos mínimos a ser abonados a los trabajadores:

1. Jornadas laborales: El trabajo diurno es el que se ejecuta entre las seis y las veinte horas y nocturno el que se realiza entre las veinte y las seis horas.

2. Salario: Conforme a la disposición legal vigente el monto asignado en concepto de remuneración a cada personal no podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente para actividades diversas no especificadas en la República del Paraguay. Para obtener el valor de la hora, se deberá dividir el salario mínimo entre 30 días, y ese resultado constituirá el jornal diario que percibe el empleado, el cual deberá nuevamente ser dividido en ocho horas laborales, y este monto constituye el valor de cada hora.

3. Pago por trabajo nocturno: el recargo del 30% es aplicable solamente cuando la jornada de trabajo comprende desde su inicio a fin en horario nocturno, entre las 20:00hs a las 06:00hs El cálculo del 30% se hará sobre el salario ordinario fijado en el trabajo diurno. Las jornadas de trabajo no podrá exceder siete horas y hasta cuarenta y dos horas semanales.

4. Pago por horario mixto: cuando la jornada de trabajo abarca periodos de tiempo comprendidos en las jornadas diurnas y nocturnas. Se pagará conforme a su duración dentro del respectivo periodo diurno y nocturno, que no podrá ser mayor a siete horas y media, con un horario establecido en forma fija según lo establecido en la planilla del pago al personal. Los turnos comprenden los horarios de 14:30hs a 22:30hs, de los cuales 5hs son diurnas y 2,5 horas son nocturnas, correspondiendo a estas últimas un recargo del 30% previsto para los turnos nocturnos.

5. Pago por días feriados: (12 días feriados al año con recargo del 100%). Las horas trabajadas en días feriado, serán calculadas sobre el salario hora ordinario de día hábil (Código del Trabajo, Artículo 234, última parte).
6. Aguinaldo: Equivalente a la doceava parte total de las remuneraciones devengadas por el trabajador en todo concepto durante el año calendario. Para el cálculo se deberá sumar todo lo percibido por el trabajador en concepto de salario, horas extraordinarias, comisiones u otros, dividiendo dichos conceptos entre doce.
7. Descanso intermedio: Durante cada jornada, las horas de trabajo deben distribuirse al menos en dos secciones con un descanso intermedio que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo y a las necesidades de los trabajadores, el cual no será menor de media hora.
El tiempo de este descanso no se computa en la jornada de trabajo.
La Declaración Jurada de Planilla de Pago al Personal presentada por el oferente constituirá la base de la cotización de la oferta, siendo rechazadas aquellas ofertas que se aparten de los precios ajustados al salario mínimo legal vigente para actividades diversas no especificadas en la República, y cuando no se encuentren contemplados todos los pagos ahí previstos como mínimos para garantizar el cumplimiento de las leyes laborales y de seguridad social para con sus empleados.
Cuando la convocante, requiera la contratación del servicio con jornadas diarias inferiores al máximo legal vigente, procederá al cálculo del valor hora por la cantidad de horas trabajadas en el día, a fin de hallar la estimación de costos de la prestación por día conforme a la cantidad de horas efectivamente requeridas, y este multiplicarlo por treinta (30) días; manteniéndose la carga del proveedor de ocupar el restante de horas trabajadas de sus dependientes, a fin de alcanzar la jornada máxima de trabajo y abonar el salario mínimo legal vigente de forma mensual.
El abono del salario mínimo legal vigente se demostrará con las planillas de pagos de aporte obrero – patronal, así como comprobantes de pago de salarios y demás emolumentos que corresponden al trabajador, emitida por el banco de plaza, o cualquier otra documentación que acredite fehacientemente el pago de salarios de los trabajadores.

14. Otros conceptos adicionales a ser abonados

El oferente deberá abonar otros conceptos adicionales conforme a la normativa legal vigente. A continuación se mencionan estos conceptos a título meramente enunciativo y no limitativo:

1. Asignación familiar: Cuando el trabajador tenga hijos menores de diecisiete (17) años de edad que se hallen bajo su patria potestad. Para determinar el monto se deberá calcular el 5 % sobre el salario mínimo por cada hijo/a (siempre que el salario del trabajador no exceda del 200% del mínimo legal vigente).
2. Bonificaciones Varias: En concepto de responsabilidad en el cargo, exposición en peligro, productividad, etc.
3. A los efectos del análisis de la ofertas, estos conceptos adicionales no formarán parte del formulario de la Declaración Jurada de Pago al Personal.

15. Ofertas Alternativas

Se permitirá la presentación de oferta alternativa, según los siguientes criterios a ser considerados para la evaluación de la misma: [NO APLICA].

Una oferta alternativa se configura necesariamente con la presentación de la oferta principal, que se ajuste a las condiciones previstas en las bases y condiciones; y, de manera separada e independiente una propuesta alternativa, que implique alternativas técnicas a los requerimientos de la licitación y cuya consideración estaría sujeta a que dicha alternativa reúna mejores condiciones de oportunidad, calidad y costo.

La presente cláusula no será aplicable para los procedimientos llevados a cabo a través de la Modalidad de Subasta a la Baja Electrónica.

16. Copias de la oferta

El oferente presentará su oferta en original. En caso de que la convocante requiera la presentación de copias lo deberá indicar en este apartado, las copias deberán estar identificadas como tales.
Cantidad de copias requeridas: 1 copia

17. Formato y firma de la oferta

1. El formulario de oferta y la lista de precios serán firmados, física o electrónicamente, según corresponda por el oferente o por las personas debidamente facultadas para firmar en nombre del oferente.
2. No serán descalificadas las ofertas que no hayan sido firmadas en documentos considerados no sustanciales.
3. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma de la persona que firma la oferta.
4. La falta de foliatura no podrá ser considerada como motivo de descalificación de las ofertas.

18. Periodo de validez de las ofertas

Las ofertas deberán mantenerse válidas por: 90 (noventa) días calendarios a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas, toda oferta con un periodo menor será rechazada.
La convocante en circunstancias excepcionales podrá solicitar, por escrito, al oferente que extienda el periodo de validez de la oferta, por lo tanto, la Garantía de Mantenimiento de la Oferta deberá ser también prorrogada.
El oferente puede rehusarse a tal solicitud sin que se le haga efectiva su Garantía de Mantenimiento de Oferta.
A los oferentes que acepten la solicitud de prórroga no se les pedirá ni permitirá que modifiquen sus ofertas.

Para los procedimientos llevados a cabo a través de la Modalidad Complementaria de Subasta a la Baja Electrónica, las ofertas deberán permanecer válidas por el período determinado en el pliego de bases y condiciones, que se computará a partir del inicio de la etapa competitiva.

19. Garantías: instrumentación, plazos y ejecución

1. La garantía de Mantenimiento de Oferta deberá expedirse en un monto en guaraníes que no deberá ser inferior al porcentaje especificado en el SICP. El oferente puede adoptar cualquiera de las formas de instrumentación de las garantías dispuestas por las normativas vigentes.

Para los procedimientos llevados a cabo a través de la Modalidad Complementaria de Subasta a la Baja Electrónica, la garantía de mantenimiento de ofertas presentada en los términos del párrafo anterior, deberá cubrir el precio total de la oferta en la etapa de recepción de propuesta.

2. En los contratos abiertos, el porcentaje de las garantías a ser presentado por los oferentes que participen, deberá ser aplicado sobre el monto máximo total de la oferta; si la adjudicación fuese por lote o ítem ofertado, deberán sumarse los valores máximos de cada lote o ítem ofertado, a fin de obtener el monto sobre el cual se aplicará el porcentaje de la citada garantía.
3. En caso de instrumentarse a través de Garantía Bancaria, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario de Garantía de Mantenimiento de oferta incluido en la Sección "Formularios".
4. La garantía de mantenimiento de oferta en caso de oferentes en consorcio deberá ser presentado de la siguiente manera:
   a) Consorcio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública, del líder del consorcio o de todos los socios que la integran,
   b) Consorcio en proceso de formación con acuerdo de intención: deberán emitir a nombre del líder del consorcio en proceso de formación con acuerdo de intención o de todos los miembros que la integran.
5. La Garantía de Mantenimiento de Ofertas podrá ser ejecutada:
   a) Si el oferente altera las condiciones de su oferta,
   b) Si el oferente retira su oferta durante el período de validez de ofertas,

c) Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir, o

d) Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:

d.1 Suministrar los documentos indicados en el pliego de bases y condiciones para la firma del contrato,

d.2 Firmar el contrato,

d.3 Suministrar en tiempo y forma la Garantía de Cumplimiento de Contrato,

d.4 Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,

d.5 Si el adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato, cuando éstas sean requeridas, o

d.6 No se formaliza el consorcio por escritura pública, antes de la firma del contrato.

6. Las Garantías tanto de Mantenimiento de Oferta, Cumplimiento de Contrato o de Anticipo, sea cual fuere la forma de instrumentación adoptada, deberá ser pagadera ante solicitud escrita de la convocante donde se haga constar el monto reclamado, cuando se tenga acreditada una de las causales de ejecución de la póliza. En estos casos será requisito que previamente el oferente sea notificado del incumplimiento y la intimación de que se hará efectiva la ejecución del monto asegurado.

7. Si la prestación de los servicios, se realizare en un plazo menor o igual a diez días calendario posteriores a la firma del contrato, la garantía de cumplimiento deberá ser entregada antes del cumplimiento de la prestación.

8. La garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será liberada y devuelta al proveedor, a requerimiento de parte, a más tardar treinta (30) días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones del proveedor en virtud de contrato, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes.

20. Periodo de Validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta

El plazo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta (en días calendario) será de: 120 (ciento veinte).

El oferente deberá presentar como parte de su oferta una Garantía de Mantenimiento de acuerdo al porcentaje indicado para ello en el SICP y por el plazo indicado en este apartado.

Para los procedimientos en los que la Subasta a la Baja Electrónica se desarrolle durante más de un día, el plazo de validez de la oferta se computará a partir del inicio de la etapa competitiva.

21. Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

El porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato es de: 10% (diez por ciento) del monto total contratado.

La garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato deberá ser presentada por el proveedor, dentro de los 10 días calendarios siguientes a partir de la fecha de suscripción del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley N° 2051/2003.

22. Periodo de validez de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

El plazo de vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será de: 30 (treinta) días corridos, posteriores a la fecha de vencimiento del Contrato.

23. Cobertura de Seguro de Responsabilidad ante daños o perjuicio a la contratante

Será responsabilidad del proveedor reparar o reponer los bienes que resulten afectados o dañados con motivo del descuido en el desempeño de las actividades de su personal, lo que será evaluado por la contratante para las consecuencias que correspondan.

Los servicios suministrados en virtud del contrato deberán contemplar los seguros en guaraníes, contra riesgo de extravío o daños incidentales ocurridos durante la prestación de los servicios.

La cobertura de seguro de responsabilidad ante daños o perjuicios a la contratante se acreditará mediante la presentación de:

a) Póliza contra accidentes personales por un capital asegurado de Gs. 20.000.000 (Guaraníes Veinte Millones).

b) Póliza contra deshonestidad por un capital asegurado de Gs. 20.000.000 (Guaraníes Veinte Millones), que cubra toda pérdida pecuniaria en dinero, valores y bienes en general, que pueda sufrir la contratante; en cualquiera de las sedes abarcadas por la presente contratación, como consecuencia de ilícitos cometidos directamente o en complicidad por el personal de la empresa de limpieza integral contratada.

c) Póliza de responsabilidad civil general por un capital asegurado de Gs. 50.000.000 (Guaraníes Cincuenta Millones) que cubra el pago de indemnización pecuniaria en que resulte civilmente responsable amparando a sus dependientes por razón de accidentes corporales y/o daños materiales causados a terceros durante el desempeño normal de sus actividades, incluyendo los vehículos de terceros que ingresen con autorización de las entidades que cubra todo tipo de responsabilidad derivada de las actividades propias que realice la empresa de limpieza.

Dicho seguro contendrá las garantías más amplias y cubrirá:

1- Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de una persona Gs. 30.000.000 (Guaraníes Treinta Millones).

2- Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de dos o más personas Gs. 50.000.000 (Guaraníes Cincuenta Millones).

Las pólizas originales deberán ser presentadas a nombre de la Circunscripción Judicial de Paraguarí como máximo a los 10 (veinte) hábiles días posteriores de la firma del contrato.

24. Sistema de presentación de ofertas

El sistema de presentación de ofertas para esta licitación será: un sobre

Los sobres deberán:

1. Indicar el nombre y la dirección del oferente,
2. Estar dirigidos a la convocante,
3. Llevar la identificación específica del proceso de licitación indicado en el SICP,
4. Llevar una advertencia de no abrir antes de la hora y fecha de apertura de ofertas, y
5. Identificar si se trata de un sobre técnico o económico.

Si los sobres no están cerrados e identificados como se requiere, la convocante no se responsabilizará en caso de que la oferta se extravíe o sea abierta prematuramente.

El punto 5 de la presente cláusula no será aplicable para los procedimientos llevados a cabo a través de la Modalidad de Subasta a la Baja Electrónica, atendiendo a que todos los procedimientos de Subasta serán de un solo sobre.

25. Plazo para presentar las ofertas

Las ofertas deberán ser recibidas por la convocante en la dirección y hasta la fecha y hora que se indican en el SICP.

La convocante podrá a su discreción, extender el plazo originalmente establecido para la presentación de ofertas mediante una adenda. En este caso todos los derechos y obligaciones de la convocante y de los oferentes previamente sujetos a la fecha límite original para presentar las ofertas quedarán sujetos a la nueva fecha prorrogada.

Cuando la presentación de oferta sea electrónica la misma deberá sujetarse a la reglamentación vigente.

Para los procedimientos llevados a cabo a través de la Modalidad de Subasta a la Baja Electrónica, culminada la etapa competitiva, presentarán las ofertas físicas en la dirección y hasta la fecha y hora que se indican en el SICP, los siguientes participantes requeridos: Haga clic aquí para escribir texto. *(En este apartado la convocante deberá indicar los participantes requeridos, ejemplo: los ubicados en 1°, 2° y 3° lugar; todos; el ganador, etc.].*

26. Retiro, sustitución y modificación de las ofertas

1. Un oferente podrá retirar, sustituir o modificar su oferta después de presentada mediante el envío de una comunicación por escrito, debidamente firmada por el representante autorizado. La sustitución o modificación correspondiente de la oferta deberá acompañar dicha comunicación por escrito.
2. Todas las comunicaciones deberán ser:
   a) presentadas conforme a la forma de presentación e identificación de las ofertas y además los respectivos sobres deberán estar marcados "RETIRO", "SUSTITUCION" o "MODIFICACION";
   b) recibidas por la convocante antes del plazo límite establecido para la presentación de las ofertas;
   c) las ofertas cuyo retiro, sustitución o modificación fuere solicitada serán devueltas sin abrir a los oferentes remitentes, durante el acto de apertura de ofertas.
3. Ninguna oferta podrá ser retirada, sustituida o modificada durante el intervalo comprendido entre la fecha límite para presentar ofertas y la expiración del período de validez de las ofertas indicado en el Formulario de Oferta o cualquier extensión si la hubiere, caso contrario, se hará efectiva la Garantía de Mantenimiento de Oferta.

27. Apertura de ofertas

1. La convocante abrirá las ofertas y en caso de que hubiere notificaciones de retiro, sustitución y modificación de ofertas presentadas, las leerá en el acto público con la presencia de los oferentes o sus representantes a la hora, en la fecha y el lugar establecidos en el SICP.
2. Cuando la presentación de oferta sea electrónica, el acto de apertura deberá sujetarse a la reglamentación vigente.
3. Primero se procederá a verificar de entre las ofertas recibidas por courrier o entregadas personalmente, los sobres marcados como:
   a) "RETIRO". Se leerán en voz alta y el sobre con la oferta correspondiente no será abierto sino devuelto al oferente remitente. No se permitirá el retiro de ninguna oferta a menos que la comunicación de retiro pertinente contenga la autorización válida para solicitar el retiro y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas.
   b) "SUSTITUCION". Se leerán en voz alta y se intercambiará con la oferta correspondiente que está siendo sustituida; la oferta sustituida no se abrirá y se devolverá al oferente remitente. No se permitirá ninguna sustitución a menos que la comunicación de sustitución correspondiente contenga una autorización válida para solicitar la sustitución y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas.
   c) "MODIFICACION". Se abrirán y leerán en voz alta con la oferta correspondiente. No se permitirá ninguna modificación a las ofertas a menos que la comunicación de modificación correspondiente contenga la autorización válida para solicitar la modificación y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas. Solamente se considerarán en la evaluación los sobres que se abren y leen en voz alta durante el Acto de Apertura de las Ofertas.
4. Los representantes de los oferentes que participen en la apertura de las ofertas deberán contar con autorización suficiente para suscribir el acta y los documentos que soliciten, bastando para ello la presentación de una autorización escrita del firmante de la oferta, esta autorización podrá ser incluida en el sobre oferta o ser portado por el representante.
5. Se solicitará a los representantes de los oferentes que estén presentes que firmen el acta. La omisión de la firma por parte de un oferente no invalidará el contenido y efecto del acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los presentes.
6. Las ofertas sustituidas y modificadas presentadas, que no sean abiertas y leídas en voz alta durante el acto de apertura no podrán ser consideradas para la evaluación sin importar las circunstancias y serán devueltas sin abrir a los oferentes remitentes.
7. La falta de firma en un documento sustancial, es considerada una omisión sustancial que no podrá ser subsanada en ninguna oportunidad una vez abiertas las ofertas.
8. En el sistema de un solo sobre el acta de apertura deberá ser comunicada al Sistema de Información de Contrataciones Públicas para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura.

9. En el sistema de doble sobre, el acta de apertura técnica deberá ser comunicada al SICP, para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura, se procederá de igual manera una vez finalizado el acto de apertura económico.

REQUISITOS DE CALIFICACION Y CRITERIOS DE EVALUACION

1. Condición de Participación

Podrán participar de ésta licitación, individualmente o en forma conjunta (consorcio), los oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas y contratar con el Estado, establecidas en la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

Para los procedimientos llevados a cabo a través de la Modalidad Complementaria de Subasta a la Baja Electrónica, adicionalmente a lo establecido en el párrafo anterior el oferente deberá considerar las siguientes condiciones de participación:
Que se encuentren registrados/as en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), debiendo suscribir ante el mismo una Declaración Jurada en la cual manifiesta que tiene pleno conocimiento y acepta las reglas del proceso para su activación como oferente. La Declaración Jurada referida, podrá ser descargada desde el SICP, modulo del SIPE.
Que activados/as conforme al SIPE posean su Usuario y Contraseña, personal e intransferible, salvo que los mismos hayan sido cancelados por el Sistema, de conformidad a la reglamentación específica. La pérdida del usuario y contraseña deberá ser comunicada a la DNCP para que, a través del Sistema, sea bloqueado el acceso inmediatamente; y
Como requisito para la participación en la Subasta a la Baja Electrónica, el oferente deberá manifestar en el campo previsto en el Sistema Electrónico, que cumple plenamente los requisitos de habilitación y que su propuesta de precios está conforme con las exigencias del pliego de bases y condiciones.

2. Requisitos de Calificación

Calificación Legal. Los oferentes deberán declarar que no se encuentran comprendidos en las limitaciones y/o prohibiciones para contratar con el Estado, contempladas en el artículo 40 de la Ley Nº 2051/2003, declaración que forma parte del formulario de oferta.
Serán desechadas las ofertas de los oferentes que se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar (Art. 40, Ley N° 2.051/03) a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, hasta la fecha de firma del contrato.
A los efectos de la verificación de la prohibición contenida en los incisos a) y b) del artículo 40 de la Ley, el comité de evaluación de ofertas, deberá utilizar la metodología de evaluación que para el efecto disponga la DNCP.

3. Análisis de precios ofertados

Durante la evaluación de ofertas, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y de ordenar las ofertas presentadas de menor a mayor, el Comité de Evaluación procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado de cada ítem, rubro o partida adjudicable, conforme a los siguientes parámetros:

a) En contrataciones en general: cuando la diferencia entre el precio ofertado y el precio referencial sea superior al 25% para ofertas por debajo del precio referencial y del 15% para ofertas que se encuentren por encima del referencial establecido por la convocante y difundido con el llamado a contratación.

Si el oferente no respondiese la solicitud, o la respuesta no sea suficiente para justificar el precio ofertado del servicio, el precio será declarado inaceptable y la oferta rechazada.
El análisis de los precios, con esta metodología, será aplicado a cada ítem, rubro o partida que componga la oferta y en cada caso deberá ser debidamente fundada la decisión adoptada por la Convocante en el ejercicio de su facultad discrecional.

4. Certificado de Producto y Empleo Nacional

La acreditación de origen nacional del producto o empleo, en el marco del proceso de contratación, será a través del Certificado de Producto y Empleo Nacional, expedido por Autoridad competente. A fin de acogerse al beneficio, el certificado debe ser emitido como máximo a la fecha y hora tope de apertura de ofertas.
En caso de que los oferentes que se encuentren dentro del rango del porcentaje para beneficiarse del margen, no presentaren con su oferta el certificado o presentaren la constancia en trámite del mismo, el Comité de Evaluación consultará y verificará, a través del portal público que disponga para el efecto el Ministerio de Industria y Comercio, autoridad encargada de la emisión del certificado, todas aquellas ofertas que hayan declarado ser nacionales. Si luego del cotejo se comprobaré la existencia o no del documento en este último caso la oferta no será descalificada, pero no podrá acogerse al beneficio.
En caso de consorcios, el certificado de producto y empleo nacional debe corresponder al oferente que elabore los bienes o presten los servicios ofertados.

Para los procedimientos llevados a cabo a través de la Modalidad de Subasta a la Baja Electrónica, el certificado debe ser emitido como máximo a la fecha y hora de la etapa competitiva.

5. Margen de Preferencia local

Para contrataciones realizadas por Unidades Operativas que se encuentren conformadas dentro de un municipio o departamento se deberá considerar que, si la oferta evaluada como la más baja pertenece a una firma o empresa domiciliada fuera del territorio departamental de la convocante, ésta será comparada con la oferta más baja de la firma o empresa domiciliada dentro del territorio de la convocante, agregándole al precio total de la oferta propuesta por la primera una suma del diez por ciento (10%) del precio. Si en dicha comparación adicional la oferta de la firma o empresa domiciliada dentro del territorio departamental de la convocante resultare ser la más baja, se la seleccionará para la adjudicación; en caso contrario se seleccionará la oferta de servicios de la firma o empresa domiciliada fuera del territorio departamental de la convocante.
En el caso de que el oferente, sea de la zona y además cuente con margen de preferencia nacional, se le aplicará únicamente el margen de este último.

6. Requisitos documentales para la evaluación de las condiciones de participación:

1. Formulario de Oferta (*). *[El Formulario de Oferta y Lista de Precios, generados electrónicamente a través del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), deberán ser completados y firmados por el Oferente].*
2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*). *La Garantía de Mantenimiento de Oferta debe ser extendida, bajo la forma de una Póliza de Seguro de Caución o Garantía Bancaria.*
3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social.
4. Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el Ministerio de Industria y Comercio (MIC), en caso de contar con el mismo.
5. Constancia de presentación ante la Contraloría General de la República (CGR) de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, Activos y Pasivos, para los sujetos obligados en el marco de la Ley Nº 6355/2019.
6. Declaración Jurada por la que el Oferente garantiza el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales con sus trabajadores dependientes y como prestador de servicios para el Estado, según formulario proforma.
7. Documentos legales (*).
7.1. **Oferentes Individuales. Personas Físicas.**
a) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del Oferente.
b) Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes (RUC).

c)	En el caso que otra persona suscriba la Oferta en representación del Oferente, fotocopia simple de su Cédula de Identidad y una fotocopia simple del Poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la Oferta y representar al Oferente en los actos de la licitación. No es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes.
7.2.	**Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.**
a)	Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica, tales como la Escritura Pública de constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los Estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección General de los Registros Públicos (DGRP).
b)	Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes (RUC).
c)	Fotocopia simple de los documentos de identidad de los representantes o apoderados de la sociedad.
d)	Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la Oferta para comprometer al Oferente. Estos documentos pueden consistir en: un Poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las Actas de Asamblea y de Directorio en el caso de las sociedades anónimas.
7.3.	**Oferentes en Consorcio.**
a)	Cada integrante del consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales, especificados en el apartado: Oferentes Individuales. Personas Físicas. Cada integrante del consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales, especificados en el apartado: Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.
b)	Original o fotocopia del consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el consorcio por Escritura Pública en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del Contrato. Las formalidades de los acuerdos de intención y de los consorcios serán determinadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).
c)	Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en: i. Un Poder suficiente otorgado por escritura pública por cada miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o ii. Los documentos societarios de cada miembro del consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como Actas de Asamblea y de Directorio en el caso de las sociedades anónimas.
d)	Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la Oferta para comprometer al consorcio, cuando se haya formalizado el consorcio. Estos documentos pueden consistir en: i. Un Poder suficiente otorgado por Escritura Pública por la empresa líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o ii. Los documentos societarios de la empresa líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como Actas de Asamblea y de Directorio en el caso de las sociedades anónimas.

7. Capacidad Financiera

Con el objetivo de calificar la situación financiera del oferente individual o de cada miembro en caso de consorcio, se considerarán los siguientes índices:

b) <u>Para contribuyentes del IRACIS</u>

Deberán cumplir con los siguientes parámetros:

a) <u>Ratio de Liquidez</u>: activo corriente / pasivo corriente
Deberá ser igual o mayor a 1, en promedio, en los años 2018 y 2017

b) <u>Ratio de Endeudamiento</u>: pasivo total / activo total
No deberá ser mayor a 0,80, en promedio, en los años 2018 y 2017

c) Ratio de Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al capital (utilidad después de impuestos o pérdida / activo total)
El promedio de los años 2018 y 2017 no deberá ser negativo

c) Para contribuyentes del IRPC

Deberán cumplir con el siguiente parámetro:

a) Eficiencia: ingresos / egresos
Deberá ser igual o mayor a 1, en promedio, en los años 2018 y 2017

d) Para contribuyentes del IRP

Deberán cumplir con el siguiente parámetro:

a) Eficiencia: ingresos / egresos
Deberá ser igual o mayor a 1, en promedio, en los años 2018 y 2017

e) Para contribuyentes exclusivos del IVA (Régimen General)

Deberán cumplir con el siguiente parámetro:

a) Eficiencia: ingresos / egresos
Deberá ser igual o mayor a 1, en promedio, en los primeros 2 meses del ejercicio fiscal 2020

7.1. Requisitos documentales para evaluar el presente criterio:

Para evaluar el presente criterio, el oferente deberá presentar las siguientes documentaciones:

a)	Certificado de Cumplimiento Tributario vigente a la fecha de apertura de sobres.
b)	Copias simples de los Estados Financieros (Balance General y Estado de Resultados) correspondientes a los ejercicios fiscales 2018 y 2017, acompañados de sus correspondientes formularios de liquidación de impuestos y las respectivas constancias de su presentación ante la Subsecretaría de Estado de Tributación (SET); para contribuyentes del IRACIS.
c)	Copias simples del Formulario 106, correspondientes a los ejercicios fiscales 2018 y 2017; para contribuyentes del IRPC.
d)	Copias simples del Formulario 104, correspondientes a los ejercicios fiscales 2018 y 2017; para contribuyentes del IRP.
e)	Copias simples del Formulario 120, correspondientes a los 2 primeros meses del ejercicio fiscal 2020; para contribuyentes exclusivos del IVA (Régimen General).

8. Experiencia requerida

Con el objetivo de calificar la experiencia del oferente individual o de cada miembro en caso de consorcio, se considerarán los siguientes índices:

El Oferente deberá demostrar una antigüedad mínima de 5 (cinco) años de existencia como empresa cuya actividad comercial o industrial se encuentre vinculada con el tipo de bienes, servicios u obras a contratar; a tal efecto deberá presentar la constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes (RUC).

Adicionalmente, deberá proporcionar evidencia documentada que acredite su cumplimiento con los siguientes requisitos de experiencia: copias simples de Contratos y/o Facturas que evidencien prestaciones anteriores de SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL al sector público y/o privado durante los años 2019, 2018, 2017, 2016 y 2015.

Para cada uno de los mencionados años se deberá acreditar prestaciones que como mínimo totalicen el 50% (cincuenta por ciento) del monto total ofertado en el presente proceso licitatorio; para ello se podrá presentar la cantidad de Contratos y/o Facturas que fuere necesaria.

Las empresas deberán demostrar la experiencia en la prestación remunerada de servicios de limpieza integral en el mercado nacional, demostrados con la presentación de constancias y certificados de los mismos equivalente al 50 % como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación de los años: 2019, 2018, 2017, 2016 y 2015.

9.1 Requisitos documentales para evaluar el presente criterio:

Los siguientes documentos serán los considerados para la evaluación del presente criterio:

1. Constancia de RUC emitida por la Subsecretaría de Estado de Tributación (SET).
2. Patente comercial vigente a la fecha de apertura de sobres, del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del Oferente.
3. Copias simples de contratos y/o facturas que avalen la experiencia requerida.

9. Capacidad Técnica

Con el objetivo de calificar la capacidad técnica del oferente individual o de cada miembro en caso de consorcio, se considerarán los siguientes índices: El Oferente deberá presentar documentos que hagan presumir razonablemente que el mismo dispone de todo lo necesario para el cabal cumplimiento del servicio requerido.

9.1 Requisitos documentales para evaluar el presente criterio:

a) Declaración Jurada por la cual el Oferente manifieste disponer de equipos y máquinas suficientes y apropiadas, materiales y uniformes adecuados que garanticen la óptima prestación de los servicios requeridos. Se deberán listar los equipos y/o máquinas, especificando si son propios o arrendados.

b) Declaración Jurada del listado de insumos (productos para limpieza y desinfección) a ser utilizados para la prestación del servicio de limpieza y desinfección integral, indicando la marca y procedencia de los mismos.

c) Constancia de visita a los sitios de ejecución del Contrato o Declaración Jurada de conocer tales sitios.

10. Otros criterios que la convocante requiera

Otros criterios para la evaluación de las ofertas a ser considerados en ésta contratación serán: [NO APLICA].

11. Criterios de desempate de ofertas

En caso de que existan dos o más oferentes solventes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones del llamado, igualen en precio y sean sus ofertas las más bajas, el comité de evaluación determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato utilizando los criterios dispuestos para el efecto por la DNCP.

Para los procedimientos llevados a cabo a través de la Modalidad Complementaria de Subasta a la Baja Electrónica, será el vencedor de cada grupo subastado el oferente que ingresó el último menor precio. En los casos de igualdad de precios, queda como vencedor el que haya ingresado primero el precio.
Siempre que el criterio de desempate establecido, no sea aplicable, el comité de evaluación determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato utilizando los criterios dispuestos para el efecto por la DNCP.

Nota1: Conforme a lo previsto en el Decreto reglamentario de la Ley de Contrataciones los adjudicatarios de los contratos resultantes de los procesos licitatorios, deberán inscribirse en el Sistema de Información de Proveedores del Estado - SIPE, como requisito previo a la emisión del Código de Contratación respectivo, no siendo la inscripción una exigencia para participar en el proceso tradicional.

NOTAS PARA LA PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El suministro deberá incluir todos aquellos ítems que no hubiesen sido expresamente indicados en la presente sección, pero que pueda inferirse razonablemente que son necesarios para satisfacer el requisito de suministro indicado, por lo tanto, dichos servicios serán prestados por el proveedor como si hubiesen sido expresamente mencionados, salvo disposición contraria en el contrato.

Los servicios prestados deberán ajustarse a las especificaciones técnicas y las normas estipuladas en este apartado. En caso de que no se haga referencia a una norma aplicable, la norma será aquella que resulte equivalente o superior a las normas oficiales de la República del Paraguay. Cualquier cambio de dichos códigos o normas durante la ejecución del contrato se aplicará solamente con la aprobación de la contratante y dicho cambio se regirá de conformidad a la cláusula de adendas y cambios.

El proveedor tendrá derecho a rehusar responsabilidad por cualquier diseño, dato, plano, especificación u otro documento, o por cualquier modificación proporcionada o diseñada por o en nombre de la contratante, mediante notificación a la misma de dicho rechazo.

1. Lista de Servicios

Ítem	Código de Catálogo	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad
1	76111501-001	Servicio de Limpieza y Desinfección Integral del Palacio Judicial de Paraguarí	Mes	24
2	76111501-001	Servicio de Limpieza y Desinfección Integral del Juzgado de Paz y Juzgado Penal de Garantías del Distrito de Quiindy (mismo predio)	Mes	24
3	76111501-001	Servicio de Limpieza y Desinfección Integral del Juzgado de Primera Instancia de la Niñez y la Adolescencia del Distrito de Quiindy	Mes	24
4	76111501-001	Servicio de Limpieza y Desinfección Integral del Juzgado Penal de Garantías del Distrito de Carapeguá	Mes	24

2. Plan de cumplimiento del servicio

Ítem	Descripción del Servicio	Cantidad	Unidad de Medida	Lugar de Prestación de los Servicios	Fecha(s) Final(es) de Prestación de los Servicios
1	Servicio de Limpieza y Desinfección Integral del Palacio Judicial de Paraguarí	24	Mes	Avda. Mcal. Estigarribia esq. Tte. Herrero del distrito de Paraguarí	24 (veinticuatro) meses a computarse a partir del día hábil siguiente a la firma del Contrato
2	Servicio de Limpieza y Desinfección Integral del Juzgado de Paz y Juzgado Penal de Garantías del Distrito de Quiindy (mismo predio)	24	Mes	Calle Carmelo Peralta c/ Mcal. Estigarribia del distrito de Quiindy	24 (veinticuatro) meses a computarse a partir del día hábil siguiente a la firma del Contrato
3	Servicio de Limpieza y Desinfección Integral del Juzgado de Primera Instancia de la Niñez y la Adolescencia del Distrito de Quiindy	24	Mes	Calle Prof. Sebastián Cristóbal Pérez Nº 661 c/ Excombatientes del Chaco del distrito de Quiindy	24 (veinticuatro) meses a computarse a partir del día hábil siguiente a la firma del Contrato
4	Servicio de Limpieza y Desinfección Integral del Juzgado Penal de Garantías del Distrito de Carapeguá	24	Mes	Calle Tte. 1° Alcides González Nº 980 y Tte. 1° Manuel Cabello del distrito de Carapeguá	24 (veinticuatro) meses a computarse a partir del día hábil siguiente a la firma del Contrato

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y SUMINISTROS REQUERIDOS

El propósito de las Especificaciones Técnicas (ET), es el de definir las características técnicas de los servicios que la convocante requiere. La convocante preparará las ET detalladas teniendo en cuenta mínimamente lo considerado en las condiciones contractuales y en este apartado:

1- La recolección de residuos deberá efectuarse en forma selectiva, separándose el papel, el vidrio, y envases de plástico y de conformidad a lo dispuesto por las disposiciones legales pertinentes a la materia. Los desechos y basura que genere la prestación del servicio, deberá ser removidos de las instalaciones y depositados en los centros de acopio que designe la contratante.

2- Deberá proporcionarle un medio de comunicación al coordinador de limpieza que se encuentre destacado para dicha función en el edificio. El coordinador asignado por la empresa deberá reportar inmediatamente cualquier defecto y anomalía o cualquier avería importante que observe en el edificio como: servicios sanitarios en mal estado, fugas de agua, goteras, etc., lo cual debe ser comunicado al encargado que asigne la contratante.

3- El proveedor deberá proveer las señales de prevención necesarias al personal contratado, que realiza el servicio de limpieza, señales que deberán colocarse en lugares visibles cada vez que dichos empleados realicen algún trabajo que ponga en riesgo la seguridad de las personas que transitan por el lugar, lo anterior con el fin de evitar accidentes, de igual forma deberán colocar el aviso en los lugares donde se esté prestando el servicio de limpieza.

Además, deberá considerar:

a. Que todos los bienes o materiales que serán utilizados y proveídos por la adjudicada durante la prestación de los servicios deberán ser idóneos para el cumplimiento de las prestaciones requeridas.
b. En las ET se utilizarán las mejores prácticas. Ejemplos de especificaciones de adquisiciones similares satisfactorias en el mismo sector podrán proporcionar bases concretas para redactar las ET.
c. Las normas de calidad del equipo, materiales y manufactura en caso de que se especifiquen en los Documentos de Licitación no deberán ser restrictivas. Siempre que sea posible deberán especificarse normas de calidad internacionales. Se deberán evitar referencias a marcas, números de catálogos u otros detalles que limiten los materiales o artículos a un fabricante en particular. Cuando sean inevitables dichas descripciones, siempre deberá estar seguida de expresiones tales como “o sustancialmente equivalente” u “o por lo menos equivalente”. Cuando en las ET se haga referencia a otras normas o códigos de práctica particulares, éstos solo serán aceptables si a continuación de los mismos se agrega un enunciado indicando otras normas emitidas por autoridades reconocidas que aseguren que la calidad sea por lo menos sustancialmente igual.
d. Las ET deberán describir detalladamente los siguientes requisitos con respecto a por lo menos lo siguiente:
   (a) Normas de calidad de los materiales y manufactura para la producción y fabricación de los bienes a ser utilizados por el personal durante el tiempo de servicios.
   (b) Otro trabajo adicional y/o servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total.
   (c) Actividades detalladas que deberá cumplir el proveedor, y consiguiente participación de la convocante.
e. Se deberán especificar los horarios y puestos a ser cubiertos horario de permanencia en el servicio, debidamente uniformados, si el contratista se obligará a destinar en exclusividad un supervisor para el control y fiscalización y la frecuencia de la inspección.
f. La contratante determinará los equipos de radio comunicación que el proveedor deberá poseer a su cargo y costa; el tipo de uniforme, insumos, elementos y porta nombre correspondiente del personal y otros equipos de limpieza a su cargo y costa, atendiendo a las exigencias sobre trabajos insalubres previstas por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y el Ministerio de Trabajo Empleo y Seguridad Social.

Cuando la convocante requiera que el oferente proporcione en su oferta una parte de o todas las Especificaciones Técnicas, cronogramas técnicos, u otra información técnica, la convocante deberá especificar detalladamente la naturaleza y alcance de la información requerida y la forma en que deberá ser presentada por el oferente en su oferta.

1. **Resumen de las especificaciones técnicas. Los servicios deberán cumplir con las siguientes especificaciones técnicas y normas:**

No. De Artículo	Nombre de los Servicios	Especificaciones Técnicas y Normas

DATOS A CONSIDERAR:

- Edificio sede del Palacio Judicial de Paraguarí:

Bloque A:

Planta Baja	✓ Oficinas: 28 ✓ Sanitarios: 4 ✓ Kitchenette: 1 ✓ Pasillos: 2
Sub Suelo	✓ Oficinas: 13 ✓ Sanitarios: 2 ✓ Pasillo: 1 ✓ Retén (Celadas): 3 ✓ Retén (Sanitarios): 2

Bloque B:

Planta Baja	✓ Oficinas: 25 ✓ Sanitarios: 6 ✓ Kitchenette: 1 ✓ Pasillos: 2
Primer Piso	✓ Oficinas: 16 ✓ Sanitarios: 7 ✓ Kitchenette: 1 ✓ Pasillos: 2
Segundo Piso	✓ Oficinas: 16 ✓ Sanitarios: 7 ✓ Kitchenette: 1 ✓ Pasillo: 2
Tercer Piso	✓ Oficinas: 21 ✓ Sanitarios: 7 ✓ Kitchenette: 1 ✓ Pasillos: 2
Azotea	➢ Depósito: 1 ➢ Sala de Máquina de Ascensores: 1

Cantidad aproximada de funcionarios: 250.

- Edificio sede del Juzgado de Paz y Juzgado Penal de Garantías de Quiindy (mismo predio):

  - ✓ Oficinas: 10
  - ✓ Sanitarios: 3
  - ✓ Patio
  - ✓ Jardín

Cantidad aproximada de funcionarios: 8.

- Edificio sede del Juzgado de Primera Instancia de la Niñez y la Adolescencia de Quiindy:

  - ✓ Oficinas: 6
  - ✓ Sanitarios: 2
  - ✓ Patio

Cantidad aproximada de funcionarios: 10.

- Edificio sede del Juzgado Penal de Garantías de Carapeguá:

  - ✓ Oficinas: 8
  - ✓ Sanitarios: 2
  - ✓ Pasillo: 1
  - ✓ Patio
  - ✓ Pasillo Peatonal Techado

Cantidad aproximada de funcionarios: 16.

Observación:* Las descripciones expuestas a continuación son meramente indicativas, para un conocimiento preciso de las 4 (cuatro) sedes y sus respectivas dependencias y a fin de facilitar la cotización, queda establecida para el Potencial Oferente la posibilidad de realizar una *Visita al Sitio de Ejecución del Contrato* (Art. 53, Dto. Nº 2992/2019; en consecuencia, el Adjudicatario no podrá alegar desconocimiento de ningún área de todas las sedes contempladas en estas Bases Concursales.

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL

PALACIO JUDICIAL DE PARAGUARÍ. **LOCALIDAD: PARAGUARÍ.**		
DESCRIPCIÓN Y PERIODICIDAD DE LAS TAREAS DE LIMPIEZA		
1- TAREAS DIARIAS	1.1-	Barrido y repasado de pisos.
	1.2-	Limpieza de escaleras.
	1.3-	Limpieza de vidrios de alto tránsito y puertas de blindex.
	1.4-	Limpieza y desinfección de sanitarios (personal femenino para sanitarios de damas y personal masculino para sanitarios de caballeros).
	1.5-	Descarga, limpieza y desinfección de cestos de basura de los sanitarios. Esta tarea deberá ser realizada 2 veces por día como mínimo.
	1.6-	Embolse / recolección de basuras / residuos con bolsas provistas por la empresa contratada.
	1.7-	Descarga, limpieza y desinfección de ceniceros y cestos de basura de oficinas.
	1.8-	Limpieza de mobiliarios y equipos de oficina: escritorios, sillones, módulos archivadores, computadoras, impresoras, teléfonos, calculadoras, etc.; lustrados con productos adecuados provistos por la empresa.
	1.9-	Limpieza de accesorios metálicos.
	1.10-	Reposición de papel higiénico, jabón líquido y toallas; provistos por la empresa.
	1.11-	Aplicación de desodorante de ambiente en aerosol.
	1.12-	Limpieza de espejos.

	1.13-	Lavado de tazas, vasos, platos y demás utensilios / cubiertos de todos los kitchenettes.
	1.14-	Limpieza de muebles y apliques.
	1.15-	Limpieza de patio, veredas, accesos y estacionamientos.
	1.16-	Limpieza de interior de cabinas de ascensores y exterior de sus puertas.
2- TAREAS SEMANALES	2.1-	Limpieza profunda de azulejos, mesadas, heladeras, microondas, cafeteras, etc.
	2.2-	Limpieza profunda y desinfección de sanitarios.
	2.3-	Limpieza de equipos de iluminación y cuadros.
	2.4-	Limpieza de vidrios internos.
	2.5-	Limpieza profunda de interior de cabinas de ascensores y exterior de sus puertas.
	2.6-	Lustre de muebles y apliques y metales.
	2.7-	Recolección y retiro de cajas para papeles de reciclaje, instalados en las oficinas.
	2.8-	Riego de plantitas de interiores.
3- TAREAS QUINCENALES	3.1-	Corte de césped.
	3.2-	Poda de arbustos.
	3.3-	Limpieza de canaletas.
4- TAREAS MENSUALES	4.1-	Lavado profundo y encerado de pisos duros.
	4.2-	Limpieza de zócalos y paredes.
	4.3-	Limpieza y lustre de mamparas.
	4.4-	Limpieza de cielo raso.
	4.5-	Limpieza de puertas, ventanas y mamparas.
	4.6-	Limpieza profunda de escaleras y barandas, incluyendo lustre de barandas.
	4.7-	Limpieza de terraza.
5-TAREAS TRIMESTRALES	5.1-	Limpieza de vidrios de altura.
	5.2-	Limpieza del tanque de agua.

1- EN TODOS LOS CASOS LA EMPRESA CONTRATADA DEBERÁ PROVEER

1.1- Personal capacitado en el rubro de limpieza y desinfección integral para la prestación óptima del servicio. El personal será el propuesto por la empresa o la Contratante. En caso que la empresa presente la nómina propuesta del personal a ser adscripto al servicio, la misma deberá ser aprobada por la Contratante.

Además deberá contar con una supervisora de sexo femenino, encargada de organizar, coordinar y supervisar todas las tareas de limpieza y desinfección integral del edificio sede del Palacio Judicial de Paraguarí, los edificios sedes de los Juzgados del distrito de Quiindy y del edificio sede del Juzgado del distrito de Carapeguá; y que será el nexo entre la empresa, el personal de la misma y la Contratante.

La supervisora deberá permanecer mínima e indefectiblemente en el edificio sede del Palacio Judicial de Paraguarí, los días lunes, martes, miércoles y jueves, desde las 06:30 y hasta las 15:30. En tanto que los días viernes, la permanencia obligatoria en el edificio sede del Palacio Judicial de Paraguarí se limitará al rango horario comprendido entre las 06:30 y las 10:30; posteriormente deberá trasladarse a supervisar las tareas realizadas en los edificios sedes de los Juzgados del distrito de Quiindy y del edificio sede del Juzgado del distrito de Carapeguá.

1.2- Insumos, elementos, herramientas y máquinas necesarias para el óptimo cumplimiento de las tareas requeridas.

1.3- Dispensers para papel higiénico, con capacidad para rollos de 300 metros, como mínimo, en los sanitarios públicos y de funcionarios, con provisión permanente del papel, los dispensers deberán ser fijados a las paredes.

Dispensers para jabón líquido o en espuma con capacidad para 1 litro, como mínimo, con provisión permanente del jabón, para el lavado frecuente de manos, en los sanitarios públicos y de funcionarios, los dispensers deberán ser fijados a las paredes.

Secadores de manos eléctricos, en los sanitarios públicos y de funcionarios, los secadores deberán ser fijados a las paredes.

Dispensers para alcohol líquido con capacidad para 1 litro, como mínimo, con provisión permanente del alcohol, para el uso frecuente en manos, en los sanitarios públicos y de funcionarios, los dispensers deberán ser fijados a las paredes.

Una vez fenecido el Contrato, los dispensers y los secadores de manos eléctricos serán retirados por la empresa.

Todos los insumos mencionados deberán ser provistos por la empresa contratada en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles a partir de la firma del Contrato; y renovarse tantas veces como sea necesario, sin costo adicional para la Contratante.

1.4- Si fuesen requeridos otros insumos, elementos, herramientas y/o máquinas de alta capacidad para la prestación óptima del servicio de limpieza y desinfección integral, la empresa deberá proveerlos en tiempo y forma.

2- RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA POR ROTURAS Y/O DAÑOS		
2.1- La empresa se responsabilizará por las roturas y/o daños ocasionados por su personal a los enseres propiedad de la institución y/o de los funcionarios.		
3- DESCRIPCIÓN DE INSUMOS NECESARIOS PARA LA LIMPIEZA		
PARA LIMPIEZA DE SANITARIOS DE ALTO TRÁNSITO	3.1-	Detergente para la limpieza de todos los sanitarios.
PARA LAVADO DE TAZAS, VASOS, PLATOS Y OTROS CUBIERTOS	3.2-	Detergente biodegradable.
PARA LIMPIEZA DE PISOS DUROS DE ALTO TRÁNSITO (como ser veredas y estacionamientos)	3.3-	Detergente concentrado especialmente formulado para limpieza de pisos de alto tránsito.
PARA DESINFECCIÓN PROFUNDA	3.4-	Hipoclorito de sodio, concentrado con graduación 6%.
PARA TODOS LOS SANITARIOS	3.5-	Pastilla para inodoro.
PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AZULEJOS DE SANITARIOS	3.6-	Limpiador con desinfectante y desodorante.
PARA DESODORIZACIÓN DE PISOS	3.7-	Desodorante de ambiente líquido concentrado; aromas cítricos y/o frutales.
PARA DESODORIZACIÓN DE AMBIENTES EN GENERAL	3.8-	Desodorante de ambiente en aerosol, con acción antimicrobiana. De tres diferentes fragancias no florales, que no dañen la capa de ozono.
PARA LUSTRE DE MUEBLES EN GENERAL	3.9-	Lustra muebles con restaurador y silicona de efecto prolongado, apto para uso de fórmica, madera, plástico y cuero.
PARA LIMPIEZA DE MUEBLES, EQUIPOS DE OFICINA, EQUIPOS INFORMÁTICOS Y APARATOS TELEFÓNICOS	3.10-	Limpiador con desinfectante y bactericida.
PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS DE ALTO TRÁNSITO, ESPEJOS, PUERTAS Y PASAMANOS DE METAL	3.11-	Limpiador líquido multiuso.
PARA LUSTRE DE METALES	3.12-	Crema abrillantadora de metales.
PARA LIMPIEZA DE INTERIOR DE CABINAS DE ASCENSORES Y SUS PUERTAS EXTERNAS	3.13-	Limpiador con secuestrante de polvo.
PARA ENCERADO DE PISOS DUROS EN GENERAL	3.14-	Cera acrílica antideslizante.
4- DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA LIMPIEZA		
PARA LIMPIEZA DE SUPERFICIES DELICADAS	4.1-	Paño de micro fibras (que no desprendan pelusas).
PARA LIMPIEZA DE SUPERFICIES QUE NO REQUIERAN DE MAYOR CUIDADO	4.2-	Franela convencional absorbente.
PARA LAVADO DE VASOS, TAZAS, PLATOS Y DEMÁS CUBIERTOS	4.3-	Esponja doble faz (de colores diferentes a los utilizados para la limpieza de sanitarios).
PARA LIMPIEZA DE SANITARIOS	4.4-	Esponja (de colores diferentes a los utilizados para el lavado de vasos, tazas, platos y demás cubiertos).
PARA LIMPIEZA DE INODOROS	4.5-	Cepillo con fibras resistentes.
PARA EMBOLSE Y DESCARGA DE BASURA EN TACHOS	4.6-	Bolsas para basura con capacidad para 150 o 200 litros.
PARA EMBOLSE Y DESCARGA DE BASURA EN CESTOS	4.7-	Bolsas para basura con capacidad para 40 litros.
PARA BARRIDO DE ACCESOS Y ESCALERAS	4.8-	Escobillones apropiados para áreas internas (cerdas blandas).
PARA BARRIDO DE VEREDAS Y ESTACIONAMIENTOS	4.9-	Escobillones apropiados para áreas externas (cerdas duras).

PARA LIMPIEZA DE TECHOS	4.10-	Prolongador telescópico.
PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS	4.11-	Equipo mojador y escurridor con prolongador telescópico, escalera telescópica.
PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS DE ALTURA	4.12-	Prolongador, silleta, andamio, arnés de seguridad reforzado, chalecos con compartimiento para herramientas, casco y escalera.
PARA REPASADO DE ÁREAS PEQUEÑAS	4.13-	Balde Kit.
PARA REPASADO DE ÁREAS AMPLIAS	4.14-	Carro prensa mopa.
OTROS	4.15-	Placas de señalización que identifiquen las áreas de limpieza y ayuden al aislamiento temporal de las mismas.
		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 prestación óptima del servicio de limpieza y que no estén especificados en este apartado.
		En los días de lluvia se deberá ubicar alfombras absorbentes en todas las entradas al edificio; tal como se indica a continuación: 1 (una) de 1.50m x 1m aprox. para la entrada principal. 2 (dos) de 1m x 0.80m para la entrada de funcionarios. Las alfombras deberán ser retiradas después de la lluvia.

5- MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE JARDINES

5.1- Cortadoras de césped, bordeadoras eléctricas o a combustible, mangueras, regadoras y guantes para jardín.

6- CONDICIONES NECESARIAS PARA LA LIMPIEZA DE VIDRIOS DE ALTURA

6.1- Para la limpieza de vidrios de altura, la empresa proveerá de 3 personas como mínimo; 1 encargado de limpieza, 1 encargado del manejo del ascenso y descenso del mismo y 1 personal para el control interno del edificio. El personal encargado de la limpieza de vidrios de altura deberá contar obligatoriamente con todos los implementos de seguridad ya mencionados.

7- MÁQUINAS DE ALTA CAPACIDAD

7.1- Aspiradoras industriales de polvo y líquido, aptas para la limpieza de grandes edificios de alto tránsito, con complementos adaptadores. La cantidad que fuere necesaria.

7.2- Máquinas lavadoras de alfombras, lavadoras de pisos, enceradoras de pisos y mantenedoras del brillo de los pisos duros. La cantidad que fuere necesaria.

7.3- Hidrolavadoras a presión con motor trifásico para agua caliente y fría para el lavado de los pisos. La cantidad que fuere necesaria.

8- EXIGENCIAS EN CUANTO AL PERSONAL

8.1- El personal asignado a la prestación del servicio deberá estar debidamente uniformado, además deberá contar con un carnet identificatorio, el cual será provisto por la empresa. Adicionalmente, el personal que realice labores que conlleven riesgos para su integridad física, deberá contar con todos los requisitos de seguridad ya mencionados.

8.2- Cantidad de personal, días y horario de prestación del servicio: para el edificio del Palacio Judicial de Paraguarí, el servicio será prestado por 08 (ocho) personas, personal mixto, incluida la supervisora; en el horario comprendido entre las 6:30 y 15:30, los días lunes, martes, miércoles, jueves y viernes. Considerar la licencia de los días viernes prevista para la supervisora en el apartado 1.1. El horario establecido para el almuerzo del personal de la empresa será de 12:00 a 13:00.

8.3- Supervisión del servicio: la empresa deberá designar 1 (una) supervisora de sexo femenino responsable del equipo de limpieza y desinfección integral.

La supervisora deberá organizar, coordinar y supervisar todas las tareas de limpieza y desinfección integral del edificio sede del Palacio Judicial de Paraguarí, de los edificios sedes de los Juzgados del distrito de Quiindy y del edificio sede del Juzgado del distrito de Carapeguá. En tal sentido, deberá permanecer mínima e indefectiblemente en el edificio sede del Palacio Judicial de Paraguarí, los días lunes, martes, miércoles y jueves, desde las 06:30 y hasta las 15:30. En

tanto que los días viernes, la permanencia obligatoria en el edificio sede del Palacio Judicial de Paraguarí se limitará al rango horario comprendido entre las 06:30 y las 10:30; posteriormente deberá trasladarse a supervisar las tareas realizadas en los edificios sedes de los Juzgados del distrito de Quiindy y del edificio sede del Juzgado del distrito de Carapeguá.

8.4- Registro de asistencia: el personal de la empresa deberá registrar indefectiblemente su entrada y salida de la institución a través de cualquier tipo de reloj marcador, el cual será provisto por la empresa y retirado una vez fenecido el Contrato. El lugar de ubicación del reloj marcador será definido por la Contratante; y ésta, a través del Administrador del Contrato podrá tener directa participación en el control de la asistencia del personal de la empresa.

En caso de registrarse ausencias del personal de la empresa por motivos ajenos a la Contratante, la supervisora deberá comunicar este hecho en forma inmediata a la empresa, la que deberá enviar el remplazo necesario en un plazo no mayor a 2 (dos) horas. Si la empresa no enviara el personal para remplazo pasado este tiempo, se dará por no cubierto el servicio y se aplicarán las penas pecuniarias establecidas por la Contratante.

8.5- Inscripción en el Seguro Social: El personal de la empresa en su totalidad deberá estar inscripto en el Instituto de Previsión Social (IPS), para lo cual la empresa deberá presentar copia autenticada de la Planilla de Aportes al Instituto de Previsión Social (IPS) en forma mensual como requisito para el cobro. El monto de la antedicha Planilla de Aportes deberá corresponderse con el consignado en la Oferta que fuera presentada por la empresa.

8.6- Salario: El salario de cada uno de los 10 (diez) personales requeridos deberá ser el correspondiente a 1 (un) salario mínimo legal vigente, como mínimo.

9- SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

9.1- El servicio será evaluado permanentemente por la Contratante, a través del Administrador del Contrato, durante toda la vigencia del Contrato.

10- PENAS PECUNIARIAS SOBRE EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

10.1- En cuanto al control de asistencia del personal de la empresa, mensualmente se contabilizarán las ausencias del personal no remplazado por la empresa; y al respecto el Administrador del Contrato elevará un informe a la Dirección Administrativa de la Contratante, a fin de proceder a la aplicación de una multa de 1 (un) jornal diario vigente, para el mes correspondiente, por cada personal ausente en planilla que no haya sido remplazado por la empresa. La multa será descontada del monto total a ser abonado mensualmente por el servicio contratado, considerando que las ausencias afectan a la calidad del servicio.

JUZGADO DE PAZ Y JUZGADO PENAL DE GARANTÍAS DE QUIINDY. *Observación: ocupan el mismo predio*.

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA DE QUIINDY.

LOCALIDAD: QUIINDY.

PERIODICIDAD Y DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DE LIMPIEZA		
1- TAREAS DIARIAS	1.1-	Barrido y repasado de pisos.
	1.2-	Limpieza de escaleras.
	1.3-	Limpieza de vidrios de alto tránsito.
	1.4-	Limpieza y desinfección de sanitarios.
	1.5-	Descarga, limpieza y desinfección de cestos de basura de los sanitarios.
	1.6-	Embolse / recolección de basuras / residuos con bolsas provistas por la empresa contratada.
	1.7-	Descarga, limpieza y desinfección de ceniceros y cestos de basura de oficinas.
	1.8-	Limpieza de mobiliarios y equipos de oficina: escritorios, sillones, módulos archivadores, computadoras, impresoras, teléfonos, calculadoras, etc.; lustrados con productos adecuados provistos por la empresa contratada.
	1.9-	Limpieza de accesorios metálicos.
	1.10-	Reposición de papel higiénico, jabón líquido y toallas; provistos por la empresa.
	1.11-	Aplicación de desodorante de ambiente en aerosol.
	1.12-	Lavado de utensilios / cubiertos de cocina.
	1.13-	Limpieza de muebles y apliques.
	1.14-	Limpieza de puertas, mamparas y ventanas.
	1.15-	Limpieza de veredas y accesos.

	1.16-	Recolección de basuras.
2- TAREAS SEMANALES	2.1-	Limpieza profunda de pisos duros en general.
	2.2-	Limpieza de techos.
	2.3-	Limpieza de zócalos.
	2.4-	Limpieza de todos los vidrios.
	2.5-	Limpieza profunda y desinfección de sanitarios.
	2.6-	Limpieza de equipos de iluminación y cuadros.
	2.7-	Lustre de muebles y apliques y metales.
	2.8-	Limpieza de patio.
	2.9-	Limpieza de jardín y poda de arbustos.
	2.10-	Limpieza de veredas.
	2.11-	Limpieza de canaletas.
3- TAREAS MENSUALES	3.1-	Lavado profundo y encerado de pisos.
	3.2-	Limpieza profunda de zócalos y paredes.
4-TAREAS TRIMESTRALES	4.1-	Limpieza profunda y lustre de mamparas.

1- EN TODOS LOS CASOS LA EMPRESA CONTRATADA DEBERÁ PROVEER

1.1- Personal capacitado en el rubro de limpieza y desinfección integral para la prestación óptima del servicio. El personal será el propuesto por la empresa o la Contratante. En caso que la empresa presente la nómina propuesta del personal a ser adscripto al servicio, la misma deberá ser aprobada por la Contratante.

Además deberá contar con una supervisora de sexo femenino, encargada de organizar, coordinar y supervisar todas las tareas de limpieza y desinfección integral del edificio sede del Palacio Judicial de Paraguarí, los edificios sedes de los Juzgados del distrito de Quiindy y del edificio sede del Juzgado del distrito de Carapeguá; y que será el nexo entre la empresa, el personal de la misma y la Contratante.

La supervisora deberá permanecer mínima e indefectiblemente en el edificio sede del Palacio Judicial de Paraguarí, los días lunes, martes, miércoles y jueves, desde las 06:30 y hasta las 15:30. En tanto que los días viernes, la permanencia obligatoria en el edificio sede del Palacio Judicial de Paraguarí se limitará al rango horario comprendido entre las 06:30 y las 10:30; posteriormente deberá trasladarse a supervisar las tareas realizadas en los edificios sedes de los Juzgados del distrito de Quiindy y del edificio sede del Juzgado del distrito de Carapeguá.

1.2- Insumos, elementos, herramientas y máquinas necesarias para el óptimo cumplimiento de las tareas requeridas.

1.3- Dispensers para papel higiénico, con capacidad para rollos de 300 metros, como mínimo, en los sanitarios públicos y de funcionarios, con provisión permanente del papel, los dispensers deberán ser fijados a las paredes.

Dispensers para jabón líquido o en espuma con capacidad para 1 litro, como mínimo, con provisión permanente del jabón, para el lavado frecuente de manos, en los sanitarios públicos y de funcionarios, los dispensers deberán ser fijados a las paredes.

Secadores de manos eléctricos, en los sanitarios públicos y de funcionarios, los secadores deberán ser fijados a las paredes.

Dispensers para alcohol líquido con capacidad para 1 litro, como mínimo, con provisión permanente del alcohol, para el uso frecuente en manos, en los sanitarios públicos y de funcionarios, los dispensers deberán ser fijados a las paredes.

Una vez fenecido el Contrato, los dispensers y los secadores de manos eléctricos serán retirados por la empresa.

Todos los insumos mencionados deberán ser provistos por la empresa contratada en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles a partir de la firma del Contrato; y renovarse tantas veces como sea necesario, sin costo adicional para la Contratante.

1.4- Si fuesen requeridos otros insumos, elementos, herramientas y/o máquinas de alta capacidad para la prestación óptima del servicio de limpieza y desinfección integral, la empresa deberá proveerlos en tiempo y forma.

2- RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA POR ROTURAS Y/O DAÑOS

2.1- La empresa contratada se responsabilizará por las roturas y/o daños ocasionados por su personal a los enseres propiedad de la institución y/o de los funcionarios.

3- DESCRIPCIÓN DE INSUMOS NECESARIOS PARA LA LIMPIEZA

PARA LIMPIEZA DE SANITARIOS DE ALTO TRÁNSITO	3.1-	Detergente para la limpieza de todos los sanitarios.

PARA LAVADO DE TAZAS, VASOS, PLATOS Y OTROS CUBIERTOS	3.2-	Detergente biodegradable.
PARA LIMPIEZA DE PISOS DUROS DE ALTO TRÁNSITO (como ser veredas)	3.3-	Detergente concentrado especialmente formulado para limpieza de pisos de alto tránsito.
PARA DESINFECCIÓN PROFUNDA	3.4-	Hipoclorito de sodio, concentrado con graduación 6%.
PARA TODOS LOS SANITARIOS	3.5-	Pastilla para inodoro.
PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AZULEJOS DE SANITARIOS	3.6-	Limpiador con desinfectante y desodorante.
PARA DESODORIZACIÓN DE PISOS	3.7-	Desodorante de ambiente líquido concentrado; aromas cítricos y/o frutales.
PARA DESODORIZACIÓN DE AMBIENTES EN GENERAL	3.8-	Desodorante de ambiente en aerosol, con acción antimicrobiana. De tres diferentes fragancias no florales, que no dañen la capa de ozono.
PARA LUSTRE DE MUEBLES EN GENERAL	3.9-	Lustra muebles con restaurador y silicona de efecto prolongado, apto para uso de fórmica, madera, plástico y cuero.
PARA LIMPIEZA DE MUEBLES, EQUIPOS DE OFICINA, EQUIPOS INFORMÁTICOS Y APARATOS TELEFÓNICOS	3.10-	Limpiador con desinfectante y bactericida.
PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS DE ALTO TRÁNSITO, ESPEJOS, PUERTAS Y PASAMANOS DE METAL	3.11-	Limpiador líquido multiuso.
PARA LUSTRE DE METALES	3.12-	Crema abrillantadora de metales.
PARA ENCERADO DE PISOS DUROS EN GENERAL	3.13-	Cera acrílica antideslizante.
4- DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA LIMPIEZA		
PARA LIMPIEZA DE SUPERFICIES DELICADAS	4.1-	Paño de micro fibras (que no desprendan pelusas).
PARA LIMPIEZA DE SUPERFICIES QUE NO REQUIERAN DE MAYOR CUIDADO	4.2-	Franela convencional absorbente.
PARA LAVADO DE VASOS, TAZAS, PLATOS Y DEMÁS CUBIERTOS	4.3-	Esponja doble faz (de colores diferentes a los utilizados para la limpieza de sanitarios).
PARA LIMPIEZA DE SANITARIOS	4.4-	Esponja (de colores diferentes a los utilizados para el lavado de vasos, tazas, platos y demás cubiertos).
PARA LIMPIEZA DE INODOROS	4.5-	Cepillo con fibras resistentes.
PARA EMBOLSE Y DESCARGA DE BASURA EN TACHOS	4.6-	Bolsas para basura con capacidad para 150 o 200 litros.
PARA EMBOLSE Y DESCARGA DE BASURA EN CESTOS	4.7-	Bolsas para basura con capacidad para 40 litros.
PARA BARRIDO DE ACCESOS Y ESCALERAS	4.8-	Escobillones apropiados para áreas internas (cerdas blandas).
PARA BARRIDO DE VEREDAS	4.9-	Escobillones apropiados para áreas externas (cerdas duras).
PARA LIMPIEZA DE TECHOS	4.10-	Prolongador telescópico.
PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS	4.11-	Equipo mojador y escurridor con prolongador telescópico, escalera telescópica.
PARA REPASADO DE ÁREAS PEQUEÑAS	4.12-	Balde Kit.
PARA REPASADO DE ÁREAS AMPLIAS	4.13-	Carro prensa mopa.
OTROS	4.14-	Placas de señalización que identifiquen las áreas de limpieza y ayuden al aislamiento temporal de las mismas.
		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 prestación óptima del servicio de limpieza y que no estén especificados en este apartado.

		En los días de lluvia se deberá ubicar alfombras absorbentes en todas las entradas al edificio. Las alfombras deberán ser retiradas después de la lluvia.

5- MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE JARDINES

5.1- Cortadoras de césped, bordeadoras eléctricas o a combustible, mangueras, regadoras y guantes para jardín.

6- MÁQUINAS DE ALTA CAPACIDAD

6.1- Aspiradoras industriales de polvo y líquido, aptas para la limpieza de grandes edificios de alto tránsito, con complementos adaptadores. La cantidad que fuere necesaria.

6.2- Máquinas lavadoras de alfombras, lavadoras de pisos, enceradoras de pisos y mantenedoras del brillo de los pisos duros. La cantidad que fuere necesaria.

6.3- Hidrolavadoras a presión con motor trifásico para agua caliente y fría para el lavado de los pisos. La cantidad que fuere necesaria.

7- EXIGENCIAS EN CUANTO AL PERSONAL

7.1- El personal asignado a la prestación del servicio deberá estar debidamente uniformado, además deberá contar con un carnet identificatorio, el cual será provisto por la empresa. Adicionalmente, el personal que realice labores que conlleven riesgos para su integridad física, deberá contar con todos los requisitos de seguridad ya mencionados.

7.2- Cantidad de personal, días y horario de prestación del servicio: para el edificio sede del Juzgado de Paz y Juzgado Penal de Garantías de Quiindy (mismo predio) y el edificio sede del Juzgado de Primera Instancia de la Niñez y la Adolescencia de Quiindy, el servicio será prestado por 01 (una) persona, en el horario comprendido entre las 06:30 y 15:30, los días lunes, miércoles y viernes; y los días martes y jueves, respectivamente. El horario establecido para el almuerzo del personal de la empresa será de 12:00 a 13:00.

7.3- Supervisión del servicio: la empresa deberá designar 1 (una) supervisora de sexo femenino responsable del equipo de limpieza y desinfección integral.

La supervisora deberá organizar, coordinar y supervisar todas las tareas de limpieza y desinfección integral del edificio sede del Palacio Judicial de Paraguarí, de los edificios sedes de los Juzgados del distrito de Quiindy y del edificio sede del Juzgado del distrito de Carapeguá. En tal sentido, deberá permanecer mínima e indefectiblemente en el edificio sede del Palacio Judicial de Paraguarí, los días lunes, martes, miércoles y jueves, desde las 06:30 y hasta las 15:30. En tanto que los días viernes, la permanencia obligatoria en el edificio sede del Palacio Judicial de Paraguarí se limitará al rango horario comprendido entre las 06:30 y las 10:30; posteriormente deberá trasladarse a supervisar las tareas realizadas en los edificios sedes de los Juzgados del distrito de Quiindy y del edificio sede del Juzgado del distrito de Carapeguá.

7.4- Registro de asistencia: el personal de la empresa deberá registrar indefectiblemente su entrada y salida de la institución a través de cualquier tipo de reloj marcador, el cual será provisto por la empresa y retirado una vez fenecido el Contrato. El lugar de ubicación del reloj marcador será definido por la Contratante; y ésta, a través del Administrador del Contrato podrá tener directa participación en el control de la asistencia del personal de la empresa.

En caso de registrarse ausencias del personal de la empresa por motivos ajenos a la Contratante, la supervisora deberá comunicar este hecho en forma inmediata a la empresa, la que deberá enviar el remplazo necesario en un plazo no mayor a 2 (dos) horas. Si la empresa no enviara el personal para remplazo pasado este tiempo, se dará por no cubierto el servicio y se aplicarán las penas pecuniarias establecidas por la Contratante.

7.5- Inscripción en el Seguro Social: El personal de la empresa en su totalidad deberá estar inscripto en el Instituto de Previsión Social (IPS), para lo cual la empresa deberá presentar copia autenticada de la Planilla de Aportes al Instituto de Previsión Social (IPS) en forma mensual como requisito para el cobro. El monto de la antedicha Planilla de Aportes deberá corresponderse con el consignado en la Oferta que fuera presentada por la empresa.

7.6- Salario: El salario de cada uno de los 10 (diez) personales requeridos deberá ser el correspondiente a 1 (un) salario mínimo legal vigente, como mínimo.

8- SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

8.1- El servicio será evaluado permanentemente por la Contratante, a través del Administrador del Contrato, durante toda la vigencia del Contrato.

9- PENAS PECUNIARIAS SOBRE EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

9.1- En cuanto al control de asistencia del personal de la empresa, mensualmente se contabilizarán las ausencias del personal no remplazado por la empresa; y al respecto el Administrador del Contrato elevará un informe a la Dirección Administrativa de la Contratante, a fin de proceder a la aplicación de una multa de 1 (un) jornal diario vigente, para el mes correspondiente, por cada personal ausente en planilla que no haya sido remplazado por la empresa. La multa será descontada del monto total a ser abonado mensualmente por el servicio contratado, considerando que las ausencias afectan a la calidad del servicio.

JUZGADO PENAL DE GARANTÍAS DE CARAPEGUÁ.
LOCALIDAD: CARAPEGUÁ.

PERIODICIDAD Y DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DE LIMPIEZA

1- TAREAS DIARIAS	1.1-	Barrido y repasado de pisos.
	1.2-	Limpieza de escaleras.
	1.3-	Limpieza de vidrios de alto tránsito.
	1.4-	Limpieza y desinfección de sanitarios.
	1.5-	Descarga, limpieza y desinfección de cestos de basura de los sanitarios.
	1.6-	Descarga, limpieza y desinfección de cestos de basura y ceniceros de las oficinas.
	1.7-	Embolse de residuos con bolsas provistas por la empresa.
	1.8-	Limpieza de mobiliarios y equipos de oficina (computadoras, impresoras, teléfonos y similares).
	1.9-	Limpieza de accesorios metálicos.
	1.10-	Reposición de papel higiénico, jabón líquido y toallas; provistos por la empresa.
	1.11-	Aplicación de desodorante de ambiente en aerosol.
	1.12-	Limpieza de utensilios de oficina.
	1.13-	Limpieza y lustre de muebles y apliques.
	1.14-	Limpieza de puertas y ventanas.
	1.15-	Limpieza de veredas accesos.
	1.16-	Recolección de basuras de accesos, vereda y sector de estacionamiento.
2- TAREAS SEMANALES	2.1-	Limpieza profunda de pisos duros en general.
	2.2-	Limpieza profunda de escaleras.
	2.3-	Limpieza general de techos.
	2.4-	Limpieza de zócalos.
	2.5-	Limpieza profunda de vidrios.
	2.6-	Limpieza y desinfección profundas de sanitarios.
	2.7-	Limpieza profunda de equipos de iluminación y cuadros.
	2.8-	Lustre de muebles y metales.
	2.9-	Limpieza de veredas.
	2.10-	Limpieza de canaletas.
3- TAREAS QUINCENALES	3.1-	Limpieza de patio y poda de arbustos.
4- TAREAS MENSUALES	4.1-	Lavado profundo y encerado de pisos.
	4.2-	Limpieza de paredes.

1- EN TODOS LOS CASOS LA EMPRESA CONTRATADA DEBERÁ PROVEER

1.1- Personal capacitado en el rubro de limpieza y desinfección integral para la prestación óptima del servicio. El personal será el propuesto por la empresa o la Contratante. En caso que la empresa presente la nómina propuesta del personal a ser adscripto al servicio, la misma deberá ser aprobada por la Contratante.

Además deberá contar con una supervisora de sexo femenino, encargada de organizar, coordinar y supervisar todas las tareas de limpieza y desinfección integral del edificio sede del Palacio Judicial de Paraguarí, los edificios sedes de los Juzgados del distrito de Quiindy y del edificio sede del Juzgado del distrito de Carapeguá; y que será el nexo entre la empresa, el personal de la misma y la Contratante.

La supervisora deberá permanecer mínima e indefectiblemente en el edificio sede del Palacio Judicial de Paraguarí, los días lunes, martes, miércoles y jueves, desde las 06:30 y hasta las 15:30. En tanto que los días viernes, la permanencia obligatoria en el edificio sede del Palacio Judicial de Paraguarí se limitará al rango horario comprendido

entre las 06:30 y las 10:30; posteriormente deberá trasladarse a supervisar las tareas realizadas en los edificios sedes de los Juzgados del distrito de Quiindy y del edificio sede del Juzgado del distrito de Carapeguá.

1.2- Insumos, elementos, herramientas y máquinas necesarias para el óptimo cumplimiento de las tareas requeridas.

1.3- Dispensers para papel higiénico, con capacidad para rollos de 300 metros, como mínimo, en los sanitarios públicos y de funcionarios, con provisión permanente del papel, los dispensers deberán ser fijados a las paredes.

Dispensers para jabón líquido o en espuma con capacidad para 1 litro, como mínimo, con provisión permanente del jabón, para el lavado frecuente de manos, en los sanitarios públicos y de funcionarios, los dispensers deberán ser fijados a las paredes.

Secadores de manos eléctricos, en los sanitarios públicos y de funcionarios, los secadores deberán ser fijados a las paredes.

Dispensers para alcohol líquido con capacidad para 1 litro, como mínimo, con provisión permanente del alcohol, para el uso frecuente en manos, en los sanitarios públicos y de funcionarios, los dispensers deberán ser fijados a las paredes.

Una vez fenecido el Contrato, los dispensers y los secadores de manos eléctricos serán retirados por la empresa.

Todos los insumos mencionados deberán ser provistos por la empresa contratada en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles a partir de la firma del Contrato; y renovarse tantas veces como sea necesario, sin costo adicional para la Contratante.

1.4- Si fuesen requeridos otros insumos, elementos, herramientas y/o máquinas de alta capacidad para la prestación óptima del servicio de limpieza, la empresa deberá proveerlos en tiempo y forma.

2- RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA POR ROTURAS Y/O DAÑOS

2.1- La empresa se responsabilizará por las roturas y/o daños ocasionados por su personal a los enseres propiedad de la institución y/o de los funcionarios.

3- DESCRIPCIÓN DE INSUMOS NECESARIOS PARA LA LIMPIEZA

PARA LIMPIEZA DE SANITARIOS DE ALTO TRÁNSITO	3.1-	Detergente para la limpieza de todos los sanitarios.
PARA LAVADO DE TAZAS, VASOS, PLATOS Y OTROS CUBIERTOS	3.2-	Detergente biodegradable.
PARA LIMPIEZA DE PISOS DUROS DE ALTO TRÁNSITO (como ser las veredas)	3.3-	Detergente concentrado especialmente formulado para limpieza de pisos de alto tránsito.
PARA DESINFECCIÓN PROFUNDA	3.4-	Hipoclorito de sodio, concentrado con graduación 6%.
PARA TODOS LOS SANITARIOS	3.5-	Pastilla para inodoro.
PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AZULEJOS DE SANITARIOS	3.6-	Limpiador con desinfectante y desodorante.
PARA DESODORIZACIÓN DE PISOS	3.7-	Desodorante de ambiente líquido concentrado; aromas cítricos y/o frutales.
PARA DESODORIZACIÓN DE AMBIENTES EN GENERAL	3.8-	Desodorante de ambiente en aerosol, con acción antimicrobiana. De tres diferentes fragancias no florales, que no dañen la capa de ozono.
PARA LUSTRE DE MUEBLES EN GENERAL	3.9-	Lustra muebles con restaurador y silicona de efecto prolongado, apto para uso de fórmica, madera, plástico y cuero.
PARA LIMPIEZA DE MUEBLES, EQUIPOS DE OFICINA, EQUIPOS INFORMÁTICOS Y APARATOS TELEFÓNICOS	3.10-	Limpiador con desinfectante y bactericida.
PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS DE ALTO TRÁNSITO, ESPEJOS, PUERTAS Y PASAMANOS DE METAL	3.11-	Limpiador líquido multiuso.
PARA LUSTRE DE METALES	3.12-	Crema abrillantadora de metales.
PARA ENCERADO DE PISOS DUROS EN GENERAL	3.13-	Cera acrílica antideslizante.

4- DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA LIMPIEZA		
PARA LIMPIEZA DE SUPERFICIES DELICADAS	4.1-	Paño de micro fibras (que no desprendan pelusas).
PARA LIMPIEZA DE SUPERFICIES QUE NO REQUIERAN DE MAYOR CUIDADO	4.2-	Franela convencional absorbente.
PARA LAVADO DE VASOS, TAZAS, PLATOS Y DEMÁS CUBIERTOS	4.3-	Esponja doble faz (de colores diferentes a los utilizados para la limpieza de sanitarios).
PARA LIMPIEZA DE SANITARIOS	4.4-	Esponja (de colores diferentes a los utilizados para el lavado de vasos, tazas, platos y demás cubiertos).
PARA LIMPIEZA DE INODOROS	4.5-	Cepillo con fibras resistentes.
PARA EMBOLSE Y DESCARGA DE BASURA EN TACHOS	4.6-	Bolsas para basura con capacidad para 150 o 200 litros.
PARA EMBOLSE Y DESCARGA DE BASURA EN CESTOS	4.7-	Bolsas para basura con capacidad para 40 litros.
PARA BARRIDO DE ACCESOS Y ESCALERAS	4.8-	Escobillones apropiados para áreas internas (cerdas blandas).
PARA BARRIDO DE VEREDAS	4.9-	Escobillones apropiados para áreas externas (cerdas duras).
PARA LIMPIEZA DE TECHOS	4.10-	Prolongador telescópico.
PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS	4.11-	Equipo mojador y escurridor con prolongador telescópico, escalera telescópica.
PARA REPASADO DE ÁREAS PEQUEÑAS	4.12-	Balde Kit.
PARA REPASADO DE ÁREAS AMPLIAS	4.13-	Carro prensa mopa.
OTROS	4.14-	Placas de señalización que identifiquen las áreas de limpieza y ayuden al aislamiento temporal de las mismas.
		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 prestación óptima del servicio de limpieza y que no estén especificados en este apartado.
		En los días de lluvia se deberá ubicar alfombras absorbentes en todas las entradas al edificio. Las alfombras deberán ser retiradas después de la lluvia.

5- MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE JARDINES

5.1- Cortadoras de césped, bordeadoras eléctricas o a combustible, mangueras, regadoras y guantes para jardín.

6- MÁQUINAS DE ALTA CAPACIDAD

6.1- Aspiradoras industriales de polvo y líquido, aptas para la limpieza de grandes edificios de alto tránsito, con complementos adaptadores. La cantidad que fuere necesaria.

6.2- Máquinas lavadoras de alfombras, lavadoras de pisos, enceradoras de pisos y mantenedoras del brillo de los pisos duros. La cantidad que fuere necesaria.

6.3- Hidrolavadoras a presión con motor trifásico para agua caliente y fría para el lavado de los pisos. La cantidad que fuere necesaria.

7- EXIGENCIAS EN CUANTO AL PERSONAL

7.1- El personal asignado a la prestación del servicio deberá estar debidamente uniformado, además deberá contar con un carnet identificatorio, el cual será provisto por la empresa. Adicionalmente, el personal que realice labores que conlleven riesgos para su integridad física, deberá contar con todos los requisitos de seguridad ya mencionados.

7.2- Cantidad de personal, días y horario de prestación del servicio: para el edificio sede del Juzgado Penal de Garantías de Carapeguá, el servicio será prestado por 01 (una) persona, en el horario comprendido

entre las 06:30 y 15:30, los días lunes, martes, miércoles, jueves y viernes. El horario establecido para el almuerzo del personal de la empresa será de 12:00 a 13:00.

7.3- Supervisión del servicio: la empresa deberá designar 1 (una) supervisora de sexo femenino responsable del equipo de limpieza y desinfección integral.

La supervisora deberá organizar, coordinar y supervisar todas las tareas de limpieza y desinfección integral del edificio sede de Palacio Judicial de Paraguarí, de los edificios sedes de los Juzgados del distrito de Quiindy y del edificio sede del Juzgado del distrito de Carapeguá. En tal sentido, deberá permanecer mínima e indefectiblemente en el edificio sede del Palacio Judicial de Paraguarí, los días lunes, martes, miércoles y jueves, desde las 06:30 y hasta las 15:30. En tanto que los días viernes, la permanencia obligatoria en el edificio sede del Palacio Judicial de Paraguarí se limitará al rango horario comprendido entre las 06:30 y las 10:30; posteriormente deberá trasladarse a supervisar las tareas realizadas en los edificios sedes de los Juzgados del distrito de Quiindy y del edificio sede del Juzgado del distrito de Carapeguá.

7.4- Registro de asistencia: el personal de la empresa deberá registrar indefectiblemente su entrada y salida de la institución a través de cualquier tipo de reloj marcador, el cual será provisto por la empresa y retirado una vez fenecido el Contrato. El lugar de ubicación del reloj marcador será definido por la Contratante; y ésta, a través del Administrador del Contrato podrá tener directa participación en el control de la asistencia del personal de la empresa.

En caso de registrarse ausencias del personal de la empresa por motivos ajenos a la Contratante, la supervisora deberá comunicar este hecho en forma inmediata a la empresa, la que deberá enviar el remplazo necesario en un plazo no mayor a 2 (dos) horas. Si la empresa no enviara el personal para remplazo pasado este tiempo, se dará por no cubierto el servicio y se aplicarán las penas pecuniarias establecidas por la Contratante.

7.5- Inscripción en el Seguro Social: El personal de la empresa en su totalidad deberá estar inscripto en el Instituto de Previsión Social (IPS), para lo cual la empresa deberá presentar copia autenticada de la Planilla de Aportes al Instituto de Previsión Social (IPS) en forma mensual como requisito para el cobro. El monto de la antedicha Planilla de Aportes deberá corresponderse con el consignado en la Oferta que fuera presentada por la empresa.

7.6- Salario: El salario de cada uno de los 10 (diez) personales requeridos deberá ser el correspondiente a 1 (un) salario mínimo legal vigente, como mínimo.

8- SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

8.1- El servicio será evaluado permanentemente por la Contratante, a través del Administrador del Contrato, durante toda la vigencia del Contrato.

9- PENAS PECUNIARIAS SOBRE EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

9.1- En cuanto al control de asistencia del personal de la empresa, mensualmente se contabilizarán las ausencias del personal no remplazado por la empresa; y al respecto el Administrador del Contrato elevará un informe a la Dirección Administrativa de la Contratante, a fin de proceder a la aplicación de una multa de 1 (un) jornal diario vigente, para el mes correspondiente, por cada personal ausente en planilla que no haya sido remplazado por la empresa. La multa será descontada del monto total a ser abonado mensualmente por el servicio contratado, considerando que las ausencias afectan a la calidad del servicio.

SERVICIO DE DESINFECCIÓN INTEGRAL

Las labores de desinfección integral se realizarán 1 (una) vez por mes y abarcarán todas las áreas del Palacio Judicial de Paraguarí, el Juzgado de Paz y el Juzgado Penal de Garantías del distrito de Quiindy (mismo predio), el Juzgado de la Niñez y la Adolescencia del distrito de Quiindy; y el Juzgado Penal de Garantías del distrito de Carapeguá.

DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LABORES.

- Desinfección química mediante aplicación (con mochila a combustión) de desinfectante hospitalario en pisos, paredes y pasillos de accesos y salidas.
- Desinfección química mediante aplicación (con mochila a combustión) de desinfectante hospitalario en toda el área interna de las salas de reuniones.
- Desinfección química mediante aplicación (con mochila a combustión) de desinfectante hospitalario en todos los recintos.

- Desinfección química mediante aplicación (con mochila a combustión) de desinfectante hospitalario en toda el área interna de los ascensores, incluyendo el lado externo de sus puertas.
- Desinfección química mediante aplicación (con aplicadores manuales y paños de microfibra) de desinfectante hospitalario en barandas y pasamanos de escaleras.
- Desinfección química mediante aplicación (con aplicadores manuales y paños de microfibra) de desinfectante hospitalario en picaportes, módulos archivadores, escritorios, sillones, fotocopiadoras, impresoras, teléfonos, monitores, teclados, mouse, parlantes, calculadoras y otros enseres; cuidando no mojar los documentos de la oficina.
- Desinfección química mediante aplicación (con mochila a combustión) de desinfectante hospitalario en sillas y sillones de uso común y tandenes.
- Desinfección química mediante aplicación (con aplicadores manuales y paños de microfibra) de desinfectante hospitalario en mesadas de kitchenettes y cafeterías.
- Desinfección con vapor a 120 °C, como mínimo, de pisos en accesos y salidas de alto tránsito.
- Desinfección con vapor a 120 °C, como mínimo, de mesadas de atención al público.
- Desinfección con vapor a 120 °C, como mínimo, de toda el área interna de ascensores, incluyendo el lado externo de sus puertas.
- Desinfección con vapor a 120 °C, como mínimo, de mesadas, lavamanos, grifos y espejos de los sanitarios.

COMPONENTES QUÍMICOS DE LOS PRODUCTOS A SER UTILIZADOS.

El servicio de desinfección con aplicación de calor (Desinfección Térmica) y la aplicación de productos químicos inocuos, antiirritantes y antialérgicos (Desinfección Química), con el fin de mitigar la propagación de virus, bacterias y otros microorganismos nocivos para la salud humana.

- Desinfección química.

El producto empleado para la desinfección química debe estar elaborado para el uso de desinfección hospitalaria, que posea componentes activos tales como: biguanida polimérica mezclada con amonio cuaternario de quinta generación, para la eliminación de virus y bacterias, el cual debe estar debidamente habilitado por un registro domisanitario vigente y emitido por la autoridad de aplicación. Su característica inocua para los sentidos del olfato y la vista lo convierte en ideal para su aplicación en entornos donde las personas habitan y/o transitan.

Este producto debe ser aplicado mediante una mochila a combustión con un tanque con un efecto de neblina, logrando que las partículas del componente químico sean depositadas y diseminadas en toda la superficie aplicada de manera uniforme, logrando así una mayor eficacia en su acción.

- Desinfección térmica con vaporizador de alta temperatura.

El uso de vaporizador de alta temperatura mayor a 100 °C logra la destrucción de toda cadena de virus o bacterias residuales en las superficies metálicas, mesadas duras o pisos duros, donde según los estudios el virus de la COVID 19 puede persistir incluso por 8 días en superficies metálicas tales como ascensores y pasamanos que son de alto uso. La máquina debe ser de uso profesional y su característica principal la aplicación de vapor a temperatura mayor a 100 º C con 4 bares de presión para su inyección profunda.

De allí la importancia de una máquina profesional con prestación certificada de su cumplimiento de generar altas temperaturas para lograr su cometido.

El uso del calor es fundamental para lograr una acción concreta en el proceso de desinfección, siendo amigable con el ambiente laboral por no dejar residuos sólidos ni olores que afecten el área donde se haya aplicado.

CONDICIONES GENERALES.

El Oferente deberá presentar una descripción detallada de los productos y servicios ofertados, acompañada de catálogos y/o folletos técnicos ilustrativos; y la mayor cantidad de datos, con nombres genéricos, cantidades, especificaciones técnicas, origen, marca, procedencia, calidad y fechas de vencimientos de los productos.

El Oferente deberá contar con un regente (Ingeniero Agrónomo o Químico) y presentar copia autenticada de la habilitación al día, expedida por la Dirección General de Salud (DIGESA).

HORARIO DEL SERVICIO DE DESINFECCIÓN INTEGRAL Y DOTACIÓN DE PERSONAL.

El horario y la cantidad del personal necesario serán convenidos entre el Administrador del Contrato y la Supervisora designada por la empresa.

SEGURIDAD DEL PERSONAL.

El personal de la firma adjudicada, además del uniforme con insignia de la empresa y la identificación correspondiente en un lugar visible, deberá estar debidamente munido de los implementos y atuendos que garanticen su protección individual, entre los que se citan a modo enunciativo: guantes, mascarillas, lentes, botas y/u otros; así también, la firma adjudicada deberá proveer de los implementos y atuendos de seguridad a los funcionarios de la sección de Servicios Generales de la Contratnate que acompañarán los trabajos de desinfección integral.

DOCUMENTACIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

- Certificado de los productos utilizados, expedidos por el Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental (SENASA), el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE) y la Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria (DINAVISA), del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPyBS) o cualquier otro ente regulador de productos fitosanitarios.
- Constancia de visita al sitio de ejecución del Contrato, expedida por la Convocante; o Declaración Jurada de conocer el antedicho sitio.

2. Otros documentos adiciones a la oferta que demuestren que los bienes o servicios ofertados cumplen con las especificaciones técnicas:

a) NO APLICA
b) NO APLICA

3. Inspecciones y pruebas:

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación: [NO APLICA].

4. Indicadores de cumplimiento de contrato:

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

Los documentos que acreditarán el efectivo cumplimiento contractual serán los informes de conformidad con los servicios prestados por el Proveedor, emitidos por el Administrador del Contrato. Estos informes certificarán, si correspondiere, que los trabajos ejecutados por el Proveedor se ajustaron a las Especificaciones Técnicas.

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
Informe	Informe	Los informes serán presentados mensualmente, dentro de los primeros 7 (siete) días hábiles de cada mes, con respecto al inmediato anterior. Los informes serán presentados una vez iniciada la ejecución del Contrato, estimándose un total de 24 (veinticuatro) informes, salvo que la adjudicación sea realizada por un periodo menor (reducción de meses) al inicialmente previsto.

De manera a establecer indicadores de cumplimiento, a través del sistema de seguimiento de contratos, la convocante deberá determinar el tipo de documento que acredite el efectivo cumplimiento de la ejecución del contrato, así como planificar la cantidad de indicadores que deberán ser presentados durante la ejecución. Por lo tanto, la convocante en este apartado y de acuerdo al tipo de contratación de que se trate, deberá indicar el documento a ser comunicado a través del módulo de Seguimiento de Contratos y la cantidad de los mismos.

5. Criterios de Adjudicación

La convocante adjudicará el contrato al oferente cuya oferta haya sido evaluada como la más baja y cumpla sustancialmente con los requisitos de las bases y condiciones, siempre y cuando la convocante determine que el oferente está calificado para ejecutar el contrato satisfactoriamente.

1. La adjudicación en los procesos de contratación en los cuales se aplique la modalidad de contrato abierto, se efectuará por las cantidades o montos máximos solicitados en el llamado, sin que ello implique obligación de la convocante de requerir la provisión de esa cantidad o monto durante de la vigencia del contrato, obligándose sí respecto de las cantidades o montos mínimos establecidos.
2. Al momento de adjudicar el contrato, la convocante se reserva el derecho a disminuir la cantidad requerida, por razones de disponibilidad presupuestaria u otras razones debidamente justificadas. Estas variaciones no podrán alterar los precios unitarios u otros términos y condiciones de la oferta y de los documentos de la licitación.

En aquellos llamados en los cuales se aplique la modalidad de contrato abierto, cuando la convocante deba disminuir cantidades o montos a ser adjudicados, no podrá modificar el monto o las cantidades mínimas establecidas en las bases de la contratación.

6. Notificaciones

La comunicación de la adjudicación a los oferentes será como sigue:

1. Dentro de los cinco (5) días corridos de haberse resuelto la adjudicación, la convocante comunicará a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas, copia del informe de evaluación y del acto administrativo de adjudicación, los cuales serán puestos a disposición pública en el referido sistema. Adicionalmente el sistema generará una notificación a los oferentes por los medios remotos de comunicación electrónica pertinentes, la cual será reglamentada por la DNCP.
2. En sustitución de la notificación a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas, las convocantes podrán dar a conocer la adjudicación por cédula de notificación a cada uno de los oferentes, acompañados de la copia íntegra del acto administrativo y del informe de evaluación. La no entrega del informe en ocasión de la notificación, suspende el plazo para formular protestas hasta tanto la convocante haga entrega de dicha copia al oferente solicitante.
3. En caso de la convocante opte por la notificación física a los oferentes participantes, deberá realizarse únicamente con el acuse de recibo y en el mismo con expresa mención de haber recibido el informe de evaluación y la resolución de adjudicación.
4. Las cancelaciones o declaraciones desiertas deberán ser notificadas a todos los oferentes, según el procedimiento indicado precedentemente.
5. Las notificaciones realizadas en virtud al contrato, deberán ser por escrito y dirigirse a la dirección indicada en el contrato.

7. Audiencia informativa

Una vez notificado el resultado del proceso, el oferente tendrá la facultad de solicitar una audiencia a fin de que la convocante explique los fundamentos que motivan su decisión.

La solicitud de audiencia informativa no suspenderá ni interrumpirá el plazo para la interposición de protestas.

La misma deberá ser solicitada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes en que el oferente haya tomado conocimiento de los términos del Informe de Evaluación de Ofertas.

La convocante deberá dar respuesta a dicha solicitud dentro de los dos (2) días hábiles de haberla recibido y realizar la audiencia en un plazo que no exceda de dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de respuesta al oferente.

8. Documentación requerida para la firma del contrato

Luego de la notificación de adjudicación, el proveedor deberá presentar en el plazo establecido en las reglamentaciones vigentes, los documentos indicados en el presente apartado.

1. Personas Físicas / Jurídicas	
a)	Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de los Registros Públicos (DGRP).
b)	Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos (DGRP).
c)	Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo.
d)	En el caso que suscriba el Contrato otra persona en representación del Oferente Adjudicado, Poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del Contrato hasta su terminación.
2. Documentos. Consorcios	
a)	Cada integrante del consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en el apartado precedente.
b)	Original o fotocopia del consorcio constituido.
c)	Documentos que acrediten las facultades del firmante del Contrato para comprometer solidariamente al consorcio.
d)	En el caso que suscriba el Contrato otra persona en representación del Oferente Adjudicado, Poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del Contrato hasta su terminación.

CONDICIONES CONTRACTUALES

1. Interpretación

1. Si el contexto así lo requiere, el singular significa el plural y viceversa; y "día" significa día calendario, salvo que se haya indicado expresamente que se trata de días hábiles.
2. Condiciones prohibidas, inválidas o inejecutables. Si cualquier provisión o condición del contrato es prohibida o resultase inválida o inejecutable, dicha prohibición, invalidez o falta de ejecución no afectará la validez o el cumplimiento de las otras provisiones o condiciones del contrato.
3. Limitación de Dispensas:
   a) Toda dispensa a los derechos o facultades de una de las partes en virtud del contrato, deberá ser documentada por escrito, indicar la fecha, estar firmada por un representante autorizado de la parte que otorga dicha dispensa, deberá especificar la obligación dispensada y el alcance de la dispensa.
   b) Sujeto a lo indicado en el inciso precedente, ningún retraso, prórroga, demora o aprobación por cualquiera de las partes al hacer cumplir algún término y condición del contrato o el otorgar prórrogas por una de las partes a la otra, perjudicará, afectará o limitará los derechos de esa parte en virtud del contrato. Asimismo, ninguna prórroga concedida por cualquiera de las partes por un incumplimiento del contrato, servirá de dispensa para incumplimientos posteriores o continuos del contrato.

2. Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de: [NO APLICA].

La subcontratación del contrato deberá ser realizada conforme a las disposiciones contenidas en la Ley, el Decreto Reglamentario y la reglamentación que emita para el efecto la DNCP.

3. Confidencialidad de la información

1. No deberá darse a conocer información alguna acerca del análisis, aclaración y evaluación de las ofertas ni sobre las recomendaciones relativas a la adjudicación, después de la apertura en público de las ofertas, a los oferentes ni a personas no involucradas en el proceso de evaluación, hasta que haya sido dictada la Resolución de Adjudicación cuando se trate de un solo sobre. Cuando se trate de dos sobres, la confidencialidad de la primera etapa será hasta la emisión del acto administrativo de selección de ofertas técnicas, reanudándose la confidencialidad después de la apertura en público de las ofertas económicas hasta la emisión de la Resolución de adjudicación.
2. La contratante y el proveedor deberán mantener confidencialidad y en ningún momento divulgarán a terceros, sin el consentimiento de la otra parte, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la otra parte en conexión con el contrato, antes, durante o después de la ejecución del mismo. No obstante, el proveedor podrá proporcionar a sus subcontratistas los documentos, datos e información recibidos de la contratante para que puedan cumplir con su trabajo en virtud del contrato. En tal caso, el proveedor obtendrá de dichos subcontratistas un compromiso de confidencialidad similar al requerido al proveedor en la presente cláusula.
3. La contratante no utilizará dichos documentos, datos u otra información recibida del proveedor para ningún uso que no esté relacionado con el contrato. Así mismo el proveedor no utilizará los documentos, datos u otra información recibida de la contratante para ningún otro propósito diferente al de la ejecución del contrato.
4. La obligación de las partes arriba mencionadas, no aplicará a la información que:
   a) La contratante o el proveedor requieran compartir con otras instituciones que participan en el financiamiento del contrato;
   b) Actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes;
   c) Puede comprobarse que estaba en posesión de esa parte en el momento que fue divulgada y no fue previamente obtenida directa o indirectamente de la otra parte; o
   d) Que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por un tercero que no tenía obligación de confidencialidad.

5. Las disposiciones precedentes no modificarán de ninguna manera ningún compromiso de confidencialidad otorgado por cualquiera de las partes a quien esto compete antes de la fecha del contrato con respecto a los suministros o cualquier parte de ellos.
6. Las disposiciones de esta cláusula permanecerán válidas después del cumplimiento o terminación del contrato por cualquier razón.

4. Obligatoriedad de declarar información del personal del contratista en el SICP

1. El proveedor deberá proporcionar los datos de identificación de sus subproveedores, así como de las personas físicas por medio de las cuales propone cumplir con las obligaciones del contrato, dentro de los treinta días posteriores a la obtención del código de contratación, y con anterioridad al primer pago que vaya a percibir en el marco de dicho contrato, con las especificaciones respecto a cada una de ellas. A ese respecto, el contratista deberá consignar dichos datos en el Formulario de Información del Personal (FIP) y en el Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS), a través del SIPE.
2. Cuando ocurra algún cambio en la nómina del personal o de los subcontratistas propuestos, el proveedor o contratista está obligado a actualizar el FIP.
3. Como requerimiento para efectuar los pagos a los proveedores o contratistas, la contratante, a través del procedimiento establecido para el efecto por la entidad previsional, verificará que el proveedor o contratista se encuentre al día en el cumplimiento con sus obligaciones para con el Instituto de Previsión Social (IPS).
4. La contratante podrá realizar las diligencias que considere necesarias para verificar que la totalidad de las personas que prestan servicios personales en relación de dependencia para la contratista y eventuales subcontratistas se encuentren debidamente individualizados en los listados recibidos.
5. El proveedor o contratista deberá permitir y facilitar los controles de cumplimiento de sus obligaciones de aporte obrero patronal, tanto los que fueran realizados por la contratante, como los realizados por el IPS, y por funcionarios de la DNCP. La negativa expresa o tácita se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.
6. En caso de detectarse que el proveedor o contratista o alguno de los subcontratistas, no se encontraran al día con el cumplimiento de sus obligaciones para con el IPS, deberán ser emplazados por la contratante para que en diez (10) días hábiles cumplan con sus obligaciones pendientes con la previsional. En el caso de que no lo hiciera, se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

5. Formas y condiciones de pago

El adjudicado para solicitar el pago de las obligaciones deberá presentar la solicitud acompañada de los siguientes documentos:

a) Documentos Genéricos:

a) Nota de Remisión;
b) La factura de pago, con timbrado vigente, la cual deberán expresar claramente por separado el Impuesto al Valor Agregado (IVA) de conformidad con las disposiciones tributarias aplicables. En ningún caso el valor total facturado podrá exceder el valor adjudicado o las adendas aprobadas;
c) REPSE (registro de prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios;
d) Certificado de Cumplimiento Tributario;
e) Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
f) Formulario de informe de servicios personales (FIS).

b) Documentos Específicos a la presente convocatoria:

- El reporte de la carga de la nómina del personal en el FIP, asignado a los servicios contratados o la actualización en su caso;
- La Declaración Jurada del Salario expedida por el Instituto de Previsión Social a fin de corroborar el cumplimiento efectivo de las cargas sociales;
- El extracto de las acreditaciones de pago de salarios al personal asignado, realizadas a través de Red Bancaria;
- Acreditación del pago de las imposiciones previsionales de las personas que prestaron los servicios en el mes facturado, el cumplimiento del pago de las cargas impositivas y demás obligaciones legales.
- Planilla de marcación de entrada y salida de los empleados de la empresa a la institución contratante;

Otras formas y condiciones de pago al proveedor en virtud del contrato serán las siguientes: [NO APLICA] Observación: la Nota de Remisión, mencionada en el literal a) del numeral precedente, NO APLICA, dado que el objeto de la contratación es un servicio.

c) La contratante efectuará los pagos, dentro del plazo establecido en este apartado, sin exceder sesenta (60) días después de la presentación de una factura por el proveedor, y después de que la contratante la haya aceptado. Dicha aceptación o rechazo, deberá darse a más tardar en quince (15) días posteriores a su presentación.
d) De conformidad a las disposiciones del Decreto N° 7781/2006 del 30 de Junio de 2006 y modificatoria, en las contrataciones con Organismos de la Administración Central, el proveedor deberá habilitar su respectiva cuenta corriente o caja de ahorro en un Banco de plaza y comunicar a la contratante para que ésta gestione ante la Dirección General del Tesoro Público, la habilitación en el Sistema de Tesorería (SITE).

6. Solicitud de suspensión de la ejecución del contrato

Si la mora en el pago por parte de la contratante fuere superior a sesenta (60) días, el proveedor, consultor o contratista, tendrá derecho a solicitar por escrito la suspensión de la ejecución del contrato por causas imputables a la contratante.
La solicitud deberá ser respondida por la contratante dentro de los 10 (diez) días calendario de haber recibido por escrito el requerimiento. Pasado dicho plazo sin respuesta se considerará denegado el pedido, con lo que se agota la instancia administrativa quedando expedita la vía contencioso administrativa.

7. Solicitud de Pago de Anticipo

El plazo dentro del cual se solicitará el anticipo será (en días corridos) de: [NO APLICA].

1. El anticipo es la suma de dinero que se entrega al proveedor, consultor o contratista destinada al financiamiento de los costos en que este debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual. El mismo no constituye un pago por adelantado; debe estar amparado con una garantía correspondiente al cien por ciento de su valor y deberá ser amortizado durante la ejecución del contrato y durante la ejecución de contrato demostrar el debido uso.
2. Si se establece en el SICP el otorgamiento de anticipos, no podrá superar en ningún caso el porcentaje establecido en la legislación vigente.
3. La solicitud de pago del anticipo deberá ser presentada por escrito, con la factura, el plan de inversiones y la Garantía de Anticipo.
4. El proveedor podrá remitir una comunicación por escrito a la contratante, en la cual informe que rechaza el anticipo previsto en el PBC. La falta de solicitud de anticipo en el plazo previsto en el PBC será considerado como un rechazo del mismo. En estos casos podrá darse inicio al cómputo de la ejecución contractual en las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones.
5. El pago del anticipo debe ser total. En el caso que se realizare el pago de un porcentaje inferior al 100% del mismo, el proveedor podrá rechazarlo en el plazo de cinco (5) días hábiles mediante una nota de reclamo remitida a la contratante. Transcurrido dicho plazo, se considerará que el anticipo ha sido aceptado por el proveedor y podrá darse inicio al cronograma de ejecución contractual en las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones.
6. Para la ejecución de esta garantía, especialmente cuando sea instrumentada a través de Póliza de Seguro de caución, será requisito que previamente el proveedor sea notificado del incumplimiento y la intimación de que se hará efectiva la ejecución del monto asegurado.
7. A menos que se indique otra cosa en este apartado, la Garantía de Anticipo será liberada por la contratante y devuelta al proveedor, a requerimiento de parte, a más tardar treinta (30) días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones del proveedor en virtud del contrato, pudiendo ajustarse por el saldo adeudado.

8. Reajuste

El precio del contrato estará sujeto a reajustes. La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes: si en el periodo comprendido entre la fecha de apertura de sobres y el mes de ejecución del servicio se verificaren variaciones del salario mínimo legal, la Contratante reconocerá el reajuste de precios a partir de la fecha de vigencia del Acto Administrativo Gubernamental que dispuso la variación salarial.

Fórmula a aplicar:

$$P_R = P_0 \left(0.20 + 0.80 \frac{S}{S_0}\right)$$

Donde:

P_R: Precio reajustado de la Oferta.
P_0: Precio adjudicado (precio original de la Oferta a ser reajustado).
S: Salario mínimo mensual, vigente en el mes de ejecución del servicio.
S_0: Salario mínimo mensual, vigente a la fecha de apertura de sobres.

No se reconocerá reajuste de precios si la prestación del servicio contratado se encontrare atrasada respecto al plazo de ejecución establecido; o si la Contratante haya constatado fehacientemente que el Proveedor se encuentra en situación de incumplimiento respecto de sus obligaciones patronales con la seguridad social.

Para la aplicación del reajuste deberá mediar solicitud escrita del Proveedor; y se dará curso a la misma en el momento en que la Contratante disponga de los recursos presupuestarios pertinentes.

El reajuste de precios surtirá efecto desde el mes en que haya entrado en vigencia el reajuste del salario mínimo legal dispuesto por el Poder Ejecutivo.

9. Indemnización por accidente o muerte del trabajador asignado a los servicios

El proveedor deberá indemnizar y eximir de cualquier responsabilidad a la contratante y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir la contratante como resultado de riesgos profesionales o muerte de los empleados del contratista, sea reclamado por el trabajador o sus causahabientes durante la vigencia del contrato.
Como riesgos profesionales se entenderán los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en los términos de los artículos 66, inc. b) y c) y 88 del Decreto N° 10.810/52. Se considerarán igualmente accidente del trabajo los hechos constituidos por caso fortuito o fuerza mayor inherente al trabajo que produzcan las mismas lesiones.
Decreto Nº 10.810/52 Artículo 66º.- Definición - Para los efectos de esta ley, se considerarán:

a) Riesgos profesionales los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores a causa de las labores que ejecutan por cuenta ajena.
b) Accidente de trabajo, toda lesión orgánica que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia de trabajo que ejecute para su patrón y durante el tiempo que lo realice o debiera realizarlo. Dicha lesión ha de ser producida por la acción repentina y violenta de una causa exterior.
c) Enfermedad profesional, todo estado patológico que sobreviene por una causa repetida por largo tiempo como consecuencia de la clase de trabajo que desempeña el trabajador o del medio en que ejerce sus labores, y que provoca en el organismo una lesión o perturbación funcional, permanente o transitoria, pudiendo ser originada esta enfermedad profesional por agentes físicos, químicos o biológicos.

Artículo 88º.- Para los efectos de esta ley se equiparán las enfermedades profesionales a los Accidentes de Trabajo.

10. Medidas de prevención de accidentes de trabajo y limitación de responsabilidad

Tanto el proveedor como la contratante procurarán la adopción de medidas que tiendan a prevenir los accidentes del trabajo. El proveedor deberá proporcionar a sus trabajadores en relación de dependencia una protección eficaz en materia de salud, seguridad e higiene en el trabajo. Las medidas de seguridad e higiene del trabajo no implicarán ninguna carga económica para los trabajadores, ni adicional para la contratante. El proveedor observará a cabalidad las disposiciones que sobre riesgos profesionales se determinen en el Decreto N° 10.810/52.

11. Inspecciones y fiscalizaciones

Las inspecciones y fiscalizaciones serán como se indican a continuación: [NO APLICA].

1. El proveedor realizará todas las inspecciones, por su cuenta y sin costo alguno para la contratante.
2. Las inspecciones podrán realizarse en las instalaciones del proveedor o de sus subcontratistas.

Cuando dichas inspecciones sean realizadas en recintos del proveedor o de sus subcontratistas se les proporcionarán a los inspectores todas las facilidades y asistencia razonables, sin cargo alguno para la contratante.

3. La contratante o su representante designado tendrá derecho a presenciar las inspecciones mencionadas en la cláusula anterior, siempre y cuando éste asuma todos los costos y gastos que ocasione su participación.
4. Cuando el proveedor esté listo para realizar dichas inspecciones, notificará oportunamente a la contratante indicándole el lugar y la hora. El proveedor obtendrá de una tercera parte, si corresponde, cualquier permiso o consentimiento necesario para permitir al contratante o a su representante designado presenciar las inspecciones.
5. La contratante podrá requerirle al proveedor que realice algunas inspecciones que no están requeridas en el contrato, pero que considere necesarias para verificar que las características cumplan con los códigos de las especificaciones técnicas y normas establecidas en el contrato. Los costos adicionales razonables que incurra el proveedor por dichas inspecciones serán sumados al precio del contrato. Asimismo, si dichas inspecciones impidieran el desempeño de otras obligaciones del proveedor bajo el contrato, deberán realizarse los ajustes correspondientes a las Fechas de Entrega y de Cumplimiento y de las otras obligaciones afectadas.
6. El proveedor presentará a la contratante un informe de los resultados de dichas inspecciones.
7. La contratante podrá rechazar algunos de los servicios y bienes utilizados que no pasen las pruebas o inspecciones o que no se ajusten a las especificaciones. El contratista tendrá que rectificar o reemplazar dichos bienes o componentes rechazados o hacer las modificaciones necesarias para cumplir con las especificaciones sin ningún costo para la contratante. Asimismo, tendrá que repetir las pruebas o inspecciones, sin ningún costo para la contratante, una vez que notifique a la contratante de conformidad con las condiciones contractuales.
8. El proveedor acepta que ni la realización de inspecciones de las instalaciones, ni la presencia de la contratante o de su representante, ni la emisión de informes, lo eximirán de las garantías u otras obligaciones en virtud del contrato.

12.Porcentaje de multas

El valor del porcentaje de multas que será aplicado por cada día de atraso en la prestación de los servicios contratados será de: 0,5 % (cero coma cinco por ciento) sobre el precio mensual del Contrato, por cada 2 (dos) amonestaciones realizadas por escrito al Proveedor.

La contratante podrá deducir en concepto de multas una suma equivalente al porcentaje del precio de la prestación de los servicios contratados, 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.

13.Multas

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.

b) Uniformes: En los casos del personal designado para la prestación del servicio que se presente al lugar de trabajo sin el uniforme reglamentario o sin el carnet de identificación, la multa será de un (1) jornal.

c) Comportamiento del personal: si el empleado incumpliese las obligaciones o trasgrediese las prohibiciones previstas en el Código del Trabajo, la multa será de 2 (dos) jornales.

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.
h) Contravenir las medidas de prevención de accidentes de trabajo y limitación de responsabilidad: se aplicará una multa equivalente a dos (2) jornales diarios vigentes.
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.

14.Otras causales de aplicación de multas

La contratante aplicará además otras penas pecuniarias a las señaladas en la cláusula de multas, en los siguientes casos: [NO APLICA].

El valor resultante de la aplicación de estas sanciones se cobrará administrativamente, descontándose del monto total a ser abonado mensualmente por el servicio de limpieza prestado por el proveedor.

15.Tasa de interés por Mora

En caso de que la contratante incurriera en mora en los pagos, se aplicará una tasa de interés por cada día de atraso, del: 0,1 % (cero coma uno por ciento).

La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del pago y no incluye el día en el que la contratante realiza el pago.
Si la contratante no efectuara cualquiera de los pagos al proveedor en las fechas de vencimiento correspondiente o dentro del plazo establecido en la presente cláusula, la contratante pagará al proveedor interés sobre los montos de los pagos morosos a la tasa establecida en este apartado, por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo, ya sea antes o después de cualquier juicio.

16.Impuestos y derechos

El proveedor será responsable y pagará todos los impuestos, tributos o gravámenes, timbres, comisiones por licencias y cualquier otro concepto que pudiere incidir en el costo total del servicio.

17.Convenios Modificatorios

La contratante podrá acordar modificaciones al contrato conforme al artículo N° 63 de la Ley N° 2051/2003
1. Cuando el sistema de adjudicación adoptado sea de abastecimiento simultáneo las ampliaciones de los contratos se regirán por las disposiciones contenidas en la Ley N° 2051/2003, sus modificaciones y reglamentaciones, que para el efecto emita la DNCP.
2. Tratándose de contratos abiertos, las modificaciones a ser introducidas se regirán atendiendo a la reglamentación vigente.
3. La celebración de un convenio modificatorio conforme a las reglas establecidas en el artículo N° 63 de la Ley 2051/2003, que constituyan condiciones de agravación del riesgo cuando la Garantía de Cumplimiento de Contrato sea formalizada a través de póliza de caución, obliga al proveedor a informar a la compañía aseguradora sobre las modificaciones a ser realizadas y en su caso, presentar ante la contratante los endosos por ajustes que se realicen a la póliza original en razón al convenio celebrado con la contratante.

18.Limitación de responsabilidad

Excepto en casos de negligencia grave o actuación de mala fe, el proveedor no tendrá ninguna responsabilidad contractual de agravio o de otra índole frente a la contratante por pérdidas o daños indirectos o consiguientes, pérdidas de utilización, pérdidas de producción, o pérdidas de ganancias o por costo de intereses, estipulándose que esta exclusión no se aplicará a ninguna de las obligaciones del proveedor de pagar a la contratante las multas previstas en el contrato.

19.Responsabilidad del Proveedor

7.4. El proveedor deberá cumplir con todos los servicios de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato y sus anexos y documentos.
7.5. Mantener vigente la garantía de cumplimiento mientras el contrato esté vigente,
7.6. Prestar los servicios objeto de esta licitación en forma regular y no suspenderlo salvo casos de fuerza mayor,
7.7. El proveedor deberá encontrarse disponible para iniciar las labores inmediatamente desde que la contratante le entregue la orden de inicio,
7.8. El proveedor debe garantizar el uso racional y correcto de los recursos, agua y energía eléctrica, y así como la utilización de los productos de limpieza de bajo impacto ambiental,
7.9. El proveedor será el responsable directo de los daños que sus empleados ocasionen al inmueble, o a los muebles propiedad de la Institución o de sus funcionarios, a estos últimos y a personas que se encuentren en aquel, para lo cual deberá contar con una póliza de Responsabilidad Civil que le permita asumir las responsabilidades por sus actuaciones, durante el desarrollo de la actividad contratada,
7.10. Los servicios de limpieza estarán sujetos al horario de servicio, que tenga la contratante,
7.11. El proveedor estará obligado a comunicar la ausencia de personal durante los primeros treinta minutos y reemplazarlo en un periodo no mayor a dos horas. Para realizar el control de asistencia los empleados asignados a la ejecución del contrato deben de registrar la entrada y salida de la Institución coordinando esto con el encargado del contrato por parte de la contratante,
7.12. El adjudicatario deberá responder por buena conducta de sus empleados y será responsable de designar personal de reputación intachable, así como de informarles de las normas y disciplina que rigen en la institución, las cuales están obligados a cumplir. El incumplimiento de dichas normas puede ser motivo suficiente para rescindir contrato,
7.13. El proveedor debe proveer de un sistema de marcación, para que el personal proceda con el detalle de ingreso y salida del edificio, dicha información deberá ser trasladada en forma mensual a la administración para su revisión. El proveedor podrá negociar con la administración, el uso de los sistemas de marcas instalados en las instituciones, para el uso de sus colaboradores,
7.14. El proveedor deberá abonar los salarios y demás emolumentos que corresponda al personal asignado para la prestación de los servicios contratados.
7.15. Todo oferente deberá garantizar que una vez convertido en proveedor y antes de la entrada en vigencia del servicio, asumirá la preparación del personal de limpieza mediante programas de inducción o capacitación.
7.16. Transcurrido seis (6) meses desde el inicio del contrato y a continuación al final de cada año de contrato, el proveedor deberá presentar un balance en el que indicará los nombres y las cantidades de los productos de limpieza utilizados.
7.17. El proveedor deberá facilitar las pruebas exigidas de cumplimiento de las especificaciones técnicas de todos los productos utilizados no mencionados en la oferta inicial.

20.Personal del Proveedor

Con respecto al personal asignado, el proveedor deberá acatar lo siguiente:

a) El personal debe ser de reconocida probidad, alta responsabilidad, disciplinado, buena presencia personal, colaborador, buenos hábitos y discreto. Ser mayor de edad.
b) Remitir a la institución la hoja de vida con su respectiva fotografía de cada una de las personas que brindarán el servicio.

c) El personal deberá usar para su trabajo uniformes apropiados, camisa con el logotipo de la empresa, además deberán portar un carné de identificación que los acredite como empleados (as) de la empresa. El uniforme deberá cumplir con las normas de seguridad y salud laboral establecidas en la legislación vigente según el puesto que se esté desempeñando. El uniforme será dotado por la empresa sin costo para los empleados y es obligación de su personal llevarlo siempre y en perfectas condiciones. La Institución se reserva el derecho de ordenar la sustitución de sus componentes, si su deterioro es evidente y perjudica la imagen institucional.
d) Obligación de hacerle frente a las responsabilidades provenientes de las relaciones de trabajo obrero - patronal, de las relaciones civiles y penales y de cualquier índole, que se susciten y originen entre el adjudicado y sus trabajadores, entre el primero, con terceros o cualquier otra persona física o jurídica, con motivo de la ejecución contractual, eximiendo de ello en su totalidad a la institución solicitante del servicio.
e) El proveedor deberá contratar el/los personal/es por la jornada ordinaria de trabajo que establecen las disposiciones legales.
f) El contratista deberá pagar al menos el salario mínimo legal vigente para actividades diversas no especificadas en la capital.
g) Deberá facilitar cualquier medio (números de teléfonos, celulares, fax, correo electrónico, etc.) adecuado que permita una inmediata y efectiva comunicación con el fin de que la empresa atienda solicitudes que la contratante considere necesarias.
h) El personal contratado por el contratista no podrá fumar dentro de las instalaciones, ni laborar bajo los efectos de bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia análoga.
i) La empresa adjudicada deberá tener los supervisores necesarios a fin de garantizar la correcta ejecución de los trabajos contratados (cuyo costo debe estar contemplado en el precio ofertado), dichos supervisores deben tener la capacitación y estudios necesarios, se debe realizar esta supervisión al menos 3 veces al mes o según lo requiera la institución contratante. La supervisión deberá ejecutarse en compañía del administrador del contrato en cada una de las instituciones. De la supervisión y del detalle correspondiente, deberá quedar constancia con los nombres y firmas respectivas del administrador del contrato en cada una de las instituciones usuarias y de la supervisión de la empresa. Las constancias deberán ser reportadas y remitidas directamente por la empresa adjudicada al administrador del contrato en cada una de las Instituciones usuarias (cada mes para su acuse de recibido y revisión).
j) El proveedor deberá asegurarse que el personal que prestará el servicio cuenta con el entrenamiento básico para el cumplimiento del servicio requerido conforme las especificaciones técnicas.
k) El personal asignado para esta licitación deberá contar con conocimiento en los temas: Recolección selectiva de residuos sólidos, almacenamiento temporal de residuos en recipientes por tipo de material, manejo de químicos de limpieza, disposición final de residuos.
l) El servicio a contratar no contempla bajo ninguna circunstancia que el personal de aseo y limpieza realice mandados, encomiendas u otros similares de índole personal a los funcionarios de la Institución.
m) El personal de la empresa puede ser cambiado o rotado de área de trabajo, dentro de la edificación, en caso de ser necesario y puede solicitarse el cambio del personal por parte del administrador del contrato con su debida justificación.
n) El personal no podrá recibir visitas personales, ni entablar conversaciones innecesarias entre compañeros (as), particulares o funcionarios (as). Del mismo modo, no podrán atender llamadas telefónicas, ni usar los teléfonos de la institución para llamadas personales, mientras realiza su función.
o) El contratista, debe contar con personal de apoyo para aquellos casos eventuales en que los trabajadores no se presenten a laborar por motivos de enfermedad, incapacidad, vacaciones, permisos o cualquier otro motivo de ausencia.

21.Equipos, materiales e instalaciones

Con respecto al equipo, materiales e instalaciones de las dependencias de la Institución contratante donde se brindará el servicio de limpieza, el proveedor deberá de cumplir con lo siguiente:

a) Comprometerse a responder por los daños que ocasione en su labor cualquier empleado de la empresa en las instalaciones físicas, el equipo, el mobiliario, las áreas verdes, y demás pertenencias de la Institución que contrata.

b) El proveedor se comprometerá a proveer la cantidad de insumos y materiales que sean necesarios para conservar la calidad del servicio de aseo para los contratos que requieran la inclusión de insumos, así como también proporcionar las máquinas y el equipo especializado para satisfacer los intereses de las instituciones contratantes; con el fin de garantizar un aseo y limpieza general adecuado de las instalaciones, de acuerdo con el objeto de esta contratación.
c) La Institución, en lo posible le asignará al proveedor un espacio dentro de las instalaciones para que guarde sus equipos e implementos de limpieza, el proveedor deberá proporcionar a sus empleados los muebles necesarios para poder guardar las pertenencias, además de acondicionar el espacio proporcionado por la Institución.
d) La empresa adjudicada, deberá proveer de señales de prevención al personal contratado que realizará el servicio de limpieza en la Institución, los cuales se deben colocar en lugares visibles cada vez que realicen algún trabajo que ponga en riesgo la seguridad de las personas que transitan por el lugar, lo anterior con el fin de evitar accidentes.
e) La empresa deberá de proveer equipo de seguridad al personal asignado cuando realicen tareas que requieran de los mismos.
f) Los equipos que el proveedor aporte, deberán ser adecuados a la naturaleza del servicio solicitado con el debido mantenimiento preventivo o correctivo, de forma tal que se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.
g) Si por alguna circunstancia el proveedor debe retirar provisional o permanentemente de operación el equipo, deberá sustituir por uno de igual, similar o mejor calidad, en un plazo no mayor de 4 horas.

22.Responsabilidad de la contratante

Deberá efectuar los pagos dentro de los plazos establecidos en las condiciones contractuales.
Cuando el cumplimiento de los servicios requiera que el proveedor obtenga permisos, aprobaciones, licencias, etc., emitidos por autoridades públicas locales, la contratante hará lo posible, si así lo solicita el proveedor, para colaborar con éste en el cumplimiento de todos estos requisitos en forma oportuna y eficiente.
En caso de que el personal de la adjudicataria ingrese o salga de la institución con paquetes, estos serán objeto de un control estricto de revisión por parte del guardia de seguridad de turno de la Institución.
Cada institución contratante deberá asignar un funcionario, como encargado de administrar el contrato, quien deberá velar por la correcta ejecución de los servicios contratados.

23.Fuerza mayor

El proveedor no estará sujeto a la ejecución de su Garantía de Cumplimiento, liquidación por daños y perjuicios o terminación por incumplimiento en la medida en que la demora o el incumplimiento de sus obligaciones en virtud del contrato sea el resultado de un evento de fuerza mayor.
1. Para fines de esta cláusula, "Fuerza Mayor" significa un evento o situación fuera del control del proveedor que es imprevisible, inevitable y no se origina por descuido o negligencia del mismo. Tales eventos pueden incluir sin que éstos sean los únicos actos de la contratante en su capacidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, restricciones de cuarentena, y embargos de cargamentos.
2. Si se presentara un evento de fuerza mayor, el proveedor notificará por escrito a la contratante en el plazo de siete (7) días calendario sobre dicha condición y causa. A menos que la contratante disponga otra cosa por escrito, el proveedor continuará cumpliendo con sus obligaciones en virtud del contrato en la medida que sea razonablemente práctico, y buscará todos los medios alternativos de cumplimiento que no estuviesen afectados por la situación de fuerza mayor existente.

24.Exigencia de cumplimiento de normas laborales y sociales

El proveedor garantiza que el costo de los servicios a ser suministrados en virtud del contrato incluye el costo de mano de obra aplicada a la ejecución de los servicios, cargas sociales, obligaciones, beneficios legales y adicionales y otros que resulten necesarios considerando el alcance de los servicios contratados, conforme a lo establecido en las condiciones contractuales.

El proveedor garantiza dar cumplimiento a las condiciones mínimas establecidas en el Código Laboral, especialmente a la duración de la jornada de trabajo (Art. 205), a la remuneración del excedente si correspondiere (234) y al descanso mínimo establecido (Capítulo VI –Libro Segundo – Título Segundo).
El proveedor será en todos los casos, responsable del cumplimiento de todas las leyes laborales y de seguridad social vigentes en el país respecto de sus dependientes.
La contratante comunicará al proveedor cualquier tipo de irregularidad referente a la prestación de los servicios, sea ésta relacionada con el personal, los elementos, insumos y equipos de limpieza solicitados o el cumplimiento de las obligaciones legales y otras obligaciones determinadas por las condiciones contractuales por parte del proveedor y proporcionará toda la evidencia disponible, inmediatamente después de haberlos descubierto. La contratante otorgará al proveedor facilidades razonables para corroborar tales situaciones.
Tan pronto reciba el proveedor dicha comunicación, y dentro del plazo de 7 (siete) días hábiles, deberá subsanar o reemplazar de forma expedita los métodos, materiales defectuosos, o sus partes, sin ningún costo para la contratante y tomar las medidas que correspondan en lo que se refiera al personal.
Si el proveedor después de haber sido notificado, no cumple con lo dispuesto en el párrafo anterior dentro del plazo establecido en las condiciones contractuales, la contratante, dentro de un tiempo razonable, podrá proceder a tomar las medidas necesarias para remediar la situación, por cuenta y riesgo del proveedor y sin perjuicio de otros derechos que la contratante pueda ejercer contra el proveedor en virtud del contrato.

25.Homologación de contrato. Prohibición de contratos de aprendizaje y periodo de prueba. Seguro Social.

El plazo otorgado al proveedor para la presentación de la homologación de los contratos suscritos con sus trabajadores asignados a la prestación de los servicios es de 60 (sesenta) días calendario, desde el día siguiente de la firma del contrato.
El plazo otorgado al proveedor para la presentación de la nómina sus trabajadores asignados a la prestación de los servicios al Instituto de Previsión Social es de 30 (treinta) días corridos, desde el día siguiente de la firma del contrato.
En caso de la sustitución de uno o más trabajadores conforme a las disposiciones establecidas en las especificaciones técnicas, la homologación del contrato será presentada a la contratante en el mismo plazo, una vez aceptada la sustitución por la contratante.
Suscrito el contrato, el proveedor deberá entregar dentro del plazo señalado, la homologación por parte del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, del contrato de trabajo celebrado entre el trabajador asignado a la prestación de los servicios y el proveedor, así como la incorporación del personal asignado al contrato en la Seguridad Social (IPS). El requerimiento será realizado por la contratante mediante nota escrita al proveedor.
El trabajador a ser contratado no deberá hallarse durante el periodo de prueba previsto en el artículo 58 y siguientes del Código del Trabajo, y tampoco se encontrará prestando servicios bajo la modalidad de Contrato de Aprendizaje.
El incumplimiento de las obligaciones contenidas en la presente cláusula constituye causal de incumplimiento de contrato.

26.Causales de terminación del contrato

1. Terminación por Incumplimiento
a) La contratante, sin perjuicio de otros recursos a su disposición en caso de incumplimiento del contrato, podrá terminar el contrato, en cualquiera de las siguientes circunstancias:

i. Si el proveedor no cumple parte o ninguno de los servicios dentro del período establecido en el contrato, o dentro de alguna prórroga otorgada por la contratante,
ii. Si el proveedor no cumple con cualquier otra obligación en virtud del contrato,
iii. Si el proveedor, a juicio de la contratante, durante el proceso de licitación o de ejecución del contrato, ha participado en actos de fraude y corrupción,
iv. Cuando las multas por atraso o amonestaciones superen el monto de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato,
v. Por suspensión de los servicios, imputables al proveedor por más de treinta días calendarios, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito,

vi. Por incumplimiento de las obligaciones previstas por el Código del Trabajo, las leyes de Seguridad Social, Trabajos Insalubres y Peligrosos y las reglamentaciones de la autoridad administrativa en cada materia;
vii. Por incumplimiento de lo dispuesto en lo referente a la homologación de contratos y empleo de trabajadores en periodo de prueba o contratos de aprendizaje, o
viii. En los demás casos previstos en este apartado.

En caso de que la contratante decidiese terminar al contrato de conformidad con lo indicado precedentemente, ésta podrá adquirir, bajo modalidades y condiciones que considere apropiadas, servicios similares a los no suministrados. En estos casos, el proveedor deberá pagar a la contratante todo costo adicional resultante.

2. Terminación por Insolvencia o quiebra.

La contratante podrá rescindir el contrato mediante comunicación por escrito al proveedor si éste se declarase en quiebra o en estado de insolvencia.

3. Terminación por conveniencia.

La contratante podrá en cualquier momento terminar total o parcialmente el contrato por razones de interés público debidamente justificada, mediante notificación escrita al proveedor. La notificación indicará la razón de la terminación así como el alcance de la terminación con respecto a las obligaciones del proveedor, y la fecha en que se hace efectiva dicha terminación.

27.**Otras causales de terminación del contrato**

Además de las ya indicadas en la cláusula anterior, otras causales de terminación de contrato son: [NO APLICA].

28.**Resolución de Conflictos a través del Arbitraje**

Las partes se someterán a Arbitraje: [NO APLICA].

En caso que la convocante adopte el arbitraje como mecanismo de resolución de conflicto, la cláusula arbitral que regirá a las partes es la siguiente:

"Todas las controversias que deriven del presente contrato o que guarden relación con éste serán resueltas definitivamente por arbitraje, conforme con las disposiciones de la Ley Nº 2051/03 "De Contrataciones Públicas", de la Ley Nº 1879/02 "De arbitraje y mediación" y las condiciones del Contrato. El procedimiento arbitral se llevará a cabo ante el Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay (en adelante, "CAMP"). El tribunal estará conformado por tres árbitros designados de la lista del cuerpo arbitral del CAMP, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo y vinculante para las partes. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente contrato. Para la ejecución del laudo arbitral, o para dirimir cuestiones que no sean arbitrables, las partes se someterán a la jurisdicción de los tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay".

29.Fraude y Corrupción

1. La convocante exige que los participantes en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto.

2. Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el oferente o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, haya incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas, la convocante deberá:

(i) En la etapa de oferta, se descalificará cualquier oferta del oferente y/o rechazará cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate;

(ii) Durante la ejecución del contrato, se rescindirá el contrato por causa imputable al proveedor;

(iii) Se remitirán los antecedentes del oferente o proveedor directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas.

(iv) Se presentará la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

(i) Ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;

(ii) Cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

(iii) Perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;

(iv) Colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

(v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente.

3. Los oferentes deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (Declaratoria de Integridad).

MODELO DE CONTRATO

Entre la CORTE SUPREMA DE JUSTICIA (CSJ) – CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE PARAGUARÍ, domiciliada en Avda. Mcal. Estigarribia esq. Tte. Herrero de la ciudad de Paraguarí, República del Paraguay, representada para este acto por el Abg. JAVIER DEJESÚS ESQUIVEL GONZÁLEZ, con Cédula de Identidad Nº 1.155.881, en su carácter de Presidente del Consejo de Administración de la Circunscripción Judicial de Paraguarí, denominada en adelante la CONTRATANTE, por una parte; y, por la otra, la firma _____, con RUC Nº _____, domiciliada en _____, República del Paraguay, representada para este acto por _____, con Cédula de Identidad Nº _____, según Poder Especial otorgado por _____, denominada en adelante el PROVEEDOR, identificadas en conjunto como "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente "CONTRATO DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN INTEGRAL DEL PALACIO JUDICIAL DE PARAGUARÍ Y JUZGADOS DE LOS DISTRITOS DE QUIINDY Y CARAPEGUÁ (AD REFERENDUM)", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

El objeto del Contrato es establecer las obligaciones que asumen LAS PARTES contratantes, con relación al llamado a Licitación Pública Nacional (LPN): PAC Nº 10/2020 "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN INTEGRAL DEL PALACIO JUDICIAL DE PARAGUARÍ Y JUZGADOS DE LOS DISTRITOS DE QUIINDY Y CARAPEGUÁ (AD REFERENDUM)" ID Nº 376448, convocado por la CORTE SUPREMA DE JUSTICIA (CSJ) - CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE PARAGUARÍ, conforme a la Resolución Nº 01 de fecha 25 de febrero de 2020 "POR LA QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) CONSOLIDADO DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE PARAGUARÍ CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2020".

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

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

a) El Contrato;
b) El Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas y/o Aclaraciones;
c) Los datos cargados en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP);
d) La Oferta del Proveedor;
e) La Resolución de Adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción y/o discrepancia entre ellos, la prelación de los mismos será en el orden enunciado precedentemente.

3. DOCUMENTOS ADICIONALES DEL CONTRATO.

Los documentos adicionales del Contrato son: [NO APLICA].

4. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA LA COBERTURA DEL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO.

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato está previsto conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) del presente llamado vinculado al Programa Anual de Contrataciones (PAC) con ID Nº 376448.

5. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de Licitación Pública Nacional (LPN): PAC Nº 10/2020, "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL Y DESINFECCIÓN DEL PALACIO JUDICIAL DE PARAGUARÍ Y JUZGADOS DE LOS DISTRITOS DE QUIINDY Y CARAPEGUÁ (AD REFERENDUM)" ID Nº 376448, convocado por la CORTE SUPREMA DE JUSTICIA (CSJ) - CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE PARAGUARÍ. La adjudicación fue realizada conforme a la Resolución Nº _____.

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

1	2	3	4	5	6	7
Ítem	**Código de Catálogo**	**Descripción del Servicio**	**Unidad de Medida**	**Cantidad**	**Precio Unitario (IVA incluido)**	**Precio Total (IVA incluido)**
1	76111501-001	Servicio de Limpieza y Desinfección Integral del Palacio Judicial de Paraguarí	MES	24		
2	76111501-001	Servicio de Limpieza y Desinfección Integral del Juzgado de Paz y Juzgado Penal de Garantías del Distrito de Quiindy (mismo predio)	Mes	24		
3	76111501-001	Servicio de Limpieza y Desinfección Integral del Juzgado de Primera Instancia de la Niñez y la Adolescencia del Distrito de Quiindy	Mes	24		
4	76111501-001	Servicio de Limpieza y Desinfección Integral del Juzgado Penal de Garantías del Distrito de Carapeguá	Mes	24		

El monto total del presente Contrato asciende a la suma de: _____.

El PROVEEDOR se compromete a prestar los servicios a la CONTRATANTE y a subsanar los defectos de éstos de conformidad a las disposiciones del Contrato.

El PROVEEDOR se obliga a prestar los servicios en las condiciones ofertadas y cumpliendo las especificaciones técnicas declaradas en su Oferta, bajo apercibimiento de ser pasible de las sanciones establecidas en el Art. 72 de la Ley Nº 2051/03 “DE CONTRATACIONES PÚBLICAS”.

Los precios cotizados en la Oferta comprenden todo gravamen y cualquier otro tipo de gasto en que incurra el PROVEEDOR en la ejecución del Contrato y los mismos serán fijos e invariables, sólo serán reajustados bajo las condiciones establecidas en el presente Contrato. Queda entendido que están incluidos asimismo, los gastos generales y las utilidades del PROVEEDOR, así como los imprevistos y cualquier otro costo necesario conforme lo previsto en este documento.

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

El precio del Contrato estará sujeto a reajustes. La circunstancia procedente, fórmula y procedimiento para el cálculo de reajustes serán los siguientes: si en el periodo comprendido entre la fecha de apertura de sobres y el mes de ejecución del servicio se verificaren variaciones del salario mínimo legal, la CONTRATANTE reconocerá el reajuste de precios a partir de la fecha de vigencia del Acto Administrativo Gubernamental que dispuso la variación salarial.

Fórmula a aplicar:

$$P_R = P_0 \left(0.20 + 0.80 \frac{S}{S_0}\right)$$

Donde:

P_R: Precio reajustado de la Oferta.
P_0: Precio adjudicado (precio original de la Oferta a ser reajustado).
S: Salario mínimo mensual, vigente en el mes de ejecución del servicio.
S_0: Salario mínimo mensual, vigente a la fecha de apertura de sobres.

No se reconocerá reajuste de precios si la prestación del servicio contratado se encontrare atrasada respecto al plazo de ejecución establecido; o si la CONTRATANTE haya constatado fehacientemente que el PROVEEDOR se encuentra en situación de incumplimiento respecto de sus obligaciones patronales con la seguridad social.

Para la aplicación del reajuste deberá mediar solicitud escrita del PROVEEDOR; y se dará curso a la misma en el momento en que la CONTRATANTE disponga de los recursos presupuestarios pertinentes.

El reajuste de precios surtirá efecto desde el mes en que haya entrado en vigencia el reajuste del salario mínimo legal dispuesto por el Poder Ejecutivo.

7. VIGENCIA DEL CONTRATO.

El presente Contrato tiene vigencia desde el día hábil siguiente a su suscripción y hasta el cumplimiento total de las obligaciones en él convenidas.

La validez o continuidad del Contrato para los periodos 2021 y 2022 queda sujeta a la aprobación de las partidas presupuestarias correspondientes; Art. 14 de la Ley Nº 2051/2003 “DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.

8. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio deberá ser prestado conforme al plazo, lugar y condiciones establecidos en el Programa de Prestación de Servicios del Pliego de Bases y Condiciones correspondiente.

9. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del Contrato está a cargo de la sección de Servicios Generales de la Circunscripción Judicial de Paraguarí.

10. OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL.

El PROVEEDOR se compromete a llevar a cabo *(Indicar los servicios a prestar en virtud del presente contrato conforme a la Resolución de Adjudicación y a la oferta adjudicada)*, en total cumplimiento de 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.

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

La Garantía de Fiel cumplimiento del Contrato se regirá por lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones, la cual se presentará a más tardar dentro de los diez (10) días calendario, siguientes a la firma del Contrato.

12. CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA.

El PROVEEDOR deberá, en el plazo de 15 (quince) días calendario desde la firma del Contrato, presentar ante el Administrador del Contrato, la/s constancia/s o constancias de presentación ante la Contraloría General de la República (CGR) de la/s Declaración/es Jurada/s de Bienes y Rentas, Activos y Pasivos, de todos los sujetos obligados en el marco de la Ley Nº 6355/19 “QUE MODIFICA LOS ARTÍCULOS 1°, 3°, 4°, 7°, 13 Y 21 DE LA LEY Nº 5033/13 “QUE REGLAMENTA EL ARTÍCULO 104 DE LA CONSTITUCIÓN NACIONAL, DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS, ACTIVOS Y PASIVOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS”, Y AMPLÍA LAS DISPOSICIONES DE LA LEY Nº 2051/03, SUS MODIFICACIONES Y NORMAS RESPALDATORIAS”.

En el mismo plazo indicado en el párrafo anterior; y una vez finalizada la ejecución del Contrato, se deberá remitir a la CONTRATANTE la actualización de la mencionada Declaración Jurada.

13. MULTAS.

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente Contrato serán aplicadas conforme al Pliego de Bases y Condiciones. Superado el monto equivalente a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la CONTRATANTE podrá aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de conformidad al Art. 59 inc. c) de la Ley Nº 2051/03 "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 Fiel Cumplimiento de Contrato deberá comunicarse a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), a los fines previstos en el Art. 72 de la Ley Nº 2051/03 "DE CONTRATACIONES PÚBLICAS".

14. 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 Nº 2051/2003 "DE CONTRATACIONES PÚBLICAS" y en el Pliego de Bases y Condiciones.

15. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución del Contrato se dirimirá conforme a las reglas establecidas en la legislación aplicable y en el Pliego de Bases y Condiciones.

16. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN.

Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) resolviera anular la adjudicación de la contratación en virtud a la procedencia de una protesta o investigación instaurada en contra del procedimiento, y si tal 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 Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), debiendo asumir LAS PARTES las responsabilidades y obligaciones derivadas de lo ejecutado del Contrato.

En testimonio de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la ciudad de Paraguarí, República del Paraguay, el día _____ del mes de _____ de 2020.

Firmado por _____ en nombre de la CONTRATANTE.

Firmado por _____ en nombre del PROVEEDOR.

FORMULARIOS

LOS FORMULARIOS SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EN ARCHIVO APARTE, A TAL EFECTO LA CONVOCANTE DEBERA MANTENERLOS EN FORMATO WORD A FIN DE QUE EL OFERENTE LOS PUEDA UTILIZAR EN LA PREPARACION DE SU OFERTA