DICTAMEN Nº 19/2022.

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

METODOLOGÍA UTILIZADA EN LA ELABORACIÓN DE LOS PRECIOS REFERENCIALES CONFORME RESOLUCIÓN DNCP Nº 1890/2020.

REFERENCIA: LICITACION POR CONCURSO DE OFERTA (LCO) N° 08/2022. "SERVICIOS DE LIMPIEZA INTEGRAL - AD REFERENDUM – Ejercicio Fiscal 2023"

Visto:

Lo dispuesto en la Resolución DNCP Nº 1890/2020 "POR LA CUAL SE REGULA LA ESTIMACION DE PRECIOS Y SU PUBLICIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS EN EL MARCO DE LA LEY 2051/03".

Considerando:
Que, conforme lo dispuesto en el Art. 2 de la mencionada Resolución en cuanto a la Publicación de la Estimación de los Costos y sus Antecedentes, la Unidad Operativa de Contrataciones de la Gobernación de Amambay elabora el presente Dictamen.

Que, en cuanto a la metodología utilizada para la adopción de los precios referenciales en el presente llamado se han utilizado tres precios obtenidos de la combinación de dos de las opciones dispuestas en la Guía Para la Elaboración de Precios de Referencia anexo a la Resolución DNCP Nº 1890/2020; las opciones combinadas son las siguientes:

º Precios adjudicados extraídos del SICP.
º Precios de Potenciales Oferentes. Por Tanto:

Los precios referenciales utilizados en el presente llamado resultan de conformidad a lo detallado en la planilla anexo al presente dictamen.

Se acompaña toda la documentación mencionada como antecedente en la elaboración de los precios referenciales.

Por tanto, los precios de referencia resultan razonable y se ajustan a la reglamentación dictada por la DNCP.

Pedro Juan Caballero 24 de noviembre de 2022.-

GOBERNACION XIII DEPARTAMENTO AMAMBAY UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES PARAGUAY

Lic. Claudia R. Gaona de Espínola
Directora UOC

Antecedentes de Fijación de Precios Referenciales

DESCRIPCION			ESTIMACION DE COSTOS				
ITEM	SERVICIOS DE LIMPIEZA INTEGRAL - AD REFERENDUM – Ejercicio Fiscal 2023	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIOS ADJUDICADOS EXTRAIDOS DEL SICP ID 415310 CONTRATO Nº 26/2022	PRECIOS ADJUDICADOS EXTRAIDOS DEL SICP ID 409196 CONTRATO Nº 01/2022	PRESUPUESTO DE POSIBLES OFERENTES	PROMEDIO	VALOR REFERENCIAL SUGERIDO
1	SERVICIOS DE LIMPIEZA INTEGRAL - AD REFERENDUM – Ejercicio Fiscal 2023	UND	56.500.000	69.330.000	44.300.000	56.730.000	**56.735.000**

Lic. Claudia R. Gaona de Espinola
Directora UOC
Vto. Dpto. Amambay

OBJETO: SOLICITAR PRECIO

Pedro Juan caballero, 24 de noviembre de 2022

Señor
CYR EXPORT IMPORT S.R.L
Presente:

Me dirijo a Usted con el objeto de solicitar presupuesto para CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA INTEGRAL - AD REFERENDUM – Ejercicio Fiscal 2023. El periodo de prestación de servicio sería mensual y el contrato tendría vigencia de 10 (diez) meses.

La Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones de la Gobernación del XIII Departamento de Amambay iniciará los trámites pertinentes para la contratación de una empresa, con la capacidad suficiente para realizar los servicios que serán solicitados por la Secretaria solicitante.

En ese sentido, sírvase presentar su presupuesto acorde a los puntos requeridos más arriba, en el formato del siguiente cuadro:

Descripción del Servicio	Mes	Precio Unitario (IVA incluido)	Precio Total
SERVICIOS DE LIMPIEZA INTEGRAL - AD REFERENDUM – Ejercicio Fiscal 2023	10	A COTIZAR	A COTIZAR

El pedido obedece a efectos de dar cumplimiento a la Resolución DNCP N° 1890/2020 "*POR LA CUAL SE REGULA LA ESTIMACION DE PRECIOS Y SU PUBLICIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS EN EL MARCO DE LA LEY 2051/03*", de manera a realizar la planificación para la contratación de dichos servicios dentro del marco de los procesos de contrataciones públicas que viene realizando la Gobernación del XIII Departamento de Amambay.

Sin otro particular, se despide cordialmente.

GOBERNACION XIII DEPARTAMENTO AMAMBAY UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES PARAGUAY

Lic. Claudia Ramona Gaona de Espínola
Directora U.O.C

PRESUPUESTO

Unidad Operativa de Contrataciones Amambay <uoc_amambay2018@hotmail.com>

Jue 24/11/22 10:49

Para: limpiezaempresarial1@gmail.com <limpiezaempresarial1@gmail.com>

C & R Export – Import S.R.L.

Luis Alberto de Herrera Nº 3202 Esq. Jf Kennedy
Tel.: 021 371 – 746
E-mail: limpiezaempresarial1@gmail.com
Móvil: (0991) 545-658

Asunción, 24 de noviembre de 2022

Señora:
Lic: Claudia Ramona Gaona de Espínola

Directora UOC

Gobernación del XIII Departamento de Amambay

PRESENTE

Me dirijo a usted para presentarle el presupuesto de Servicios de Limpieza solicitada.

SERVICIO DE LIMPIEZA

ITEM	Descripción	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	Total
1	Servicio de Limpieza Integral	MESES	10	44.300.000	443.000.000
	TOTAL				443.000.000

Son guaraníes: cuatrocientos cuarenta y tres millones

Blas Gustavo Díaz De Bedoya Núñez
Representante Legal

C&R Export - Import S.R.L.

CamScanner 11-24-2022 11.11.pdf

LIMPIEZA EMPRESARIAL <limpiezaempresarial1@gmail.com>

Jue 24/11/22 11:14

Para: uoc_amambay2018@hotmail.com <uoc_amambay2018@hotmail.com>

Buen día por este medio le remito el presupuesto solicitado

CONTRATO Nº 26/2022

Entre Gobernación de Alto Paraná, domiciliada en Av. Bernardino Caballero y Rogelio R Benítez,, República del Paraguay, representada para este acto por **Prof. Dr. ROBERTO LUIS GONZALEZ VAESKEN,**, con Cédula de Identidad **N° 714.079**, denominada en adelante la CONTRATANTE, por una parte, y, por la otra, la firma **AGENCIA DE LIMPIEZA SAN JOSÉ.**, domiciliada en **San Mateo esquina Maria Auxiliadora N° 1857**, República del Paraguay, representada para este acto por el **Sra. Ana María Martinez de Silva**, con Cédula de Identidad **N° 868.114**, denominada en adelante el PROVEEDOR, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente "CONTRATO CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA GOBERNACIÓN DEL ALTO PARANÁ Y LA JUNTA DEPARTAMENTAL", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

Objeto del contrato

El objeto del contrato es:

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA GOBERNACIÓN DEL ALTO PARANÁ Y LA JUNTA DEPARTAMENTAL

Documentos integrantes del contrato

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

1. Contrato;
2. El pliego de bases y condiciones y sus adendas o modificaciones;
3. Los datos cargados en el SICP;
4. La oferta del proveedor:
5. La resolución de adjudicación del contrato emitida por la contratante y su respectiva notificación.

Los documentos que forman parte del contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o discrepancia entre los mismos, la prioridad se dará en el orden enunciado anteriormente.

Identificación del crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del contrato

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente contrato está previsto conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria vinculado al Programa Anual de Contrataciones (PAC) con el ID N°: 415.310.-

Procedimiento de contratación

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de Licitación por Concurso de Oferta N° 10/2022, convocado por la Gobernación del Alto Paraná. La adjudicación fue realizada según acto administrativo N° 1726/2022 de fecha 16/08/2022.

Ana María de Silva

AGENCIA DE LIMPIEZA
SAN JOSE
ANA MARIA MARTINEZ
RUC 868114-7

GOBERNACION DEL ALTO PARANA
REPUBLICA DEL PARAGUAY

Dr. Roberto L. González Vaesken
Gobernador de Alto Paraná

Precio unitario y el importe total a pagar por los servicios

Ítem	Código Catálogo	Descripción del Bien	Unidad de Medida	Presentación	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Precio unitario (IVA incluído)	Precio total
1	76111501-001	Servicio de Limpieza de Edificio	Mes	EVENTO	3	5	56.500.000	282.500.000
							Precio Total	**282.500.000**

El monto total mínimo del presente contrato asciende a la suma de (Gs. 169.500.000.-) guaraníes ciento sesenta y nueve millones, quinientos mil.

El monto total máximo del presente contrato asciende a la suma de (Gs. 282.500.000.-) guaraníes doscientos ochenta y dos millones, quinientos mil.

Vigencia del Contrato

La vigencia del presente contrato será:

Hasta el 31 de diciembre del 2022.

Plazo, lugar y condiciones de prestación del servicio

Los servicios deberán ser prestados dentro de los plazos establecidos en el Programa de Prestación de Servicios del pliego de bases y condiciones.

Administración del Contrato

La administración de éste contrato estará a cargo de:

Lic. Carmelo Castillo, Secretario de Servicios Generales.

Formas 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 calendarios siguientes a la firma del contrato.

Multas

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con lo establecido en las Condiciones Contractuales del presente pliego. Llegado al monto equivalente a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Contratante podrá aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de conformidad al Artículo 59 inc. c) de la Ley N° 2.051/2003 "De Contrataciones Públicas", caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan.

La rescisión del contrato o la aplicación de multas por encima del porcentaje de la Garantía de Cumplimiento del Contrato deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el artículo 72 de la Ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas", modificado por Ley N° 6716/2021.

Ana María Martínez
AGENCIA DE LIMPIEZA
SAN JOSE
ANA MARIA MARTINEZ
RUC 868114-7

GOBERNACION DEL ALTO PARANA
Lic. Roberto L. Gonzalez Vaesken
Gobernador de Alto Paraná

Causales y procedimientos para suspender, terminar o rescindir

Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2051/2003 y en las condiciones contractuales del presente pliego de bases y condiciones.

Solución de Controversias

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución del contrato se dirimirá conforme con las reglas establecidas en la legislación aplicable y en las condiciones contractuales.

Anulación de la adjudicación

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

Suscripción

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 3 (tres) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en Ciudad del Este, República del Paraguay a los 30 días del mes de agosto del año 2.022.

Firmado por: LA GOBERNACION DEL ALTO PARANA

GOBERNACION DEL ALTO PARANA

Prof. Dr. ROBERTO LUIS GONZALEZ VAESKEN
C.I.N°. 714.079
GOBERNADOR DEL ALTO PARANA

Firmado por: "AGENCIA DE LIMPIEZA SAN JOSÉ"

AGENCIA DE LIMPIEZA
SAN JOSE
ANA MARIA MARTINEZ
RUC 868114-7

Ana María de Silva

Sra. Ana María Martínez de Silva
C.I.N° 868.114
PROPIETARIA

Obligaciones laboral y de seguridad social

El proveedor se compromete a llevar a cabo CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA GOBERNACIÓN DEL ALTO PARANÁ Y LA JUNTA DEPARTAMENTAL *conforme a la Resolución de Adjudicación y a la oferta adjudicada*, en total cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia laboral y de seguridad social, asegurando al empleado en relación de dependencia un salario justo, condiciones laborales óptimas y una protección eficaz en materia de salud, seguridad e higiene en el trabajo.

CONTRATO Nº 01/2.022

SERVICIO DE LIMPIEZA PLURIANUAL 2.022 – 2.023, ADJUDICADO EN EL LLAMADO A CONCURSO DE OFERTAS Nº 01/2.022

Entre el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL,** domiciliado en la casa de la Avda. Mcal. López esq. Vicepresidente Sánchez, República del Paraguay, representados para este acto por el Señor Ministro de Defensa Nacional **GRAL EJ (R) BERNARDINO SOTO ESTIGARRIBIA, con Cédula de Identidad Civil N.º 412.151,** denominado en adelante el CONTRATANTE, por una parte, y por la otra, la firma **MIMBI S.A.,** con RUC N° 80030347-4, domiciliado en la casa de la calle Piribebuy N° 1.014 casi Colón, Asunción – República del Paraguay, representada para este acto por el Señor **PAOLO MIGUEL LAGUARDIA URUNAGA, con Cédula de Identidad Civil Nº 2.963.507** en calidad de representante legal, denominado en adelante el CONTRATISTA, denominados en conjunto "LAS PARTES", acuerdan celebrar el presente "CONTRATO", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

Constituye el objeto del presente Contrato, establecer las obligaciones y los derechos de las partes contratantes con relación al SERVICIO DE LIMPIEZA PLURIANUAL 2.022 – 2.023.

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

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

1. Contrato;
2. El Pliego de Bases y Condiciones y sus adendas o modificaciones;
3. Los datos cargados en el SICP;
4. La oferta del Proveedor;
5. La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la contratante y su respectiva notificación.

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

3. DOCUMENTOS ADICIONALES DEL CONTRATO

Los documentos adicionales del contrato son: *No Aplica*

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

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente contrato está previsto conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria del presente llamado vinculado al Programa Anual de Contrataciones (PAC) con el ID N° 409.196.

El Llamado es Plurianual, por lo tanto, para el ejercicio fiscal 2.023 la contratación quedará sujeta a la aprobación de la partida presupuestaria correspondiente. Artículo 14 de la Ley N° 2.051/03.

5. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El presente contrato es el resultado del procedimiento de Concurso de Ofertas N° 01/2.022 SERVICIO DE LIMPIEZA PLURIANUAL 2.022 – 2.023, convocado por LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. La adjudicación fue realizada por Resolución Administrativa N° 40/2.022.

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

Ítem	Código de Catálogo	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario (IVA Incluido)	Precio Total (IVA Incluido)
EDIFICIO PRINCIPAL Y AMPLIACIÓN DEL MDN						
1	76111501-001	Servicio De Limpieza de Edificio	Mes	12	69.330.000	831.960.000
PRECIO TOTAL (IVA INCLUIDO)						**831.960.000.-**

El Monto total Adjudicado asciende a la suma total de **Gs. 831.960.000. (guaraníes ochocientos treinta y un millones novecientos sesenta mil) IVA incluido.**

El Proveedor se compromete a prestar los servicios al Contratante y a subsanar los defectos de éstos de conformidad en todo respecto con las disposiciones del Contrato.

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 bases y condiciones.

7. VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia del contrato será hasta el cumplimiento total de las obligaciones.

8. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios deberán ser prestados dentro de los plazos establecidos en el Programa de Prestación de Servicios del pliego de bases y condiciones y deberá cumplir estrictamente las siguientes especificaciones de prestación:

2	TURNOS	06:00 a 14:00	Mantenimiento
		09:00 a 17:00	Limpieza profunda

EDIFICIOS	TURNOS	CANTIDAD DE LIMPIADORES	HORARIO	TIPO DE SERVICIO
PRINCIPAL y AMPLIACIÓN	Lunes a sábados 1° Turno	6	06:00 a 14:00	Mantenimiento
	Lunes a sábados 2° Turno	7	09:00 a 17:00	Limpieza profunda
INGLÉS	Lunes a sábados 1° Turno	1	06:00 a 14:00	Mantenimiento

	Lunes a sábados 2° Turno	**1**	**09:00 a 17:00**	**Limpieza profunda**
TOTAL LIMPIADORES		**15**		

SUPERFICIES DE EDIFICIOS			
<u>Edificio Principal</u>: Oficinas, pasillos, patios, baños, salones, sub suelo.	Sub suelo: Planta baja: Primer piso: Segundo piso: Tercer piso: Cuarto piso: Patio-Terraza:	1.687 m2 1.200 m2 1.413 m2 1.165 m2 1.212 m2 529 m2 803 m2	**8.009 m2**
<u>Edificio Ampliación</u>: Oficinas, pasillos, patios, baños, salones, sub suelo. (Incluye el sector de las aulas del Laboratorio de Inglés)	2do Sub suelo: Sub suelo: Planta baja: Primer piso: Quinto piso: Séptimo piso: Octavo Piso: Terraza:	560 m2 1.508 m2 1.295 m2 1.566 m2 1.502 m2 1.508 m2 308,7 m2 1.508 m2	**9.755,7 m2**
Total de área a cubrir con el servicio de limpieza :			**17.764,7 m2**

<u>DATOS A TENER EN CUENTA:</u>

- Cantidad de ascensores: 7 (siete)
- Cantidad de funcionarios: 350 (tres cientos cincuenta).
- Cantidad promedio diaria de visitantes: 300 (trescientos).
- Cantidad promedio diaria de visitantes – alumnos en el sector del Edificio Ampliación (laboratorio de inglés): 800 (ochocientos).

a-) **<u>Mantenimiento de limpieza</u>**: en forma diaria en el horario de **06:00 a 14:00hs:** se refiere exclusivamente a **preservar la higiene y la limpieza** asistiendo **a las diferentes dependencias**, para casos específicos ante algún tipo de inconvenientes **y /o el mantenimiento en condiciones higiénicas adecuadas los servicios sanitarios** (los baños: mantener limpios y secos los pisos y boxes respectivos) ya sea realizando el barrido y repasado en húmedo con productos de limpieza y desodorantes de manera a restablecer el orden y la limpieza en los ambientes.

b-) **<u>Limpieza profunda</u>**: se realiza en forma diaria en cada dependencia en el horario de **09:00 a 17:00 hs** de la siguiente manera:

a-) De 11:00 a 15:00 Limpieza de Dependencias y despachos: Ventilar las dependencias; Evacuar los residuos de ceniceros, papeleros y basureros; reemplazar las bolsas utilizadas. Realizar diariamente el barrido y repasado en húmedo con productos de limpieza y desodorantes de manera a realizar una efectiva desodoración de los ambientes (pisos graníticos, calcáreos, cerámicos, de mármol, plásticos y de goma) y para alfombrado proceder al aspirado día de por medio, en forma ordenada, moviendo de lugar las sillas, mesitas y cualquier otro tipo de equipamiento liviano si

existiere. Realizar la recolección y traslado de desperdicios a los lugares establecidos para el efecto Los muebles metálicos y de madera serán repasados con paño húmedo en desodorante de ambiente; cada 15 días se repasará con lustradores especiales todo equipamiento que posea madera natural, ya sea en muebles o revestimientos de paredes, mamparas, pisos y objetos decorativos. En cuanto a las aberturas (puertas y ventanas) se repasarán diariamente con trapo húmedo y cada semana, los vidrios se limpiarán semanalmente con agua y alcohol desnaturalizado, manteniéndolos permanentemente traslúcidos y brillantes. Los techos y cielo rasos se limpiarán una vez por semana, de manera a evitar la acumulación de suciedad o plagas de cualquier tipo.

b-) De 14:00 a 17:00 hs. Limpieza profunda de áreas comunes:

a1-) Servicios Higiénicos (baños):

Diariamente se realizará la limpieza general de cada uno de los baños, cuidando de que tanto inodoros, mingitorios, lavatorios y/o piletas, espejos, azulejos, grifería y todos los elementos y artefactos existentes, queden brillantes, perfectamente limpios y desodorizados. Para ello se utilizará productos detergentes y desodorantes adecuados para el tipo de revestimiento que posean tanto las mesadas, las paredes y pisos sea del tipo que sea: mármol, madera, azulejos, grifería cromada, dorada, etc.

a2-) Pasillos y escaleras:

Realizar diariamente el barrido y repasado en húmedo con productos de limpieza y desodorantes de manera a realizar una efectiva desodoración de los pasillos y escaleras. Semanalmente se efectuará el lavado a fondo de los pisos calcáreos, de mármol, granito o cerámicos; con productos detergentes; una vez enjuagado y secado, se aplicará cera antideslizante. Posteriormente se lustrarán con máquinas lustradoras especiales. Los vidrios de las aberturas se limpiarán interior-exteriormente con agua y alcohol desnaturalizado, en forma quincenal o en caso manifiesto de necesidad, a fin de mantenerlos traslúcidos y brillantes. Las paredes y cielo raso se limpiarán una vez por semana, de manera a evitar la acumulación de suciedad o plagas de cualquier tipo.

Los pasamanos de madera natural serán repasados diariamente con paño de franela seco y tres veces a la semana se repasarán con lustradores especiales asimismo se procederá con los objetos decorativos de madera.

a3-) Metales:
Las estructuras, objetos, artefactos lumínicos y revestimientos de metal, se repasarán diariamente con paño seco de franela y semanalmente se aplicará lustrador adecuado a fin de mantenerlos limpios y brillantes.

a4-) Salones de eventos:

Salón de los Próceres: Realizar diariamente el barrido y repasado del piso de parquet con paño seco de franela y semanalmente se aplicará lustrador adecuado a fin de mantenerlos limpios y brillantes. De la misma forma se procederá con el revestimiento y demás objetos de madera. Los bustos de los próceres, se repasarán con paño de franela húmedo con detergente especial para el efecto, a fin de mantenerlos limpios y desodorizados. Proceder al aspirado de la alfombra día de por medio moviendo de lugar cualquier tipo de equipamiento liviano si existiere.

Los vidrios de las aberturas se limpiarán interior – exteriormente con agua y alcohol desnaturalizado, en forma mensual o en caso manifiesto de necesidad, a fin de mantenerlos traslúcidos y brillantes. El cielo raso y los artefactos se limpiarán una vez por semana, de manera a evitar la acumulación de suciedad o plagas de cualquier tipo.

Salón de las Banderas y Salón Auditorio del Instituto de Historia y Museo Militar: Realizar diariamente el barrido del alfombrado Proceder al aspirado de la alfombra día de por medio moviendo de lugar cualquier tipo de equipamiento liviano si existiere, las butacas se repasarán con paño de franela húmedo con detergente especial para tapizados a fin de mantenerlos limpios y desodorizados.

Los vidrios de las aberturas se limpiarán interior – exteriormente con agua y alcohol desnaturalizado, en forma mensual o en caso manifiesto de necesidad, a fin de mantenerlos traslúcidos y brillantes. El cielo raso y los artefactos se limpiarán una vez por semana, de manera a evitar la acumulación de suciedad o plagas de cualquier tipo.

a5-) Terrazas:

Semanalmente se realizará el barrido y baldeada de las terrazas en condiciones normales de clima; y en caso de fenómenos climáticos como tormentas eléctricas, lluvias de cualquier tipo y demás situaciones que ameriten se realizará el barrido y baldeada correspondiente para dejar en condiciones los locales mencionados.

a6-) Patios interiores, estacionamiento sub suelo, veredas, accesos y ascensores:

Diariamente se realizará el barrido, recolección y traslado de desperdicios a los lugares establecidos para el efecto, en condiciones normales de clima; y en caso de fenómenos climáticos como tormentas eléctricas, lluvias de cualquier tipo y demás situaciones que ameriten se realizará el barrido y baldeada correspondiente para dejar en condiciones los lugares mencionados.

En los ascensores se deberá tener especial cuidado que las guías de las puertas queden limpias y libres de cualquier desperdicio que perjudique su funcionamiento.

c-) Observaciones:

1. La convocante designará un **COORDINADOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA – MDN (esta designación se realizará a través de la Dirección General de Talento Humano – Dirección de Seguridad y Servicios)**, quién será responsable de dirigir y orientar al personal de la firma adjudicada, conforme a las necesidades de la institución.

   El **COORDINADOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA – MDN,** tendrá las siguientes funciones: coordina y controla el fiel cumplimiento del contrato, es el nexo entre la convocante y la empresa contratada.

2. Se requerirá la participación de un **Encargado de Limpieza** que programe, coordine y acompañe los trabajos realizados por la empresa adjudicada y sirva de nexo con el personal designado por la convocante como **(COORDINADOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA – MDN).**

3. **Limpieza profunda del Gabinete del/a Sr/a. Ministro/a:**

   Al empezar la jornada diaria se presentarán lo/as limpiadores/as correspondientes de la planta al encargado del área, a fin de realizar el mantenimiento correspondiente y según lo considere necesario se realizará la limpieza profunda en el momento o cuando sea más oportuno a fin de no entorpecer el ritmo de las actividades de la dependencia señalada, quedando la coordinación y dirección a cargo del **COORDINADOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA.**

4. **Informes sobre el desenvolvimiento de los trabajos:**

La empresa adjudicada deberá informar por escrito al encargado cualquier novedad, inconveniente, desperfecto o perjuicio que sufran las instalaciones o los equipamientos y/o elementos utilizados en el desenvolvimiento de las tareas.

5. ***Los horarios de mantenimiento y limpieza profunda, así como cambio de turnos del personal, podrán ser modificados y/o adaptados conforme a la necesidad institucional, en coordinación con la firma adjudicada, manteniendo los turnos de 8 horas y la cantidad total de personal solicitado.***

DESCRIPCIÓN DE 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 (personal femenino para SSHH de damas y masculino para SSHH de caballeros).
	1.5-	Descarga, limpieza y desinfección de ceniceros y cestos de basura.
	1.6-	Embolse de residuos con bolsas que proveerá la empresa.
	1.7-	Limpieza de mobiliarios y equipos de oficina (computadoras, impresoras, teléfonos y similares).
	1.8-	Limpieza de accesorios metálicos.
	1.9-	Reposición de papel higiénico, jabón líquido, toallas; proveídos por la empresa contratada *(los cuales no deberán faltar por ningún motivo).*
	1.10-	Aplicación de desodorantes de ambiente en aerosol.
	1.11-	Limpieza de espejos.
	1.12-	Limpieza de utensilios de oficina.
	1.13-	Limpieza y lustre de apliques.
	1.14-	Limpieza de puertas, mamparas y ventanas.
	1.15-	Limpieza de interiores de cabinas de los 7 (siete) ascensores.
	1.16-	Limpieza de veredas, accesos y estacionamiento.
	1.17-	Recolección de basuras.
	1.18-	Limpieza de patio interior/frente y riego (de plantas y césped).
2- TAREAS SEMANALES	**2.1-**	Limpieza profunda de pisos duros en general.
	2.2-	Limpieza profunda de escaleras y barandas (lustre).
	2.3-	Limpieza general de cielo raso.
	2.4-	Limpieza de zócalos.
	2.5-	Limpieza de terrazas y vidrios.
	2.6-	Limpieza profunda de azulejos, mesadas, heladeras y microondas.
	2.7-	Limpieza profunda y desinfección de sanitarios.
	2.8-	Limpieza de equipos de iluminación y cuadros.
	2.9-	Limpieza de vidrios internos.
	2.10-	Lustre de muebles.
	2.11-	Lustre de metales.
	2.12-	Lavado de veredas y estacionamiento.
	2.13-	Recolección y retiro de cajas para papeles de reciclaje, instalados en las oficinas.
3-TAREAS	**3.1-**	Corte de césped.

QUINCENALES	**3.2-**	**Poda de arbustos.**
4- TAREAS MENSUALES	**4.1-**	**Lavado profundo y encerado de pisos duros.**
	4.2-	**Limpieza de zócalos y paredes.**
5-TAREAS TRIMESTRALES	**5.1-**	**Limpieza de vidrios de altura.**
	5.2-	**Lustre de mamparas.**
	5.3-	**Aplicación de Insecticidas (jardín) no tóxico para animales de sangre caliente.**
	5.4-	**Aplicación de Fertilizantes.**
6- TAREAS CUATRIMESTRALES	**6.1-**	**Lavado de cortinas (telas, metálicas y otros).**
7- TAREAS SEMESTRALES	**7.1-**	**Poda de árbol (incluyendo retiro de materiales sobrantes).**

1- EN TODOS LOS CASOS LA EMPRESA CONTRATADA DEBERÁ PROVEER:

1.1- Personal capacitado en el rubro de limpieza para la realización óptima del servicio. Los mismos serán los propuestos por la empresa adjudicada, la cual presentará la lista del personal siendo aprobada por el MDN.

Deberá contar con una Encargada de Limpieza del sexo femenino, responsable de coordinar las tareas de limpieza, siendo el nexo entre la empresa, el personal de limpieza y la administración del MDN.

El MDN, designará un Coordinador General de los Servicios de Limpieza quien dirigirá y orientará al personal de la firma adjudicada, conforme a las directivas de la Máxima Autoridad Institucional.

1.2- Insumos, elementos, herramientas y maquinarias necesarios para el fiel cumplimiento de las tareas asignadas.

1.3- Será obligatorio la utilización de trapos/paños de colores diferentes para los diversos usos de limpieza, a objeto de evitar que un mismo trapo sea utilizado en varias funciones.

1.4- Dispensers para los sanitarios públicos y privados:

- ✓ Instalación de dispensers para papel higiénico fijados a las paredes, con capacidad para rollos de 500 metros con provisión del papel color blanco.
- ✓ Instalación de dispensers para toallas interfoliadas para secado de manos, color blanco, con capacidad mínima para 250 hojas.
- ✓ Instalación de dispensers para jabón líquido o en espuma con capacidad para 1 litro, con provisión del jabón con fragancia, para el lavado frecuente de manos.

Una vez terminado el contrato, los dispenser serán retirados por la empresa, con el debido cuidado para evitar dañar las paredes, en coordinación con el Coordinador General de los Servicios de Limpieza.

Todos los insumos mencionados deberán ser proveídos por la firma adjudicada en un plazo no mayor a 3 (tres) días corridos a partir de la firma del contrato, y renovarse tantas veces como

sea necesario, ***sin ningún costo adicional para la convocante.***		
1.5- Si fuesen requeridos otros: insumos, elementos, herramientas y/o maquinarias de alta capacidad para la realización óptima del servicio de limpieza, la empresa adjudicada deberá proveerlos en tiempo y forma.		
2- RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA POR ROTURAS O DAÑOS		
2.1- La empresa contratada se responsabilizará por roturas o daños causados por el personal asignado para la prestación del servicio.		
3- DESCRIPCIÓN DE INSUMOS NECESARIOS PARA LA LIMPIEZA		
PARA LIMPIEZA DE SANITARIOS DE ALTO TRÁNSITO	**3.1-**	Detergente para la limpieza de sanitarios privados y públicos.
PARA LAVADO DE TAZAS, VASOS, CUBIERTOS Y PLATOS	**3.2-**	Detergente biodegradable
PARA LIMPIEZA DE PISOS DUROS DE ALTO TRÁNSITO (como ser veredas y estacionamiento)	**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 SANITARIOS PRIVADOS Y PÚBLICOS	**3.5-**	Pastilla para inodoro y naftalina para mingitorios.
PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AZULEJOS DE SANITARIOS	**3.6-**	Limpiador con desinfectante y desodorante.
PARA DESODORIZAR PISOS	**3.7-**	Desodorante de ambiente líquido concentrado aromas cítricos o frutales.
PARA DESODORIZAR AMBIENTES EN GENERAL	**3.8-**	Desodorante de ambiente en aerosol, con acción antimicrobiana. De 3 diferentes fragancias no florales, que no dañen la capa de ozono.
PARA LUSTRAR 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 (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 CABINAS DE ASCENSORES.	**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 emitan pelusas).
PARA LIMPIEZA DE SUPERFICIES QUE NO REQUIERAN DE MAYOR CUIDADO	**4.2-**	Franela convencional absorbente.
PARA LIMPIEZA DE SANITARIOS	**4.3-**	Esponjas (de colores diferentes a los utilizados para el lavado de vasos, tazas, cubiertos y platos).
PARA LAVADO DE VASOS, TAZAS, CUBIERTOS Y PLATOS.	**4.4-**	Esponjas doble faz (de colores diferentes a los utilizados para la limpieza de sanitarios).
PARA LIMPIEZA DE INODOROS	**4.5-**	Cepillo con fibras resistentes.
PARA EMBOLSE Y DESCARGA DE BASURA EN TACHOS	**4.6-**	Bolsas de basura con capacidad para 150 o 200 litros.
PARA EMBOLSE Y DESCARGA DE BASURA EN CESTOS	**4.7-**	Bolsas de 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 ESTACIONAMIENTO	**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 ÁREA AMPLIA	**4.14-**	Carro prensa mopa.
OTROS	**4.15-**	**Placas de señalización** que identifican las áreas de limpieza y ayudan al aislamiento de las mismas *"Piso mojado, peligro, etc"*.
		Carro organizador "grande y pequeño" (para colocar elementos e insumos de limpieza y bolsas de basura). **Guantes de goma** especiales para limpieza, y otros elementos que se requieran para la realización óptima del servicio de limpieza, evitando la contaminación entre los mismos; y que no estén especificados precedentemente.

		Para los días de lluvia deberán ubicar alfombras absorbentes para todas las entradas al edificio De 1.50m * 1m aprox. para las 2 (dos) entradas (Edif. Sede y Ampliación): Las alfombras deberán de retirarse después de la lluvia.

5- MANTENIMIENTO Y LA LIMPIEZA DE JARDINES

5.1- Mangueras, regadores, asada, pala, rastrillo de metal, machete, desmalezadora (para corte de césped), tijera de podar, escalera como mínimo de 5 (cinco) peldaños, guantes de cuero además de botas y pilotín para días de lluvia.

6 – FUMIGACIÓN PARA ÁREAS CUBIERTAS Y EXTERIORES.

6.1- La contratante será la encargada de realizar la fumigación completa y profunda de todas las dependencias del MDN para erradicar todo tipo de alimaña y la desratización. Debe contemplar la eliminación de cucarachas, grillos, moscas, mosquitos, hormigas, arañas y todas las alimañas e insectos rastreros y voladores.

6.2- Periodo de Fumigación: la empresa de limpieza deberá realizar la fumigación de la siguiente manera: 1(un) día a la semana durante 4(cuatro) semanas consecutivas cada 3(tres) meses. El encargado de limpieza deberá coordinar las fechas de fumigación con el Coordinador General de los Servicios de Limpieza MDN, y deberá contar con su aprobación para el inicio del servicio.

6.3- Área de fumigación: la fumigación se realizará en todas las dependencias del MDN, si en el momento de la realización del trabajo de fumigación una de las oficinas se encontrara cerrada, el encargado de limpieza deberá dejar constancia en su informe de trabajo, aclarando el nombre de la dependencia, piso y edificio. Dicho informe será entregado al Coordinador General de los Servicios de Limpieza MDN.

6.4- Tipos de Servicios Requeridos: Desinfectación: (fumigación aspersión): control y eliminación de insectos rastreros y voladores: cucarachas de varias especies, grillos, termitas, polillas, moscas, arácnidos, hormigas, mosquitos, ácaros, pulgas, gorgojos, usando productos adecuados para dicho fin.

Desratización: eliminación y control directo de roedores (ratas comunes, lauchas u otras especies) por métodos de saneamiento básico, físico o químicos.

6.5- Implementos que se utilizarán para el control de las plagas:

La empresa de limpieza utilizará productos no contaminantes para la fumigación, para el efecto deberá estar habilitada por el MADES y debe poseer el certificado de Impacto ambiental vigente y Certificado de DIGESA donde conste el Registro como Empresa Fumigadora además deberá acompañar el producto Ficha Técnica y autorización del fabricante, representante y/o Distribuidor.

Deberá contar con mochila pulverizadora o fumigadora de 20 litros.

- Insecticidas cipermetrina al 25% o similar, para el control de cucarachas, arañas, mosquitos, abejas, moscas, alacranes, gusanos, polillas, garrapatas, piojos, hormigas y gorgojos.
- Insecticida fipromil o similar, para control de termitas de todas las áreas afectadas.
- Insecticidas en forma de gel (hidrometilona) para el control de cucarachitas en los equipos informáticos, libros, biblioratos entre otros, aplicables en lugares donde no se puede pulverizar.
- Insecticida de baja toxicidad, producto para controlar todos tipos de artrópodos y plagas.

- Alfacipermetrina: 0,3%
- D-aletrina: 0,3%
- Piriproxifen: 0,063%

La fumigación debe cubrir totalmente los espacios cerrados como: armarios, cielo raso. Cubículos, servicios sanitarios, oficinas, salones, archivos, redes, servicios cloacal y fluvial accesibles, además de los espacios como los corredores, pasillos, escaleras, ascensores entre otros y alrededores del área afectada.

Para el tratamiento efectivo de insectos se debe hacer pulverizaciones con productos específicos de alta tecnología de formulación que brinden excelentes resultados residuales y aseguren mínimo olor y baja toxicidad. En los sectores críticos como ser: esquinas en las partes internas de los muebles y escritorios, de igual manera los que cuentan con equipamientos informáticos y telefonía, donde se expenden, almacenan o manipulen alimentos se debe realizar tareas minuciosas y se utilizará gel insecticida.

Los trabajos se realizarán conforme al sistema de manejo de plagas, interviniendo directamente en los factores de la vida de los roedores: agua, alimento y refugio.

Todos los raticidas utilizados serán colocados en porta cebos o comederos de uso profesional y a prueba de manipulaciones. No se permitirá la utilización de cebos o cualquier producto químico a cielo abierto. No deben contaminarse los cursos de agua. Disponer de un mapa señalando la ubicación de los porta cebos. Siempre que se pueda colocar los cebos directamente dentro del refugio de los roedores y luego taponarlos. Eliminar todos los refugios de los roedores encontrados.

Al ser recepcionado los servicios, la Contratante podrá realizar una toma de muestras para los peritajes correspondientes de control de calidad. Si el producto no reúne las condiciones solicitadas y garantizadas, la empresa adjudicada estará obligada a repetir los tratamientos en una fecha posterior hasta que reúna las condiciones.

6.6- Seguridad:

El personal de la empresa adjudicada estará debidamente protegido con equipos de protección individual (EPIS) como guantes, máscaras, lentes, botas, mamelucos, etc. Y deberá contar con la debida identificación en lugar visible.

Las normas de salubridad, seguridad e higiene en el trabajo (sobre todo para los trabajos en altura) conforme exige el Código Laboral Ley N° 496/1.995 y el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y medicina en el trabajo aprobado por el Decreto N° 14.390/1.992.

El o los químicos utilizados (insecticidas, raticidas, plaguicidas, etc.) serán en lo posibles inocuos para la salud del ser humano.

El producto para la fumigación debe cumplir con las regulaciones nacionales para el uso de insecticidas y que no tengan impacto ambiental y no ser nocivos para seres humanos.

Los productos deberán incluir las especificaciones técnicas de los tipos de insectos y cebos a utilizar.

El producto empleado no debe ocasionar manchas y ser incoloro, de amplio espectro y poder residual.

Los productos utilizados deberán ser de última generación, que contengan clasificación toxicológica.

En el caso de los roedores se debe utilizar rodenticidas que actúan como anticoagulante para que los mismos se deshidraten y no produzcan olores desagradables. Se debe aplicar los cebos colocados en porta cebos y polvos de rastreo en áreas de tránsito según el roedor y se debe variar el tipo de cebo en caso de que sea tolerante de parte de los roedores.

En caso de resistencia a los productos por las plagas, se debe variar las formulaciones a emplear por cada aplicación.

El oferente deberá proveer el personal encargado de la fumigación, maquinarias, equipos y materiales necesarios para brindar el servicio, el plantel del personal encargado de la fumigación deberá estar capacitado para las tareas y deberá contar con uniformes que los identifiquen.

El oferente adjudicado asumirá total responsabilidad por los daños que puedan ocasionar los productos utilizados para la fumigación a los muebles, equipos de oficina y equipos informáticos en general y/o a las personas.

La programación de los trabajos en forma general será en coordinación con el Coordinador General de los Servicios de Limpieza MDN, que será el encargado de la verificación de los trabajos.

7- CONDICIONES NECESARIAS PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS DE ALTURA

Para la limpieza de vidrios de altura, la empresa proveerá de 3 (tres) limpiadores como mínimo (un encargado de limpieza, un encargado del manejo del ascenso y descenso del mismo y un personal para control interno del edificio) – ***Los mismos formarán parte del personal de la limpieza habitual.*** El encargado de limpieza deberá contar obligatoriamente con los implementos de seguridad establecidos en el punto 4.12.

8- MAQUINARIAS DE ALTA CAPACIDAD

8.1- Aspiradoras industriales de polvo y líquido aptas para la limpieza de grandes edificios con alto tránsito con complementos adaptadores.

8.2- Máquinas: lavadora de alfombras, lavadora de pisos, enceradora de pisos y mantenedora (para mantener el brillo de los pisos duros). Cantidad necesaria.

8.3- Hidrolavadora a presión con motor trifásico para agua caliente y fría para el lavado de los pisos. Cantidad necesaria.

9- EXIGENCIAS EN CUANTO AL PERSONAL:

9.1- El personal asignado para la prestación del servicio deberá estar debidamente uniformado e identificado, contando con (carnet identificatorio, uniformes con logotipos) los cuales serán proveídos por la empresa adjudicada, debiendo contar con los mínimos requisitos de seguridad. Los uniformes utilizados deberán ser nuevos y no ajados.

9.2- <u>Cantidad de personal, Días y Horario de prestación del servicio (1º turno):</u> el servicio será prestado por: *"Sujeto a ajustes entre turnos, según necesidad institucional"*

9.2.1- EDIFICIO SEDE Y AMPLIACIÓN:
1° Turno: <u>6 (seis) personas</u> para la realización del servicio de limpieza integral del edificio en el horario de 6:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, personal mixto (hombres y mujeres)
9.2.2- EDIFICIO AMPLIACIÓN – "Inglés":
1° Turno: <u>01 (una) persona</u> para la realización del servicio de limpieza integral del edificio en el horario de 6:00 a 14:00 horas, de lunes a sábados, personal mixto (hombres y mujeres).

9.3- <u>Cantidad de personal, Días y Horario de prestación del servicio (2º turno):</u> el servicio será prestado por: *"Sujeto a ajustes entre turnos, según necesidad institucional"*
9.3.1- EDIFICIO SEDE y AMPLIACIÓN:
2° Turno: <u>07 (siete) personas</u> para la realización del servicio de limpieza integral del edificio en el horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes, personal mixto (hombres y mujeres)
9.3.2- EDIFICIO AMPLIACIÓN – "inglés":
2° Turno: <u>01 (una) persona</u> para la realización del servicio de limpieza integral del edificio en el horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a sábados, personal mixto (hombres y mujeres).

9.4- <u>Supervisión del servicio:</u> La empresa adjudicada deberá designar **<u>1 (una) Encargada de Limpieza de sexo femenino</u>** responsable del equipo de limpieza, que se encargue de organizar y coordinar las tareas de limpieza con la administración del edificio. ***"La misma formará parte del equipo habitual de trabajo".***

La empresa contratista deberá habilitar un correo oficial y designar un responsable que será el intermediario para la coordinación de todos los trabajos, así como atender cualquier reclamo.

Para ello, deberá comunicar por Nota al Coordinar General de los Servicios de Limpieza MDN, el nombre y apellido, correo electrónico, número de teléfono y celular del responsable designado, en un plazo máximo de 10 (diez) días de firmado el contrato.

9.5- <u>Registro de asistencia:</u> en todos los casos el personal deberá registrar indefectiblemente su entrada y salida por medio de reloj biométrico instalado en la Institución a través de un sistema de control de asistencia que será obligatoriamente proveido/instalado por la empresa adjudicada.

En caso de registrarse ausencia de personal por motivos ajenos al MDN, la Encargada comunicará éste hecho en forma inmediata al ***COORDINADOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA – MDN*** y a la empresa, la cual deberá enviar el remplazo necesario en un plazo no mayor a 2 horas. Si la empresa no enviara personal para remplazo, pasado éste tiempo se dará por no cubierto el servicio y se aplicarán penas pecuniarias establecidas por la Institución.

9.6- <u>Inscripción en el Seguro Social:</u> El personal de limpieza en su totalidad deberá estar inscripto en el Instituto de Previsión Social, para lo cual las empresas oferentes deberán presentar copia autenticada de la planilla de aportes al Instituto de Previsión Social en forma mensual como requisito para el cobro, el cual se realizará al mes vencido, contra presentación de

factura a crédito.

9.7- <u>Sistema de Pago al Personal por la Empresa Contratada</u>: El pago de la liquidación mensual de jornales u horas trabajadas por el personal, deberá realizarse a través de MEDIO ELECTRÓNICO– TARJETA DE DEBITO de Banco o Financiera de Plaza. El Ministerio de Defensa Nacional podrá solicitar la liquidación mensual de haberes del personal para su correspondiente verificación.
A MAS TARDAR, DENTRO DE LOS 15 DÍAS POSTERIORES A LA FIRMA DEL CONTRATO, LA EMPRESA ADJUDICADA DEBERÁ PRESENTAR A LA CONTRATANTE LA CONSTANCIA DE LA HABILITACIÓN DE CUENTAS PARA EL PAGO DE SALARIO DEL PERSONAL, CONFORME SE ESTABLECE EN EL PÁRRAFO ANTERIOR.

10- SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

10.1- El cumplimiento del servicio de limpieza será evaluado mensualmente por la Convocante, desde el inicio hasta el final del contrato, a través de la Dirección de Seguridad y Servicios, utilizando los informes elevados por el **COORDINADOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA – MDN.**

9. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

La administración del contrato estará a cargo de: VICE MINISTERIO PARA LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACIÓN – DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y SERVICIOS - COORDINADOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA – MDN.

10. 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 calendarios siguientes a la firma del contrato.

11. CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA

El adjudicado deberá en el plazo de quince (15) días calendario desde la firma del presente contrato, presentar ante el administrador de contrato, la constancia o constancias de presentación de la Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos ante la Contraloría General de la República, de todos los sujetos obligados en el marco de la Ley N° 6.355/2.019.

En el mismo plazo indicado en el párrafo anterior, se deberá remitir a la convocante la actualización de la mencionada declaración jurada, una vez finalizada la ejecución del presente contrato.

12. MULTAS

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con lo establecido en las Condiciones Contractuales del 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 Artículo 59 inc. c) de la Ley N° 2.051/2.003 "De Contrataciones Públicas", caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan.

La rescisión del contrato o la aplicación de multas por encima del porcentaje de la Garantía de Cumplimiento del Contrato deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el artículo 72 de la

Ley N° 2.051/2.003 "De Contrataciones Públicas", modificado por Ley N° 6.716/2.021.

13. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER, TERMINAR O RESCINDIR

Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2.051/2.003 y en las condiciones contractuales del pliego de bases y condiciones.

14. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución del contrato se dirimirá conforme con las reglas establecidas en la legislación aplicable y en las condiciones contractuales del pliego de bases y condiciones.

15. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

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

16. OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL

El proveedor se compromete a llevar a cabo los servicios a prestar en virtud del presente contrato conforme a la Resolución de Adjudicación y a la oferta adjudicada, en total cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia laboral y de seguridad social, asegurando al empleado en relación de dependencia un salario justo, condiciones laborales óptimas y una protección eficaz en materia de salud, seguridad e higiene en el trabajo.

En prueba de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Asunción, República del Paraguay, a los 4 días del mes de mayo de 2.022.

PAOLO MIGUEL LAGUARDIA URUNAGA
REPRESENTANTE – MIMBI S.A.
C.I.C. Nº 2.963.507.
Contratista

GRAL E (R) BERNARDINO SOTO ESTIGARRIBIA
MINISTRO
C.I.C. Nº 412.151.
Contratante