CAJA BANCARIA
CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE EMPLEADOS DE BANCOS Y AFINES

CONSEJO DE ADMINISTRACION

RESOLUCIÓN N° 32	ACTA N° 33	19 DE AGOSTO DE 2021

POR LA CUAL SE AUTORIZA EL INICIO DE LOS TRÁMITES PARA EL LLAMADO A LICITACION PUBLICA NACIONAL N° 04/2021 PARA EL "SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE EMPLEADOS DE BANCOS Y AFINES", PLURIANUAL - ID N° 391.286.

VISTO: El Memorando de la U.O.C. de fecha 17 de agosto de 2021, referente a la solicitud de autorización para el inicio de trámites para trámites para el llamado a Licitación Pública Nacional N° 04/2021 para el "Servicio de Limpieza Integral para la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Empleados de Bancos y Afines"; y,

CONSIDERANDO:
Que, la Ley N° 2856/06 en su Artículo 15 dice: La Caja será dirigida y administrada por un consejo Integrado por un Presidente, tres miembros titulares y tres miembros suplentes.
Que, la Ley N° 2856/06 en su Artículo 25 inciso "q" dice: Orientar la administración de la Caja hacia la preservación de su capital y la obtención de rentas para el logro de sus objetivos.
Que, la Ley N°2856/06 en su Artículo 51 dice: La contratación de obras y servicios, así como la adquisición de bienes muebles, se ajustará a las disposiciones establecidas en la Ley N° 2051/03 "DE CONTRATACIONES PÚBLICAS y reglamentaciones vigentes en dicha materia.
Que, por Memorando de la Unidad Operativa de Contratación de fecha 17 de agosto de 2021, se solicita autorización para el inicio de los trámites para el llamado de Servicio de Limpieza Integral para la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Empleados de Bancos y Afines, la aprobación del Pliego de Bases y Condiciones que contiene las especificaciones técnicas, en la modalidad de Licitación Pública Nacional, de conformidad al Artículo 16, inc. c) de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas y la conformación del Comité Evaluador.

POR TANTO, en base a las consideraciones que anteceden y a las disposiciones legales citadas, en uso de sus atribuciones el:

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
RESUELVE:

Artículo 1°: AUTORIZAR el inicio de los trámites del llamado para el "SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL para la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Empleados de Bancos y Afines", Plurianual – ID N° 391.286, según detalle:

DESCRIPCION DEL LLAMADO	MODALIDAD	COSTO ESTIMADO	PLURIANUAL	CONTRATO ABIERTO	VIGENCIA DEL CONTRATO
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL	LPN	Gs. 1.600.000.000	SI	NO	24 MESES

Artículo 2°: APROBAR el Pliego de Bases y Condiciones que contiene las especificaciones técnicas que se adjunta y forma parte de esta resolución.----------
Artículo 3°: DESIGNAR como Administrador de Contrato a la funcionaria Lis Carina Bronstrup.----
Artículo 4°: CONFORMAR el Comité de Evaluación integrado por: el Coordinador Miembro Titular por el Sector Activo y los siguientes funcionarios: Gerente Administrativo y Gerente Financiero.----------
Artículo 5°: ENCARGAR a la Gerencia General los trámites pertinentes para el cumplimiento de la presente resolución.----------
Artículo 6°: Comuníquese, cumplido, archívese.----------
(Fdo.): JOSE ANTONIO CABALLERO BOBADILLA (Presidente) – MIGUEL RAMÓN ORO DOMÍNGUEZ - XAVIER ALBERTO HAMUY CAMPOS CERVERA (Miembros).---
Elaborado por UOC\Modificado por E. González

ALFREDO RAFAEL DIAZ CASABIANCA
Firmado digitalmente por ALFREDO RAFAEL DIAZ CASABIANCA
Fecha: 2021.08.31 11:38:06 -04'00'

SECRETARIA GENERAL

U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SECRETARIA GENERAL

REPÚBLICA DEL PARAGUAY

CAJA BANCARIA
CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE EMPLEADOS DE BANCOS Y AFINES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° 04/2021

"Contratación de Servicio de Limpieza Integral"

ID N° 391.286

CUARTA 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 N° 2115 de fecha 18 de mayo 2021

U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - G. ADMINISTRATIVA -

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.

SECRETARIA GENERAL

U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - C. ADMINISTRATIVA -

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.

SECRETARIA GENERAL

U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - C. ADMINISTRATIVA -

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 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.

SECRETARIA GENERAL

U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - C. ADMINISTRATIVA.

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 en la SBE.

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 décimos 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 (1) y (2) mencionados.

SECRETARIA GENERAL

U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - G. ADMINISTRATIVA -

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: No aplica .
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: Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha
Lugar: Haga clic aquí para escribir texto.
Hora: Haga clic aquí para escribir texto.
Procedimiento: Haga clic aquí para escribir texto.
Nombre del funcionario responsable de guiar la visita: Haga clic aquí para escribir texto.
Participación obligatoria: SI
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:
1º. 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
2º. 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

SECRETARIA GENERAL
U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - G. ADMINISTRATIVA -

VISIÓN: SER UNA ENTIDAD PREVISIONAL INNOVADORA, EFICIENTE, SOLIDARIA Y SUSTENTABLE, CUYA IMAGEN, SOLVENCIA Y CALIDAD DE SERVICIO BRINDEN PLENA SEGURIDAD Y CONFIANZA A SUS AFILIADOS, A MODO DE SATISFACER PLENAMENTE SUS ASPIRACIONES DE CARÁCTER SOCIAL Y ECONÓMICO.

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:

SECRETARIA GENERAL

U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - C. ADMINISTRATIVA -

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 Complementaria 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.
Cuando la presentación de las ofertas se realice a través del sistema de Oferta Electrónica, la convocante no requerirá de copias.
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 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.

SECRETARIA GENERAL

U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - G. ADMINISTRATIVA -

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 del llamado; 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.

Para los procedimientos llevados a cabo a través de la Modalidad Complementaria de Subasta a la Baja Electrónica, si el oferente no presentare su oferta en la fecha y hora señaladas, previo requerimiento por parte de la Convocante, la garantía de mantenimiento de ofertas será ejecutada, de conformidad a la reglamentación pertinente.

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.

SECRETARIA GENERAL

U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - G. ADMINISTRATIVA -

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 días.
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 llevados a cabo a través de la Modalidad Complementaria de Subasta a la Baja Electrónica, la garantía de mantenimiento de ofertas deberá permanecer válida por el período determinado en el pliego de bases y condiciones.
En el caso de que la competencia se desarrolle por más de un día, la garantía de mantenimiento de oferta deberá cubrir a partir del primer día 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 % 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 días posteriores al plazo de vigencia 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. 10.000.000
b) Póliza contra deshonestidad por un capital asegurado de Gs. 10.000.000 que cubra toda pérdida pecuniaria en dinero, valores y bienes en general, que pueda sufrir la contratante Limpieza del Edificio Humaitá, Edificio Parapiti, Edificio Boquerón, Sede Social, como consecuencia de ilícitos cometidos directamente o en complicidad por el personal de la empresa de limpieza integral contratada.

SECRETARIA GENERAL
U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - G. ADMINISTRATIVA -

c) Póliza de responsabilidad civil general por un capital asegurado Gs. 30.000.000 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. 25.000.000
2- Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de dos o más personas Gs. 40.000.000
Las pólizas originales deberán ser presentadas a Caja de Jubilaciones y Pensiones de Empleados de Bancos y Afines como máximo a los 5 (cinco) 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 Complementaria 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 Complementaria 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

SECRETARIA GENERAL
U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - C. ADMINISTRATIVA -

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, en la hora, fecha y lugar establecido en el SICP.
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.

SECRETARIA GENERAL

U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - C.ADMINISTRATIVA -

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 o prohibiciones para contratar con el Estado, contempladas en el artículo 40 de la Ley Nº 2051/03, modificado por Ley Nº 6716/2021, 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 a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o a la fecha de firma del contrato.

A los efectos de la verificación de la existencia de prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos a) y b), m) y n) del artículo 40 de la Ley Nº 2051/03, modificado por Ley Nº 6716/2021, el comité de evaluación realizará el siguiente análisis:

1. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de ofertas que incluye la declaratoria debidamente firmada.
2. Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso a) del artículo 40 de la Ley Nº 2051/03, modificado por Ley Nº 6716/2021.
3. Verificará por los medios disponibles, si el oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos a) y b), m) y n) del artículo 40 de la Ley Nº 2051/03, modificado por Ley Nº 6716/2021, aparecen en la base de datos del SINARH o de la Secretaría de la Función Pública.
4. Si se constatara que alguno de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH o de la Secretaría de la Función Pública, el comité analizará acabadamente si tal

SECRETARIA GENERAL

U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - G. ADMINISTRATIVA -

situación le impedirá ejecutar el contrato, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.

5. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de Declaración de Miembros, de conformidad a estándar debidamente firmado en su oferta y cotejará los datos con las personas físicas inhabilitadas que constan en el registro de "Sanciones a Proveedores" del SICP a fin de detectar si directores, gerentes, socios gerentes, quienes ejerzan la administración, accionistas, cuotapartistas o propietarios se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso m) y n) del artículo 40 de la Ley Nº 2051/03, modificado por Ley Nº 6716/2021.

El comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el oferente.

6. Si el Comité confirma que el oferente o sus integrantes poseen impedimentos, la oferta será rechazada y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes.

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:

• 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

A los efectos de acogerse al beneficio de la aplicación del margen de preferencia, el oferente deberá contar con el Certificado de Producto y Empleo Nacional (CPEN). El certificado debe ser emitido como máximo a la fecha y hora tope de presentación de ofertas.

La falta del CPEN no será motivo de descalificación de la oferta, sin embargo, el oferente no podrá acogerse al beneficio.

El comité de evaluación verificará en el portal oficial indicado por el Ministerio de Industria y Comercio (MIC) la emisión en tiempo y forma del CPEN declarado por los oferentes. No será necesaria la presentación física del Certificado de Producto y Empleo Nacional.

Independientemente al sistema de adjudicación, el margen de preferencia será aplicado a cada bien o servicio objeto de contratación que se encuentre indicado en la planilla de precios.

a.Consorcios:

a.1. Provisión de Bienes

El CPEN debe ser expedido a nombre del oferente que fabrique o produzca los bienes objeto de la contratación. En el caso que ninguno de los oferentes consorciados fabrique o produzca los bienes ofrecidos, el consorcio deberá contar con el CPEN correspondiente al bien ofertado, debiendo encontrarse debidamente autorizado por el fabricante. Esta autorización podrá ser emitida a nombre del consorcio o de cualquiera de los integrantes del mismo.

a.2. Provisión de Servicios (se entenderá por el término "servicio" aquello que comprende a los servicios en general, las consultorías, obras públicas y servicios relacionados a obras públicas).

Todos los integrantes del consorcio deben contar con el CPEN.

Excepcionalmente se admitirá que no todos los integrantes del consorcio cuenten con el CPEN para aplicar el margen de preferencia, cuando el servicio específico se encuentre detallado en uno de los ítems de la planilla de precios, y de los documentos del consorcio (acuerdo de intención o consorcio constituido) se

SECRETARIA GENERAL

U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - G. ADMINISTRATIVA -

desprenda que el integrante del consorcio que cuenta con el CPEN será el responsable de ejecutar el servicio licitado.

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

1. 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 u empresa domiciliada fuera del territorio departamental de la convocante, ésta será comparada con la oferta más baja de la firma u 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 u 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 u 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, se le aplicará únicamente el margen de este último.

Las convocantes deberán acogerse a las condiciones específicas para la aplicación del Margen de Preferencia Local establecidas en la reglamentación emitida por la DNCP.

2. 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 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 garantía bancaria o póliza de seguro de caución.
3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social. (**)
4. Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. (**)
5. 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.
6. Constancia de presentación de la "Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos" ante la Contraloría General de la República, para los sujetos obligados según los incisos a) y b) del numeral 2 del art. 1 de la Ley N° 6355/19. (**)
7. Certificado de cumplimiento tributario. (**)
8. Patente comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente (**)

SECRETARIA GENERAL
U.O.C. - ADMINISTRADOR L TIVA -

9. Declaración Jurada de "Declaración de Miembros", de conformidad con el formulario estándar N° 5 – Sección Formularios (**)
10. Licencia Comercial habilitado en el rubro de Servicio de Limpieza, expedido por la Municipalidad.
11. 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 contratos de los cinco últimos años 2016, 2017, 2018, 2019 y 2020 (**)
12. Documentos legales

12.1 Oferentes Individuales. Personas Físicas.

a) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*)
b) Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes – RUC. (*)
c) En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia simple del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes. (*)

12.2 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 de Registros Públicos. (*)
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. (*)

12.3 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 Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para 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.

b) 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.

SECRETARIA GENERAL

U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - G. ADMINISTRATIVA -

Los documentos indicados con asteriscos (*) son considerados documentos sustanciales a ser presentados con la oferta.
Los documentos indicados con doble asterisco (**) deberán estar vigentes a la fecha y hora tope de presentación de ofertas o al inicio de la etapa competitiva para procesos de SBE.

7. Capacidad Financiera
Con el objetivo de calificar la situación financiera del oferente, se considerarán los siguientes índices:

a.Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente
Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los 3 últimos años (2018, 2019 y 2020).
b. Endeudamiento: pasivo total / activo total
No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los 3 últimos años (2018, 2019 y 2020).
c.Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital. El promedio en los en los 3 últimos años (2018, 2019 y 2020), no deberá ser negativo.

Observación: "Si en alguno de los tres años, o los tres años presentados por la Empresa, su pasivo es igual a "0", se considerará el Ratio de Liquidez igual a "1" y se dará por cumplido el Ratio de Endeudamiento". Esta salvedad en el PBC hace posible calcular el promedio del índice de liquidez de los 3 (tres) ejercicios analizados, debido a que se otorga un valor que puede ser promediado.

b) Para contribuyente de IRPC Deberán cumplir el siguiente parámetro:
Eficiencia: (Ingreso/Egreso) Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los 3 años (2018, 2019, 2020).
c) Para contribuyente de IRP Deberán cumplir el siguiente parámetro: Eficiencia: (Ingreso/Egreso) Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los 3 años (2018, 2019, 2020).
d) Para contribuyentes de exclusivamente IVA General Deberán cumplir el siguiente parámetro: Eficiencia: (Ingreso/Egreso) Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los 3 años (2018, 2019, 2020) Los oferentes al efecto de lo anteriormente señalado, deberán presentar los documentos que se indican en el Anexo I.

Presentar extracto de entidad financiera (banco, financiera, cooperativa, etc.) con por lo menos el 20% (veinte por ciento) disponible en su Cta. Cte. O Caja de Ahorro a la Vista del monto total ofertado a fin de verificar la disponibilidad inmediata de todo lo solicitado en el PBC en caso de ser adjudicado. El documento emitido deberá ser expedido como máximo 5 días antes de la apertura de oferta.

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 o al inicio de la carga de propuestas para procesos de SBE. (*)
b)	Copia simple de Balance General y Estado de Resultados de los ejercicios fiscales 2018, 2019 y 2020. (*)
c)	Copia simple de los Estados Financieros presentados a la SET de los ejercicios fiscales 2018, 2019 y 2020. (*)
d)	Copia simple del Formulario N° 101 Impuesto a la Renta de los ejercicios fiscales 2018, 2019 y Formulario N° 500 IRE General 2020. (*)
e)	Presentar copia autenticada de extractos de cuentas corrientes o caja de ahorro a la vista de entidades bancarias, financieras o cooperativas en donde el oferente indique que posee un capital no inferior al 20% (veinte por ciento) del costo total de su oferta. El documento deberá ser expedido como mínimo 5 días antes de la apertura de ofertas.

SECRETARIA GENERAL
U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - G. ADMINISTRATIVA -

8. Experiencia requerida

Con el objetivo de calificar la experiencia del oferente, se considerarán los siguientes índices: Años requeridos: Antigüedad de cinco (5) años como mínimo en el mercado nacional. Para ello se considerará la fecha de Constitución y/o Estatuto Social (para personas jurídicas) y la inscripción en el Registro Único de Contribuyente de la Sub Secretaria de Tributación (para personas físicas). Los oferentes deberán tener como actividad principal la de "Servicios de Limpieza" según constancia de RUC.

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 5 (cinco) últimos años 2016, 2017,2018, 2019 y 2020). El porcentaje de facturación solicitado se obtendrá de la suma de los documentos presentados con su oferta, siempre que hayan sido formalizados en el periodo mencionado. Podrán presentarse la cantidad de contratos y/o facturas acompañado de las recepciones finales que fueren necesarios para acreditar el volumen o monto solicitado, siempre que hayan sido formalizados en el periodo mencionado.

Los oferentes deberán demostrar la experiencia, en al menos 1 (un) contrato en la prestación remunerada de servicios limpieza integral en el mercado nacional, como mínimo en 10.000 m² de área, con un plazo mínimo de 12 (doce) meses ininterrumpidos, aplicados en los tres años 2018, 2019 y 2020. No se admitirán sumas de contratos para la obtención de la cantidad de m² mencionada. Los certificados deberán estar acompañados de las copias de los contratos.

El oferente deberá acreditar su experiencia en Programas de Gestión de Residuos reciclables con alguna Organización o Empresas con o sin fines de lucro.

El oferente deberá contar con Certificado de Licencia que lo habilita en el rubro de Limpieza de la Municipalidad a la cual pertenece. Este requisito es aplicable para aquellos municipios que emitan dicha licencia, o en su defecto presentar documentación del Municipio al cual pertenece.

El oferente deberá contar con por lo menos el 50% del plantel exigido en el presente pliego, quienes deberán demostrar una antigüedad mínima de 3 (tres) años en la empresa, comprobables con la planilla de aporte obrero patronal al Instituto de Previsión Social.

8.1. 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 SET.
2. Patente comercial vigente a la fecha de apertura o al inicio de la carga de propuestas para procesos de SBE, del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente.
3. Los oferentes deberán demostrar la experiencia mediante certificados y contratos en la prestación remunerada de servicios limpieza integral en el mercado nacional, como mínimo en 10.000 m² de área, con un plazo mínimo de 12 (doce) meses ininterrumpidos, aplicados en los últimos 3 años. Uno por año. No se admitirán sumas de contratos para la obtención de la cantidad de m² mencionada
4. Copias de contratos y/o facturaciones ejecutados de provisión de servicios de limpieza, por monto igual o superior al 50% del monto total de la oferta en la presente licitación, en sumatoria de los 3 (tres) últimos años acompañados de sus correspondientes recepciones finales o constancias de

SECRETARIA GENERAL

U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - O ADMINISTRATIVA -

cumplimiento satisfactorio, un contrato por cada año.
5. Copia de contrato vigente de Programas de Gestión de Residuos reciclables con alguna Organización o Empresas con o sin fines de lucro, cuyo sitio de disposición de residuos cuente con la Declaración de Impacto Ambiental emitida por la Secretaria del Ambiente (SEAM). No se aceptará contratos que indiquen un sitio diferente al estipulado en la Declaración de Impacto Ambiental.
6. Certificado de Licencia que lo habilita en el rubro de Limpieza de la Municipalidad a la cual pertenece. Este requisito es aplicable para aquellos municipios que emitan dicha licencia, o en su defecto presentar el informe del Municipio al cual pertenece
7. Los oferentes deberán contar con un plantel mínimo de 50 (cincuenta) personas estables con una antigüedad mínima de 3 (tres) años en la empresa, comprobables con el aporte al Instituto de Previsión Social, a la fecha de la apertura de ofertas.

9. Capacidad Técnica

Con el objetivo de calificar la capacidad técnica del oferente, se considerarán los siguientes índices: Haga clic aquí para escribir texto.

El oferente deberá demostrar su trayectoria, capacidad, etc. para la realización del servicio.
Presentar la nómina de los personales disponibles y eventualmente a ser contratados para el cumplimiento del servicio ofertado.
El oferente deberá ser propietario de por lo menos el 50% de los equipos y maquinarias indispensables para la prestación del servicio ofertado, comprobables con catálogos y facturas de compras a nombre del oferente.
El oferente deberá indicar listado y/o descripción de equipos, maquinarias y herramientas de propiedad del Oferente disponibles para el servicio.
Certificado de Cumplimiento Laboral, emitido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, no se consideraran las que se encuentren en estado de controversia.
Deberá contar con Reglamento Interno de condiciones de trabajo, vigente y homologado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, de acuerdo a lo establecido en el Código Laboral.
Listado de empleados que realizaran el servicio, indicando nombre completo y número de cédula de identidad, en carácter de declaración jurada. En ningún caso podrán presentar planillas con cantidad inferior a los empleados requeridos en las especificaciones técnicas.
Deberá presentar los documentos que determinen que los insumos necesarios para la prestación del servicio son adecuados a los fines, es decir, los registros de productos Domi-sanitarios conforme a la Ley 1119/1997" De Productos para la Salud y Otros" y el Decreto N° 8843/12 "Por la cual se reglamenta el art 40 de la Ley 1119/1997 "De Productos para la Salud y Otros" y se establecen Normas para la Renovación de Registros Sanitarios de Productos Domi-sanitarios".
Presentar documentos que demuestren que la firma oferente posee un sistema de medición de calidad de su gestión, el cual será dado por cumplido con la presentación de la certificación de calidad ISO 9001 o al menos estos 3 indicadores: • Manual de organización, funciones y procedimiento de ejecución de los servicios ofrecidos por la empresa. • Documentos que avalen los sistemas de selección, evaluación continua y capacitación de su

SECRETARIA GENERAL

U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - C ADMINISTRATIVA -

personal. • Documentos que avalen la gestión de la medición de la calidad (Indicadores de la eficacia de la gestión de la calidad, KPIs). El oferente deberá utilizar para el pago de haberes a sus empleados, el sistema de acreditación de salarios vía tarjeta de débito habilitada a través de una entidad bancaria y/o financiera
La seguridad ocupacional es importante para los criterios del presente llamado y está determinada como obligatoria según las Leyes vigentes en el ámbito laboral y debido a la naturaleza de las labores donde el servicio prestado la fuerza laboral este deberá tener bajo su responsabilidad un técnico profesional en Seguridad y Salud Ocupacional categoría "A" y habilitado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social ya sea como: *Personal permanente de la empresa, demostrado con planilla de Seguro Social de los últimos 3 (tres) meses anteriores al acto de apertura de sobres o;*Con contrato laboral en carácter homologado por el Ministerio del Trabajo, Empleo y Seguridad Social o;* contar con los servicios especializados externos en Medicina, Higiene y Seguridad en el Trabajo demostrado con contratos o facturas de pago de dicho servicio de los últimos 3 meses al momento de la presentación de la oferta.
Las empresas con 100 o más trabajadores a su cargo deberán poseer Comisiones Internas de Prevención de Accidentes (CIPA)

SECRETARIA GENERAL

Para el cumplimiento de lo requerido será necesario adjuntar:
• Autorización del Fabricante.
• Registro Sanitario.
• Ficha Técnica.
• Ficha de datos de seguridad del producto.
• Ensayos de eficacia.

9.1 Requisitos documentales para evaluar el presente criterio:
1. Presentar Curriculum y Organigrama de la empresa.
2. Presentar Declaración jurada en donde el oferente indique ser propietario de por lo menos el 50% de los equipos y maquinarias indispensables para la prestación del servicio ofertado, y una declaración jurada de proveer la totalidad de los equipos para los servicios ofertados en caso de adjudicación.
3. Certificado de Cumplimiento Laboral, emitido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social. No se admitirán en estado de controversia.
4. Reglamento interno de condiciones de trabajo vigente y homologado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, de acuerdo a lo establecido en el Código Laboral.
5. Declaración jurada de la organización interna, listado y/o descripción de equipos, maquinarias y herramientas de propiedad del Oferente disponibles para el servicio.
6. Declaración jurada del oferente de poseer la capacidad de suministro del servicio en tiempo y forma de lo solicitado.
7. Presentar documentos que demuestren que la firma oferente posee un sistema de medición de calidad de su gestión, el cual será dado por cumplido con la presentación de la certificación de calidad ISO 9001 o al menos uno de los siguientes puntos:
• Manual de organización, funciones y procedimiento de ejecución de los servicios ofrecidos por la empresa.
• Documentos que avalen los sistemas de selección, evaluación continua y capacitación de su personal.
8. Declaración Jurada por la que el oferente se compromete a utilizar para el pago de haberes a sus empleados, el sistema de acreditación de salarios vía tarjeta de débito habilitada a través de una entidad bancaria y/o financiera.
9. Declaración Jurada por la que el oferente se compromete a realizar el pago de haberes a sus empleados dentro de los 05 (cinco) primeros días de cada mes por medio del sistema de acreditación de salarios vía tarjeta de débito habilitada a través de una entidad bancaria y/o financiera.

U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - G. ADMINISTRATIVA

10. La seguridad ocupacional es importante para los criterios del presente llamado y está determinada como obligatoria según las Leyes vigentes en el ámbito laboral y debido a la naturaleza de las labores donde el servicio prestado la fuerza laboral este deberá tener bajo su responsabilidad un técnico profesional en Seguridad y Salud Ocupacional categoría "A" y habilitado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social ya sea como: *Personal permanente de la empresa, demostrado con planilla de Seguro Social de los últimos 3 (tres) meses anteriores al acto de apertura de sobres o;*Con contrato laboral en carácter homologado por el Ministerio del Trabajo, Empleo y Seguridad Social o;* contar con los servicios especializados externos en Medicina, Higiene y Seguridad en el Trabajo demostrado con contratos o facturas de pago de dicho servicio de los últimos 3 meses al momento de la presentación de la oferta.

11. De conformidad a la situación actual donde existen criterios laborales así como de bioseguridad a ser cumplidos según las Autoridades de Aplicación y fundamentado en el Art. 284 del Decreto 14390/92 establece la observancia laboral que las empresas con 100 o más trabajadores a su cargo deberán poseer Comisiones Internas de Prevención de Accidentes (CIPA) y para acreditar dicho requisito deberán estar debidamente reconocidas y homologadas por Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.

Equipos de limpieza Requeridos Debido a las superficies cubiertas y áreas externas a limpiar, al tipo de pisos y terminaciones de los edificios contemplados en este llamado, la adjudicataria deberá contar con los siguientes tipos de máquinas, equipos y herramientas de trabajo.

• Mantenedoras tipo industrial que limpian, pulen, enceran y lavan alfombras y pisos con cepillos de cerda, nylon y paños sintéticos.

• Máquina industrial vacuolavadora para lavado y secado de pisos duros, con capacidad mínima de 2.000 M2/hora.

• Aspiradora de polvo/líquido, con una capacidad mínima de 200 m2/hora.

• Se requerirá de hidrolavadora a presión con motor monofásico para el lavado de los pisos de explanadas y terrazas.

• El trabajo de limpieza de vidrios en altura es un trabajo de alto riesgo por lo tanto será necesario el empleo de equipamientos debidamente certificados tales como Plataforma tipo tijera eléctrica, con capacidad de 220 kilos, altura máxima del piso 5,50, o línea de vida, mosquetones, abosorbedor de energía, silla de trabajo y arnés de cuerpo completo como mínimo cada uno de ellos con sus certificaciones emitidas por los fabricantes, todas ellas de propiedad del oferente, comprobables con facturas a nombre del ofertante. El empleo de estos equipos y sus traslados no implicaran costo adicional para la convocante.

• Certificado en Trabajos de Alto Riesgo por parte del técnico en seguridad ocupacional permanente de la empresa quien deberá dar asistencia a los trabajos en Alto Riesgo.

• Procedimiento de trabajo de limpieza de vidrios debidamente firmado por el técnico en seguridad ocupacional con certificación en trabajos de alto riesgo.

• Otros equipos necesarios para los trabajos de limpieza y mantenimiento. Tales como:

Escaleras de 6 peldaños, de 6 metros y de 12 metros según sea necesaria su uso. Al inicio de los trabajos la adjudicataria deberá presentar en su depósito todo el equipamiento mínimo exigido en esta Licitación para la verificación del estado de los mismos. Reservándose el derecho El Comité de Evaluación de visitar las instalaciones del oferente para su debida verificación.

• Carros multifunción.

• Provisión y colocación de Dispenser para jabón líquido, papel higiénico y papel de mano para cada sanitario y lavamanos externos.

• Baldes de 20 litros de capacidad con separador de agua limpia y agua sucia para mopa húmeda.

• Baldes de 10 litros de capacidad con separador de agua limpia y agua sucia para mopa húmeda.

La Empresa Contratista destinara, como mínimo, para el cumplimiento de este Contrato, un (2) Vehículos de Tracción Sencilla del tipo utilitario de por lo menos de 1000 kg de capacidad de caga con logo de la Empresa, debiendo presentar copia autenticada de Cedula Verde a nombre de la empresa. A fin de garantizar así el fiel cumplimiento en tiempo y forma la entrega de los insumos y el control para el servicio solicitado.

• Comprobantes, Facturas legales que manifieste contar con equipos y maquinarias suficientes y apropiadas de acuerdo a lo requerido en las especificaciones técnicas para satisfacer las necesidades de la convocante en lo que respecta a la limpieza de los espacios requeridos, uniformes para cada funcionario

SECRETARIA GENERAL

U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - G. ADMINISTRATIVA -

(con distintivo de la empresa adjudicada para su identificación) y materiales para el cumplimiento de los servicios solicitados. Se deberán listar los equipos o maquinarias (propios).
Observación: El Comité de Evaluación de Ofertas, podrá solicitar una explicación detallada de la Composición del precio ofertado, en la que se detalle la estructura de costos con respecto a la mano de obra (de conformidad a las leyes laborales, de seguridad social y la salubridad laboral vigente en el país) Insumos, Impuestos, Gastos Administrativos, Ganancias. Si el oferente no respondiese la solicitud, o la respuesta no sea suficiente para justificar el precio ofertado del bien, obra o servicio, la oferta podrá ser rechazada.

El oferente deberá presentar las muestras de los insumos y elementos de higiene mencionados en el cuadro siguiente para el acto de apertura de sobres, en la Dirección de la UOC acompañada de una planilla de control y recepción de los mismos, todos los insumos deben estar bien rotulados e identificados según lista. En caso de no presentar las muestras en el día de la apertura de ofertas, la misma será descalificada.
Los productos solicitados como muestras, serán inspeccionados y verificados como mínimo en los siguientes puntos: marca, procedencia, lote de fabricación, fecha de vencimiento, contenido del envase, industria de fabricación, formula. Todos ellos en sus etiquetados y/o rotulados deberán especificar el detalle de los registros domisanitarios de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 1334/98 de "Defensa del Consumidor y el Usuario", en caso de que dicha información no este plasmada en el etiquetado se deberá presentar documento en físico (certificado domisanitarios por cada producto) cuando corresponda.
Deben presentar copia de los Registros Domisanitarios de los productos de producción de cada empresa. Cuando corresponda.
Todos los productos deben estar en envases o frascos cerrados y sellados, a fin de realizar la inspección y prueba de los mismos.
En caso de que la empresa no presente las muestras, su oferta quedará desestimada.

LISTADO DE MUESTRAS A PRESENTAR

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	MARCA	PROCEDENCIA
1	Desodorante de ambiente líquido concentrado. Adjuntar a la oferta informe de Ensayo expedido por el INTN y Registro Domisanitario expedido por la DNVS, vigente.	Litros		
2	Detergente biodegradable, tenso activo, con Ph neutro. Adjuntar a la oferta informe de Ensayo expedido por el INTN y Registro Domisanitario expedido por la DNVS, vigente.	Litros		

SECRETARIA GENERAL
U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - C. ADMINISTRATIVA -

SECRETARIA GENERAL

3	Hipoclorito de sodio concentrado. Adjuntar a la oferta informe de ensayo expedido por la INTN y Registro Domisanitario expedido por la DNVS, vigente.	Litros		
4	Alcohol en gel de 1000 ml	Unidad		
5	Cera incolora para uso en pisos granítico bidón x 5 litros	Litros		
6	Cera para pisos vinílicos bidón x 5 litros	Litros		
7	Bolsa plástica de 40 y 100 litros, color negro.	Paquete		
8	Escoba de fibra plástica	Unidad		
9	Escurridor de goma	Unidad		
10	Guante de uso doméstico de plástico	Pares		
11	Esponja de doble uso, espuma de poliuretano con abrasivo	Unidad		
12	Jabón líquido para manos	Litros		
13	Limpia vidrios liquido	Litros		
14	Lustra muebles líquido	Frascos		
15	Papel Higiénico de primera calidad, color blanco, de 300 metros.	Unidad		
16	Papel Toalla seca manos interfoliada x 2000 hojas.	Paquete		
17	Polvo desinfectante para baños	Unidad		

U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - G. ADMINISTRATIVA -

18	Trapo de piso de algodón de buena absorción	Unidad		
19	Pastillas desodorantes y desinfectantes para inodoros tipo adhesivos.	Unidad		
20	Desodorante de ambiente con aromas cítricos o frutales (aerosol)	Frasco		
21	Desinfectante y desodorante de ambiente en aerosol (desinfectante que elimine en un 99% de virus, bacterias y hongos)	Frasco		
22	Trapo tipo franela	Unidad		

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 menor precio. En los casos de igualdad de precios, queda como vencedor el que lo haya ingresado primero.
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.

SECRETARIA GENERAL
U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - G. ADMINISTRATIVA -

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 del Edificio Humaitá	MESES	24
2	76111501-001	Servicio de Limpieza del Edificio Parapiti	MESES	24
3	76111501-001	Servicio de Limpieza del Edificio Boquerón	MESES	24
4	76111501-001	Servicio de Limpieza de la Sede Social	MESES	24

2. Identificación de la unidad solicitante y Justificaciones

Solicitante: LIZ CARINA BROSNTRUP VILLALBA, encargada de la administración del contrato, dependiente de la Gerencia General.
Justificación de la necesidad: A raíz de la programación prevista en el Programa Anual de Contrataciones Públicas (PAC) 2021, es imperativo continuar con el servicio de limpieza integral de los Edificios de la Institución en la misma modalidad (tercerizada), debido al alto tránsito de funcionarios y afiliados que frecuentan las oficinas de la institución para realizar diversos trámites, además es necesario contar con las condiciones higiénicas adecuadas de las oficinas y baños para el normal desenvolvimiento de las funcionarios en sus puestos de trabajo, cuidando la seguridad con desinfecciones periódicas en cuanto al contagio de enfermedades respiratorias como el COVID, influenza y otros, a raíz de la cantidad de personas por oficina y horas de permanencia.
Justificación de las Especificaciones Técnicas: Se ha diseñado las especificaciones técnicas de acuerdo a cada edificio e inclusive la sede social para garantizar las condiciones de higiene con la cantidad adecuada de colaboradores teniendo en cuenta las medidas de racionalización de gastos.
Justificación de la planificación: Manifestamos que el tiempo ideal para la contratación seria de dos años o 24 meses teniendo como experiencia en contrataciones anteriores del mismo plazo de duración.

SECRETARIA GENERAL
U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - G. ADMINISTRATIVA -

2. Plan de cumplimiento del servicio.

Ítem	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Lugar de prestación de los servicios.	Fecha(s) final(es) de prestación de los servicios.
1	Servicio de Limpieza del Edificio Humaitá	MESES	24	EDIFICIO HUMAITA N° 377 E/CHILE Y ALBERDI	Desde la suscripción del contrato por el termino de 24(veinticuatro) meses
2	Servicio de Limpieza del Edificio Parapiti	MESES	24	ESTRELLA ESQ. OLEARY	Desde la suscripción del contrato por el termino de 24 (veinticuatro) meses
3	Servicio de Limpieza del Edificio Boquerón	MESES	24	AV. FERNANDO DE LA MORA ESQ. YVAPOVO	Desde la suscripción del contrato por el termino de 24 (veinticuatro) meses
4	Servicio de Limpieza de la Sede Social	MESES	24	AV. SANTA TERESA ESQ. DR. CABALLERO	Desde la suscripción del contrato por el termino de 24 (veinticuatro) meses

SECRETARIA GENERAL

U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - G. ADMINISTRATIVA -

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:
SERVICIO DE LIMPIEZA Y BARRIDO PARA LOS EDIFICIOS Y LA SEDE SOCIAL DE LA CAJA JUBILACIONES Y PENSIONES DE EMPLEADOS DE BANCOS Y AFINES – PLURIANUAL 2021/2023.

A.) Condiciones Generales

1. Ítems 1: Plazo de Ejecución de los Servicios: Desde la suscripción del contrato por el término de 24 (veinticuatro) meses, con una cantidad de 15 personales asignados, más 1(un) supervisor/a.
2. Los pagos serán efectuados en forma mensual con posterioridad a la presentación de las Facturas Crédito correspondiente.

El servicio será prestado en las dependencias del EDIFICIO HUMAITA - Oficina Central y Oficinas adyacentes, EDIFICIO FORTIN BOQUERON, EDIFICIO PARAPITI y SEDE SOCIAL QUINTA YKUA YBUMI. Según el siguiente detalle:
EDIFICIO HUMAITA - Humaitá N° 357c/Alberdi

SECRETARIA GENERAL
U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - C. ADMINISTRATIVA -

SERVICIOS A REALIZAR
1• Barrido, repasado y secado de pisos en general.
2• Encerado de los pisos-
3• Aspirado de pisos alfombrados de oficinas y pasillos.
4• Limpieza de las aceras, estacionamiento y camineros que lindan con los Edificios.
5• Limpieza de mobiliarios: equipos de oficina y muebles con productos que no sean dañinos.
6• Limpieza de Aberturas en general, puertas, ventanas, marcos-
7• Las recolecciones de basuras tanto de las oficinas y de los sanitarios embolsar adecuadamente y ubicar en el lugar destinado para el efecto que el edificio posee.
8• Limpieza de los sanitarios: repasado y secado de pisos, lavado y secado de azulejos, lavado y secado de espejos, lavado y desinfección de los inodoros, tapa de los inodoros, mingitorios y lavatorio con productos que puedan dejar brillantes sin manchas y desodorizar todas las áreas por lo menos dos veces al día.
9• Limpieza de vidrios de escritorios, puertas y ventanas.
10• Limpieza de vidrios zona de recepción.
11• Limpieza de pared
12• Limpieza de techos eliminar polvos y telarañas.
13• Limpieza profunda de mamparas divisorias
14• Fregar con lustre liquido de muebles
15• Limpieza profunda de pisos con lavadora.
16• Revisión general de todos los sectores.
17. Limpieza de equipos informáticos y de comunicación.
18. Limpieza de equipos de iluminación en general, polvos, telarañas.
19.Regado de las plantas
20. Arreglo integral de plantas y jardines
21. Limpieza de canaletas de techos
22. Desmalezarían con utilización de herbicidas
23. Poda de árboles y destronque

La cantidad de personales de limpieza que cubrirán la labor diaria de Limpieza de todo el edificio, de lunes a viernes a partir de las 06:00 horas hasta las 16:00 horas, serán establecidos por el administrador del contrato, para el mantenimiento de las dependencias de la Caja mencionadas a continuación:

DEPENDENCIAS	
1. Edificio Principal - Oficinas de la Caja	1.6 Tercer Piso
1.1 Planta Baja	1.7 Cuarto Piso
1.1.1 Salón Principal, Archivo. Estacionamiento.	1.8 Quinto Piso
1.2 Entrepiso	1.9 Sexto piso
1.2.1 Presidencia y Sala de Consejo Oficina	1.10 Séptimo Piso
1.2.2 Recepción, oficinas, cocina y anexos	
1.3 Sótano	**Oficinas Adyacentes**
1.3.1 Cochera, anexos y sub suelo	2. Sector Tarjetas de Crédito (Planta Alta y Baja)
1.4 Primer Piso	3. Estacionamiento.
1.5 Segundo Piso	4. Escalera, veredas y pasillos

SECRETARIA GENERAL

U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - G. ADMINISTRATIVA -

Material para prestación de servicio:
El oferente deberá proveer los materiales y productos, así como las maquinarias de limpieza para la ejecución de las tareas conforme a las especificaciones técnicas.
Dentro de los servicios deben estar incluidos los insumos, como ser: papel higiénico con dispensador, dispensador con jabón líquido, dispensador con papel toalla, bolsa de basura adecuada para desperdicio, detergente líquido y esponja para limpieza, lustra muebles, desodorantes de ambiente en aerosol y liquido u otros materiales necesarios para realizarlos eficientemente.
Todos los inodoros y mingitorios tendrán sus pastillas desodorantes.

DISTRIBUCIÓN DE TAREAS:
a. Diarias
- Barrido, repasado y secado de los pisos en general;
- Descarga, limpieza y desinfección de cestos de residuos, embolse de residuos;
- Limpieza de la totalidad del mobiliario, equipos de oficina y mamparas;
- Limpieza, desinfección, desodorizarían de los servicios sanitarios de uso, mínimo dos veces por día.
- Limpieza de vidrios en la zona de recepción;
- Regado diario de las plantas del jardín del edificio
- Aspirado de pisos alfombrados de oficinas y pasillos
- Limpieza de aberturas en general, puertas, ventanas

b. Dos veces por semana
- Limpieza general de techos;
- Limpieza de equipos informáticos y de comunicación;
- Limpieza de equipos de iluminación en general polvos, telarañas;
- Limpieza de vidrios (puertas, ventanas, escritorios, etc.);
- Limpieza profunda de pisos con lavadora
- Limpieza de las aceras, estacionamiento y camineros que lindan con los edificios

c. Una vez por semana
- Arreglo integral del Jardín (cambio de flores proveídas por LA CAJA);
- Limpieza profunda de mamparas divisorias
- Fregar con lustre líquido los muebles
- Desmalezación con la utilización de herbicidas en donde corresponda s/necesidad;
- Limpieza de canaleta de techo;
- Encerado de pisos.
- Revisión general de todos los sectores

e. Mensuales
- Poda de árboles y destronque s/necesidad (incluye la limpieza y el retiro de las ramas cortadas).
- Limpieza de pared

Detalle de Servicios de Jardinería

TRABAJOS A EJECUTAR- METODOLOGÍA
El CONTRATISTA debe realizar provisión y reposición de plantas, pastos, tierra, abonos, planteras y piedras necesarias para el mantenimiento adecuado de las áreas verdes de la institución.
Se contará para este servicio con la cantidad de personales necesario para la correcta ejecución de los trabajos. Los personales realizarán permanentemente los trabajos de mantenimiento de jardines y de las plantas, flores, etc.; de cada uno de los mismos y planteras; como, por ejemplo: corte periódico de césped, limpieza de hierbas malas, yuyos, colocación de abono, reposición de plantas, riego permanente, poda de árboles, corte de ramas y arbustos, etc.

SECRETARIA GENERAL

U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - G. ADMINISTRATIVA -

El CONTRATISTA deberá prever la provisión de abono orgánico, tierra abonada para jardín, panes de césped y plantas para reposición cuando sea necesario, así como todo equipamiento y herramienta necesarios para el mantenimiento y la ejecución de los trabajos.
EDIFICIO FORTIN BOQUERON - Avda. Fdo. de la Mora esq. Ybapobo

SERVICIOS A REALIZAR

Barrido, repasado y secado de pisos de pasillo de acceso al edificio.
Barrido, repasado y secado de pisos de escaleras y pasillos de acceso a los departamentos.
Encerado de pisos de escaleras y pasillos.
Limpieza de aceras, estacionamiento interno, mirador, rampas de acceso al mirador.
Barrido, repasado y secado de oficina administrativa.
Barrido, repasado y secado de baño social.
Limpieza profunda, barrido y baldeado de piso en escaleras y pasillos.
Limpieza de cielo raso y equipos de iluminación; viseras del edificio, planta baja.
Limpieza de vidrios de balancines de escaleras.
Limpieza de techo de cielo raso, escaleras de acceso a los departamentos.

La cantidad de personales cubrirá la labor diaria de limpieza del edificio, a partir de las 6:00 horas hasta las 14:00 horas, de lunes a viernes y de 07:00 a 12:00 horas los días sábados, será establecido por el administrador del contrato.

Material para la prestación de servicio:
El servicio deberá proveer los materiales y productos, así como herramientas y máquinas para la ejecución de las tareas, de acuerdo a las especificaciones técnicas.
Dentro del servicio deben estar incluidos los insumos, como ser: Bolsa de basura, detergente, desodorante de ambiente, lavandina, cera, trapo de piso, escobas, palo de repasar, baldes, escobas de techo, escalera.

DEPENDENCIAS

1.Edificio Fortín Boquerón- Áreas comunes	1.5 Oficina Administrativa
1.1 Vereda Frontal del edificio	1.6 Vidrios de balancines de escalera
1.2 vereda lateral	1.7Baño social
1.3 vereda de contra-frente	1.8 Rampa de acceso a la oficina administrativa
1.4 Cocheras del estacionamiento	

SECRETARIA GENERAL

U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - G. ADMINISTRATIVA -

DISTRIBUCION DE TAREAS:

a- DIARIAS
• Barrido, repasado y secado de pisos de pasillo de acceso al edificio.
• Barrido, repasado y secado de pisos de escaleras y pasillos de acceso a los departamentos.
• Encerado de pisos de escaleras y pasillos.
• Limpieza de aceras, estacionamiento interno, mirador, rampas de acceso al mirador.
• Barrido, repasado y secado de oficina administrativa.
• Barrido, repasado y secado de baño social.
b- SEMANAL
• Limpieza profunda, barrido y baldeado de piso en escaleras y pasillos.
• Limpieza de cielo raso y equipos de iluminación; viseras del edificio, planta baja.
• Limpieza de vidrios de balancines de escaleras.
• Limpieza de techo de cielo raso, escaleras de acceso a los departamentos.

EDIFICIO PARAPITI - Juan E. O'Leary esq. Estrella
SERVICIOS A REALIZAR

Limpieza de ascensores
Barrido, repasado y secado de la oficina administrativa del encargado del edificio.
Barrido, repasado y secado de pisos de las áreas comunes (P.B. al 6° piso)
Barrido y Limpieza de vereda frontal y lateral.
Barrido y limpieza de cocheras del estacionamiento.
Barrido y limpieza área de maniobra.
Barrido y limpieza de galerías.
Encerado de pisos, escaleras, pasillos (P.B. al 6° piso)
Limpieza de terraza
Limpieza de vidrio acceso al edificio
Barrido y limpieza de salas de máquina

SECRETARIA GENERAL

U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - C. ADMINISTRATIVA -

La cantidad de personales cubren la labor diaria de limpieza del edificio, a partir de las 6:00 horas hasta las 14:00 horas, de lunes a viernes y de 07:00 a 12:00 horas los días sábados. Será establecido por el administrador del contrato.

Material para la prestación de servicio:
El servicio deberá proveer los materiales y productos, así como herramientas y máquinas para la ejecución de las tareas, de acuerdo a las especificaciones técnicas.
Dentro del servicio deben estar incluidos los insumos, como ser: Bolsa de basura, detergente, desodorante de ambiente, lavandina, cera, trapo de piso, escobas, palo de repasar, baldes, escobas de techo, escalera, etc.

DEPENDENCIAS

1.Edificio Parapiti - Áreas comunes	1.6 Vidrios de ingreso al edificio
1.1 Vereda frontal del edificio	1.7 Área de maniobras
1.2 Vereda lateral	1.8 Terraza
1.3 Galerías	1.9 Ascensores
1.4 Estacionamientos	1.10 Sala de maquinas
1.5 Oficina Administrativa	

DISTRIBUCION DE TAREAS:

a- Diarias

- Limpieza de ascensores.
- Barrido, repasado y secado de la oficina administrativa del encargado del edificio y de las oficinas administrativas del Seguro Independencia
- Barrido, repasado y secado de pisos de las áreas comunes (P.B. al 6° piso)
- Barrido y Limpieza de vereda frontal y lateral.
- Barrido y limpieza de cocheras del estacionamiento.
- Barrido y limpieza área de maniobra.
- Barrido y limpieza de galerías.
- Encerado de pisos, escaleras, pasillos (P.B. al 6° piso)
- Limpieza de terraza
- Limpieza de vidrio acceso al edificio
- Barrido y limpieza de salas de máquina

b- Semanal

- Limpieza profunda de estacionamientos, terraza.
- Limpieza profunda de sala de máquinas.

SEDE SOCIAL – QUINTA YCUA YBUMI – Avda. Santa Teresa esq. Dr. Caballero

DEPENDENCIAS

SECRETARIA GENERAL

U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - C. ADMINISTRATIVA -

1. Salón Social
1.1 Patio contiguo al Salón Social (Terraza)
1.2 Sanitarios del Salón Social
1.3 Quincho
1.4 Sanitarios
1.5 Oficina Administrativa
1.6 Vestuarios

SERVICIOS A REALIZAR
1• Barrido, repasado y secado del piso de la oficina administrativa.
2• Barrido, repasado y secado de pisos del Salón Social "La Cascada"
3• Limpieza de los sanitarios: repasado y secado de pisos, lavado y secado de azulejos, lavado y secado de espejos, lavado y desinfección de los inodoros, tapa de los inodoros, mingitorios y lavatorio con productos que puedan dejar brillantes sin manchas y desodorizar todas las áreas
4• Barrido, repasado y secado de piso del Quincho
5• Limpieza de mobiliarios: equipos de oficina y muebles con productos que no sean dañinos.
6• Limpieza de Aberturas en general, puertas, ventanas, marcos-
7• Recolección de basuras de todos los sanitarios.
8• Limpieza de vidrios del Salón Central
9• Limpieza de techos eliminar polvos y telarañas del Salón Central, Quincho y oficina Administrativa.
10• Limpieza de equipos informáticos y de comunicación.
11• Encerado de pisos
12• Limpieza profunda de pisos con lavadoras

SECRETARIA GENERAL

DISTRIBUCION DE TAREAS:
a- Diarias
• Barrido, repasado y secado de la oficina administrativa.
• Barrido, repasado y secado de pisos del Salón Central La Cascada
• Barrido, repasado y secado de pisos del Quincho.
• Recolección de basuras de todos los sanitarios.
• Limpieza de los sanitarios: repasado y secado de pisos, lavado y secado de azulejos, lavado y secado de espejos, lavado y desinfección de los inodoros, tapa de los inodoros, mingitorios y lavatorio con productos que puedan dejar brillantes sin manchas y desodorizar todas las áreas

b- Semanal
• Limpieza de vidrios del Salón Social.
• Limpieza de techos eliminar polvos y telarañas del Salón Central, Quincho y oficina Administrativa.
• Limpieza de equipos informáticos y de comunicación
• Encerado de pisos
• Limpieza profunda de pisos con lavadoras
• Limpieza de Aberturas en general, puertas, ventanas, marcos
• Limpieza de mobiliarios: equipos de oficina y muebles con productos que no sean dañinos

La cantidad de personales cubren las labores de limpieza, de lunes a sábado, a partir de las 7:00 horas hasta las 15:00 horas., será establecido por el administrador del contrato.

U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - G. ADMINISTRATIVA -

PARA CADA LOCAL LA EMPRESA CONTRATADA DEBERÁ PROVEER:

a) Personal necesario para la realización óptima de los trabajos. El personal de la empresa contratada deberá vestir uniforme que identifique a la empresa (el uniforme deberá ser: pantalón y chaqueta con el logo y/o enterizo con el logo de la empresa), también deberán usar Calzado de Seguridad Industrial.
El personal deberá percibir el salario minino legal vigente por cada mes de servicio (excluyente) además de incluirle en el seguro social.
b) Insumos (pastilla desodorante para inodoro y mingitorios, papel higiénico de 300 con dispenser para cada Box y de 50 mt. (doble hoja y perfumado color blanco de textura ultra suave y hojas resistentes) para cada baño privado, jabón líquido bactericida, hipo alergénico, con dispenser, concentrado, papel seca manos de celulosa virgen, de color blanco, textura suave y de alta resistencia, para los dispenser, proveídos por el Oferente y colocados en las áreas comunes de la Institución (sanitarios, kitchenette y otros), 20 aromatizadores automáticos en un lapso de 10 minutos como máximo de 7:00 a 16:00 (c/ 2 recargas mensuales aproximadamente y pilas correspondientes) materiales y equipos necesarios para la realización de las tareas asignadas. El Oferente garantizará el suministro, entiéndase que no deberá hacer faltar éste insumo (A modo indicativo no limitativo).
c) Materiales necesarios para el cumplimiento integral de los servicios como ser: desodorante para piso, detergente concentrado, biodegradable, hipoclorito de sodio concentrado, alcohol, lustra muebles, crema líquida de limpieza, bolsas de basura, lana de acero, desodorante de ambiente en aerosol (desinfectante), limpia vidrios, esponjas, entre otros, herramientas y maquinarias necesarias para el fiel cumplimiento de las tareas asignadas. (A modo indicativo no limitativo).

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
A) SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS
El prestador deberá designar a un Supervisor General con el fin de garantizar la coordinación de las actividades, el mismo deberá trabajar en forma directa con el responsable de la Gerencia Administrativa – Servicios Generales.

B.) REEMPLAZO DEL PERSONAL
El prestador deberá prever el reemplazo del personal que se ausente, el personal que lo reemplace tiene que cumplir el horario normal, en caso de incumplimiento se implementara la sanción administrativa correspondiente. También el prestador no podrá realizar rotación con el personal que preste servicio en otro lugar y/o el cambio constante del personal de servicio, los personales que necesiten ser reemplazados deberán cumplir un periodo de 3 (tres) meses como mínimo, salvo por solicitud del responsable del Departamento de Administración – Servicios Generales.

C). UNIFORME E IDENTIFICACIÓN
Todos los personales designados por la empresa que presten servicio dentro de la CAJA BANCARIA deberán usar uniforme con insignia de la empresa. (El uniforme deberá ser: pantalón y chaqueta con el logo y/o enterizo con el logo de la empresa), también deberán usar Calzado Seguridad Industrial.

D). PERSONALES DESIGNADOS
El prestador deberá de remitir un listado del personal designado a la Institución y el listado deberá de contar con los siguientes datos:
• Datos personales.
• Números de teléfonos.
• Direcciones.
• 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 a las 72 (setenta y dos) horas de la presentación

SECRETARIA GENERAL
U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - O ADMINISTRATIVA -

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

No aplica.

3. Inspecciones y pruebas:

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación: No Aplica.
Indicadores de cumplimiento de contrato:
El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será: Informe Mensual.
Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
Informe 1	*Informe*	*Octubre 2021*
Informe 2	*Informe*	*Noviembre 2021*
Informe 3	*Informe*	*Diciembre 2021*
Informe 4	*Informe*	*Enero 2022*
Informe 5	*Informe*	*Febrero 2022*
Informe 6	*Informe*	*Marzo 2022*
Informe 7	*Informe*	*Abril 2022*
Informe 8	*Informe*	*Mayo 2022*
Informe 9	*Informe*	*Junio 2022*
Informe 10	*Informe*	*Julio 2022*
Informe 11	*Informe*	*Agosto 2022*
Informe 12	*Informe*	*Septiembre 2022*
Informe 13	*Informe*	*Octubre 2022*
Informe 14	*Informe*	*Noviembre 2022*
Informe 15	*Informe*	*Diciembre 2022*
Informe 16	*Informe*	*Enero 2023*
Informe 17	*Informe*	*Febrero 2023*
Informe 18	*Informe*	*Marzo 2023*

SECRETARIA GENERAL

U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - G. ADMINISTRATIVA -

Informe 19	*Informe*	*Abril 2023*
Informe 20	*Informe*	*Mayo 2023*
Informe 21	*Informe*	*Junio 2023*
Informe 22	*Informe*	*Julio 2023*
Informe 23	*Informe*	*Agosto 2023*
Informe 24	*Informe*	*Septiembre 2023*

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.

4. 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. En caso de que la convocante no haya adquirido la cantidad o monto mínimo establecido, deberá consultar al proveedor si desea ampliarlo para el siguiente ejercicio fiscal, hasta cumplir el mínimo.
3. 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.

5. 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.

SECRETARIA GENERAL

U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - C. ADMINISTRATIVA -

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.

6. 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.

7. 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 Registros Públicos;
b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.
d) Certificado laboral expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo, siempre que el sujeto este obligado a contar con el mismo de conformidad a la reglamentación pertinente.
e) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.
f) Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.

SECRETARIA GENERAL

U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - G. ADMINISTRATIVA -

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 su representación, acompañar 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.

SECRETARIA GENERAL

U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - G.ADMINISTRATIVA -

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

SECRETARIA GENERAL

U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - C ADMINISTRATIVA -

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 u orden de prestación de servicios según el objeto de la contratación;
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;
• Planilla de marcación de entrada y salida de los empleados de la empresa a la institución contratante;
• El personal de limpieza en su totalidad deberá estar inscripto en el Instituto de Previsión Social (IPS), para lo cual la empresa contratada deberá presentar copia autenticada de la planilla de aportes a la Dirección de Servicios Generales cuando lo requiera.
• Así mismo, en caso de requerirlo, la Dirección de Servicios Generales podrá solicitar el estado de los pagos del seguro social vía notificación por escrito. De no dar respuesta en el plazo estipulado, se procederá a la aplicación de una multa, a ser imputada de la siguiente factura presentada.

c) Otras formas y condiciones de pago al proveedor en virtud del contrato serán las siguientes: No aplica.
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

SECRETARIA GENERAL
U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - C. ADMINISTRATIVA -

de contrato demostrar el debido uso. La Garantía de Anticipo deberá mantener su vigencia hasta su total amortización.
Los recursos entregados en calidad de anticipo no podrán destinarse a fines distintos a los relacionados con el objeto del contrato.
En caso de extensión de la Garantía de Anticipo, la misma deberá cubrir el saldo pendiente de amortización.
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. En el caso de que el proveedor haya solicitado el anticipo en las condiciones establecidas en la presente clausula y la convocante no ha procedido al pago, el oferente no está obligado a iniciar la ejecución del contrato hasta tanto el pago se haya efectuado de forma total o de acuerdo a lo dispuesto en el punto 5.
7. La amortización del anticipo se realizará de acuerdo con lo establecido en el contrato, en la proporción que éste indique.
8. 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.
9. 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.
10. En el caso de rescisión o terminación anticipada del contrato, los proveedores o contratistas deberán reintegrar a la contratante el saldo por amortizar.

8. Reajuste

El precio del contrato estará sujeto a reajustes. La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes: El precio del contrato será reajustable. Conforme a la Disponibilidad Presupuestaria: La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes: El precio mensual por puesto estará sujeto a reajuste de precio en la medida que exista, durante la vigencia del contrato, variación del Salario Mínimo decretado por el Gobierno Nacional, en base a la siguiente Fórmula de Reajuste: Pr= Po [(0,60 x S1 / So)+0,40] de: Pr= Precio Mensual por puesto Reajustado Po= Precio Mensual por puesto OfertadoS1= Salario Mínimo actualizado So= Salario mínimo vigente a la fecha de presentación de ofertas El reajuste de precio se aplicará, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria, a partir del mes en que entre en vigencia el nuevo Salario Mínimo para actividades diversas no especificadas en la Capital de la República. No se reconocerán reajustes de precios en el caso que el CONTRATISTA no cumpliera con algunas de las cláusulas del Contrato.

8. 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

SECRETARIA GENERAL

U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - G. ADMINISTRATIVA

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.

9. 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.

10. Inspecciones y fiscalizaciones

Las inspecciones y fiscalizaciones serán como se indican a continuación: Se realizarán inspecciones mensuales a los servicios prestados. La convocante se reserva el derecho de realizar inspecciones y fiscalizaciones según lo crea conveniente.
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, en cuyo caso la contratante deberá justificar a través de un dictamen fundado en el interés público comprometido. 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.

SECRETARIA GENERAL

U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - G. ADMINISTRATIVA -

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.

11. Porcentaje de multas

El valor del porcentaje de multas que será aplicado por el atraso en la entrega de los bienes, prestación de servicios será de 0,5 % del monto mensual.
La contratante podrá deducir en concepto de multas una suma equivalente al porcentaje del precio de entrega de los bienes atrasados, por cada día de atraso indicado en este apartado. La contratante podrá rescindir administrativamente el contrato cuando el valor de las multas supere el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.
La aplicación de multas no libera al proveedor del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

12. Multas por incumplimiento

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.

13. Otras causales de aplicación de multas

SECRETARIA GENERAL

U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - G. ADMINISTRATIVA -

La contratante aplicará además otras penas pecuniarias a las señaladas en la cláusula de multas, en los siguientes casos: Faltas reiteradas a las cláusulas del contrato y demás documentos integrantes del mismo, que no alteren en forma significativa la calidad del servicio prestado o que no entorpezcan el normal funcionamiento del servicio contratado y que han sido comunicadas por escrito al Proveedor. a.1) Por 3(tres) llegadas tardías en forma mensual, de cada personal de limpieza de la contratista, con más de 14 minutos de retraso, será aplicada una multa de ½ (medio jornal diario). – a.2) Por cada llegada tardía de cada personal de limpieza la Contratista, con más de 60 minutos de retraso, será aplicada una multa de ½ (medio) jornal diario. - a.3) En caso de que el personal de la contratista, se retire 60 minutos o más, antes del horario establecido, se apicara una multa de ½ (medio) jornal diario, por casa personal que se retire antes. – a.4) En caso que la contratista sea notificada por el incumplimiento en cuanto a la inscripción y pago del aporte obrero patronal en el instituto de previsión social y en los siguientes meses de dicho apercibimiento, vuelva a incumplir con dicha exigencia, se aplicara multa equivalente al monto que debería corresponder por aporte obrero patronal, de conformidad al salario percibido por cada empleado que no se encuentre inscripto y preste servicio en la institución; multa será descontada del monto total a ser abonado mensualmente. En caso de existir una 3ra. Reincidencia y sean los mismos empleados, los que no cuenten aun con el seguro correspondiente, la convocante podrá optar por la rescisión contractual, conforme al artículo 59 de la Ley N° 2051/03. Control de asistencia de los trabajadores: en cuanto al control de asistencia del personal de limpieza: mensualmente se contabilizarán las ausencias del personal no reemplazado por la Contratista y al respecto se elevará un informe, a fin de contar con la aprobación de la Dirección Administrativa para autorizar a aplicar multa de ½ (medio) jornal diario vigente en el mes respectivo, por cada personal ausente en planilla que no haya sido reemplazado por la contratista, considerando que dichas ausencias afectan a la calidad del servicio. En caso de que el personal ausente sea reemplazado pasadas las 2 horas, se computara como ausencia, aplicándose la multa equivalente a ½ (medio) jornal diario por el personal ausente. - Incumplimiento de plazos señalados por la Contratante para dar solución a objeciones u observaciones formuladas por escrito al Proveedor. ½ (medio) jornal diario vigente sobre el valor mensual. - 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). ½ (medio) jornal diario vigente. – Falta de insumos: incumplimiento por la falta de provisión de los insumos higiénicos, especificados por cada ITEM, explicados como detalles de las especificaciones técnicas, y/o falta de previsión en su restitución correspondiente en los edificios de la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Empleados Bancarios y Afines, individualizados en los ítems licitados. En estos casos, LA CONTRATANTE remitirá un segundo apercibimiento escrito especificado los incumplimientos sobre los puntos citados. En caso de reiterarse dicho incumplimiento, LA CONTRATANTE remitirá un segundo percibimiento comunicando a su vez la aplicación de la multa correspondiente. El valor de las multas será del ½ (medio) jornal diario vigente sobre el valor mensual del ítem afectado. - 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.
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.

14. 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: 0,5 % del monto mensual.
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.

15. Impuestos y derechos

SECRETARIA GENERAL

U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - C. ADMINISTRATIVA -

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.

16. 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.

17. 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.
18. Responsabilidad del Proveedor

a.El proveedor deberá cumplir con todos los servicios de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato y sus anexos y documentos.
b. Mantener vigente la garantía de cumplimiento mientras el contrato esté vigente,
c.Prestar los servicios objeto de esta licitación en forma regular y no suspenderlo salvo casos de fuerza mayor,
d. El proveedor deberá encontrarse disponible para iniciar las labores inmediatamente desde que la contratante le entregue la orden de inicio,
e.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,
f. 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,
g. Los servicios de limpieza estarán sujetos al horario de servicio, que tenga la contratante,
h. 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,
i. 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,
j. 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

SECRETARIA GENERAL

U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - G. ADMINISTRATIVA -

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,

k. El proveedor deberá abonar los salarios y demás emolumentos que corresponda al personal asignado para la prestación de los servicios contratados.

l. 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.

m. 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.

n. El proveedor deberá facilitar las pruebas exigidas de cumplimiento de las especificaciones técnicas de todos los productos utilizados no mencionados en la oferta inicial.

19. 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.

SECRETARIA GENERAL

U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - G. ADMINISTRATIVA -

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.

20. 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.
1. La contratista deberá emplear para el efecto productos domisanitarios cuya marca y procedencia garanticen que han sido fabricados y comercializados en cumplimiento de las normas regulatorias establecidas en la legislación nacional.
2. Todos los productos deberán de ser de calidad industrial, no se aceptarán productos de fabricación casera; de ser utilizados estos últimos, se realizará el reclamo correspondiente a la adjudicada a fin de que reemplace dichos productos por otros de la calidad requerida. De no realizarse los reemplazos, la adjudicada será pasible de las multas correspondientes.
3. La no recepción de los insumos en el plazo y con las cantidades señaladas, será considerada como incumplimiento contractual y sancionado conforme a los establecido en este Pliego de Bases. Si fuese requerido otros insumos, elementos, herramientas y/o maquinarias de alta capacidad para la realización optima del servicio de limpieza, la empresa adjudicada deberá proveerlos en tiempo y forma.

SECRETARIA GENERAL

U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - C. ADMINISTRATIVA -

4. Los insumos proveídos serán verificados por Departamento de Mantenimiento y comunicará a la Dirección de Servicios Generales sobre cualquier incumplimiento por parte de la prestadora del servicio.

Asimismo, podrán rechazar los insumos ser no contaren con la etiqueta del producto, la especiación técnica del producto y precintos de seguridad violados. En caso de presentar alguna anomalía y/o deficiencia serán reclamados a la prestadora del servicio, por intermedio de la Dirección de Servicios Generales.

21. 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.

22. 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 autoridad en su capacidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, pandemias, restricciones de cuarentena, y embargos de cargamentos.
2. El proveedor deberá demostrar el nexo existente entre el caso notorio y la obligación pendiente de cumplimiento. La fuerza mayor solamente podrá afectar a la parte del contrato cuyo cumplimiento imposible fue probado.
3. No se considerarán casos de Fuerza Mayor los actos o acontecimientos que hagan el cumplimiento de una obligación únicamente más difícil o más onerosa para la parte correspondiente.
4. Si se presentara un evento de Fuerza Mayor, el proveedor notificará por escrito a la contratante sobre dicha condición y causa, en el plazo de siete (7) días calendario a partir del día siguiente en que el proveedor haya tenido conocimiento del evento o debiera haber tenido conocimiento del evento. Transcurrido el mencionado plazo, sin que el proveedor o contratista haya notificado a la convocante la situación que le impide cumplir con las condiciones contractuales, no podrá invocar caso fortuito o fuerza mayor. Excepcionalmente, la convocante bajo su responsabilidad, podrá aceptar la notificación del evento de caso fortuito en un plazo mayor, debiendo acreditar el interés público comprometido.
5. La fuerza mayor debe ser invocada con posterioridad a la suscripción del contrato y con anterioridad al vencimiento del plazo de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
6. 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.
23. Exigencia de cumplimiento de normas laborales y sociales

SECRETARIA GENERAL

U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - G. ADMINISTRATIVA -

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 72 horas, 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.

Inscripción en el Seguro Social:
El personal de limpieza en su totalidad deberá estar inscripto en el Instituto de Previsión Social (IPS), para lo cual la empresa contratada deberá presentar copia autenticada de la planilla de aportes a la Dirección de Servicios Generales cuando lo requiera.
Así mismo, en caso de requerirlo, la Dirección de Servicios Generales podrá solicitar el estado de los pagos del seguro social vía notificación por escrito. De no dar respuesta en el plazo estipulado, se procederá a la aplicación de una multa, a ser imputada de la siguiente factura presentada.

24. 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 30 días 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 días 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.

SECRETARIA GENERAL

U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - C. ADMINISTRATIVA

25. 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.

26. Otras causales de terminación del contrato

Además de las ya indicadas en la cláusula anterior, otras causales de terminación de contrato son: No Aplica.

27. 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

SECRETARIA GENERAL
U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - G. ADMINISTRATIVA -

dirimir cuestiones que no sean arbitrables, las partes se someterán a la jurisdicción de los tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay".

28. 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_____, domiciliada en _____, República del Paraguay, representada para este acto por_____, con Cédula de Identidad N° _____, denominada en adelante la CONTRATANTE, por una parte, y, por la otra, la firma _____, domiciliada en _____, República del Paraguay, representada para este acto por _____, con Cédula de Identidad N° _____, 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 _____", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:
1. OBJETO
El objeto del contrato es: (En este apartado se deberá describir el objeto de la contratación)
2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO
Los documentos contractuales firmados por las partes y que forman parte integral del contrato son los siguientes:
a) Contrato,
b) El pliego de bases y condiciones y sus adendas o modificaciones,
c) Los datos cargados en el SICP,

SECRETARIA GENERAL
U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - G. ADMINISTRATIVA -

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 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: (En este apartado se deberá citar los documentos adicionales al contrato, diferentes a lo indicado en la cláusula anterior, en caso de que los hubiere. En caso de no contar con documentos adicionales al contrato, se deberá seleccionar la opción: 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°_____ (En este apartado se deberá indicar además otras condiciones del llamado como plurianualidad.)
5. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
(En este apartado se deberá indicar en los espacios en blanco el nombre de la licitación, la convocante y el número de resolución por el cual se da la adjudicación.)
El presente contrato es el resultado del procedimiento de _____ [insertar nombre del tipo de procedimiento] N° _____, convocado por la [Nombre de la Unidad Operativa de Contrataciones].
La adjudicación fue realizada según acto administrativo N°_____
6. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS SERVICIOS
(Dependiendo del sistema de adjudicación, se deberá optar por algunas de las planillas disponibles, sean estas adjudicaciones por el total, por ítems o lotes, o en todo caso si son contratos abiertos por montos o por cantidades.)

Nro. De Orden	Nro. De Ítem/Lote
Total: [sumatoria]	
El monto total del presente contrato asciende a la suma de: _____	

[Formato de Tabla para contrato abierto - cantidades mínimas y máximas]	
Nro. De Orden	Nro. De Ítem/Lote
Total: [sumatoria de columna de cantidades mínimas y sumatoria de columna de cantidades máximas]	

SECRETARIA GENERAL

U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - C. ADMINISTRATIVA -

[Formato de Tabla para contrato abierto – montos mínimos y máximos]	
Nro. de orden	Nro. de ítem/lote
MONTO MÍNIMO	Gs.
MONTO MÁXIMO	Gs.
Total: [sumatoria de columna de montos mínimos y sumatoria de columna de montos máximos]	
El monto mínimo del presente contrato asciende a la suma de_____ y el monto máximo es 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.
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.
[Para los casos de contrato abierto, en este apartado se deberá indicar la fecha exacta de inicio y fin del cumplimiento, pudiendo establecer plazos distintos dependiendo del plazo de ejecución por cada partida. Si el plazo de ejecución contractual excede el ejercicio presupuestario, deberá aclararse que la validez de la contratación quedará sujeta a la aprobación de la partida presupuestaria correspondiente. Artículo 14 de la Ley N° 2051/03.].

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.

9. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

La administración del contrato estará a cargo de: (En este apartado se deberá indicar la persona o dependencia de la contratante encargada de administrar el contrato.)

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 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.

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 calendarios siguientes a la firma del contrato.

12. CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA

SECRETARIA GENERAL

U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - G. ADMINISTRATIVA -

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° 6355/19.

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.

13. MULTAS

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con lo establecido en el 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° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas", caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan.

La rescisión del contrato o la aplicación de multas por encima del porcentaje de la Garantía de Cumplimiento del Contrato deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el artículo 72 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", modificado por Ley N° 6716/2021.

14. 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° 2051/2003 y en las condiciones contractuales del presente pliego de bases y condiciones.

15. 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 presente pliego de bases y condiciones.

16. 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.

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de _____, República del Paraguay, al día _____ mes _____ y año_____.

Firmado por _____ en nombre del 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

SECRETARIA GENERAL

U.O.C. - ADMINISTRADOR DEL CONTRATO - G. ADMINISTRATIVA -