REPÚBLICA DEL PARAGUAY

CONGRESO NACIONAL

CONTRATACIÓN POR LA VIA DE LA EXCEPCIÓN

"Contratación de Servicios de Limpieza Integral"

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

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: secretariauoc@senado.gov.py

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 contratación 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 contratación no sean destinados a fines ilícitos.

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: secretariauoc@senado.gov.py

DATOS DE LA CONTRATACIÓN

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

1. Difusión de los documentos de la contratación

Todos los datos y documentos de esta contratación 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 contratación que obren en el mismo.

2. Aclaración de los documentos de la contratación

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 contratación 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

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: secretariauoc@senado.gov.py

GUBERNAMENTAL". Si el oferente no hace pronunciamiento expreso amparado en la Ley, se entenderá que toda su oferta y documentación es pública.

5. Oferentes en consorcio

Dos o más interesados que no se encuentren comprendidos en las inhabilidades para presentar ofertas o contratar, podrán unirse temporalmente para presentar una oferta sin crear una persona jurídica.
Para ello deberán presentar escritura pública de constitución del consorcio o un acuerdo con el compromiso de formalizar el consorcio por escritura pública en caso de resultar adjudicados, antes de la firma del contrato.
Los integrantes de un consorcio no podrán presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un mismo lote o ítem, lo que no impide que puedan presentarse individualmente o conformar otro consorcio que participe en diferentes partidas.

6. Aclaración de las ofertas

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

7. Disconformidades, errores y omisiones

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

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: secretariauoc@senado.gov.py

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.

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

[NO APLICA]

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.

14 de Mayo e/ Avda. República

Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: secretariauoc@senado.gov.py

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: Elija un elemento.
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:
   a) 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
   b) El precio de otros servicios conexos (incluyendo su impuesto al valor agregado), si lo hubiere, enumerados en los datos de la contratación.
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

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: secretariauoc@senado.gov.py

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

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

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

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

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

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

5. Pago por días feriados: (12 días feriados al año con recargo del 100%). Las horas trabajadas en días feriado, serán calculadas sobre el salario hora ordinario de día hábil (Código del Trabajo, Artículo 234, última parte).

6. Aguinaldo: Equivalente a la doceava parte total de las remuneraciones devengadas por el trabajador en todo concepto durante el año calendario. Para el cálculo se deberá sumar todo lo percibido por el trabajador en concepto de salario, horas extraordinarias, comisiones u otros, dividiendo dichos conceptos entre doce.

7. Descanso intermedio: Durante cada jornada, las horas de trabajo deben distribuirse al menos en dos secciones con un descanso intermedio que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo y a las necesidades de los trabajadores, el cual no será menor de media hora.

El tiempo de este descanso no se computa en la jornada de trabajo.

La Declaración Jurada de Planilla de Pago al Personal presentada por el oferente constituirá la base de la cotización de la oferta, siendo rechazadas aquellas ofertas que se aparten de los precios ajustados al salario mínimo legal vigente para actividades diversas no especificadas en la República, y cuando no se encuentren contemplados todos los pagos ahí previstos como mínimos para garantizar el cumplimiento de las leyes laborales y de seguridad social para con sus empleados.

Cuando la convocante, requiera la contratación del servicio con jornadas diarias inferiores al máximo legal vigente, procederá al cálculo del valor hora por la cantidad de horas trabajadas en el día, a fin de hallar la estimación de costos de la prestación por día conforme a la cantidad de horas efectivamente requeridas, y este multiplicarlo por treinta (30) días; manteniéndose la carga del proveedor de ocupar el restante de horas trabajadas de sus dependientes, a fin de alcanzar la jornada máxima de trabajo y abonar el salario mínimo legal vigente de forma mensual.

El abono del salario mínimo legal vigente se demostrará con las planillas de pagos de aporte obrero – patronal, así como comprobantes de pago de salarios y demás emolumentos que corresponden al trabajador, emitida

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: secretariauoc@senado.gov.py

por el banco de plaza, o cualquier otra documentación que acredite fehacientemente el pago de salarios de los trabajadores.

14. Otros conceptos adicionales a ser abonados

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

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

15. Ofertas Alternativas

Se permitirá la presentación de oferta alternativa, según los siguientes criterios a ser considerados para la evaluación de la misma: **[NO APLICA]**
Una oferta alternativa se configura necesariamente con la presentación de la oferta principal, que se ajuste a las condiciones previstas en las bases y condiciones; y, de manera separada e independiente una propuesta alternativa, que implique alternativas técnicas a los requerimientos de la contratación 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: 0 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: 30 [TREINTA] días calendarios a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas, toda oferta con un periodo menor será rechazada.
La convocante en circunstancias excepcionales podrá solicitar, por escrito, al oferente que extienda el periodo de validez de la oferta, por lo tanto, la Garantía de Mantenimiento de la Oferta deberá ser también prorrogada.
El oferente puede rehusarse a tal solicitud sin que se le haga efectiva su Garantía de Mantenimiento de Oferta.
A los oferentes que acepten la solicitud de prórroga no se les pedirá ni permitirá que modifiquen sus ofertas.

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

19. Garantías: instrumentación, plazos y ejecución

1. La garantía de Mantenimiento de Oferta deberá expedirse en un monto en guaraníes que no deberá ser inferior al 3% (tres por ciento) del monto total de la oferta. 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.

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: secretariauoc@senado.gov.py

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.
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: 60 [sesenta]
El oferente deberá presentar como parte de su oferta una Garantía de Mantenimiento de acuerdo al porcentaje indicado en el apartado 19.1 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: 5 % [CINCO POR CIENTO]
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 calendarios posteriores al plazo de ejecución o 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.

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: secretariauoc@senado.gov.py

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 5% del valor total del contrato

b) Póliza contra deshonestidad por un capital asegurado de 5% del valor total del contrato, que cubra toda pérdida pecuniaria en dinero, valores y bienes en general, que pueda sufrir la contratante, como consecuencia de ilícitos cometidos directamente o en complicidad por el personal de la empresa de limpieza integral contratada.

c) Póliza de responsabilidad civil general por un capital asegurado de 5% del valor total del contrato, 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 por un capital asegurado de 5% del valor total del contrato

2- Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de dos o más personas por un capital asegurado de 5% del valor total del contrato

Las pólizas originales deberán ser presentadas a [Nombre de la Contratante] 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 contratación 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 contratación 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:

Lugar de Presentación de Ofertas: UOC – Congreso Nacional – Avda. República entre Río Ypane y Río Jejui.
Fecha y Hora límite de Presentación de Ofertas: 04/07/2022 a las 11:00 hs.

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

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: secretariauoc@senado.gov.py

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 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

Lugar de Apertura de Ofertas: Sala de Reuniones del Congreso Nacional – Avda. República entre Río Ypane y Río Jejui.
Fecha y Hora de Apertura de Ofertas: 04/07/2022 a las 11:30 hs.

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

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: secretariauoc@senado.gov.py

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.

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: secretariauoc@senado.gov.py

REQUISITOS DE CALIFICACION Y CRITERIOS DE EVALUACION

1. Condición de Participación

Podrán participar de ésta contratación, 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:

1º. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de ofertas que incluye la declaratoria debidamente firmada.

2º. 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.

3º. 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

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: secretariauoc@senado.gov.py

de la Función Pública.

4º. 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 situación le impedirá ejecutar el contrato, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.

5º. 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.

6º. 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:

1. 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

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: secretariauoc@senado.gov.py

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 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.

5. Margen de Preferencia local

Para contrataciones realizadas por Unidades Operativas que se encuentren conformadas dentro de un municipio o departamento se deberá considerar que, si la oferta evaluada como la más baja pertenece a una firma 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.

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

1. Formulario de Oferta *   *[El formulario de oferta y lista de precios, generados electrónicamente a través del 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 **(**)**
9. Declaración Jurada de "Declaración de Miembros", de conformidad con el formulario estándar N° 5 – Sección Formularios **(**)**
10. Documentos legales
10.1 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 contratación. No es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes. **(*)**
10.2 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. **(*)**
10.3 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

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: secretariauoc@senado.gov.py

ii. Los documentos societarios de cada miembro del consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.
d) Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio, cuando se haya formalizado el consorcio. Estos documentos pueden consistir en **(*)**: i. Un poder suficiente otorgado por escritura pública por la empresa líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o ii. Los documentos societarios de la empresa líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

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) Contribuyente de IRACIS.

Deberán cumplir con el siguiente parámetro:

a. Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente
Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los 3 últimos años (2019, 2020 y 2021).
b. Endeudamiento: pasivo total / activo total
No deberá ser mayor a 0,80 en promedio,en los 3 últimos años (2019, 2020 y 2021).
c. Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital.
El promedio en los 3 últimos años (2019, 2020 y 2021), no deberá ser negativo.

b) Contribuyentes de IRPC

Deberán cumplir el siguiente parámetro:
Eficiencia: (Ingreso/Egreso).
Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos (2019, 2020 y 2021).

c) Contribuyentes de IRP

Deberán cumplir el siguiente parámetro:
Eficiencia: (Ingreso/Egreso).
Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos (2019, 2020 y 2021).

d) Contribuyentes de exclusivamente IVA General

Deberá cumplir el siguiente parámetro:
Eficiencia: (Ingreso/Egreso).
Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos (2019, 2020 y 2021).

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: secretariauoc@senado.gov.py

7.1. Requisitos documentales para evaluar el presente criterio:

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

a)	Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los años 2017, 2018 y 2019 para contribuyente de IRACIS.
b)	IVA General de los últimos **36 (treinta y seis) meses**, para contribuyentes sólo del IVA General, correspondientes a los años 2017, 2018 y 2019.
c)	Formulario 106 de los últimos 3años (2017, 2018 y 2019) para contribuyentes del IRPC.
d)	Formulario 104 de los últimos 3 años (2017, 2018 y 2019) para contribuyentes de Renta Personal.
e)	Resumen de Información Financiera conforme al Formulario de Información Financiera.

8. Experiencia requerida

Con el objetivo de calificar la experiencia del oferente, se considerarán los siguientes índices:
Antigüedad mínimo requerida: 3 (tres) años.
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, contratos, facturaciones y/o certificados de los mismos equivalente al 50 % como mínimo del monto total ofertado en la presente contratación de los 3 últimos años.[2019-2020-2021], presentar como mínimo 1 (una) constancia, contrato, facturación y/o certificado por cada año.
Las empresas deberán demostrar experiencia de trabajar con clientes corporativos, empresas públicas y/o privadas (5 como mínimo).

8.1. Requisitos documentales para evaluar el presente criterio:

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

1.	Copias de constancias, contratos, facturaciones y/o certificados equivalente al 50 % como mínimo del monto total ofertado en la presente contratación de los 3 últimos años.[2019-2020-2021], presentar como mínimo 1 (una) constancia, contrato, facturación y/o certificado por cada año.
2.	Listado de un mínimo de 5 (cinco) clientes corporativos, instituciones públicas y/o privadas, indicando nombre de la empresa, actividad, persona encargada y teléfonos para ser contactados de ser necesario conforme al Formulario de Referencias Comerciales Clientes Corporativos.

9. Capacidad Técnica

Con el objetivo de calificar la capacidad técnica del oferente, se considerarán los siguientes índices:
- Infraestructura (el oferente debe de contar con capacidad de transporte, almacenaje, herramientas, equipos, materiales, herramientas, insumos, medios de comunicación y cualquier elemento necesario que determine el buen cumplimiento del contrato).

- Recursos humanos (el oferente debe de contar con el personal idoneo para el buen cumplimiento del contrato)

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: secretariauoc@senado.gov.py

- El oferente deberá garantizar la buena organización de su empresa y la relación armoniosa entre sus empleados, de modo a que conflictos internos no afecten el servicio contratado.

9.1 Requisitos documentales para evaluar el presente criterio:

a) Relatorio ilustrativo de la empresa, su capacidad en la prestación de los servicios y la provisión de los bienes solicitados; estructura interna y técnica; y cualquier otra información que el Oferente considere pertinente a los efectos de esta Contratación.
b) Nómina de los personales disponibles y eventualmente a ser contratados para el cumplimiento del servicio ofertado
c) Declaración Jurada de que los personales asignados a la prestando servicios de limpieza serán capacitados previo a la ejecución del contrato, antes que culmine el primer mes de contrato deberán ser remitidas las documentaciones pertinentes que certifiquen la capacitación (certificados, fotos, videos u otros)
d) Constancia de inscripción obrero patronal y copia de la presentación de las planillas correspondientes al año fenecido, con los pagos realizados en tiempo y forma, o el Certificado Laboral emitido por la Dirección de Registro Patronal dependiente del Viceministerio del Trabajo, del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, de conformidad a la Resolución MTESS N° 3109/2019
e) Reglamento interno de Condiciones de Trabajo homologado, legalizado y registrado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
f) Certificado laboral emitido por el MTESS.

10. Otros criterios que la convocante requiera

Otros criterios para la evaluación de las ofertas a ser considerados en ésta contratación serán:
Los insumos utilizados para la prestación del servicio deben contar con el registro y/o certificado de registro sanitario de productos domisanitarios expedido por la Dirección de Vigilancia Sanitaria del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

10.1 Requisitos documentales para evaluar el presente criterio:

a) Declaración Jurada de que los insumos a ser utilizados cuentan con el registro y/o certificado de registro sanitario de productos domisanitarios expedido por la Dirección de Vigilancia Sanitaria del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

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.*

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: secretariauoc@senado.gov.py

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.

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: secretariauoc@senado.gov.py

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	*Servicios de Limpieza Integral del Edificio del Congreso Nacional a partir del 14 de julio de 2022 al 31 de agosto de 2022.*	Gl	1

2. Identificación de la unidad solicitante y Justificaciones

UNIDAD SOLICITANTE: Dirección de Mantenimiento de la Institución/UOC.

JUSTIFICACIONES: Es necesario la realización de un procedimiento de contratación para el ***Servicio de Limpieza Integral del Edificio del Congreso Nacional****, teniendo en cuenta las necesidades de la Institución, el vencimiento próximo del contrato actual y que actualmente se encuentra en proceso la LPN Nº 05/2022, corresponde a un llamado de excepción por urgencia impostergable, las Especificaciones Técnicas fueron establecidas conforme a lo establecido en el Ley 2051 de Contrataciones Públicas y sus reglamentaciones, con el objetivo de proporcionar suficiente información para que los oferentes puedan preparar sus ofertas eficientemente y con precisión.*

3. Plan de cumplimiento del servicio

Ítem	Descripción del Servicio	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de prestación de los servicios	Fecha de prestación de los servicios

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: secretariauoc@senado.gov.py

1	**Servicios de Limpieza Integral del Edificio del Congreso Nacional.**	**1**	**Gl**	**Edificio del Congreso Nacional – Avda. República e/ Río Jejui y Río Ypane**	**A partir del 14 de julio de 2022 al 31 de agosto de 2022**

ÍTEM 1 - SERVICIOS DE LIMPIEZA INTEGRAL DEL EDIFICIO DEL CONGRESO DE LA NACIÓN

1- ALCANCE Y HORARIO

El prestador proveerá del personal idóneo y capacitado, suficiente para el Servicio de Limpieza Integral del Edificio del Congreso Nacional, Bloque Anexo (Ampliación de Oficinas HCS) y Ex-Casa de la Cultura, según el siguiente horario:

Lunes, Martes, Miércoles y Viernes:
Mañana: 06:15 a 12:15 horas
Almuerzo y descanso: 12:15 a 13:15 horas
Tarde: 13:15 a 16:00 horas

Jueves:
Mañana: 06:15 a 12:15 horas
Almuerzo y descanso: 12:15 a 13:15 horas
Tarde: 13:15 a 17:15 horas

Sábados:
Mañana: 07:00 a 10:00 horas.

El registro de asistencia del personal deberá realizarse mediante reloj biométrico de marcación diaria de entrada y salida, y cuyo cotejamiento se supervisará también a través de la administración del contrato.

2- CANTIDAD Y DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

Para este servicio el CONTRATISTA asignará a ***41 (cuarenta y un) personas*** como mínimo que se distribuirán los trabajos de la siguiente manera:

Cámara de Senadores (Total: 19 personas)

- Planta Baja (3 personas)
- Primer Piso (3 personas)
- Segundo Piso (4 personas)
- Tercer piso (2 personas)
- Sanitarios Públicos desde PB hasta 3er. Piso (4 personas)
- Ex - Casa de la Cultura: galería y baños (2 personas)
- Escaleras, salidas de emergencia, azotea y sala de máquinas (1 persona)

Edificio Bloque Anexo (Ampliación de Oficinas) – Senado (Total: 3 personas)

- Planta baja, baño público y privado, pasillos y escaleras (1 persona)
- Planta primer piso, baño público y privado, pasillos, terraza y escaleras (1 persona)
- Segundo piso, baño público y privados, pasillos, aire y luz, y escaleras (1 persona)

Patios (San Roque, Casa de la Cultura, Veredas y Fachadas) - (Total: 2 personas)

- Veredas, recova y fachadas en general (2 personas)
- Cámara de Diputados (Total: 11 personas)
- Sub Suelo – Estacionamiento y Vereda (1 persona)
- Planta Baja (1 persona)

- Primer piso (1 persona)
- Segundo piso (1 persona)
- Tercer piso (1 persona)
- Cuarto piso (1 persona)
- Sanitarios Públicos desde PB hasta el 3er Piso (4 personas)
- Salón Comuneros, escaleras, salidas de emergencia y pasillos (1 persona)

Ex Casa de la Cultura – Comisiones Asesoras HCD (Total: 5 personas)
- Comisiones Asesoras – Lado Paraguayo Independiente Planta Baja (3 personas)
- Comisiones Asesoras – Lado 15 de Agosto y Avda. República (1 persona)
- Comisiones Asesoras – Planta Alta (1 persona)

Supervisión y Fiscalización
Supervisión y control de trabajos, recepción de insumos (1 persona)

1- CONDICIONES GENERALES

3.1- SUPERVISION DE LOS TRABAJOS

El prestador deberá designar a un Supervisor General con el fin de garantizar la coordinación de las actividades y recepcionar todos los insumos necesarios para los trabajos; que serán Fiscalizados por la Administración del Contrato.
El supervisor de la Firma deberá realizar controles rutinarios a fin de verificar la existencia permanente de todos los insumos de limpieza y aseo personal (papel higiénico y jabón líquido en los baños), y ordenar la reposición inmediata de los mismos en los sitios donde sea necesario.
Así también, deberá supervisar diariamente:
- El estado higiénico de los pisos, ventanas, baños y áreas públicas.
- Los procedimientos de limpieza integral ejecutados por el personal.
- Utilización correcta de las herramientas y equipos así como el usufructo de uniformes de cada personal.
- El manejo y la disposición de la basura.

La falta de estos materiales será pasible de amonestaciones y posterior Rescisión de Contrato.

3.2- REEMPLAZO DEL PERSONAL

El prestador deberá prever el reemplazo del personal que se ausente y notificar a la Administración del Contrato para el legajo correspondiente. El personal que lo reemplace tiene que cumplir el horario normal.
En caso de no cumplirse la cantidad de personales solicitados en la totalidad solicitada, será pasible de amonestaciones y posterior Rescisión de Contrato.

3.3- UNIFORME E IDENTIFICACION

Todos los personales designados por la empresa que presten servicio dentro del Edificio del Congreso Nacional deberán usar uniforme con insignia de la empresa (chaqueta y pantalón) con zapatones de seguridad, exhibiendo en forma visible sobre la vestimenta una tarjeta de identificación del personal. Esta tarjeta es de uso personal. Uniforme básico e indispensable para cada personal: Chaqueta, pantalón, zapatones, y guantes de PVC. La Firma Prestadora del Servicio de Limpieza Integral, deberá contemplar dentro de sus costos, los equipamientos de protección y uniformes pertinentes para cada personal, sin costo alguno para la Contratante y/o el personal.

3.4- 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
- Dirección Particular

La contratación del personal afectado al servicio técnico y el cumplimiento de las leyes, reglamentos laborales y sociales vigentes correrán por cuenta exclusiva del CONTRATISTA, no existiendo en consecuencia vínculos de naturaleza alguna entre dicho personal y el CONTRATANTE. El CONTRATISTA asume todos los riesgos de la prestación del servicio.

3.5- DEPOSITO DE MATERIALES

El Prestador dispondrá en el edificio de un espacio donde tendrá depositados todos los materiales, útiles, maquinarias que deberá proveer para cumplir con el servicio.

3.6- RESPONSABILIDAD

El Prestador responderá íntegramente por daños, que eventualmente pudiesen ocasionar sus empleados en cualquier lugar del Edificio. Ejemplos: manchas en pisos, roturas de vidrios, daños en equipamientos, etc. Todo esto en caso de que se constate que el hecho ocurrido sea por una mala práctica en el desempeño de sus funciones, según informe técnico.

La Firma Prestadora del Servicio de Limpieza Integral, deberá garantizar la idoneidad del personal asignado a los trabajos de limpieza y proporcionar la capacitación necesaria a los personales que estarán prestando servicios.

3.7-INVENTARIO DE INSUMOS Y MATERIALES

El Prestador deberá asegurar un inventario mínimo de los insumos y materiales, que serán utilizados dentro de la Institución, estos deberán ser suficientes para los requerimientos de 10(diez) días como mínimo, el que estará almacenado en el depósito destinado para tal fin.

3.8- TRABAJOS COMPLEMENTARIOS DE LIMPIEZA INTEGRAL

El Prestador deberá realizar todos aquellos trabajos, provisiones de insumos y servicios inherentes a la higiene y limpieza integral, de acuerdo a las necesidades y urgencias que se presenten, a fin de lograr y garantizar el correcto y óptimo cumplimiento de los trabajos encomendados, así como la perfecta terminación de acuerdo a las reglas del buen arte; previendo horarios extraordinarios necesarios para el cumplimiento total de las obligaciones.

3.9- NORMAS DE SEGURIDAD

Queda en exclusiva responsabilidad de la Empresa Contratista, la capacitación permanente en cuanto a las medidas de seguridad del personal contratado para el servicio; así también la garantía de las condiciones de las herramientas y equipos a ser utilizados para la prestación del servicio; así como la verificación periódica de las herramientas de trabajo (andamios, silletas, máquinas eléctricas y otros relacionados con el trabajo a ser realizado). Las mismas deberán encontrarse en buenas condiciones de seguridad para su utilización. Además, todos los personales deberán contar con sus equipos de protección individual acordes a cada uno de los trabajos como: cascos, zapatones, cinturón de seguridad, guantes, etc.

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: secretariauoc@senado.gov.py

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:

- 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.
- 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.
- Las normas de calidad del equipo, materiales y manufactura en caso de que se especifiquen en los Documentos de Contratación 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.
- 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.
- 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.
- 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.

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: secretariauoc@senado.gov.py

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:

1- DESCRIPCIONES DEL SERVICIO A EJECUTAR

1.1- TAREAS DE EJECUCIÓN DIARIA

Las tareas de aseo y limpieza, consistirán en la limpieza diaria de todos los ambientes de uso público dentro y fuera del Edificio del Congreso Nacional.

a) ***Veredas:*** a primera hora de cada día deberá realizarse una limpieza profunda, recogerse todos los residuos existentes, limpieza, soplado (con máquina) de hojas y arenas, barrido general de todo el perímetro que incluye el Edificio del Congreso Nacional.

b) Cestos de basura, papeleros y residuos: posteriormente al vaciado de los mismos, se limpiará el interior y el exterior, lavándolos si correspondiere, manteniéndolos en impecable estado de limpieza. Tanto el contenido de dichos recipientes, como el producido por el barrido y la limpieza de todos los sectores, serán colocados dentro de bolsas para residuos especiales para tal fin.

c) ***Sillas y sillones de áreas públicas (pasillos de espera)***: Las sillas y sillones de áreas públicas deberán ser limpiados con paños de tela húmedos, retirando polvos y residuos existentes.

d) ***Pisos y zócalos de pasillos, palieres y áreas públicas***: Previa eliminación de toda mancha o adherencia, deberán ser barridos con cepillo, escobillón de cerda, etc., y posterior limpieza con solución jabonosa, enjuagados y secados. Los zócalos deberán ser tratados y limpiados cuidando de no manchar las paredes.

e) ***Halles de acceso***: A primera hora de cada día, se realizará el barrido y luego se deberá limpiar con solución jabonosa, se quitaran todas las manchas y adherencias, se enjuagará y secará sin dejar marcas o aureolas, quedando perfectamente seco para el ingreso del personal habitual desde temprano. Utilizar durante la ejecución de las tareas la señalización de “piso húmedo o mojado”.

f) ***Escaleras***: Comprende escaleras internas de emergencias y escaleras exteriores de acceso. Previa eliminación de toda mancha o adherencia, deberán ser barridas con escoba o escobillón de cerda, enjuagadas con solución desinfectante y secadas. Durante los trabajos en las mismas será indispensable la señalización con carteles indicativos de “piso húmedo, peligro de caída”. Los pasamanos y revestimientos de la caja escalera deberán ser tratados con productos desinfectantes, según corresponda.

g) ***Limpieza de galería, recova, jardín interno (patio San Roque), jardín exterior, y patios internos de la Ex Casa de la Cultura*****:** deberá realizarse una limpieza profunda, recogerse todos los residuos existentes, limpieza y barrido de arenas y polvos de todo el perímetro que incluye el Edificio del Congreso Nacional

h) ***Sanitarios Públicos***: A primera hora del día se efectuará la limpieza y lavado a fondo de la totalidad de los artefactos sanitarios en los baños y vestuarios generales (inodoros, piletas, lavatorios, mingitorios, percheros, grifería, espejos, depósitos de agua, cerámicos, etc.). Para la limpieza se utilizará agua jabonosa, se enjuagarán y secarán todas las superficies. Luego se desinfectará y se desodorizará con productos de primera marca, colocando pastillas y plantillas desodorantes en inodoros y mingitorios, respectivamente. Los pisos se barrerán; se procederá a su lavado con agua jabonosa, enjuague, desinfectando con producto adecuado y procediendo finalmente a su secado. Corresponde también efectuar el destape y desobstrucción de cada sanitario, mingitorio, lavatorio, rejilla, bacha, pileta de piso pileta de desagote, pileta, conducto cloacal de descarga correspondiente a cualquier sanitario existente. Se deberá resolver todo inconveniente de obstrucción de manera urgente, evitando la clausura en el uso del sanitario. La empresa adjudicataria repondrá toda rejilla que se doble, rompa, extravíe, o material que dañe durante la ejecución de dichas tareas, teniendo permanente repuesto de los mismos. Luego, durante el horario laboral, se realizarán limpiezas

adicionales de mantenimiento como mínimo cada 2(dos) horas, o según necesidad y directriz de la Administración del Contrato. El servicio comprende la totalidad de sanitarios existentes en los domicilios objeto de la contratación. La empresa adjudicataria deberá llevar un adecuado registro de estas tareas diarias, para lo cual colocará detrás de la puerta de cada sanitario una planilla de control en la que deberá consignar la fecha y hora de cada limpieza y firma del personal responsable. Dicho registro se deberá presentar a la Contratante (Administradora del Contrato) a fin de realizar el archivo y legajo correspondiente, de forma semanal.

i) ***Puertas y Cerramientos***: Se limpiarán conforme los materiales con que estén construidas tanto el interior, como el exterior, incluyendo sus vidrios y herrajes, los cuales deben ser enjuagados y secados totalmente.

j) ***Paredes, Columnas, Molduras y Cielorrasos***: Se eliminará el polvo acumulado y la formación de telaraña en todos los cielorrasos y techos de áreas públicas del edificio, descansos, aleros, caja de ascensores, caja de escaleras, etc., sin dejar marcas ni aureolas, efectuando su limpieza con productos que no deterioren ni dañen la pintura o material con que estén construidos.

k) ***Vidrios***: Se efectuará la limpieza de los paños de vidrio externos de pasillos de áreas públicas, fachadas vidriadas (zona de baja altura) en accesos a pasillos y puertas de vidrio templado de accesos a oficinas y pasillos, primeramente quitando el polvo acumulado y luego se limpiarán con agua jabonosa o productos específicos para vidrios, incluyendo el marco metálico de las aberturas.

l) ***Cabina de ascensores***: deberá realizarse una limpieza profunda, recogerse todos los residuos existentes, limpieza y barrido de todo el recinto y posterior lavado de pisos y limpieza de espejos y cabinas laterales.

m) ***Desinfección y desodorización ambiental***: Una vez finalizadas las tareas diarias de limpieza integral, se realizará la desinfección y desodorización de cada ambiente, empleando para tal fin el desinfectante perfumado para ambientes en aerosol, conforme a listado de insumos según contrato.

1.2- TAREAS DE EJECUCIÓN SEMANAL

Las tareas de aseo y limpieza, consistirán en la limpieza semanal de todos los ambientes de uso público dentro y fuera del Edificio del Congreso Nacional.

a)Fachadas vidriadas (Salas Plenarias y áreas públicas de acceso en baja altura hasta 3.00m): Se efectuará la limpieza de la cara externa e interna de los vidrios de las fachadas vidriadas, quitando el polvo acumulado, luego se limpiarán con agua jabonosa o productos específicos para vidrios, incluyendo marcos metálicos.

b) Pisos de pasillos y áreas públicas (limpieza profunda): Previo quitado de todas las manchas y/o adherencias y barrido se limpiarán con solución jabonosa, enjuagarán y secarán, sin dejar marcas o aureolas. Se realizará la limpieza general con máquina lavadora con cepillos acordes para no dañar la superficie del piso y posterior encerado con máquina de encerar y productos acordes a los pisos existentes.

c)***Limpieza y lavado de alfombras:*** Las alfombras serán aspiradas y tratadas con productos especiales para la limpieza de las mismas, sin dejar marcas o aureolas, se llevará un sistema de control de ejecución de la tarea por cada sala plenaria (Bicameral, Senadores, Comuneros y Diputados). Los pisos de goma y/o flexiplast, se limpiarán con solución jabonosa, enjuagarán y secarán, sin dejar marcas o aureolas. La limpieza deberá efectuarse sin deteriorar el material con que estén construidos.

d)***Cortinas verticales y paneles de Salas Plenarias***: Las cortinas y paneles serán aspiradas y tratadas con productos especiales para la limpieza de las mismas, sin dejar marcas, se llevará un sistema de control de ejecución de la tarea por cada sala plenaria.

e)***Desagües sanitarios y lavatorios***: se deberán realizar la limpieza de desagües sanitarios con soda cáustica pura en grano diluida en agua, según indicación de la Administración del contrato.

f)***Salones VIP, Salas de Platea Público y Periodistas***: Se realizará la limpieza integral de pisos, alfombrados y paneles, primeramente con barrido, posterior aspirado y según indicación lavado de las alfombras. Así también la limpieza integral de las fachadas vidriadas de cada recinto. En el caso de las Salas Plenarias; se deberán tener en cuenta las limpiezas íntegras y exhaustivas (aspirado de alfombras, limpieza de bancas parlamentarias, entre otros), de carácter prioritario; los días previos a la sesión parlamentaria y actividades que se realicen en dichas salas.

g)Comedor: Se realizará la limpieza integral y profunda con máquinas lavadoras de piso y posterior tratamiento de encerado con productos acordes a la superficie existente. Así mismo, se deberá limpiar las fachadas vidriadas y sus correspondientes marcos metálicos.

h)Azotea: Se realizará la limpieza integral de nivel de azotea y techo del edificio, recolectando y retirando todos los residuos existentes y realizando el posterior barrido y limpieza total de yuyos y otros.

i)Área de quincho y alrededor: Se realizará la limpieza integral del recinto, recolectando y retirando todos los residuos existentes y realizando el posterior barrido y limpieza total de muros, asientos, techo, cabriadas, artefactos y otros componentes, limpieza integral con máquina hidrolavadora de las piedras de revestimiento a fin de eliminar la presencia de grasa, limpieza de parrilla, lavadero y cenicero así como también los canteros y pileta.

j)***Balcones***: Se realizará la limpieza integral del recinto, recolectando y retirando todos los residuos existentes y realizando el posterior barrido y limpieza total, limpieza integral de pisos.

1.3- TAREAS DE EJECUCIÓN MENSUAL

a)Revestimientos de wallcap: Se deberán limpiar el revestimiento de wallcaps (revestimiento de aluminio de las paredes exterior o interior) con periodicidad de al menos 1(una) vez por mes en cada sector que tenga dicho revestimiento; de ambas Cámaras.

b)Salas de máquinas: Se deberán retirar los residuos existentes, barrido de pisos, limpieza de techos de polvos y telarañas, limpieza de puertas metálicas, portones y ductos de ventilación; según indicación y coordinación con profesional técnico de la Dirección de Mantenimiento.

c)Rejas, faroles, parasoles de fachada y aplique externos: Se deberán limpiar de polvos con trapos húmedos.

d)Fachadas vidriadas y ventanas en altura: Deberá ser realizada por personal especializado para trabajos en altura, el que deberá contar con la capacidad y equipamientos necesarios y acordes para dicho trabajo. La empresa contratista deberá, además, proveer los correspondientes elementos de protección personal al personal, y verificar que el andamio y los elementos se encuentren en buenas condiciones de seguridad de acuerdo al uso y carga máxima a soportar. Este tipo de limpieza consistirá en la pulverización sobre la superficie de los vidrios del líquido limpiante el que será retirado mediante la utilización de un secador especial para vidrios combinando la tarea con un paño seco que absorba el líquido aplicado que haya quedado restante sobre las superficies. El personal que realice la tarea deberá evitar ensuciar o mojar las superficies adyacentes.

e)Cielorraso, estructuras metálicas y revestimientos en altura: Deberá ser realizada por personal especializado para trabajos en altura, el que deberá contar con la capacidad y equipamientos necesarios y acordes para dicho trabajo. La empresa contratista deberá, además, proveer los correspondientes elementos de protección personal al personal, y verificar que el andamio y los elementos se encuentren en buenas condiciones de seguridad de acuerdo al uso y carga máxima a soportar. Este tipo de limpieza consistirá en el aspirado, retiro de telaraña y polvos, posteriormente limpiar con trapo húmedo y agua jabonosa.

1.4- LIMPIEZA INTEGRAL DE OFICINAS

La limpieza integral de oficinas según el siguiente detalle: Presidencia HCS, Vice Presidencia 1ra y 2da HCS, Oficinas Parlamentarias (Despacho, Secretaría y Sanitario), Comisiones Asesoras de la HCS, así como también el Bloque de la Ex Casa de la Cultura – Comisiones HCD.

Trabajos diarios:

Los trabajos consisten en lo siguiente:

- Retiro de basuras y desechos existentes en los cestos de basura con su correspondiente bolsa y cambio de la misma.
- Previa eliminación de toda mancha o adherencia, deberán ser barridos con cepillo, escobillón de cerda, etc., y posterior limpieza con solución jabonosa, enjuagados y secados. Los zócalos deberán ser tratados y limpiados cuidando de no manchar las paredes.

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: secretariauoc@senado.gov.py

- Limpieza y lavado a fondo de la totalidad de los artefactos sanitarios en los baños (inodoros, lavatorios, percheros, grifería, espejos, depósitos de agua, cerámicos, etc.). Para la limpieza se utilizará agua jabonosa, se enjuagarán y secarán todas las superficies. Luego se desinfectará y se desodorizará con productos acordes, colocando pastillas y plantillas desodorantes en inodoros, respectivamente. Los pisos se barrerán; se procederá a su lavado con agua jabonosa, enjuague, desinfectando con producto adecuado y procediendo finalmente a su secado. Corresponde también efectuar el destape y desobstrucción de cada sanitario, mingitorio, lavatorio, rejilla, bacha, pileta de piso pileta de desagote, pileta, conducto cloacal de descarga correspondiente a cualquier sanitario existente. Se deberá resolver todo inconveniente de obstrucción de manera urgente, evitando la clausura en el uso del sanitario. La empresa adjudicataria repondrá toda rejilla que se doble, rompa, extravíe, o material que dañe durante la ejecución de dichas tareas, teniendo permanente repuesto de los mismos.
- Limpieza de mobiliarios y enseres con paño limpio y humedecido y posterior aplicación de lustra muebles.
- Limpieza de paños de vidrio de escritorios y ventanas; con productos limpiavidrios.
- Una vez finalizadas las tareas diarias de limpieza, se desodorizarán los ambientes, empleando para tal fin desodorante perfumado para ambientes.

Se realizarán al menos 1(uno) refuerzo de limpieza integral en cada oficina, de acuerdo a las directivas de la Administración del Contrato.

Trabajos periódicos en general:

Los trabajos periódicos serán programados según directivas de la Administración del Contrato, y se ejecutarán las siguientes tareas:

- Aspirado general del recinto (alfombras, muebles, cortinas, artefactos, pisos, techos y paredes) (Periodicidad cada 15 (quince) días).
- Limpieza de artefactos de iluminación y rejillas de ventilación (Periodicidad cada 15(quince) días).
- Lavado y pulido de piso con máquinas y posterior encerado de la superficie con máquinas enceradoras (Periodicidad cada 30 (treinta) días).
- Limpieza de desagües sanitarios con soda cáustica pura en grano diluida en agua, según indicación de la Administración del contrato (Periodicidad cada 30 (treinta) días).

1.5- TAREAS ESPECÍFICAS

1.5.1. *Provisión de contenedores de basura*: La Firma deberá encargarse de proveer basureros plásticos con tapa para cada box de baño público, así como también prever el retiro y posterior cambio constante de las bolsas de polietileno en los mismos.

Así también, deberá proveer contenedores de basura de 200 litros de capacidad para cada sanitario público (dama y caballero) con su correspondiente bolsa de polietileno, cuya bolsa deberá retirarse y reponerse cada vez que sea necesario.

1.5.2. *Provisión en Sanitarios Públicos*

Se deberá proveer:

a) Papel higiénico hoja simple y doble hoja, serán de máxima pureza, color blanco, 100% celulosa virgen, perfumado. Todos los sanitarios públicos y sanitarios de salas plenarias del Edificio deberán contar permanentemente con papel higiénico en todos los boxes.

b) Jabón líquido concentrado para manos, antibacterial 99% puros no diluidos, base acuosa, pH neutro, solubilidad en agua completa.

c) Toallas de papel desechable, intercalada, con la textura acorde para secarse las manos, celulosa virgen 100%. En todos los sanitarios públicos, así como en los sanitarios de las Salas Plenarias del Edificio deberán contar permanente con toallas de papel, así como lavatorios de acceso, no se admitirán ninguna falta.

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: secretariauoc@senado.gov.py

d) Provisión e instalación de dispenser/contenedor de papel higiénico de metal o plástico con cerradura candado, en los servicios higiénicos de uso público.

e) Provisión e instalación de dispenser de jabón líquido en todos aquellos baños públicos y sanitarios de salas plenarias del Edificio del Congreso Nacional. Los mismos deberán ser reemplazados en casos de avería y podrán ser retirados por la empresa contratista al final de su contrato.

f) Provisión de lavandina, desodorante de ambiente líquido y en aerosol y detergente para limpieza constante y permanente de los sanitarios públicos.

g) Provisión de desodorizadores por goteo con su correspondiente líquido desodorizante y limpiador bactericida en cada uno de los mingitorios e inodoros de sanitarios públicos, de forma permanente.

No se admitirá la falta de provisión de papel higiénico, jabón líquido, dispenser de jabón y desodorizador por goteo en los baños, se garantizará la provisión constante de los mismos durante el horario de jornada laboral.

En el caso de la instalación o reposición de los dispenser de jabón líquido y contenedores de papel higiénico o toallas, la Firma deberá cuidar en no dañar los revestimientos de azulejo, paredes y mamparas de los sanitarios. En lo posible, deberán reutilizarse los agujeros existentes para la fijación de los mismos, y si no es posible; se deberán cerrar los agujeros (con enduido y/o pastina de color igual al muro) y realizarse otras perforaciones con tarugos acordes para la fijación del equipo, siempre con la coordinación de la Administradora del Contrato.

1.5.3 ***Detalle de equipamiento de desodorizador por goteo***

Aparato Dispenser
Aparato dispenser, será de material plástico con un recipiente reservorio para el líquido desodorante, con una capacidad mínima de 600ml; dicho goteo y del líquido será mediante gravedad, con una razón adecuada para el rendimiento de uso sea de al menos 28 – 30 días, con factor de utilización del 100% durante el día.
El equipo será preferentemente, sin necesidad de pilas o energía eléctrica; irá adosado a la pared mediante tornillos y tarugos.

Líquido desodorante
Líquido desodorizador, que combina agentes humectantes, sanitizantes, detergentes y fragancias; altamente concentrado, con capacidad de efecto limpiador y bacteriostático. Será de carácter cristalino, poco viscoso, olor característico a primavera o lavanda, pH al 10% en agua de aproximadamente 6-7, densidad entre 0.90 a 1.10 gr/cc; con capacidad de solubilidad en agua en todas las proporciones.

Cantidades a proveer y recargar los líquidos
Total: 300 (trescientos) desodorizadores

- Mingitorios: 50 (cincuenta)
- Inodoros: 250 (doscientos)

1.5.4. ***Intensificación de limpieza de accesos en días lluviosos:*** En días de lluvia, se deberán intensificar las frecuencias de limpieza de los accesos a espacios interiores, cuidando en no dejar charcos de agua o pisos mojados.
Así también la limpieza de sistemas de desagüe pluvial: antes y después de tormentas de lluvia y/o viento, y cada siete días como rutina, se deberán extraer hojas de árboles, tierra y/u otros elementos que se ubiquen próximos y/u obturen rejillas, embudos, canaletas, boquetas y caños de lluvia de los sistemas de desagüe pluvial. En todos los casos se deberá recoger la basura con pala, no permitiéndose arrojarla en los mencionados elementos de desagüe, ya que podría producir su obturación. Se deberá efectuar la limpieza de desagües y canaletas antes de los días lluviosos y como control de tarea semanal. Si se produjese algún daño o deterioro de las rejillas existentes a consecuencia de las limpiezas, éstas deberán ser repuestas por la Firma Contratista.

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: secretariauoc@senado.gov.py

1.5.5. ***Desinfección y sanitización integral de ambientes:*** En la semana se realizarán al menos 3(tres) desinfecciones y sanitización de ambientes con productos desinfectantes: Líquido Detergente desinfectante/desodorante Composición: Alcohol etílico, cloruro de didecildimetilamonio y amonio cuaternario de quinta generación y Perfume. Actividad: Bactericida, fungicida y virucida.
Se deberá realizar una preparación en un balde o recipiente con 4L de agua, agregando una dosis de 20 mL del producto desinfectante concentrado, posteriormente se aplica la solución directamente sobre las superficies a limpiar y desinfectar con la ayuda del flip pulverizador, distribuyendo uniformemente y dejando secar, por un tiempo de acción de 5 minutos aprox.
Cada desinfección y sanitización se realizará bajo la coordinación de la Dirección de Mantenimiento.

2- DESCRIPCIONES DE EQUIPAMIENTOS, INSUMOS, PRODUCTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA

2.1 UTENSILIOS, EQUIPAMIENTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA

El Contratista del Servicio de Limpieza deberá garantizar la provisión permanente de los equipos, utensilios y herramientas que sean necesarios para la correcta y eficiente ejecución de los trabajos de limpieza integral; según el siguiente detalle:

N°	EQUIPO	UNID	CANT	OBSERVACIÓN
1	Carros Multifunción	unid	15	4 (cuatro) Senadores – 4 (cuatro) Diputados – 4 (cuatro) Ex Casa de la Cultura – 3 (tres) Bloque Anexo
2	Máquinas lustradoras/enceradoras mecánicas	unid	2	Permanente en el Congreso Nacional
3	Máquinas para lavado de alfombra y piso con su correspondiente cepillo o mopa	unid	2	Permanente en el Congreso Nacional
4	Maquina hidrolavadora	unid	1	Permanente en el Congreso Nacional
5	Aspiradoras industriales	unid	5	Permanente en el Congreso Nacional
6	Tacho para basura 100 litros con tapa a pedal	unid	14	Permanente en el Congreso Nacional
7	Tacho para basura de 200 litros con tapa	unid	48	Permanente en el Congreso Nacional
8	Basurero con tapa vaiven para boxes de baños públicos	unid	130	Permanente en cada box de baño público del Congreso Nacional
9	Escaleras (medianas 2-5m)	unid	2	Permanente en el Congreso Nacional
N°	**EQUIPO**	**UNID**	**CANT**	**OBSERVACIÓN**
10	Escaleras telescópicas de 6.40m como mínimo extendido	unid	1	Permanente en el Congreso Nacional
11	Silletas	unid	3	Según necesidad, presentación inmediata a solicitud
12	Módulos de andamios	unid	8	Según necesidad, presentación inmediata a solicitud
13	Ruedas con freno para andamios	unid	4	Según necesidad, presentación inmediata a solicitud
14	Sopapa	unid	6	Permanente en el Congreso Nacional
15	Flip pulverizador liviano de mano de 5L	unid	4	Permanente en el Congreso Nacional

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: secretariauoc@senado.gov.py

16	Equipos de protección individual (arnés, zapatones de seguridad, guantes, gafas, tapabocas y otros)	unid		Por c/ personal y según necesidad
17	Cepillo para inodoro	unid	25	Permanente de forma mensual
18	Escoba de fibra plástica de 16 hileras x 4 columnas, mango de madera de 1,70 metros de largo como mínimo	unid	35	Permanente de forma mensual
19	Escoba de paja, mango de madera de 1,70 metros de largo como mínimo	unid	6	Permanente de forma mensual
20	Escoba larga de paja	unid	4	Permanente de forma mensual
21	Escurridor de goma de 5 cm de ancho x 40 cm de largo con el mango, como mínimo	unid	20	Permanente de forma mensual
22	Escurridor para limpia vidrio con mango y cuerpo de aluminio	unid	6	Permanente de forma mensual
23	Esponja doble uso, espuma de poliuretano con abrasivo, 10 cm	unid	40	Permanente de forma mensual
24	Guante de goma afelpado (uso doméstico)	unid	50	Permanente de forma mensual
25	Paño pulidor blanco N°17	unid	8	Permanente de forma mensual
26	Paño pulidor negro N° 17	unid	8	Permanente de forma mensual
27	Trapo de piso grande100% algodón medidas mínimas 45cm x 50cm	unid	60	Permanente de forma mensual
28	Cepillo circular para lavado de alfombras	unid	6	Permanente de forma mensual
29	Papel de Lija	unid	12	Permanente de forma mensual
30	Plumeros - mango corto y largo	unid	15	Permanente de forma mensual
31	Cuchilla	unid	4	Permanente de forma mensual
32	Trapo tipo franela 100% de algodón medidas mínimas 30 cm x 30 cm	unid	60	Permanente de forma mensual
33	Máquina sopladora de hojas	unid	2	Permanente de forma mensual
34	Palitas para recolección de residuos	unid	40	Permanente de forma mensual
35	Manguera de plástico con su correspondiente pico – Long. 40 m.	unid	1	Permanente de forma mensual
36	Escobillón industrial	unid	2	Permanente de forma mensual
37	Dispenser/contenedor de papel higiénico de metal o plástico con cerradura candado.	unid	250	Permanente en el edificio
38	Dispenser de jabón líquido de metal o plástico.	unid	60	Permanente en el edificio

2.2 PRODUCTOS, INSUMOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA INTEGRAL

El Contratista del Servicio de Limpieza deberá garantizar la provisión permanente de los insumos, productos y materiales que sean necesarios para la correcta y eficiente ejecución de los trabajos de limpieza integral; según el siguiente detalle:

Cualquier equipo y/o material que ha sido omitido en el presente listado, y que sea necesario para la correcta y eficiente ejecución de los trabajos quedará a cargo del Contratista.

N°	PRODUCTO	UNID	CANT.
1	Desodorante, desinfectante y bactericida de ambiente, líquido, con fragancia a elegir. Registro Domisanitario	Litros	250
2	Desinfectantes de ambientes y superficies, con fragancia, acción antimicrobiana, antiviral (virus H1N1, respiratorio sincicial, polio tipo 1 y 3), bacterial y hongos. Presentación: Aerosol con contenido neto de 225g como mímino.	Unid	70
3	Detergente, biodegradable. Registro Domisanitario	Litros	170
4	Lavandina pura, no diluida, proporcion al 2,5 % - Con registro de la Capaclor. Registro Domisanitario	Litros	300
5	Cera liquida negra, pura 100%	Litros	60
6	Cera incolora, pura 100%	unid	100
7	Crema Limpiadora – 450ml como mínimo.	unid	35
8	Alcohol líquido desinfectante al 70%. Con registro domisanitario	litros	80
9	Alcohol en gel, bactericida y desinfectante (al 70%) transparente e incoloro, neutro. Con registro domisanitario.	unid	50
10	Soda Cáustica en granos	Kg	10
11	Ácido Muriático líquido	Litros	30
12	Thinner acrílico	Litros	2
13	Jabón líquido concentrado para manos. Características mínimas: antibacterial 99% puros no diluidos, base acuosa, pH neutro, solubilidad en agua completa. Con registro domisanitario	Litros	230
14	Limpia vidrios	Litros	70
15	Bolsa negra - 200 litros, color negro tipo reforzado. Paquetes de 10 unid.	paquetes	200
16	Bolsa negra - 100 litros, color negro tipo reforzado. Paquetes de 10 unid.	paquetes	200
17	Bolsa negra - 60 litros, color negro. Paquetes de 10 unid.	paquetes	200
18	Mopa Húmeda	unid	10
19	Naftalina	Kg	3
20	Papel higiénico doble hoja. Características mínimas: color blanco, 100% celulosa virgen, perfumado. (Fardo de 12 rollos x 250 m)	Fardo	200
21	Papel toalla. Características mínimas: intercalada, con la textura acorde para secarse las manos, celulosa virgen 100% (Fardo de 5 Paq. de 400 hojas)	Fardo	180
22	Papel higiénico hoja simple. Características mínimas: color blanco, 100% celulosa virgen (Paquetes de 12 rollos x 100 m)	Fardo	12
23	Desodorizador por goteo para inodoros con su correspondiente líquido desodorizador	unid	300
24	Lustra muebles – brillo natural con fragancia – Cont. 360 ml como mínimo.	unid	40
25	Creolina líquida	Litros	3
26	Limpiador en polvo p/ limpieza (cloro activo) 300 grs.	unid	10
27	Líquido Detergente desinfectante/desodorante Composición: Alcohol etílico, cloruro de didecildimetilamonio y amonio cuaternario de quinta generación y Perfume. Actividad: Bactericida, fungicida y virucida.	Litros	2

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: secretariauoc@senado.gov.py

La provisión de insumos de limpieza e higiene, se realizará en 1 (una) tanda, al inicio del contrato. Todos los insumos deberán ser completos según requerimiento del contrato, de la misma marca y procedencia indicada en Planilla de Lista de Materiales e Insumos presentada con la oferta, y aquellos insumos restantes deberán ser entregados a la Contratante para su resguardo correspondiente.

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

a) Planilla de datos de los productos de higiene a ser utilizados (conforme a la planilla de PRODUCTOS, INSUMOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA INTEGRAL para: ÍTEM 1: ítems 1, 2 , 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 14, 24, 27. - Denominación del producto (en forma general basada en su función y/o naturaleza del mismo) - Marca o nombre - Número de registro de la empresa titular y del producto ortorgado por el MSP y BS (que pueda ser corroborado a través del etiquetado del producto), - País de origen del producto - Contenido neto y/o cantidad - Composición
b) En el acto de apertura de sobres deberán presentar muestras de todos los insumos debidamente etiquetada de los productos a ser utilizados para la prestación de servicios. Los insumos deberán contar con registro Domisanitario (según planilla de PRODUCTOS, INSUMOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA INTEGRAL), no se aceptarán certificación en trámite. (No serán aceptada la presentación de muestras con posterioridad al acto de apertura de sobres)
c) Presentar muestra del sistema de desodorización de inodoros y mingitorios y la Constancia del Fabricante o Distribuidor Autorizado donde garantice la provisión de los productos durante el periodo del contrato y la disponibilidad de repuestos o Declaración Jurada de la firma oferente donde garantice la provisión de los productos durante el periodo del contrato y la disponibilidad de repuestos. Adjuntar planilla de datos del insumo con la siguiente información (Denominación del producto, Marca o nombre, Número de registro de la empresa titular y del producto ortorgado por el MSP y BS, País de origen del producto, Contenido neto, Composición)
d) Declaración Jurada de que cuenta con todos los elementos, equipos, herramientas, utensilios y materiales, conforme a la planilla del punto 2.2 UTENSILIOS, EQUIPAMIENTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA, necesarios para la correcta y eficiente ejecución de los trabajos de limpieza integral.
e) En el acto de apertura de sobres deberán presentar el Formulario N° 9 Planilla de Lista de Materiales e Insumos (Documento Sustancial)

3. Inspecciones y pruebas:

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

- Al inicio del contrato y cada 10(diez) días, se verificará si cuentan con todos los elementos de limpieza requerido en el Pliego de Bases y Condiciones.
- En forma diaria se controlará el estado de limpieza y el cumplimiento de las especificaciones descritas en la Sección ESPECIFICACIONES TECNICAS Y SUMINISTROS REQUERIDOS.

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: secretariauoc@senado.gov.py

- Diariamente se verificará la asistencia del personal a su lugar de trabajo, el prestador deberá prever el reemplazo del personal que se ausente.
- En forma aleatoria se llevarán a cabo verificaciones en forma conjunta con un representante de la empresa proveedora del cumplimiento de las especificaciones técnicas en base a una planilla de control de calidad, olores, brillo, etc. Las deficiencias encontradas serán registradas en un acta firmada por ambas partes y en caso de no ser subsanadas para la siguiente inspección serán causal de recisión del Contrato.
- En forma periódica (1 vez durante la vigencia del contrato) se podrá realizar prueba de calidad de los productos utilizados (detergente, lavandina, jabón líquido, etc) las mismas se realizarán en los laboratorios del INTN a cargo del Proveedor, además se verificará que los productos utilizados cuenten con el registro correspondiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
- La Firma Contratista deberá remitir a la Administradora del Contrato, su INFORME TÉCNICO de los trabajos ejecutados y todos los materiales e insumos proveídos, que deberá contener lo siguiente:
  - Registro de asistencia diaria del personal e informe de reemplazo en caso de haberlo.
  - Planilla de utensilios, equipamientos y materiales de limpieza de forma permanente, existentes en el edificio, según contrato.
  - Planilla de insumos, productos y materiales de limpieza de forma permanente, existentes en el edificio, según contrato.
  - Planilla de desodorizadores por goteo y recarga de los mismos.
  - Informe de trabajos realizados.
- Durante la ejecución del Contrato, la CONTRATANTE, en caso de reclamos y/o denuncias por parte de los Beneficiarios, queda autorizada a realizar todas las inspecciones que considere pertinentes para verificar la buena prestación y calidad de los servicios; consistentes en visitas a los centros de prestación a fin de corroborar que ellos cuenten con la infraestructura, los equipos y servicios en las condiciones requeridas y ofertadas.

4. Indicadores de cumplimiento de contrato:

El documento requerido para acreditar el documento contractual será: INFORME TECNICO

Frecuencia: Única vez.

Planificación de Indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
INFORME TECNICO	INFORME TECNICO	Única vez al finalizar el contrato.

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

5. Criterios de Adjudicación

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: secretariauoc@senado.gov.py

El Sistema de Adjudicación será: **por el total**

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 contratación.

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

6. Notificaciones

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

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

7. Audiencia informativa

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

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

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

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: secretariauoc@senado.gov.py

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

8. Documentación requerida para la firma del contrato

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

1. Personas Físicas / Jurídicas
a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de 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.
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.

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: secretariauoc@senado.gov.py

CONDICIONES CONTRACTUALES

1. Interpretación

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

2. Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de: **[No Aplica]**.
La subcontratación del contrato deberá ser realizada conforme a las disposiciones contenidas en la Ley, el Decreto Reglamentario y la reglamentación que emita para el efecto la DNCP.

3. Confidencialidad de la información

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

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: secretariauoc@senado.gov.py

a) La contratante o el proveedor requieran compartir con otras instituciones que participan en el financiamiento del contrato;

b) Actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes;

c) Puede comprobarse que estaba en posesión de esa parte en el momento que fue divulgada y no fue previamente obtenida directa o indirectamente de la otra parte; o

d) Que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por un tercero que no tenía obligación de confidencialidad.

5. Las disposiciones precedentes no modificarán de ninguna manera ningún compromiso de confidencialidad otorgado por cualquiera de las partes a quien esto compete antes de la fecha del contrato con respecto a los suministros o cualquier parte de ellos.

6. Las disposiciones de esta cláusula permanecerán válidas después del cumplimiento o terminación del contrato por cualquier razón.

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

1. El proveedor deberá proporcionar los datos de identificación de sus subproveedores, así como de las personas físicas por medio de las cuales propone cumplir con las obligaciones del contrato, dentro de los treinta días posteriores a la obtención del código de contratación, y con anterioridad al primer pago que vaya a percibir en el marco de dicho contrato, con las especificaciones respecto a cada una de ellas. A ese respecto, el contratista deberá consignar dichos datos en el Formulario de Información del Personal (FIP) y en el Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS), a través del SIPE.

2. Cuando ocurra algún cambio en la nómina del personal o de los subcontratistas propuestos, el proveedor o contratista está obligado a actualizar el FIP.

3. Como requerimiento para efectuar los pagos a los proveedores o contratistas, la contratante, a través del procedimiento establecido para el efecto por la entidad previsional, verificará que el proveedor o contratista se encuentre al día en el cumplimiento con sus obligaciones para con el Instituto de Previsión Social (IPS).

4. La contratante podrá realizar las diligencias que considere necesarias para verificar que la totalidad de las personas que prestan servicios personales en relación de dependencia para la contratista y eventuales subcontratistas se encuentren debidamente individualizados en los listados recibidos.

5. El proveedor o contratista deberá permitir y facilitar los controles de cumplimiento de sus obligaciones de aporte obrero patronal, tanto los que fueran realizados por la contratante, como los realizados por el IPS, y por funcionarios de la DNCP. La negativa expresa o tácita se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

6. En caso de detectarse que el proveedor o contratista o alguno de los subcontratistas, no se encontraran al día con el cumplimiento de sus obligaciones para con el IPS, deberán ser emplazados por la contratante para que en diez (10) días hábiles cumplan con sus obligaciones pendientes con la previsional. En el caso de que no lo hiciera, se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

5. Formas y condiciones de pago

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

1. 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).

2. Documentos Específicos a la presente convocatoria:

a) El reporte de la carga de la nómina del personal en el FIP, asignado a los servicios contratados o la actualización en su caso;
b) La Declaración Jurada del Salario expedida por el Instituto de Previsión Social a fin de corroborar el cumplimiento efectivo de las cargas sociales;
c) El extracto de las acreditaciones de pago de salarios al personal asignado, realizadas a través de Red Bancaria;
d) Planilla de marcación de entrada y salida de los empleados de la empresa a la institución contratante;

Otras formas y condiciones de pago al proveedor en virtud del contrato serán las siguientes: además de los documentos mencionados anteriormente para el efectivo pago de las prestaciones brindadas el proveedor deberá presentar el INFORME TECNICO. El pago será efectuado por LA CONTRATANTE dentro de los 60 (sesenta) días siguientes a la recepción de la factura; la misma debe incluir todo lo relacionado a la parte impositiva, debiendo estar discriminado el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) y cualquier otro gasto inherente a la prestación de los servicios y la provisión de los bienes, cuando así correspondiere. Del monto total facturado, se efectuarán las retenciones correspondientes al IVA y el Impuesto a la Renta, según lo establecido por las disposiciones legales de la República del Paraguay. Independientemente a estas retenciones impositivas se aplicará una retención del 0,5 % sobre el monto de las facturas pagadas, deducidos los impuestos reflejados en las mismas, en carácter de Contribución, de conformidad a la normativa emitida por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), la misma deberá ser depositada obligatoriamente en una Cta. Cte. indicada por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).

3. 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.
4. De conformidad a las disposiciones del Decreto N° 7781/2006 del 30 de Junio de 2006 y modificatoria, en las contrataciones con Organismos de la Administración Central, el proveedor deberá habilitar su respectiva cuenta corriente o caja de ahorro en un Banco de plaza y comunicar a la contratante para que ésta gestione ante la Dirección General del Tesoro Público, la habilitación en el Sistema de Tesorería (SITE).

6. Solicitud de suspensión de la ejecución del contrato

Si la mora en el pago por parte de la contratante fuere superior a sesenta (60) días, el proveedor, consultor o contratista, tendrá derecho a solicitar por escrito la suspensión de la ejecución del contrato por causas imputables a la contratante.

La solicitud deberá ser respondida por la contratante dentro de los 10 (diez) días calendario de haber recibido por escrito el requerimiento. Pasado dicho plazo sin respuesta se considerará denegado el pedido, con lo que se agota la instancia administrativa quedando expedita la vía contencioso administrativa.

7. Solicitud de Pago de Anticipo

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

1. El anticipo es la suma de dinero que se entrega al proveedor, consultor o contratista destinada al financiamiento de los costos en que este debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual. El mismo no constituye un pago por adelantado; debe estar amparado con una garantía correspondiente al cien por ciento de su valor y deberá ser amortizado durante la ejecución del contrato y durante la ejecución de

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: secretariauoc@senado.gov.py

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 reajuste de precio deberá ser solicitado por el Contratista y aprobado por el Contratante por medio de notas oficiales, cuando se dé una variación en el salario mínimo legal. Los precios reajustados, solo tendrán incidencia sobre los bienes y/o servicios aún no proveídos; y, no tendrán ningún efecto retroactivo respecto a los ya fueron proveídos antes de la verificación del reajuste.

El Precio Reajustado del Contrato, estará determinado por la siguiente fórmula:

$$PR=Po* (S/So)$$

Dónde:

PR: Precio Reajustado.

P0: Precio Básico del contrato a ser ajustado.

S: Salario mínimo mensual, establecido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, vigente en el mes de ejecución del servicio.

14 de Mayo e/ Avda. República

Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: secretariauoc@senado.gov.py

S0: Salario mínimo mensual, establecido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad, vigente a la fecha de apertura de ofertas.

El pedido de reajuste deberá ser presentado durante el plazo de vigencia del Contrato.
El proveedor presentará las facturas por reajuste en forma independiente de las facturas específicas de las entregas de bienes efectuadas.
No se reconocerán reajustes de precio si el servicio se encuentra atrasado respecto al cronograma de entrega aprobado.

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

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

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

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

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

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

11. Inspecciones y fiscalizaciones

Las inspecciones y fiscalizaciones serán como se indican a continuación:

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: secretariauoc@senado.gov.py

- Al inicio del contrato y cada 10(diez) días, se verificará si cuentan con todos los elementos de limpieza requerido en el Pliego de Bases y Condiciones.
- En forma diaria se controlará el estado de limpieza y el cumplimiento de las especificaciones descritas en la Sección ESPECIFICACIONES TECNICAS Y SUMINISTROS REQUERIDOS.
- Diariamente se verificará la asistencia del personal a su lugar de trabajo, el prestador deberá prever el reemplazo del personal que se ausente.
- En forma aleatoria se llevarán a cabo verificaciones en forma conjunta con un representante de la empresa proveedora del cumplimiento de las especificaciones técnicas en base a una planilla de control de calidad, olores, brillo, etc. Las deficiencias encontradas serán registradas en un acta firmada por ambas partes y en caso de no ser subsanadas para la siguiente inspección serán causal de recisión del Contrato.
- En forma periódica (1 vez durante la vigencia del contrato) se podrá realizar prueba de calidad de los productos utilizados (detergente, lavandina, jabón líquido, etc) las mismas se realizarán en los laboratorios del INTN a cargo del Proveedor, además se verificará que los productos utilizados cuenten con el registro correspondiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
- La Firma Contratista deberá remitir a la Administradora del Contrato, su INFORME TÉCNICO de los trabajos ejecutados y todos los materiales e insumos proveídos, que deberá contener lo siguiente:
    - Registro de asistencia diaria del personal e informe de reemplazo en caso de haberlo.
    - Planilla de utensilios, equipamientos y materiales de limpieza de forma permanente, existentes en el edificio, según contrato.
    - Planilla de insumos, productos y materiales de limpieza de forma permanente, existentes en el edificio, según contrato.
    - Planilla de desodorizadores por goteo y recarga de los mismos.
    - Informe de trabajos realizados.
- Durante la ejecución del Contrato, la CONTRATANTE, en caso de reclamos y/o denuncias por parte de los Beneficiarios, queda autorizada a realizar todas las inspecciones que considere pertinentes para verificar la buena prestación y calidad de los servicios; consistentes en visitas a los centros de prestación a fin de corroborar que ellos cuenten con la infraestructura, los equipos y servicios en las condiciones requeridas y ofertadas.

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.
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

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: secretariauoc@senado.gov.py

bienes o componentes rechazados o hacer las modificaciones necesarias para cumplir con las especificaciones sin ningún costo para la contratante. Asimismo, tendrá que repetir las pruebas o inspecciones, sin ningún costo para la contratante, una vez que notifique a la contratante de conformidad con las condiciones contractuales.
8. El proveedor acepta que ni la realización de inspecciones de las instalaciones, ni la presencia de la contratante o de su representante, ni la emisión de informes, lo eximirán de las garantías u otras obligaciones en virtud del contrato.

12. Porcentaje de multas

El valor del porcentaje de multas que será aplicado por el atraso en la entrega de los bienes, prestación de servicios será de 0.25% (cero punto veinticinco por ciento) de la factura pendiente de pago, por cada apercibimientos por escrito de la Contratante.

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.

13. 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 Contratación, se aplicará una multa equivalente a un (1) jornal por día de retraso.
g) Incumplimiento de plazos, en la entrega de documentos solicitados por la contratante (facturas, recibos, documentos referentes al cumplimiento de las obligaciones con la seguridad social, laborales y los que la contratante considere pertinentes), se aplicará una multa de un (1) jornal por cada día de retraso.
h) Contravenir las medidas de prevención de accidentes de trabajo y limitación de responsabilidad: se aplicará una multa equivalente a dos (2) jornales diarios vigentes.
Las multas serán acumulativas por cada hecho constatado. Además de la aplicación de las multas descriptas, el proveedor no percibirá el importe por los servicios que no fueron prestados.

14. Otras causales de aplicación de multas

La contratante aplicará además otras penas pecuniarias a las señaladas en la cláusula de multas, en los siguientes casos: incumplimientos contractuales o la deficiencias en la prestación, conforme a lo estipulado en las Especificaciones Técnicas.
El valor resultante de la aplicación de estas sanciones se cobrará administrativamente, descontándose del monto total a ser abonado mensualmente por el servicio de limpieza prestado por el proveedor.

15. Tasa de interés por Mora

En caso de que la contratante incurriera en mora en los pagos, se aplicará una tasa de interés por cada día de atraso, del: 0,01 % por cada día de atraso hasta que haya efectuado el pago completo.
La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del pago y no incluye el día en el que la contratante realiza el pago.
Si la contratante no efectuara cualquiera de los pagos al proveedor en las fechas de vencimiento correspondiente o dentro del plazo establecido en la presente cláusula, la contratante pagará al proveedor interés sobre los montos de los pagos morosos a la tasa establecida en este apartado, por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo, ya sea antes o después de cualquier juicio.

16. Impuestos y derechos

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

17. Convenios Modificatorios

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

18. Limitación de responsabilidad

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

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: secretariauoc@senado.gov.py

19. 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 contratación 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 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.

20. Personal del Proveedor

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

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

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: secretariauoc@senado.gov.py

c) El personal deberá usar para su trabajo uniformes apropiados, camisa con el logotipo de la empresa, además deberán portar un carné de identificación que los acredite como empleados (as) de la empresa. El uniforme deberá cumplir con las normas de seguridad y salud laboral establecidas en la legislación vigente según el puesto que se esté desempeñando. El uniforme será dotado por la empresa sin costo para los empleados y es obligación de su personal llevarlo siempre y en perfectas condiciones. La Institución se reserva el derecho de ordenar la sustitución de sus componentes, si su deterioro es evidente y perjudica la imagen institucional.

d) Obligación de hacerle frente a las responsabilidades provenientes de las relaciones de trabajo obrero - patronal, de las relaciones civiles y penales y de cualquier índole, que se susciten y originen entre el adjudicado y sus trabajadores, entre el primero, con terceros o cualquier otra persona física o jurídica, con motivo de la ejecución contractual, eximiendo de ello en su totalidad a la institución solicitante del servicio.

e) El proveedor deberá contratar el/los personal/es por la jornada ordinaria de trabajo que establecen las disposiciones legales.

f) El contratista deberá pagar al menos el salario mínimo legal vigente para actividades diversas no especificadas en la capital.

g) Deberá facilitar cualquier medio (números de teléfonos, celulares, fax, correo electrónico, etc.) adecuado que permita una inmediata y efectiva comunicación con el fin de que la empresa atienda solicitudes que la contratante considere necesarias.

h) El personal contratado por el contratista no podrá fumar dentro de las instalaciones, ni laborar bajo los efectos de bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia análoga.

i) La empresa adjudicada deberá tener los supervisores necesarios a fin de garantizar la correcta ejecución de los trabajos contratados (cuyo costo debe estar contemplado en el precio ofertado), dichos supervisores deben tener la capacitación y estudios necesarios, se debe realizar esta supervisión al menos 3 veces al mes o según lo requiera la institución contratante. La supervisión deberá ejecutarse en compañía del administrador del contrato en cada una de las instituciones. De la supervisión y del detalle correspondiente, deberá quedar constancia con los nombres y firmas respectivas del administrador del contrato en cada una de las instituciones usuarias y de la supervisión de la empresa. Las constancias deberán ser reportadas y remitidas directamente por la empresa adjudicada al administrador del contrato en cada una de las Instituciones usuarias (cada mes para su acuse de recibido y revisión).

j) El proveedor deberá asegurarse que el personal que prestará el servicio cuenta con el entrenamiento básico para el cumplimiento del servicio requerido conforme las especificaciones técnicas.

k) El personal asignado para esta contratación deberá contar con conocimiento en los temas: Recolección selectiva de residuos sólidos, almacenamiento temporal de residuos en recipientes por tipo de material, manejo de químicos de limpieza, disposición final de residuos.

l) El servicio a contratar no contempla bajo ninguna circunstancia que el personal de aseo y limpieza realice mandados, encomiendas u otros similares de índole personal a los funcionarios de la Institución.

m) El personal de la empresa puede ser cambiado o rotado de área de trabajo, dentro de la edificación, en caso de ser necesario y puede solicitarse el cambio del personal por parte del administrador del contrato con su debida justificación.

n) El personal no podrá recibir visitas personales, ni entablar conversaciones innecesarias entre compañeros (as), particulares o funcionarios (as). Del mismo modo, no podrán atender llamadas telefónicas, ni usar los teléfonos de la institución para llamadas personales, mientras realiza su función.

o) El contratista, debe contar con personal de apoyo para aquellos casos eventuales en que los trabajadores no se presenten a laborar por motivos de enfermedad, incapacidad, vacaciones, permisos o cualquier otro motivo de ausencia.

21. Equipos, materiales e instalaciones

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

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

22. Responsabilidad de la contratante

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

23. Fuerza mayor

El proveedor no estará sujeto a la ejecución de su Garantía de Cumplimiento, liquidación por daños y perjuicios o terminación por incumplimiento en la medida en que la demora o el incumplimiento de sus obligaciones en virtud del contrato sea el resultado de un evento de Fuerza Mayor.

1. Para fines de esta cláusula, "Fuerza Mayor" significa un evento o situación fuera del control del proveedor que es imprevisible, inevitable y no se origina por descuido o negligencia del mismo.

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: secretariauoc@senado.gov.py

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.

24. Exigencia de cumplimiento de normas laborales y sociales

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

El proveedor garantiza dar cumplimiento a las condiciones mínimas establecidas en el Código Laboral, especialmente a la duración de la jornada de trabajo (Art. 205), a la remuneración del excedente si correspondiere (234) y al descanso mínimo establecido (Capítulo VI –Libro Segundo – Título Segundo).

El proveedor será en todos los casos, responsable del cumplimiento de todas las leyes laborales y de seguridad social vigentes en el país respecto de sus dependientes.

La contratante comunicará al proveedor cualquier tipo de irregularidad referente a la prestación de los servicios, sea ésta relacionada con el personal, los elementos, insumos y equipos de limpieza solicitados o el cumplimiento de las obligaciones legales y otras obligaciones determinadas por las condiciones contractuales por parte del proveedor y proporcionará toda la evidencia disponible, inmediatamente después de haberlos descubierto. La contratante otorgará al proveedor facilidades razonables para corroborar tales situaciones.

Tan pronto reciba el proveedor dicha comunicación, y dentro del plazo de Indicar el plazo para la subsanación o reemplazo de los bienes, 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

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: secretariauoc@senado.gov.py

proceder a tomar las medidas necesarias para remediar la situación, por cuenta y riesgo del proveedor y sin perjuicio de otros derechos que la contratante pueda ejercer contra el proveedor en virtud del contrato.

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

El plazo otorgado al proveedor para la presentación de la homologación de los contratos suscritos con sus trabajadores asignados a la prestación de los servicios es de [indicar un plazo entre 30 y 60 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 [indicar un plazo no superior a 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.

26. Causales de terminación del contrato

1. Terminación por Incumplimiento

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

i. Si el proveedor no cumple parte o ninguno de los servicios dentro del período establecido en el contrato, o dentro de alguna prórroga otorgada por la contratante,
ii. Si el proveedor no cumple con cualquier otra obligación en virtud del contrato,
iii. Si el proveedor, a juicio de la contratante, durante el proceso de contratación 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.

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: secretariauoc@senado.gov.py

2. Terminación por Insolvencia o quiebra.
La contratante podrá rescindir el contrato mediante comunicación por escrito al proveedor si éste se declarase en quiebra o en estado de insolvencia.
3. Terminación por conveniencia.
La contratante podrá en cualquier momento terminar total o parcialmente el contrato por razones de interés público debidamente justificada, mediante notificación escrita al proveedor. La notificación indicará la razón de la terminación así como el alcance de la terminación con respecto a las obligaciones del proveedor, y la fecha en que se hace efectiva dicha terminación.

27.Otras causales de terminación del contrato

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

28.Resolución de Conflictos a través del Arbitraje

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

29. Fraude y Corrupción

1. La convocante exige que los participantes en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de contratación 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:

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: secretariauoc@senado.gov.py

(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).

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: secretariauoc@senado.gov.py

MODELO DE CONTRATO

Entre el CONGRESO NACIONAL, domiciliada en Avda. República entre Río Jejui y Río Ypane, República del Paraguay, representada para este acto por el Presidente **SENADOR OSCAR R. SALOMÓN F.** , 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 SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO

El objeto del contrato es: SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL

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,
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: *(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

El presente contrato es el resultado del procedimiento de Contratación por la vía de la excepción N° 01/2022 por urgencia impostergable, convocado por el CONGRESO NACIONAL. 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: _____	

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.

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: Dirección de Mantenimiento de la Institución.

10. OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL

El proveedor se compromete a llevar a cabo el servicio de limpieza integral, 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

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

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: secretariauoc@senado.gov.py

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.

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: secretariauoc@senado.gov.py

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

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: secretariauoc@senado.gov.py