

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES**

---

Convocante:

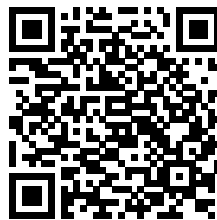
**Banco Central del Paraguay (BCP)**  
**Uoc Banco Central del Paraguay**

Nombre de la Licitación:

**LPN N° 2/2025 - SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL  
COMPLEJO EDILICIO, SEDE SOCIAL Y OTRAS  
DEPENDENCIAS DEL BCP - AD REFERÉNDUM**  
(versión 1)

ID de Licitación:

**457899**



Modalidad:

**Licitación Pública Nacional**

Publicado el:

**31/01/2025**

*"Pliego para la Contratación de Servicios de Limpieza Integral - CONVENCIONAL -  
Ley N° 7021/22."*

*Versión 2*

# RESUMEN DEL LLAMADO

## Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	457899	Nombre de la Licitación:	LPN N° 2/2025 - SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL COMPLEJO EDILICIO, SEDE SOCIAL Y OTRAS DEPENDENCIAS DEL BCP - AD REFERÉNDUM
Convocante:	Banco Central del Paraguay (BCP)	Categoría:	76000000 - Servicios de Limpieza Industrial
Unidad de Contratación:	Uoc Banco Central del Paraguay	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación Pública Nacional

## Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	Consultas virtuales a través del Portal de la DNCP.	Fecha Límite de Consultas:	10/02/2025 09:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	Oficina de la UOC, 4° piso del edificio BCP, sito en Av. Federación Rusa y Augusto Roa Bastos.	Fecha de Entrega de Ofertas:	17/02/2025 10:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	Oficina de la UOC, 4° piso del edificio BCP, sito en Av. Federación Rusa y Augusto Roa Bastos.	Fecha de Apertura de Ofertas:	17/02/2025 10:15

## Adjudicación y Contrato

Sistema de Adjudicación:	Total	Anticipo:	No se otorgará anticipo
Vigencia del Contrato:	Hasta cumplimiento total de obligaciones		

## Datos del Contacto

Nombre:	MARIA EMILIA ACHA	Cargo:	DIRECTORA
Teléfono:	6192202	Correo Electrónico:	uoc@bcp.gov.py

# DATOS DE LA CONVOCATORIA

Los Datos de la Licitación constituye la información proporcionada por la convocante para establecer las condiciones a considerar del proceso particular, y que sirvan de base para la elaboración de las ofertas por parte de los potenciales oferentes.

## Datos de la Convocatoria

Los datos de la licitación serán consignados en esta sección y en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), los mismos forman parte de los documentos del presente procedimiento de contratación.

## Difusión de los documentos de la Convocatoria

Todos los datos y documentos de este procedimiento de contratación deben ser obtenidos directamente del (SICP). Es responsabilidad del oferente examinar todos los documentos y la información de la convocatoria que obren en el mismo.

## Contratación Pública Sostenibles - CPS

Las compras públicas juegan un papel fundamental en el desarrollo sostenible. El Estado por medio de las actividades de compra de bienes y/o 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.

En este sentido, Paraguay cuenta con una Política de Compras Públicas Sostenibles y una guía práctica para las convocantes y oferentes, a las cuales se deberán de ajustar y que se encuentran disponibles en los siguientes links: <https://www.contrataciones.gov.py/dncp/compras-publicas-sostenibles/plan-de-accion-compras-publicas-sostenibles/> y [https://www.contrataciones.gov.py/dncp/guia-practica-de-compras-publicas-sostenibles-para-convocantes/compras\\_publicas\\_sostenibles/](https://www.contrataciones.gov.py/dncp/guia-practica-de-compras-publicas-sostenibles-para-convocantes/compras_publicas_sostenibles/)

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

## Aclaración de los documentos de la convocatoria

Todo potencial oferente que necesite alguna aclaración de la convocatoria o del pliego de bases y condiciones, podrá solicitarla a la convocante a través del (SICP) dentro del plazo establecido. Las consultas recibidas deberán ser

respondidas por las convocantes y publicadas directamente a través del SICP.

Se prorrogará de forma automática en el SICP, el plazo tope para la realización de consultas cuando la fecha del acto de presentación de ofertas sea modificada.

La convocante podrá establecer una junta de aclaraciones para la evacuación de consultas sobre la convocatoria y los pliegos de bases y condiciones, de forma adicional a las consultas, debiendo fijar la fecha, hora y lugar de realización en el SICP.

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.

Las aclaraciones realizadas durante los procedimientos de contratación no serán consideradas modificaciones a las bases de la contratación.

La inasistencia a la Junta de Aclaraciones no será motivo de descalificación de la oferta.

## **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.

## **Plazo para presentar las ofertas**

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

La convocante podrá, extender el plazo originalmente establecido para la presentación de ofertas mediante la prórroga de fecha tope o la postergación de la apertura de ofertas.

En este caso todos los derechos y obligaciones de la convocante y de los oferentes previamente sujetos a la fecha límite original para presentar las ofertas, quedarán sujetos a la nueva fecha prorrogada.

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

## **Oferentes en consorcio**

Dos o más interesados podrán unirse temporalmente para presentar una oferta sin crear una persona jurídica distinta y deberán designar a uno de sus integrantes como líder quien suscribirá la oferta y los documentos relativos al procedimiento de contratación. Se deberá realizar el procedimiento de activación del consorcio directamente a través del Registro de Proveedores del Estado.

Para ello deberán presentar una escritura pública de constitución que reúna las características previstas en el Decreto reglamentario o un acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio, el cual se deberá formalizar 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.

En todo lo demás deberán ajustarse a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

## Idioma de la oferta

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.

La convocante permitirá la presentación de catálogos, anexos técnicos o folletos en idioma distinto al castellano y sin traducción:

No Aplica

## Precio y formulario de la oferta

El oferente indicará el precio total de su oferta y los precios unitarios de los bienes y/o servicios 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.

Cuando la presentación de la oferta se realice a través del módulo de oferta electrónica, se considerará que el listado de ítems forma parte del formulario de oferta electrónico, y deberá sujetarse en todo lo demás a la reglamentación vigente.

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 bienes y/o servicios requeridos, el oferente deberá cotizar en la lista de precios de 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 de la contratación, los precios indicados en la lista de precios serán consignados separadamente de la siguiente manera:

- a) El precio de bienes y/o servicios cotizados, incluidos todos los derechos de aduana, los impuestos al valor agregado o de otro tipo pagados o por pagar sobre los componentes y materia prima utilizada en la fabricación o ensamblaje de los bienes;
- b) Todo impuesto al valor agregado u otro tipo de impuesto que obligue la República del Paraguay a pagar sobre los bienes en caso de ser adjudicado el contrato; además, se deberá indicar los ítems exentos de IVA, cuando los hubiere y

c) El precio de otros servicios conexos (incluyendo su impuesto al valor agregado), si los hubiere, enumerados en los datos de la licitación.

3. En caso de indicarse en el SICP, que se utilizará el atributo de contrato abierto, cuando se realice por montos mínimos y máximos deberán indicarse el precio unitario de los bienes y/o servicios ofertados; y en caso de realizarse por cantidades mínimas y máximas, deberán cotizarse los precios unitarios y los totales se calcularán multiplicado los precios unitarios por la cantidad máxima correspondiente.

4. El precio del contrato que cobre el proveedor por los bienes y/o servicios suministrados 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 las contrataciones internacionales los oferentes no domiciliados en el territorio de la República deberán manifestar en su oferta que los precios que presentan en su propuesta económica no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o subsidios.

---

## Abastecimiento simultáneo

En caso de que se opte por el sistema de abastecimiento simultaneo, en éste apartado se deberá indicar la manera de distribución de los mismos:

No Aplica

---

## Moneda de la oferta y pago

La moneda de la oferta y pago será:

Guaraníes

La cotización en moneda diferente de la indicada en este apartado será causal de rechazo de la oferta. Si la oferta seleccionada es en guaraníes, la oferta se deberá expresar en números enteros, no se aceptarán cotizaciones en decimos y céntimos.

---

## Conceptos mínimos a considerar para el pago al personal del oferente - CPS

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

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

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

entre las veinte y las seis horas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El abono del salario mínimo legal vigente se demostrará con las planillas de pagos de aporte obrero – patronal, así como comprobantes de pago de salarios y demás emolumentos que corresponden al trabajador, emitida por el banco de plaza, o cualquier otra documentación que acredite fehacientemente el pago de salarios de los trabajadores.

## **Otros conceptos adicionales a ser abonados - CPS**

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.



---

## **Copias de la oferta - CPS**

El oferente presentará su oferta original. Adicionalmente, la convocante podrá requerir copias de las ofertas en la cantidad indicada en este apartado, las copias deberán estar indicadas como tales.

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

Cantidad de copias requeridas:

0 copias

---

## **Método de presentación de ofertas**

El método de presentación de ofertas para esta convocatoria será:

Un sobre

En caso de presentación física, 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; y
4. Llevar una advertencia de no abrir antes de la hora y fecha de apertura de ofertas.
5. Identificar si se trata de un sobre técnico o económico.

La convocante podrá determinar el método de presentación de ofertas en un sobre o en doble sobre. En este último caso, el primer sobre contendrá la oferta técnica, incluyendo los documentos que acrediten la personería del oferente y el segundo sobre, contendrá la oferta económica. En caso de presentación de ofertas físicas, las mismas deberán ser entregadas a la convocante en sobres cerrados. Cuando las mismas deban ser presentadas en doble sobre, la convocante deberá resguardar las ofertas técnicas y económicas hasta su apertura.

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.

---

## **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 Registro de Proveedores del Estado, podrán presentar con su oferta, la Constancia del Perfil del Proveedor, que reemplazará a los documentos solicitados por la convocante en el presente pliego.

Cuando la presentación de oferta sea electrónica la misma deberá sujetarse a la Resolución DNCP N° 3800/23.

Los oferentes deberán indicar en su oferta, qué documentos que forman parte de la misma son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley N° 5282/14 "DE LIBRE

ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL". Si el oferente no hace pronunciamiento expreso amparado en la Ley, se entenderá que toda su oferta y documentación es pública.

## **Ofertas Alternativas**

Se permitirá la presentación de oferta alternativa, según los siguientes criterios a ser considerados para la evaluación de la misma:

No Aplica

## **Periodo de validez de las ofertas**

Las ofertas deberán mantenerse válidas (en días corridos) por:

90

Las ofertas se deberán mantener válidas por el periodo indicado en el presente apartado, a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas, establecido por la convocante. 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 solicitará ni permitirá que modifiquen sus ofertas.

## **Garantías: instrumentación, plazos y ejecución.**

1. La Garantía de Mantenimiento de Oferta deberá expedirse por el equivalente 5% (cinco por ciento) del monto total de la oferta. El oferente debe adoptar cualquiera de las formas de instrumentación de las garantías dispuestas en el SICP por la Convocante.
2. La Garantía de Mantenimiento de Oferta en caso de oferentes en consorcio deberá ser presentada de la siguiente manera:
  - a. Consorcio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública o del líder del consorcio.
  - b. Consorcio con acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio: deberán emitir a nombre del líder del consorcio.
3. 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 Firmar el contrato,
  - d.2 Suministrar los documentos indicados en las bases de la contratación para la firma del 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 No se formaliza el consorcio por escritura pública antes de la firma del contrato.
- 4. En los casos de contratos abiertos las garantías se registrarán por lo dispuesto en el Decreto Reglamentario y la reglamentación emitida por la DNCP para el efecto.
  - 5. En caso de instrumentarse las garantías a través de Garantía Bancaria, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario incluido en la Sección "Formularios".
  - 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 garantía. 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.

## **Periodo de Validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta**

El plazo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta (en días calendario) será de:

120

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

## **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;

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.

Cuando la presentación de oferta se realice a través del módulo de oferta electrónica la misma deberá sujetarse a la reglamentación vigente

---

## Apertura de ofertas

1. La entidad convocante procederá a la apertura de las ofertas y, en caso de existir notificaciones de retiro, sustitución o modificación de las propuestas, se leerá durante el acto público en presencia de los oferentes o sus representantes según la hora, fecha y lugar previamente establecidos en el SICP.
2. Cuando la presentación de la oferta sea electrónica, el acto de apertura deberá sujetarse a la reglamentación vigente, en la hora y fecha establecida en el SICP.
3. Primero se procederá a verificar los sobres de las ofertas recibidas, 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 contenga una autorización válida 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 la sustitución de ninguna oferta a menos que la comunicación de sustitución contenga una autorización válida 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 contenga una autorización válida 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 para revisar los documentos de los demás oferentes, 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 portada por el representante.
5. Se solicitará a los representantes de los oferentes presentes que firmen el acta. La omisión de la firma por parte de un oferente no invalida el contenido y efecto del acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los presentes.
6. Las ofertas sustituidas y modificadas, 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 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. En cuanto a la garantía de mantenimiento de oferta deberá estar debidamente extendida.
8. En el sistema de un solo sobre el acta de apertura deberá ser comunicada a través del SICP 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 a través del 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.

---

## Visita al sitio de ejecución del contrato

La convocante dispone la realización de una visita al sitio con las siguientes indicaciones:

- **Fecha:** se encuentra establecida en el apartado **Etapas y Plazos** de los Datos de la Convocatoria publicados en el SICP.
- **Lugar:** los oferentes deberán recurrir primeramente al Departamento de Logística, 1° Subsuelo del Complejo Edificio del Banco Central del Paraguay, sito en la Av. Federación Rusa y Av. Augusto Roa Bastos a fin de visitar los siguientes lugares: (i) en el Complejo Edificio del Banco Central del Paraguay, sito en la Av. Federación Rusa y Av. Augusto Roa Bastos; (ii) la Sede Social y Deportiva del BCP, sito en las calles Avda. Choferes del Chaco y Cap. Carpinelli; (iii) el Archivo Central del BCP, sito en la calle Salaskin N° 239; y (iv) el Edificio ubicado en Palma N° 484.
- **Hora:** se encuentra establecida en el apartado **Etapas y Plazos** de los Datos de la Convocatoria publicados en el SICP.
- **Procedimiento:** A fin de que los Oferentes visiten e inspeccionen los sitios y sus alrededores, para obtener toda la información que pueda ser necesaria para preparar la oferta deberán recurrir primeramente al Departamento de Logística, 1° Subsuelo del Complejo Edificio del Banco Central del Paraguay, sito en la Av. Federación Rusa y Av. Augusto Roa Bastos a fin de visitar los lugares indicados en la fecha y hora establecidos en el SICP.
- **Nombre del funcionario responsable de guiar la visita:** Ing. Gustavo Molas, o el funcionario que fuere designado por el Departamento de Logística.
- **Participación obligatoria:** **NO APLICA.** En caso de que el Oferente no realice la visita, deberá presentar con su oferta una Nota en carácter de declaración jurada en la que manifieste que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y celebrar el contrato.

La visita o inspección técnica debe fijarse al menos un (1) día hábil antes de la fecha tope de consulta.

Cuando la convocante haya establecido que será requisito de participación, el oferente que conozca el sitio podrá declarar bajo fe de juramento conocer el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y ejecutar el contrato.

En todos los casos, el procedimiento para su realización deberá difundirse en las bases de la contratación.

Las condiciones de participación no deberán ser restrictivas ni limitativas.

Se registrará en acta los asistentes, la fecha, lugar, hora de realización y funcionarios participantes.

Los representantes de los oferentes que asistan podrán contar con una autorización, bastando para ello la presentación de una nota del oferente. **La falta de presentación de esta autorización no impide su participación en la visita o inspección técnica.**

Los gastos relacionados con dicha visita correrán por cuenta del oferente.

# REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Esta sección contiene los criterios que la convocante utilizará para evaluar la oferta y determinar si un oferente cuenta con las calificaciones requeridas. Ningún otro factor, método o criterio será utilizado.

## Condición de Participación

Podrán participar de este procedimiento, las personas físicas, jurídicas y/o Consorcio, constituidos o con acuerdo de intención, inscriptos en el Registro de Proveedores del Estado.

Los oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que pretendan participar en un procedimiento de contratación, no deberán estar comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas y contratar con el Estado, establecidas en la Ley N° 7021/22 "DE SUMINISTROS Y CONTRATACIONES PUBLICAS".

## Sucursales

En los casos de procedimientos de contratación de carácter nacional podrán participar las sucursales de las matrices internacionales constituidas en la República del Paraguay. Solo serán admitidas como criterios de adjudicación las capacidades, experiencia y aptitudes de la sucursal recabadas desde su constitución, sin admitirse la utilización de las cualidades de la casa matriz u otras filiales o sucursales.

## Requisitos de Calificación

**Calificación Legal.** Los oferentes deberán declarar que no se encuentran comprendidos en las limitaciones o prohibiciones para contratar con el Estado, según lo establecido en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22 en concordancia con el Artículo 19 de su Decreto Reglamentario. Esta declaración forma parte del formulario de oferta en los casos que el procedimiento de contratación sea convencional y formulario de Oferta electrónica en el caso que se utilice el módulo de oferta electrónica.

Serán desechadas las ofertas de los oferentes que se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuesta y contratar con el Estado, 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 el artículo 21 de la Ley N° 7021/22, el comité de evaluación realizará el siguiente análisis:

1. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de ofertas, la declaración jurada de no estar comprendido en las prohibiciones y limitaciones para presentar propuesta y contratar, y además las constancias de registro de estructura jurídica y de beneficiarios finales.
2. Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22.

3. Verificará por los medios disponibles, si el oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos, aparecen en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL.
4. Si se constata que alguno de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL, 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.
5. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de Declaración de Personas, debidamente firmado, conforme a los estándares establecidos, y cotejará los datos con las personas físicas inhabilitadas que constan en el registro de “Sanciones a Proveedores” del SICP. Con el objeto de verificar si los directores, gerentes, socios gerentes, quienes ejerzan la administración, accionistas, cuotapartistas o propietarios se encuentren dentro de los criterios contemplados en los incisos g), h), i), y j) de la Ley 7021/22.
6. El comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el oferente y las obrantes en el registro de inhabilitados de la DNCP.
7. Si el Comité confirma que el oferente o sus integrantes poseen impedimentos en virtud a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22, la oferta será rechazada y se remitirán los antecedentes a la DNCP para los fines pertinentes.

## Metodo de Evaluación

Basado únicamente en precio

## Análisis de precios ofertados

La evaluación de ofertas con el criterio basado únicamente en precio, 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 al siguiente parámetro:

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

Si el oferente no respondiese la solicitud, o la respuesta no sea suficiente para justificar el precio ofertado del bien o 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.

Para la evaluación de ofertas basada en la multiplicidad de criterios, en cuanto al análisis del precio se podrá considerar el parámetro dispuesto en el presente apartado.

## Composición de Precios

La estructura mínima del desglose de composición de los precios, será:

- a. Mano de obra.
- b. Gastos administrativos.
- c. El Comité de Evaluación de Ofertas o el área requirente del proceso podrá determinar la composición del desglose de precios.

El oferente podrá presentar junto con su oferta el desglose de composición de precios, cuando su oferta se encuentre fuera de los parámetros establecidos en la cláusula anterior.

## **Margen de preferencia en procedimientos de contratación de carácter internacional**

En los procedimientos de contratación de carácter internacional, las convocantes otorgarán el beneficio de margen de preferencia del 10% (diez por ciento), a las ofertas que incorporen:

1. El empleo de los recursos humanos del país.
2. La adquisición y locación de bienes producidos en la República del Paraguay.

Para el otorgamiento del beneficio, los Oferentes deberán acreditar como mínimo el porcentaje de contenido nacional establecido en la reglamentación vigente en la materia.

## **Requisitos documentales para evaluación de las condiciones de participación.**

### **1. Formulario de Oferta (\*)**

*[El formulario de oferta y lista de precios, generados electrónicamente a través del SICP, deben ser completados y firmados por el oferente.*

*En caso de que se emplee el módulo de oferta electrónica se considerará que el listado de ítems forma parte del formulario de oferta electrónica, y deberá sujetarse en todo lo demás a la reglamentación vigente.]*

### **2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (\*)**

*La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma establecida en el SICP.*

3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social (\*\*)
4. Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. (\*\*)
5. Certificado de Cumplimiento Tributario. (\*\*)
6. Patente comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento del oferente. (\*\*)
7. Declaración Jurada de “Declaración de Personas”, de conformidad con el formulario estándar - Sección Formularios (\*\*)
8. Documentos legales .Oferentes.

### **8.1. Personas Físicas.**



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

#### 8.2. Personas Jurídicas.

- 1. 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. (\*)
- 2. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes. (\*)
- 3. 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. (\*)

#### 8.3. Oferentes en Consorcio.

- a. Cada integrante del consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales especificados en el apartado Oferentes Individuales. Personas Físicas. Cada integrante del consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales Personas Jurídicas. (\*)
- b. Original o fotocopia del consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el consorcio por escritura pública en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. Las formalidades de los acuerdos de intención y de los consorcios serán determinadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP). (\*)
- c. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (\*):
  - i. Un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
  - ii. Los documentos societarios de cada miembro del consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.
- 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.

En caso de que los procedimientos no sean por el módulo de oferta electrónica, el oferente deberá presentar el Formulario de Oferta y la Planilla de precio, para los casos en que se utilice el Módulo de Oferta Electrónica los datos se deberán cargar en el Formulario de oferta electrónica de conformidad a la normativa vigente.

Los documentos indicados con asterisco (\*) son considerados documentos sustanciales a ser presentados con la oferta de conformidad al Decreto Reglamentario.

Los documentos indicados con doble asterisco (\*\*) deberán estar vigentes a la fecha y hora tope de presentación de ofertas.

## Capacidad Financiera

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

**a) Para contribuyentes de IRACIS/ IRE RG:**

Deberán cumplir con los siguientes parámetros respecto a los ejercicios fiscales 2021, 2022 y 2023:

**a. Ratio de Liquidez:** activo corriente / pasivo corriente

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los años citados.

**b. Endeudamiento:** pasivo total / activo total

No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los años citados.

**c. Rentabilidad:** Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital.

El promedio en los años citados no deberá ser negativo.

**b) Para contribuyentes de IRPC/ IRE SIMPLE:**

Deberán cumplir el siguiente parámetro respecto a los ejercicios fiscales 2021, 2022 y 2023:

**Eficiencia:** (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales citados.

**c) Para contribuyentes de IRP/ IRP RSP:**

Deberán cumplir el siguiente parámetro respecto a los ejercicios fiscales 2021, 2022 y 2023:

**Eficiencia:** (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales citados.

**d) Para contribuyentes de exclusivamente IVA General:**

Deberán cumplir el siguiente parámetro respecto a los últimos 36 (treinta y seis) meses (contados desde el mes anterior a la fecha de apertura de ofertas):

**Eficiencia:** (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los meses citados.

Para la evaluación de la situación financiera de los Consorcios, se evaluará a todos los integrantes del mismo debiendo cumplir cada uno de ellos los requisitos exigidos de capacidad en forma individual.

## Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

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

- |   |
|---|
| a. Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los años 2021, 2022 y 2023 para contribuyentes de IRACIS/ IRE RG.  |
| b. IVA General de los últimos 36 meses (contados desde el mes anterior a la fecha de apertura de ofertas), para contribuyentes sólo del IVA General.                        |
| c. Formulario 106 IRPC, Formulario 501 de los años 2021, 2022 y 2023 para contribuyentes del IRPC/IRE SIMPLE, o su equivalente según la nueva reglamentación tributaria.    |
| d. Formulario 104 IRP, Formulario 515 IRP-RSP de los años 2021, 2022 y 2023 para contribuyentes del IRP/IRP-RSP, o su equivalente según la nueva reglamentación tributaria. |

## Experiencia requerida

Con el objetivo de calificar la experiencia del oferente, se considerarán los siguientes índices:

- |   |
|---|
| <p>a. Demostrar una antigüedad mínima de 3 (tres) años de existencia legal (inclusive para las firmas unipersonales).</p> <p>b. Demostrar la experiencia en la prestación de servicios de limpieza por un monto equivalente como mínimo al cincuenta por ciento (50%) del monto total ofertado en la presente licitación, en el periodo comprendido entre los años 2021 al 2024.</p> <p>En caso de Consorcios, el Socio Líder deberá cumplir con los requisitos documentales establecidos en los inc. a) y c), así como el 60% del requisito mínimo establecido en el inc. b) del siguiente apartado. Los Socios restantes combinados deben cumplir con el 40% del requisito mínimo establecido inc. b) del siguiente apartado.</p> |
|---|

## Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

- |  |
|--|
| <p>a. Fotocopia simple de Estatuto de Constitución y/o Constancia de RUC que demuestren una antigüedad mínima de 3 (tres) años de existencia legal (inclusive para las firmas unipersonales).</p> <p>b. Fotocopia/s simple/s de contrato/s ejecutado/s, y/o factura/s, y/o recepción/es final/es, y/o conformidad/es de prestación de servicios de limpieza, a Instituciones Públicas y/o Privadas, en el periodo comprendido entre los años 2021 al 2024, cuyos montos sumados representen un monto igual o superior al 50% del monto total ofertado en la presente licitación. Podrán presentarse la cantidad de documentaciones indicadas que fueren necesarias para acreditar el monto solicitado, siempre y cuando dichas prestaciones hayan sido realizadas dentro del periodo mencionado.</p> |
|--|

- c. Fotocopias simples de referencias satisfactorias de clientes finales, como mínimo 3 (tres), formalizadas por documentos que contengan la debida identificación y suscripción del emisor, de haber prestado servicios de limpieza correspondientes a contratos de al menos 1 año de duración y para inmuebles de al menos 10.000 m2 (considerando interior y exterior), en el periodo comprendido entre los años 2021 al 2024, expedidas por Instituciones Públicas y/o Privadas con quienes mantiene y/o mantuvo relaciones comerciales.

## Capacidad Técnica

El oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento con los siguientes requisitos de capacidad técnica:

- Indicar que conoce los requerimientos solicitados en el llamado y comprometerse a su cumplimiento. Además, contar con el equipamiento (equipos, maquinarias y herramientas) para la correcta ejecución del servicio, así como el detalle de estos y que los materiales/insumos utilizados son idóneos para la prestación del servicio solicitado.
- Listado del Personal del Oferente que será propuesto para la ejecución del servicio. El oferente deberá contar con un plantel mínimo de 43 personas.
- Demostrar que la firma oferente posee un sistema de medición de calidad de su gestión, el cual será dado por cumplido con la presentación de la certificación de calidad ISO 9001 o al menos dos de los siguientes puntos:
  - Manual de organización, funciones y procedimiento de ejecución de los servicios ofrecidos por la empresa.
  - Documentos que avalen los sistemas de selección, evaluación continua y capacitación de su personal.
  - Referencias, certificados o constancias (al menos tres) de buena ejecución de trabajos relacionados al objeto del presente llamado realizados en los últimos 3 años (2021 al 2024), en contratos de al menos 1 año de duración y para inmuebles de al menos 10.000 m2 (considerando interior y exterior).
- Certificado de cumplimiento con el Seguro Social de estar al día en el pago de su aporte obrero-patronal, expedido por el Instituto de Previsión Social (IPS), correspondiente a los últimos 12 meses anteriores a la fecha de apertura de sobres ofertas de la presente convocatoria (acumulado).
- Comprometerse al pago de haberes a sus empleados, el sistema de acreditación de salarios vía tarjeta de débito habilitada a través de una entidad bancaria y/o financiera.
- Garantizar el buen servicio y la calidad de los servicios prestados.

De acuerdo a los requisitos documentales citados a continuación:

## Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

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

- a. Declaración Jurada en la cual el oferente: 1) Manifieste conocer acabadamente los requerimientos solicitados en el presente llamado y el alcance de las especificaciones técnicas de los mismos; 2) Se compromete al cumplimiento en tiempo y forma de todo lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones y de las Adendas que se hubieren emitido; 3) Manifieste poseer el equipamiento (equipos, maquinarias y herramientas) para la correcta ejecución del servicio, así como el detalle de los mismos, y; 4) Manifieste que los materiales/insumos utilizados son idóneos para la prestación del servicio solicitado.
- b. Nota en carácter de Declaración Jurada con el Listado del Personal del Oferente que será propuesto para la ejecución del servicio. El oferente deberá contar con un plantel mínimo de 43 personas.
- c. Documentos que demuestren que la firma oferente posee un sistema de medición de calidad de su gestión, el cual será dado por cumplido con la presentación de la certificación de calidad ISO 9001 o al menos dos de los siguientes

puntos: 1) Manual de organización, funciones y procedimiento de ejecución de los servicios ofrecidos por la empresa. 2) Documentos que avalen los sistemas de selección, evaluación continua y capacitación de su personal. 3) Referencias, certificados o constancias (al menos tres) de buena ejecución de trabajos relacionados al objeto del presente llamado realizados en los últimos 3 años (2021 al 2024), en contratos de al menos 1 año de duración y para inmuebles de al menos 10.000 m2 (considerando interior y exterior).

- d. Fotocopia simple del Certificado de cumplimiento con el Seguro Social de estar al día en el pago de su aporte obrero patronal, expedido por el Instituto de Previsión Social (IPS), correspondiente a los últimos 12 (doce) meses anteriores a la fecha de apertura de sobres ofertas de la presente convocatoria (acumulado).
- e. Nota en carácter de Declaración Jurada en virtud de la cual el oferente se compromete a utilizar para el pago de haberes a sus empleados, el sistema de acreditación de salarios vía tarjeta de débito habilitada a través de una entidad bancaria y/o financiera.
- f. Garantía de Buen Servicio y Calidad, mediante una nota en carácter de declaración jurada a nombre de la Contratante, en virtud de la cual el Oferente garantice que correrá a su cargo, por cuenta propia y sin costo para el BCP, las reposiciones, sustituciones, reparaciones y/o modificaciones que correspondan, cuando se observasen fallas y/o deficiencias en el servicio, por causas que le fueran imputables, por todo el plazo de prestación del servicio contratado.

## **Otros documentos adicionales a la oferta que demuestren que los bienes o servicios ofertados cumplen con las especificaciones técnicas**

- a. Constancia de participación en la visita técnica o Nota en carácter de Declaración Jurada en la que el Oferente manifieste que conoce los sitios en los cuales deberá prestarse el servicio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y celebrar el contrato.

## **Otros criterios que la convocante requiera**

Otros criterios para la evaluación de las ofertas a ser considerados en ésta contratación serán:

- a. **Muestras:** Cada Oferente deberá presentar una muestra de los insumos y de las toallas de tela a ser utilizados en el servicio de limpieza, definidos en las planillas obrantes en la Sección Suministros Requeridos - Especificaciones Técnicas.

La entrega deberá realizarse a más tardar a las 11:00 hs. del día siguiente hábil al acto de apertura de los sobres ofertas, en la División Mantenimiento del Departamento de Logística, 1° Subsuelo del Edificio Banco del BCP.

Las muestras deberán estar correctamente identificadas con un rótulo adherible que contenga el número de ID, así como el nombre del Oferente y del producto.

Las mismas serán evaluadas mediante comparación con material similar con que cuenta el Departamento de Logística, además de mediciones y verificaciones visuales y táctiles, y teniendo en cuenta las características técnicas establecidas en la Sección Suministros Requeridos - Especificaciones Técnicas, además se verificará el cumplimiento de las leyes ambientales vigentes y estándares nacionales del cuidado de las personas y el medio ambiente, preferiblemente normas internacionales como Green Seal, Ecólogo, ISO, etc. ***La falta de presentación de las muestras en la forma y plazo establecido por la convocante será causal de descalificación de la oferta.***

Por seguridad, se guardarán las muestras presentadas en el BCP y posteriormente serán devueltas a los oferentes dentro de los 30 (treinta) días posteriores a la comunicación de adjudicación. Transcurrido dicho plazo el BCP no se hace responsable de las mismas. Las muestras solicitadas son un requisito indispensable para la evaluación de las ofertas.

- b. La convocante se reserva el derecho a requerir la información y/o documentación adicional que estime pertinente a fin de acreditar la veracidad de la información contenida en la documentación presentada por el oferente referente a los requisitos documentales para la evaluación citados más arriba.

## **Aclaración de las ofertas**

Con el objeto de realizar la revisión, evaluación, comparación y posterior calificación de ofertas, el Comité de Evaluación podrá solicitar 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.

## **Disconformidad, errores y omisiones**

Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a las bases de la contratación, 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 no menor a un día hábil, bajo apercibimiento de rechazo de la oferta. El Comité de Evaluación podrá reiterar el pedido cuando la respuesta no resulte satisfactoria, toda vez que no se viole el principio de igualdad.

Con la condición de que la oferta cumpla sustancialmente con los Documentos de la Licitación, la convocante corregirá errores aritméticos de la siguiente manera y notificará al oferente para su aceptación:

- a) Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.
- b) Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total.
- c) En caso que el oferente haya cotizado su precio en guaraníes con décimos y céntimos la convocante procederá a realizar el redondeo hacia abajo.

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.

## **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 procedimiento de contratación, 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 en la reglamentación pertinente.

## **Criterios de Adjudicación**

De acuerdo con el mercado, el objeto del contrato y el ciclo de vida del bien o servicio, podrá usarse uno o la combinación de varios criterios, previstos en el artículo 52 de la Ley N° 7021/22 “De Suministro y Contrataciones Públicas”.

La adjudicación de la oferta solo podrá fundamentarse en la evaluación de los criterios señalados en los documentos del procedimiento de contratación.

En los procedimientos de contratación en los cuales se aplique la combinación de criterios, la evaluación de las ofertas se llevará a cabo con base a la metodología, criterios y parámetros establecidos en los pliegos de bases y condiciones que permitan establecer cuál es aquella que ofrece mayor valor por dinero.

En los demás casos, 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 procedimientos de contratación en los cuales se aplique el atributo de contrato abierto, se efectuará por las cantidades o montos máximos solicitados en el procedimiento de contratación, 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 de Bienes y/o Servicios requeridos, por razones de disponibilidad presupuestaria u otras razones debidamente justificadas. Estas variaciones no podrán alterar los precios unitarios u otros términos y condiciones de la oferta y de los documentos de la licitación.

En aquellos procedimientos de contratación en los cuales se aplique el atributo 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.

## **Notificaciones**

Cuando la convocante opte por notificar la adjudicación a través del SICP, la notificación de la misma será realizada de manera automática, a los correos declarados en el Registro de Proveedores del Estado de los oferentes presentados. A efectos de la notificación oficial, solo serán considerados tales correos electrónicos. La notificación comprenderá la Resolución de la adjudicación, el informe de evaluación.

En sustitución de la notificación a través del SICP, las Convocantes podrán dar a conocer la adjudicación por medios físicos o electrónicos a cada uno de los oferentes, acompañados de la copia íntegra de la resolución de adjudicación y del informe de evaluación, de conformidad al artículo 62 del Decreto.

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.

---

## **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.

El procedimiento de realización de la misma deberá ajustarse a las reglamentaciones vigentes para el efecto.



# SUMINISTROS REQUERIDOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Esta sección constituye el detalle de los bienes con sus respectivas especificaciones técnicas - EETT, de manera clara y precisa para que el oferente elabore su oferta. Salvo aquellas EETT de productos ya determinados por plantillas aprobadas por la DNCP.

## Nota 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 registrará 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

La descripción detallada y la periodicidad de todas y cada una de las actividades requeridas en el marco del servicio licitado, así como la dotación de personal solicitada, con los días y horarios de ejecución de las labores, se hallan expuestos a continuación en el apartado: Resumen de las Especificaciones Técnicas.

Se deberá incluir en este apartado, el suministro requerido y deberá abarcar como mínimo, una descripción clara de los servicios a ser contratados, así como un plan de prestación de servicios, garantías requeridas, entre otros. El programa de prestación de servicios tiene como objetivo proporcionar suficiente información para que los oferentes puedan preparar sus ofertas eficientemente y con precisión, particularmente el Formulario de Oferta. La fecha o el plazo de prestación de servicios deberá ser establecido cuidadosamente, teniendo en cuenta: (a) las implicaciones de los términos de la prestación y (b) la fecha establecida aquí a partir de la cual empiezan las obligaciones del proveedor relacionadas con la prestación del servicio (es decir, la notificación de adjudicación, la firma del contrato, la apertura o confirmación de la carta de crédito.

## Lista de Servicios

SERVICIO DE LIMPIEZA GENERAL			
Ítem	Descripción de los servicios a prestarse en forma continua mensual (CONTRATO CERRADO)	Unidad de Medida	Cantidad
1	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL COMPLEJO EDIFICIO, SEDE SOCIAL Y OTRAS DEPENDENCIAS DEL BCP	Mes	21

El ítem N° 1 incluye la limpieza general de los edificios, sectores y servicios listados a continuación y detallados en las especificaciones técnicas:

- Limpieza general del Complejo Edificio del BCP, ubicado en Av. Federación Rusa y Augusto Roa Bastos.
- Edificio Banco.
- Edificio Centro Cultural.
- Instituto BCP.
- Estacionamiento cubierto, salas de bombeo y de potencia.
- Edificio de tres niveles, estacionamiento de funcionarios.
- Depósito central.
- Exteriores del Complejo Edificio BCP.
- Edificio Sala de Convenciones, limpieza general y servicios durante eventos.
- Edificio Gran Teatro, limpieza general y servicios durante eventos.
- Casetas de Seguridad.
- Limpieza general por otros eventos en días no hábiles.
- Limpieza general de la Sub Estación 66 KVA.
- Retiro de escombros fuera de predio.
- Limpieza general de sectores de la Sede Social y Deportiva del BCP, ubicada en Av. Choferes del Chaco y Cap. Carpinelli.
- Limpieza general del Archivo Central, ubicado en calle Salaskín N° 239.
- Limpieza general del edificio ubicado en Palma N° 484.

#### OBSERVACIÓN:

Se entiende por Complejo Edificio del BCP: todos los edificios y mejoras incorporados en el predio ubicado en Avda. Federación Rusa y Augusto Roa Bastos. Los edificios integrantes son: Banco, Centro Cultural, Instituto BCP, Estacionamiento cubierto (bajo explanadas) salas de bombeo y de potencia, Edificio de tres niveles de Estacionamiento de Funcionarios, Depósito Central, Sala de Convenciones, Gran Teatro, Sub-Estación 66 KVA, Casetas de Seguridad. Además, todas las áreas externas que rodean los edificios tales como: circulaciones peatonales y vehiculares, explanadas y estacionamientos externos. El predio total tiene una superficie de 101.000 m2.

## Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

En este apartado la convocante deberá indicar los siguientes datos:

- Identificar el nombre, cargo y la dependencia de la Institución de quien solicita el llamado a ser publicado:

**El presente llamado ha sido solicitado por:** el Departamento de Logística dependiente de la Gerencia de Patrimonio y Logística del Banco Central del Paraguay, de acuerdo a las necesidades de la Institución y con aprobación de la máxima autoridad. Los funcionarios responsables del área requirente según Dictamen Técnico son: Teresa Schreiber, en carácter de Directora del Departamento de Logística; y Gustavo Molas, en carácter de Jefe de la Sección Mantenimiento de Edificios y Obras Civiles del Departamento de Logística.

- Justificar la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada:

La necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación realizada radica en: mantener en condiciones higiénicas los diferentes ambientes de oficinas, baños, cocina, estacionamientos, salas de los teatros, exteriores, etc. del Complejo Edificio del BCP y otras dependencias. La limpieza también es muy importante en la salud ya que sin ella muchos podríamos contraer enfermedades causadas por las impurezas del ambiente en el cual nos desenvolvemos.

- Justificar la planificación:

Con relación a la planificación, se indica que: se trata de un llamado periódico, sucesivo ya que la necesidad es continua.

- Justificar las especificaciones técnicas establecidas:

Las especificaciones técnicas establecidas se justifican en: las necesidades actuales de la Institución, en su infraestructura, conocimiento del área técnica, entre otros.

## Plan de cumplimiento del Servicio

Ítems	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida	Lugar y horario de prestación de los servicios	Plazo de prestación/ejecución de los servicios	Plazo de vigencia del Contrato
De acuerdo a lo establecido en la Lista de Precios.	De acuerdo a lo establecido en la Lista de Precios.	De acuerdo a lo establecido en la Lista de Precios.	De acuerdo a lo establecido en la Lista de Precios.	Los servicios se prestarán en el Complejo Edificio del BCP (Av. Federación Rusa y Av. Augusto Roa Bastos), y en las siguientes dependencias: Sede Social y Deportiva del BCP (Av. Choferes del Chaco y Cap. Carpinelli), el Archivo Central del BCP (Salaskín N° 239) y en el Edificio ubicado en la calle Palma N° 484.	El plazo total de prestación del servicio será de 21 (veintiún) meses, contados a partir de la fecha a ser consignada al efecto en la Orden de Inicio de servicio, que será emitida por el área administradora del contrato (Departamento de Logística) dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato.	El plazo de vigencia del Contrato será a partir de la fecha a ser consignada al efecto en la Orden de Inicio de servicio; hasta el cumplimiento total de las obligaciones contractuales.

El Banco Central del Paraguay supervisará los trabajos realizados a través del Departamento de Logística (dependiente de la Gerencia de Patrimonio y Logística), el cual elevará su informe para el pago respectivo, si los trabajos fueron ejecutados conforme a las especificaciones y las frecuencias establecidas en el presente PBC.

La supervisión de los trabajos realizados en el edificio ubicado en Palma N° 484, en el Archivo Central y en la Sede Social y Deportiva, estarán bajo la responsabilidad de los jefes o coordinadores de los citados sectores, quienes en casos de deficiencias/incumplimientos en: (i) la ejecución del servicio (ii) la presencia del personal mínimo exigible, y/o (iii) en la provisión de los insumos, comunicarán al Departamento de Logística.

El personal del Proveedor deberá dar cumplimiento a una jornada laboral diaria de ocho (8) horas de lunes a viernes en el Complejo Edificio y otros edificios, y de lunes a sábado en la Sede Social y Deportiva. Para la prestación del servicio de limpieza en eventos del Sector Cultural (numerales 9; 10 y 11 de la Sección Resumen de las especificaciones técnicas) y Servicios de Limpieza del Complejo Edificio y Otros edificios del Banco Central del Paraguay, en horarios especiales, se asignará personal conforme al requerimiento de cada caso y al horario definido para los eventos.

El horario de los trabajos de limpieza será coordinado con los encargados del área, el Proveedor y la Gerencia de Patrimonio y Logística (Departamento de Logística) y modificados si la situación lo amerite.

#### **Horarios habituales:**

Complejo BCP. Lunes a Viernes: 06:30 a 16:15 hs (Desayuno de 08:30 a 09:00 hs; Almuerzo: 11:00 a 12:15 hs).

Sede Social y Deportiva. Lunes a Viernes: 08:00 a 16:00 hs; Sábado: 07:00 a 15:00 hs.

Archivo Central del BCP (Salaskín N° 239). Lunes a Viernes: 07:00 a 15:00 hs.

Edificio ubicado en la calle Palma N° 484. Lunes a Viernes: 07:00 a 15:00 hs.

## **Suministros y Especificaciones técnicas**

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 Licitación no deberán ser restrictivas. Siempre que sea posible deberán especificarse normas de calidad internacionales. Se deberán evitar referencias a marcas, números de catálogos u otros detalles que limiten los materiales o artículos a un fabricante en particular. Cuando sean inevitables dichas descripciones, siempre deberá estar seguida de expresiones tales como “o sustancialmente equivalente” u “o por lo menos equivalente”. Cuando en las ET se haga referencia a otras normas o códigos de práctica particulares, éstos

solo serán aceptables si a continuación de los mismos se agrega un enunciado indicando otras normas emitidas por autoridades reconocidas que aseguren que la calidad sea por lo menos sustancialmente igual.

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.

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.

## Resumen de las especificaciones técnicas.

Los servicios deberán cumplir con las siguientes especificaciones técnicas y normas:

### **GENERALIDADES**

#### **• PORCENTAJE DE LA GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA**

El porcentaje indicado en el SICP para la Garantía de Mantenimiento de Oferta es del 5% cinco por ciento.

#### **■ RESPONSABILIDADES GENERALES DEL PROVEEDOR:**

1. El Proveedor deberá suministrar todos los bienes o servicios de acuerdo con las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones y sus adendas, así como en el Contrato y sus adendas.
2. El Proveedor será responsable de cualquier indemnización por daños causados en el marco de la ejecución del contrato por él o su personal a los funcionarios y/o a terceros, y/o a los bienes de éstos, y/o a los bienes o instalaciones o imagen reputacional de la Contratante; por causas imputables al mismo.
3. Responder por todo incumplimiento o consecuencia imputable al mismo, derivados de la incorrecta o incompleta ejecución de lo contratado.
4. Contratar y mantener el personal calificado necesario para la realización de los servicios requeridos. Cumplir con todas las leyes laborales y de Seguridad Social vigentes. Asumir todos los riesgos en los términos del Código del Trabajo vigente, liberando al BCP de cualquier responsabilidad al respecto.
5. Cumplir con todas las medidas de seguridad que se requieran respecto a su personal, a fin de evitar accidentes de trabajo durante la ejecución contractual.
6. 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 Proveedor, 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. Se considerarán igualmente accidentes del trabajo los hechos constituidos por caso fortuito o fuerza mayor inherentes al trabajo que produzcan las mismas lesiones.
7. No está permitido que el Proveedor realice a sus empleados descuentos por uniformes, equipos de seguridad, o en

cualquier otro concepto, salvo los permitidos por ley. En casos de adelantos de sueldos, vales, préstamos al personal, estos deben estar debidamente documentados y debieron ser previamente acreditados por el Proveedor a las cuentas bancarias de sus trabajadores, pudiendo el BCP solicitar los documentos que avalen tales acreditaciones.

## **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

Contrato Cerrado.

## **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y SUMINISTROS REQUERIDOS**

### **SERVICIO DE LIMPIEZA DEL COMPLEJO EDIFICIO Y OTRAS DEPENDENCIAS DEL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY**

Los trabajos para realizar comprenden los siguientes sectores:

1. Limpieza general del **Edificio Banco**, desde el 2° Subsuelo hasta la terraza, incluyendo el entrepiso de terraza: diariamente de lunes a viernes.
2. Limpieza diaria del comedor, incluyendo la limpieza de las mesas durante el horario de servicio del mismo y la disposición final de los residuos en los contenedores correspondientes.
3. Limpieza general del **Edificio Centro Cultural**, desde el 2° Subsuelo hasta el primer piso: diariamente de lunes a viernes, incluido el nivel de la terraza, con excepción de la cocina que se hará una vez por semana. Asimismo, se exceptúa la limpieza de 1.327 m<sup>2</sup> del 1° Subsuelo alquilado a la SEPRELAD.
4. Limpieza con barredoras aspiradoras o sopladores del **Estacionamiento Cubierto bajo las explanadas (área total 5.800 m<sup>2</sup>)** y limpieza con detergentes biodegradables para eliminar manchas y aceites de los pisos y de los casetonados eliminando polvo y telas de araña, incluyendo la limpieza y mantenimiento de baños y oficinas ubicados en este sector: diariamente de lunes a viernes. En este sector se incluye: (i) barrido y limpieza de la Sala de Bombeo y Tanque de Agua, ubicados en la cabecera sur del sector: dos veces por semana, y por lo menos una vez cada quince días, un lavado con detergentes y agua a alta presión (superficie aproximada 440 m<sup>2</sup>); y (ii) limpieza de la Sala de Potencia (incluido los vestuarios), ubicada en la cabecera norte del estacionamiento: diariamente de lunes a viernes (superficie aproximada 1.000 m<sup>2</sup>).
5. Limpieza general del **Instituto BCP** (aproximadamente 2.200 m<sup>2</sup>), incluyendo el aula magna, las tres aulas menores, el cuerpo de apoyo en subsuelo, las áreas administrativas, el hall de acceso y las áreas externas circundantes: diariamente de lunes a viernes.
6. Barrido y limpieza del **Edificio de tres niveles de Estacionamiento de Vehículos de Funcionarios**, ubicado en la cabecera norte del Centro Cultural, con barredoras aspiradoras o sopladoras, escurrido de aguas de lluvia que ingresan por laterales: diariamente de lunes a viernes (aproximadamente 4.000 m<sup>2</sup>).
7. Limpieza general de dos oficinas del **Depósito Central**: diariamente de lunes a viernes. Para la oferta de este punto se tendrá en cuenta además la limpieza general del área del depósito de materiales: una vez cada quince días.
8. Retiro fuera del predio del Banco de basuras, desperdicios, restos de materiales, escombros y restos ocasionados por los trabajos de mantenimiento de los edificios: las veces que sean necesarias. La oferta deberá contemplar un promedio mensual de dos (2) viajes (contenedores de 6 m<sup>3</sup>). Para el efecto se deberá incluir la provisión de un contenedor para la acumulación de escombros.
9. Limpieza de **Exteriores del Complejo Edificio del BCP**, que comprende todas las áreas externas y perimetrales a los edificios del Complejo Edificio del BCP y abarca los siguientes servicios:
  - Barrido con barredoras o sopladoras de la vereda de baldosones de hormigón ubicada sobre las calles Corrientes y Julián Alarcón (aprox. 210 m<sup>2</sup>): por lo menos tres veces por semana. La fumigación para la eliminación de yuyos, malezas: las veces que sean necesarias.
  - Barrido y limpieza del área de estacionamiento externo para funcionarios ubicada en la cabecera sur-oeste del predio, inclusive de los canalones de desagüe pluvial: tres (3) veces por semana de preferencia con equipos barredores-aspiradores de uso externo. Además, se incluye la vereda sobre la Avda. Augusto Roa Bastos desde la Av. Federación Rusa hasta el Puesto de Acceso N° 8: tres veces por semana.
  - Barrido y limpieza de la vereda, incluida la eliminación de hierbas, sobre la Avda. Federación Rusa desde el puesto de entrega de energía de 66 KV hasta la Avenida Augusto Roa Bastos, incluyendo el paseo central y la vereda que se encuentra enfrente al Complejo, utilizado como estacionamiento del BCP: tres veces por semana, pudiendo aumentar la frecuencia según necesidad.
  - Limpieza de la Caseta del guardia con su respectivo baño ubicado en el predio que se encuentra enfrente al Complejo, utilizado como estacionamiento del BCP, así como la limpieza y retiro de basuras del sector estacionamiento: 3 veces por semana.
  - Barrido y limpieza de toda el área que circunda a las Torres de Enfriamiento y la Sub Estación de 66 KVA, ubicada en el lado este del Edificio Banco: dos veces por semana. Además, deberán retirar toda la basura, hojas secas, etc., de los registros y canales de desagüe pluvial existentes en la zona.
  - Limpieza general de las casetas de guardia de los 5 (cinco) puestos de acceso al Complejo del BCP:

- diariamente de lunes a viernes.
  - Barrido y limpieza de las explanadas alta, media y baja, como así también, de los sectores norte (al costado del teatro) y sur (cabecera del centro cultural y convenciones): tres veces por semana. La fumigación para la eliminación de yuyos, malezas: las veces que sean necesarias
  - Destranque de cañerías externas de desagüe pluvial o cloacal con equipos especiales de destranque de alta potencia y camiones con sistema de alta presión -hidrojet- (el trabajo debe dejar todas las cañerías afectadas totalmente destrancadas y con escurrimiento normal): se deberá prever la realización de este servicio cada 3 meses, teniendo en cuenta que se puede aumentar la cantidad según necesidad y que un evento puede incluir más de un tramo de cañería.
  - Limpieza de los pisos exteriores (pisos de piedra portuguesa, pisos de granito, canto rodado, etc.) con hidrolavadoras o cepilladoras, que incluye las explanadas y otros sectores, previendo la cantidad y potencia de las maquinarias e insumos necesarios para cubrir todas las superficies y realizar la limpieza de manera adecuada. Se deberán prever prolongadores, mangueras y otros elementos necesarios: semanal.
10. a) Limpieza general del **Edificio Sala de Convenciones**, incluyendo los niveles de camarines, salas de ensayos, sanitarios colectivos e individuales, hall jerárquico, cabinas técnicas, escenario, platea y el área sobre el cielo raso: diariamente de lunes a viernes. Se deberá considerar la limpieza y lustre del revestido de madera de la sala de convenciones, así como el lavado del revestido de tela de los túneles de accesos con productos adecuados al tipo del revestido.

b) Limpieza previa/durante los eventos del **Edificio Sala de Convenciones**: Se deberá aspirar a profundidad la alfombra, las butacas, limpiar los revestimientos de madera de la sala y de tela de los túneles de acceso. Para el mantenimiento de los elementos mencionados se deberán prever las máquinas y elementos adecuados en cuanto a potencia y tamaño para realizar su limpieza a profundidad. Se debe incluir la provisión de los insumos necesarios para los sanitarios en los días de eventos. Este servicio deberá incluir la presencia de dos personas de limpieza antes y durante el evento (duración promedio de cada evento: 4 horas), para mantener la limpieza de los sectores y los insumos de los sanitarios durante todo el evento. Los eventos se realizan además del horario regular de trabajo, en días hábiles con horarios especiales (después de las 17 hs.) y en días sábados, domingos o feriados.

Para la cotización mensual se incluye dato estadístico anual de eventos en el local, realizados fuera de días hábiles o en días hábiles, pero con horario establecido fuera del servicio rutinario.

<b>EVENTOS SALA DE CONVENCIONES:</b>
<b>TOTAL ANUAL:</b> 80 aproximadamente (de marzo a diciembre).

11. a) Limpieza general del **Edificio Gran Teatro**, incluyendo la limpieza de plateas alta y baja, las rejillas y salidas del aire acondicionado, las cabinas técnicas, camarines, incluido sanitarios, salón jerárquico, escenario, pasillos técnicos sobre y bajo escenario y sobre el cielo raso de la platea, frecuencia: 3 veces por semana. Se deberá considerar la limpieza y lustre del revestido de madera de la sala del teatro, así como el lavado del revestido de tela de los túneles de accesos con productos adecuados al tipo del revestido, la limpieza del cuero y de las manijas de bronce de las puertas.

b) Limpieza previa/durante los eventos del **Edificio Gran Teatro**: Se deberá aspirar a profundidad la alfombra, las butacas, limpiar los revestimientos, etc. Se debe incluir la provisión de los insumos necesarios para los sanitarios en los días de eventos. Este servicio deberá incluir la presencia de tres personas de limpieza antes y durante el evento (duración promedio de cada evento: 4 horas), para mantener la limpieza de los sectores (camarines niveles +13,25 y +16,11 y del hall del acceso ubicado en el Centro Cultural) y los insumos de los sanitarios durante todo el evento. Los eventos se realizan además del horario regular de trabajo, en días hábiles con horarios especiales (después de las 17 hs.) y en días sábados, domingos o feriados.

Para la cotización mensual se incluye dato estadístico anual de eventos en el local, realizados fuera de días hábiles o en días hábiles, pero con horario establecido fuera del servicio rutinario.

<b>EVENTOS GRAN TEATRO:</b>
<b>TOTAL ANUAL:</b> 55 aproximadamente (de marzo a diciembre).

12. Limpieza general por **Otros Eventos** en días no hábiles (sábado, domingo o feriados). Para este ítem se deberá

considerar que, por cursos de capacitación o eventos en el **Museo de Numismática y del Instituto BCP**, se requerirá la presencia de dos personas de limpieza antes y durante el evento (de cuatro horas de duración en promedio) para mantener la limpieza de los sectores y los insumos de los sanitarios durante todo el evento. Para la cotización mensual se considerará la realización, en promedio mensual, de cuatro eventos de este tipo por mes.

#### EVENTOS INSTITUTO BCP:

**TOTAL ANUAL:** 90 aproximadamente (de enero a diciembre).

13. Limpieza general de la **Sub-Estación de 66 KVA**, incluida la oficina y un baño, ubicada en la cabecera norte-este del predio del Banco (aproximadamente 120 m<sup>2</sup>): dos veces por semana. En este sector no está incluida la zona de Transformadores y Sala de Celdas en Planta Baja.
14. Limpieza general de los siguientes sectores de la **Sede Social y Deportiva**, y en las frecuencias indicadas más abajo:
  - Hall Jerárquico (180 m2): diariamente de lunes a sábado.
  - Polideportivo (1.400 m2): diariamente de lunes a sábado.
  - Caseta de control (35 m2): diariamente de lunes a sábado
  - Oficina Administrativa: (80 m2): diariamente de lunes a sábado
  - Vestuarios de damas y caballeros (175 m2): diariamente de lunes a sábado.
  - Sauna y gimnasio (175 m2): diariamente de lunes a sábado
  - Quincho 1 (80 m2): diariamente de lunes a sábado.
  - Quincho 2 (45 m2): diariamente de lunes a sábado.
  - Baños y vestuarios de cancha de tenis cubierta (140 m2): diariamente de lunes a sábado.
  - Área con pisos y camineros externos que comunican los distintos sectores (600 m2): diariamente de lunes a sábado.
  - Área de estacionamiento (1.600 m2): tres veces a la semana.
  - Vidrios y divisorias de instalaciones especiales (quinchos, cancha de Paddle, etc.): tres veces por semana.
  - Limpieza del sitio alterno.
  - Limpieza de patio y de la vereda (frente y costado): tres veces por semana. El trabajo debe contemplar, además, el retiro de las basuras resultantes de la limpieza en general fuera del predio de la Sede Social y Deportiva.
  - Cobertura de limpieza para **eventos en Sede Social y Deportiva**, este servicio deberá incluir la presencia de al menos dos personas según envergadura del evento de limpieza antes y durante el evento (duración promedio de cada evento: 4 horas), para mantener la limpieza de todos los sectores interiores y exteriores, y prever insumos de los sanitarios durante todo el evento. Los eventos se realizan además del horario regular de trabajo, en días hábiles con horarios especiales (después de las 17 hs.), en fines de semana y en días feriados.

#### EVENTOS SEDE SOCIAL Y DEPORTIVA:

**TOTAL ANUAL:** 70 aproximadamente (de enero a diciembre).

15. Limpieza general de las oficinas del **Archivo Central** ubicado en la calle Salaskín N° 239 casi Andrade, incluyendo las oficinas, circulaciones, sanitarios, caseta de guardia: diariamente de lunes a viernes. Incluye, además: (i) la limpieza de los depósitos de archivos: una vez por semana, (ii) la limpieza de canaletas de desagüe pluvial de techos: una vez al mes como mínimo, (iii) así como los registros y rejillas de desagües pluviales: una vez por semana y (iv) la limpieza del patio frontal y posterior y de la vereda: tres veces por semana. El trabajo debe contemplar, además, el retiro de las basuras resultantes de la limpieza en general fuera del predio del archivo central. (superficie aproximada de oficinas y circulaciones 184 y de depósito de archivos 906 m2).
16. Limpieza general de las oficinas del **Edificio ubicado en Palma N° 484**, incluyendo sanitarios, cocina, depósitos, vereda sobre la calle Palma, áreas externas y estacionamientos ocupados por la edificación: diariamente de lunes a viernes. Incluye, además: (i) la limpieza de canaletas de desagüe pluvial de techos: cada dos meses, (ii) así como los registros y rejillas de desagües pluviales: una vez por semana. El trabajo debe contemplar, además, el retiro de las basuras resultantes de la limpieza en general fuera del predio. (la superficie cubierta del edificio es de 465 m2 y un área externa de 130 m2).

#### ESPECIFICACIONES GENERALES



## LIMPIEZA GENERAL:

La limpieza general de los sectores y dependencias mencionados comprenderá la ejecución de los siguientes servicios, en cada uno de los niveles de los edificios, de cada punto detallado en la lista de servicios:

- a. Limpieza y descarga (a diario) de papeleros, depositando su contenido en los lugares destinados a dicho efecto.
- b. Limpieza (a diario) minuciosa de muebles (escritorios, butacas, sillones, armarios, sillas y equipos) de oficina.
- c. Limpieza (una vez por semana) de cielo-rasos, casetonados, paredes y sus revestidos, divisorias o mamparas en general. En la limpieza de cielo-rasos se debe incluir también la limpieza de rejillas de ventilación.
- d. Limpieza, barrido, lavado y encerado permanente (a diario) de todos los pisos de granito natural y reconstituido y cerámicas existentes en los diferentes niveles de los edificios con máquina vacuolavadora, incluyendo las galerías externas de todos los pisos.
- e. Limpieza y aspirado profundo (a diario) de alfombras de todas las oficinas, pasillos y otros sectores existentes, incluyendo el lavado al champú y secado a presión para las manchas nuevas, las veces que sean necesarias. Se exigirá la utilización de aspiradores de gran capacidad y efectividad. El lavado de alfombras de los pasillos se deberá realizar una vez cada 6 meses en cada piso, pudiendo variar según la necesidad.
- f. Limpieza de vidrios en general (en ambos lados), de todas las aberturas y divisorias existentes, por lo menos una vez cada quince días. Esto implica que deberán tener equipos y personales especializados en limpieza de vidrios en altura, incluyendo sistemas de silletas con protección de seguridad u otro medio adecuado para la limpieza de los vidrios que en su lado exterior se encuentren en altura respecto al piso, a fin de completar la totalidad de los vidrios de los edificios del Complejo Edificio del BCP en el plazo de 15 días.
- g. Limpieza, desinfectado y desodorización (a diario) de todos los servicios sanitarios, incluyendo los artefactos de baños, azulejos, bachas, espejos y pisos.
- h. Limpieza, barrido y lavado de todas las escaleras (tres veces por semana) incluyendo el aspirado y eliminación de telarañas que se formen en losas de descanso y paredes.
  - i. Limpieza y aspirado (a diario) de cabinas de ascensores.
  - j. Limpieza y pulido de herrajes y las barandas metálicas, con productos para conservar el brillo (una vez por semana).
- k. Limpieza integral de las terrazas del Edificio Banco y del Edificio Centro Cultural (al menos tres veces por semana), con elementos y productos necesarios para la buena conservación de los pisos y revestidos.
- l. Limpieza integral (a diario, de lunes a viernes) de las *Office* ubicados en cada piso (dos por piso) incluida las mesadas de acero inoxidable y todos los equipos, artefactos existentes en el mismo tales como heladera, cafeteras eléctricas, sandwicheras, cocina hornallas eléctricas, etc.
- m. Servicio de mantenimiento de los sanitarios colectivos (como mínimo dos veces en el día), con provisión de insumos (jabón, papel higiénico y toallas de papel) del Complejo Edificio y Otros Edificios del Banco Central del Paraguay.
- n. Cambio (a diario) de toallas de telas para los baños jerárquicos.
- o. La fumigación para la eliminación de yuyos y malezas en las áreas externas y veredas: Las veces que sea necesario. El mata yuyos proveído debe cumplir con leyes y estándares nacionales del cuidado de las personas y el medio ambiente, preferiblemente también normas internacionales como Green Seal, Ecólogo, ISO, etc.
- p. Limpieza de salas técnicas en el Complejo Edificio del Banco Central del Paraguay, barrido, aspirado y eliminación de telarañas: cada 15 días.

Se deberá incluir además la ejecución de los servicios que se mencionan a continuación:

- Lavado de tapizado de forros de sillones, sofás, etc. (cuando el Banco lo solicite). La oferta del Edificio Banco deberá contemplar el lavado de 10 sillones por mes, como mínimo.
- Lavado de cortinas de tela (como mínimo de 60 ml al mes) y las dobles cortinas (antisolares); las cortinas antisolares deben tener un lavado especial de manera a evitar machas y descascaramientos; incluido la reparación en los casos que lo necesiten tales como costura de ruedos, reposición de soportes, rueditas, etc. En caso de rotura, desgarros y/o manchas permanentes en el proceso del lavado, se deberán reponer las cortinas dañadas, por otras de iguales dimensiones y características. Las cortinas deberán entregarse perfectamente planchadas y colocadas en su sitio en un plazo no mayor de 3 (tres) días.
- Lavado de banderas, ya sean de tela o ñanduti, mínimo 3 banderas al mes, pudiendo el BCP solicitar mayor cantidad al mes, según necesidad.
- Revisión continua y ajustes necesarios de la colocación de las cortinas. En los casos que se encuentren desprendidas de las guías, se recolocaran en su sitio completando las rueditas y topes faltantes y reparando los ruedos sueltos. En los casos en los que los soportes se encuentren rotos, se reemplazaran por unos nuevos que se ajusten a las cortinas existentes, así como reparaciones mínimas de tapicería en general.
- Disponibilidad de por lo menos dos personas que estarán en forma permanente, una en el Edificio Banco y otra en el Edificio Centro Cultural, para solucionar eventualidades que se puedan presentar durante el horario laboral. Las mismas serán responsables de verificar constantemente la situación de los baños existentes en cada uno de los niveles de los edificios mencionados, manteniéndolos en buenas condiciones higiénicas, incluyendo la reposición inmediata de los insumos faltantes.
- Limpieza de desengrasadores: El trabajo consiste en: (i) destapar los registros, (ii) realizar la limpieza con bombas

del contenido hasta el desagote total de los mismos, (iii) realizar la limpieza manual con palas, bolsas y mangueras u otros elementos necesarios para limpiar los residuos que no puedan ser evacuados con la bomba y (iii) trasladar los residuos fuera del predio del Complejo Edificio, dejando limpio todo el sector de trabajo. Concluida la limpieza, se solicitará la verificación del trabajo al Departamento de Logística y, una vez aprobada la limpieza, se procederá a tapar el registro y sellar con silicona los bordes. Este trabajo se realizará en forma semestral, en días sábados. Existe un total de siete (7) registros, tipo de desengrasadores de líquidos provenientes de cocinas, distribuidos en el predio del Complejo Edificio, en exteriores, próximos a los edificios Banco y Centro Cultural. Al culminar se deberá presentar un informe con fotografías del trabajo realizado al Dpto. de Logística.

- Limpieza de rejillas de desagüe pluvial ubicadas en el área externa, retirando hojas, papeles, plásticos y restos de materiales existentes en el mismo las veces que sea necesario. Para cotizar se deberá considerar la limpieza de 15 unidades al mes.
- Destranque de cañerías externas de desagüe pluvial y cloacal con máquinas destroncadora y/o camiones con sistema de hidrojet: Prever la realización como mínimo de 4 eventos por año. Al culminar se deberá presentar un informe con fotografías del trabajo realizado al Dpto. de Logística.
- Limpieza profunda de los libros, revistas, equipos y estantes de la biblioteca ubicada en el 1° piso del Edificio Centro Cultural (una vez al mes), con elementos adecuados para el efecto, tales como aspiradoras manuales, etc.
- Retiro de residuos no especificados, como vidrios, escombros, desechos metálicos, etc.

#### PROVISIÓN DE INSUMOS - SANITARIOS:

La provisión de los insumos en los sanitarios de los distintos sectores, por cuenta de la empresa proveedora, se detalla a continuación:

- Los insumos proveídos deben ser de marcas reconocidas y avaladas en el mercado, deben poseer Registro Sanitario, de productos domisanitarios, de Riesgo I y Riesgo II según la normativa respectiva vigente.
- Provisión permanente de toallas de papel resistentes y absorbentes, en todos los sanitarios.
- En los sanitarios jerárquicos, serán proveídas toallas blancas de telas con cambios diarios obligatorios. Correrá por cuenta del proveedor el lavado de las mismas.
- Provisión permanente de jabones, en todas las jaboneras existentes, tanto el jabón de tocador como el jabón líquido en los dispenser, los cuales serán proveídos por el proveedor. Los jabones líquidos deben tener una buena viscosidad y la capacidad de generar espuma, una vez en contacto con el agua, se realizará una prueba con la muestra presentada, para su aprobación.
- Los detergentes deben tener una buena viscosidad y la capacidad de generar espuma, una vez en contacto con el agua, se realizará una prueba con la muestra presentada, para su aprobación.
- El desodorante debe odorizar y desodorizar los ambientes. Debe tener una gran capacidad de fijación y permanencia, debe mantener los ambientes frescos y agradables por largos períodos. Se realizará una prueba con la muestra presentada, para su aprobación.
- La lavandina debe estar en estado concentrado y sin diluir para la provisión.
- Provisión permanente de papel higiénico suave, resistente y absorbente en todos los sanitarios de los distintos edificios. Los papeles a proveer deberán ser suaves, resistentes y absorbentes, los cuales se ajustarán a los dispenser existentes.
- Provisión permanente de alcohol en gel en los sitios donde se encuentran los dispensadores.
- Provisión de desodorizantes para uso en las salas técnicas.
- Provisión de 26 unidades (11 edificio banco, 2 centro cultural, 3 sala de convenciones, 3 teatro, 4 instituto, 1 Salón Jerárquico SSD y 2 en Quincho 1 de la SSD), de aplicadores automáticos programables, que puedan programarse con horas y frecuencia de aplicación, de aromatizantes en aerosol, su recarga y cambio de baterías mensual para uso en salas de reuniones y eventos.
- Provisión de como mínimo 2 (dos) unidades por mes, de desinfectantes anti bactericidas en aerosol del tipo Lysoform (ejemplo referencial) para el área de enfermería.
- Mopas para piso grande, deben ser tipo industriales preferentemente extra-crudo fino con banda.
- Trapeadora plana, fregona antipolvo tipo industrial de 36.
- Provisión de porta rollos para papel seca manos (seguros o con llave) en todos los baños del Complejo BCP, Sede Social y Deportiva, Archivo Central y Edificio ubicado en la calle Palma N° 484, así también la sustitución de los que resulten dañados durante su operación. Esta provisión se deberá dar durante los primeros cinco (5) días hábiles del inicio del contrato.

- Provisión de porta rollos metálicos para papel higiénico de 500 metros y porta rollos convencionales, en los sectores que no se dispongan en todos los baños del Complejo BCP, Sede Social y Deportiva, Archivo Central y Edificio ubicado en la calle Palma N° 484, así también la sustitución de los que resulten dañados durante su operación. Deben ser de características similares a los existentes. Los mismos deberán ser seguros y contar con candados en caso necesario, si no disponen de llaves propias del modelo. Esta provisión se deberá dar durante los primeros cinco (5) días hábiles del inicio del contrato.

- Además, se deberá al principio del contrato, proveer escobas nuevas, cepillos, guantes de goma, palos, palitas, y trapos de repasar, trapeadoras planas, además de lo mínimo necesario para cumplir con el servicio en el Complejo BCP, Sede Social y Deportiva, Archivo Central y Edificio ubicado en la calle Palma N° 484.

La provisión de insumos mínimos debe realizarse, en su totalidad, en la primera semana del mes, como máximo en dos tandas, el BCP podrá solicitar un refuerzo a los insumos proveídos en caso de ser necesario.

A fin de que el oferente tenga noción de la cantidad y tipo de insumos que se necesitarán, y a los efectos de una mejor cotización de los trabajos de limpieza de los edificios, se detallan a continuación, las cantidades de sanitarios existentes y la planilla de insumos mínimos necesarios por mes:

EDIFICIO	SANITARIOS COLECTIVOS	SANITARIOS INDIVIDUALES
Edificio Banco	52	62
Edificio Centro Cultural	16	6
Instituto BCP	6	0
Sala de Convenciones	9	7
Gran Teatro	2	13
Archivo Central	2	2
Sub-Estación de 66 KVA	0	1
Sede Social y Deportiva	8	4
Edificio Palma N° 484	2	1

Para los baños colectivos se debe prever dos tipos de papeles, tanto para las toallas de papel como para el papel higiénico, ya que el Banco, a la fecha, cuenta con la instalación de porta toallas (tipo Elite con manija y Jofel) y portarrollos (portarrollos metálicos de 500 metros y el convencional). El oferente deberá proveer el papel para estos equipos.

#### PROVISIÓN DE INSUMOS - PLANILLA DE INSUMOS (USO MÍNIMO MENSUAL):

Para facilitar la cotización, a continuación, se listan cantidades mínimas de insumos mensuales a prever en el Complejo BCP, Sede Social y Deportiva, Archivo Central y Edificio ubicado en la calle Palma N° 484. Estas cantidades están basadas en datos estadísticos, pudiendo presentarse requerimientos mayores que se determinarán por el coordinador de limpieza y el departamento de Logística del Edificio Banco. Es fundamental que los coordinadores del servicio estén monitoreando

en forma continua la limpieza de los sanitarios y la reposición de insumos. Los rollos de papel que están con poco contenido deben ser reemplazados antes de que se terminen o se dejará el insumo adicional para evitar la falta de los mismos, lo cual podrá dar lugar a las penalizaciones que se detallan en otro apartado.

PLANILLA DE INSUMOS (USO MÍNIMO MENSUAL) EDIFICIO BANCO			
	INSUMOS MÍNIMOS UTILIZADOS POR MES	Cant.	Unidad de Medida
1	Ácido muriático	10	Litro
2	Alcohol en gel al 70%	30	Litro
3	Alcohol rectificado	20	Litro
4	Baterías para aplicadores automáticos aromatizantes en aerosol	12	Par
5	Bolsa de 100 litros (Reforzada) (*)	150	Paquete de 10 unid
6	Bolsa de 150 litros (Reforzada) (*)	100	Paquete de 10 unid
7	Bolsa de 150 litros (transparentes para Tesorería) (Reforzada) (*)	20	Paquete de 10 unid
8	Bolsa de 200 litros (Reforzada) (*)	80	Paquete de 10 unid
9	Bolsa de 300 litros (Reforzada) (*)	100	Paquete de 10 unid
10	Bolsa de 40 litros (*)	100	Paquete de 10 unid
11	Bolsa de 80 litros (*)	100	Paquete de 10 unid
12	Carga de aplicadores automáticos aromatizantes en aerosol	12	Unidad
13	Cepillo para inodoro	10	Unidad

14	Cera blanca/negra/incolora	10	Litro
15	Desinfectante anti bactericida en aerosol	7	Unidad
16	Desodorante (*)	200	Litro
17	Desodorante en aerosol	15	Unidad
18	Detergente (*)	220	Litro
19	Escoba de paja para exteriores (*)	10	Unidad
20	Escoba de plástico para oficina (*)	12	Unidad
21	Escurreidor de piso (*)	33	Unidad
22	Escurreidor Limpia Vidrios (*)	5	Unidad
23	Esponja de mano	50	Unidad
24	Fanelas	70	Unidad
25	Guantes de goma	40	Par
26	Herbicida (*)	5	Unidad
27	Insecticida en aerosol	5	Litro
28	Insecticida liquido	2	Unidad
29	Jabón de coco	10	Paquete de 10 unid.
30	Jabón de tocador	12	Unidad
31	Jabón líquido (*)	100	Litro
32	Lavandina (*)	260	Litro

33	Limpiador abrasivo en crema	10	Unidad
34	Limpiador de alfombras (*)	10	Litro
35	Limpiador de tapizados	2	Litro
36	Líquido limpia vidrios (*)	20	Litro
37	Lustra mueble tamaño mediano	20	Unidad
38	Mopa grande (*)	5	Unidad
39	Naftalina	2000	Gramo
40	Papel higiénico de 300 m (para dispenser) (*)	900	Rollo
41	Papel higiénico de 50 m (*)	40	Fardo de 24 unid
42	Papel interfoliado (para dispenser) (*)	60	Paquete de 5 unid
43	Papel secamanos de 300 m (para dispenser) (*)	480	Rollo
44	Pastilla para inodoro	48	Caja
45	Tapabocas	50	Unidad
46	Toallas Blancas de tela (*)	52	Unidad
47	Trapo de piso grande (*)	33	Unidad
48	Vaselina líquida	2	Litro
49	Virulana	10	Paquete de 10 unid.
PLANILLA DE INSUMOS (USO MÍNIMO MENSUAL) - SEDE SOCIAL Y DEPORTIVA			

	INSUMOS MÍNIMOS UTILIZADOS POR MES	Cant.	Unidad de Medida
1	Ácido muriático	5	Litro
2	Bolsa de 200 litros (Reforzada) (*)	20	Paquete de 10 unid
3	Bolsa de 300 litros (Reforzada) (*)	30	Paquete de 10 unid
4	Bolsa de 40 litros (*)	10	Paquete de 10 unid
5	Bolsa de 80 litros (*)	10	Paquete de 10 unid
6	Cepillo para inodoro	3	Unidad
7	Cera blanca/negra/incolora	5	Litro
8	Desinfectante anti bactericida en aerosol	2	Unidad
9	Desodorante (*)	20	Litro
10	Desodorante en aerosol	3	Unidad
11	Detergente (*)	20	Litro
12	Escoba de paja para exteriores (*)	3	Unidad
13	Escoba de plástico para oficina (*)	3	Unidad
14	Escurreidor de piso (*)	3	Unidad
15	Escurreidor Limpia Vidrios (*)	2	Unidad
16	Esponja de mano	5	Unidad

17	Franelas	5	Unidad
18	Guantes de goma	3	Par
19	Herbicida (*)	3	Litro
20	Insecticida liquido	3	Litro
21	Jabón de coco	1	Paquete de 10 unid.
22	Jabón de tocador	3	Unidad
23	Jabón líquido (*)	10	Litro
24	Lavandina (*)	10	Litro
25	Limpiador abrasivo en crema	3	Unidad
26	Liquido limpia vidrios (*)	5	Litro
27	Lustra mueble tamaño mediano	2	Unidad
28	Mopa grande (*)	3	Unidad
29	Naftalina	200	Gramo
30	Papel higiénico de 300 m (para dispenser) (*)	100	Rollo
31	Papel higiénico de 50 m (*)	5	Fardo de 24 unid
32	Papel interfoliado (para dispenser) (*)	5	Paquete de 5 unid
33	Papel secamanos de 300 m (para dispenser) (*)	10	Rollo
34	Pastilla para inodoro	20	Caja



35	Tapabocas	10	Unidad
36	Trapo de piso grande (*)	10	Unidad
37	Virulana	3	Paquete de 10 unid.
PLANILLA DE INSUMOS (USO MÍNIMO MENSUAL) ARCHIVO CENTRAL			
	INSUMOS MÍNIMOS UTILIZADOS POR MES	Cant.	Unidad de Medida
1	Ácido muriático	5	Litro
2	Alcohol rectificado	5	Litro
3	Baterías para aplicadores automáticos aromatizantes en aerosol.	2	Par
4	Bolsa de 100 litros (Reforzada) (*)	5	Paquete de 10 unid
5	Bolsa de 200 litros (Reforzada) (*)	10	Paquete de 10 unid
6	Bolsa de 300 litros (Reforzada) (*)	10	Paquete de 10 unid
7	Bolsa de 40 litros (*)	10	Paquete de 10 unid
8	Bolsa de 80 litros (*)	5	Paquete de 10 unid
9	Carga de aplicadores automáticos aromatizantes en aerosol.	2	Unidad
10	Cepillo para inodoro	2	Unidad
11	Cera blanca/negra/incolora	5	Litro

12	Desinfectante anti bactericida en aerosol	2	Unidad
13	Desodorante (*)	10	Litro
14	Desodorante en aerosol	3	Unidad
15	Detergente (*)	15	Litro
16	Escoba de paja para exteriores (*)	2	Unidad
17	Escoba de plástico para oficina (*)	2	Unidad
18	Escurreidor de piso (*)	2	Unidad
19	Escurreidor Limpia Vidrios (*)	2	Unidad
20	Esponja de mano	5	Unidad
21	Fanelas	3	Unidad
22	Guantes de goma	3	Par
23	Herbicida (*)	3	Litro
24	Insecticida liquido	3	Litro
25	Jabón de coco	1	Paquete de 10 unid.
26	Jabón de tocador	3	Unidad
27	Jabón líquido (*)	10	Litro
28	Lavandina (*)	10	Litro
29	Limpiador abrasivo en crema	3	Unidad

30	Líquido limpia vidrios (*)	5	Litro
31	Lustra mueble tamaño mediano	2	Unidad
32	Mopa grande (*)	5	Unidad
33	Naftalina	200	Gramo
34	Papel higiénico de 300 m (para dispenser) (*)	120	Rollo
35	Papel higiénico de 50 m (*)	5	Fardo de 24 unid
36	Papel interfoliado (para dispenser) (*)	5	Paquete de 5 unid
37	Papel secamanos de 300 m (para dispenser) (*)	10	Rollo
38	Pastilla para inodoro	10	Caja
39	Tapabocas	10	Unidad
40	Trapo de piso grande (*)	5	Unidad
41	Virulana	2	Paquete de 10 unid
PLANILLA DE INSUMOS (USO MÍNIMO MENSUAL) - EDIFICIO UBICADO EN LA CALLE PALMA N° 484			
	INSUMOS MÍNIMOS UTILIZADOS POR MES	Cant.	Unidad de Medida
1	Ácido muriático	5	Litro
2	Alcohol rectificado	5	Litro
3	Bolsa de 100 litros (Reforzada)	5	Paquete de 10 unid

4	Bolsa de 40 litros	10	Paquete de 10 unid
5	Cepillo para inodoro	2	Unidad
6	Cera blanca/negra/incolora	2	Litro
7	Desinfectante anti bactericida en aerosol	2	Unidad
8	Desodorante (*)	5	Litro
9	Desodorante en aerosol	2	Unidad
10	Detergente (*)	5	Litro
11	Escoba de paja para exteriores (*)	1	Unidad
12	Escoba de plástico para oficina (*)	2	Unidad
13	Escurreidor de piso (*)	2	Unidad
14	Escurreidor Limpia Vidrios (*)	2	Unidad
15	Esponja de mano	2	Unidad
16	Franelas	3	Unidad
17	Guantes de goma	2	Par
18	Insecticida liquido	2	Litro
19	Jabón de coco	1	Paquete de 10 unid.
20	Jabón de tocador	2	Unidad
21	Jabón líquido (*)	5	Litro

22	Lavandina (*)	10	Litro
23	Limpiador abrasivo en crema	1	Unidad
24	Líquido limpia vidrios (*)	2	Unidad
25	Lustra mueble tamaño mediano	1	Unidad
26	Mopa grande (*)	3	Unidad
27	Naftalina	100	Gramo
28	Papel higiénico de 300 m (para dispenser) (*)	5	Rollo
29	Papel higiénico de 50 m (*)	1	Fardo de 24 unid
30	Papel interfoliado (para dispenser) (*)	1	Paquete de 5 unid
31	Papel secamanos de 300 m (para dispenser) (*)	2	Rollo
32	Pastilla para inodoro	3	Caja
33	Tapabocas	5	Unidad
34	Trapo de piso grande (*)	3	Unidad
35	Virulana	1	Paquete de 10 unid.

(\*) Se solicita la presentación de una muestra del ítem.

Todos los productos químicos deben ser ubicados en bandejas a la hora de almacenar, evitando contacto con el piso (líquidos de limpieza en general, etc.) en las zonas de almacenamiento. Además, los productos provistos a lo largo del contrato deben ser los mismos que se presentaron como muestra y fueron aprobados, pudiendo el BCP rechazar cualquier producto que no cumpla con esto.

Para el control de las provisiones, la empresa adjudicada deberá traer impresa una planilla, respetando el mismo orden del pliego de bases y condiciones, donde se dividirá por columna el número de ítem, el producto, la unidad de medida, la cantidad mínima y la cantidad proveída, de manera a facilitar los controles. En el caso de que se provean productos no especificados en la planilla de insumos mínimos, se deberá crear otra planilla con estos, respetando el orden por columnas

similar a la planilla de insumos mínimos.

- **OBSERVACION IMPORTANTE - MUESTRAS:** Es obligatoria la presentación de la muestra de los insumos a ser utilizados en el servicio de limpieza, los cuales serán controlados y deberán estar etiquetados con el nombre de la empresa y el nombre del producto.

Cada Oferente deberá presentar una muestra de los insumos y de las toallas de tela a ser utilizados en el servicio de limpieza, definidos en las planillas obrantes en la Sección Suministros Requeridos - Especificaciones Técnicas.

La entrega deberá realizarse a más tardar a las 11:00 hs. del día siguiente hábil al acto de apertura de los sobres ofertas, en la División Mantenimiento del Departamento de Logística, 1° Subsuelo del Edificio Banco del BCP.

Las muestras deberán estar correctamente identificadas con un rótulo adherible que contenga el número de ID, así como el nombre del Oferente y del producto.

Las mismas serán evaluadas por el Departamento de Logística mediante la verificación visual y teniendo en cuenta las características técnicas establecidas en la Sección Suministros Requeridos - Especificaciones Técnicas y el cumplimiento de las leyes ambientales vigentes y estándares nacionales del cuidado de las personas y el medio ambiente, preferiblemente normas internacionales como Green Seal, Ecólogo, ISO, etc.

Por seguridad, se guardarán las muestras presentadas en el BCP y posteriormente serán devueltas a los oferentes dentro de los 30 (treinta) días posteriores a la comunicación de adjudicación. Transcurrido dicho plazo el BCP no se hace responsable de las mismas.

La falta de presentación en la forma y plazo establecido por la convocante será causal de descalificación de la oferta.

#### **PERSONAL DE LIMPIEZA:**

- El Proveedor es responsable de la contratación de personal idóneo para los distintos trabajos a efectuarse, así como de la remuneración correspondiente de los mismos y el cumplimiento de todas las leyes y obligaciones laborales vigentes en el país.
- El personal de limpieza debe tener capacitación técnica y experiencia comprobable para cumplir con los requisitos y exigencias que demanda el BCP. Debe operar con rapidez, eficacia y agilidad. El personal se presentará a su lugar de trabajo bien peinado, vistiendo sus respectivos uniformes limpios (con el logo o nombre de la firma) y con calzados con plantillas antideslizantes, cerrados. Realizarán sus tareas siempre en el marco de respeto y tolerancia a las actividades realizadas por los funcionarios en las respectivas áreas.
- La cantidad mínima de personal exigido es de 43 personas, que incluye a sus respectivos coordinadores o supervisores (uno para el Edificio Banco, otro para el Centro Cultural, la Sala de Convenciones, el Gran Teatro y el Instituto BCP) uniformados acordes a las exigencias requeridas para este tipo de servicios. Se deberá presentar antes de la orden de inicio todos los documentos requeridos por el Banco Central del Paraguay para el ingreso (cédula de identidad policial, certificado de antecedentes, etc.). Esta cantidad es independiente del personal que sea necesario para realizar limpiezas específicas como: lavado de alfombra, lavado de vidrios, limpieza de revestidos, servicio durante eventos especiales, etc.
- El Proveedor designará, de entre los 4 personales requeridos en forma permanente en la Sede Social y Deportiva, a un jefe de equipo o encargado, quien deberá contar con un teléfono celular para ubicarlo rápidamente y responder a los requerimientos del área administradora del Contrato, Departamento de Logística.
- El Proveedor deberá tener personal sustituto para cubrir los puestos de trabajo en caso de enfermedad, vacaciones o ausencia de cualquier índole de su personal. El Proveedor lo deberá sustituir por otro de manera inmediata sin verse disminuida la cantidad de personales en ningún momento.
- Para los eventos de la Sala de Convenciones, del Gran Teatro y otros, en días hábiles después de las 17 hs. o en fines de semana: para eventos de sábados, domingo y feriados, se deberá prever 2 (dos) personales para la Sala de Convenciones y 3 (tres) personales para el Gran Teatro de guardia para el mantenimiento de los baños y para solucionar cualquier eventualidad que requiera su asistencia.
- La cantidad mínima de personal para la Sede Social y Deportiva es de 4 (cuatro), pudiendo el Banco exigir el aumento en los casos necesarios, especialmente en los meses de verano de noviembre a febrero, época de maduración de las frutas de mangos, al menos 2 personales más, sin afectar las cantidades mínimas del personal establecidas para los demás sectores. Se deberá prever servicio de limpieza los días domingos y feriados con una cantidad mínima de 2 (dos) personales para realizar la limpieza de los sectores utilizados para eventos sociales.
- Los coordinadores o supervisores de edificio deberán poseer capacitación técnica adecuada, suficiente experiencia en la coordinación de trabajos similares al tipo y volumen de actividades que requiere el complejo del BCP, manejo de grupo de personas (capaz de dirigir, corregir y orientar). La designación de coordinadores o supervisores deberá estar acompañada de su hoja de vida, la que deberá ser presentada en el Departamento de Logística, una vez realizada la adjudicación.
- La cantidad mínima de personal exigida, cumpliendo jornada laboral diaria de ocho (8) horas de lunes a viernes en el

Complejo Edificio y otros edificios, y de lunes a sábados en la Sede Social y Deportiva, se detalla en el siguiente cuadro:

SECTORES	CANTIDAD
Complejo Edificio	31
Sede Social y Deportiva	4
Archivo Central	2
Edificio ubicado en Palma N° 484	1
Coordinadores que estarán en el Complejo Edificio	2
Encargado de clasificación de residuos (en el BCP)	1
Encargado de limpiezas de vidrios en fachada, (incluyendo la limpieza con silletas)	2
<b>TOTAL MÍNIMO DE PERSONAL DISPONIBLE EN LOS SECTORES DEL BCP</b>	<b>43</b>

- Para cada edificio se deberá asignar la cantidad de personal y el tiempo necesario para realizar todos los trabajos diarios establecidos en las presentes especificaciones técnicas; esta distribución se hará en coordinación con el Departamento de Logística. El proveedor deberá prever:

1. La provisión para los coordinadores o supervisores de área de un sistema de localizador de persona (teléfono celular u otro), de modo a que los mismos puedan ser localizados rápidamente.
2. La provisión de uniforme a todo su personal: El personal de limpieza, antes de realizar su labor, deberá dejar toda su ropa propia en los vestuarios destinados a ese efecto por el Banco, para vestir uniformes, sin ningún tipo de bolsillos o entretelas, proveídos por el proveedor. En el lado izquierdo del pecho llevará el logo de identificación del proveedor. También los personales deberán contar con guantes, tapabocas y otros elementos necesarios para la segura y correcta realización de los trabajos.

**OBSERVACIONES:**

- El proveedor deberá demostrar el Cumplimiento con la Seguridad Social, mediante la Planilla de aporte Obrero Patronal del personal a su cargo, expedido por el IPS con su correspondiente comprobante de pago al día.
- También presentará el Comprobante de haber realizado el pago de haberes a sus empleados dentro de los 5 (cinco)

primeros días de cada mes por medio del sistema de acreditación de salarios vía tarjeta de débito habilitada a través de una entidad bancaria y/o financiera.

#### **EQUIPOS DE LIMPIEZA:**

En atención a las grandes superficies a ser cubiertas y áreas externas a limpiar, al tipo de pisos y terminaciones de los edificios contemplados, el Proveedor deberá contar, como mínimo, con los siguientes tipos y cantidades de máquinas y equipos, para el Complejo Edificio:

- Máquina industrial (Fregadora -Vacuolavadora) para lavado y secado automático de pisos duros, con capacidad mínima de 1.000 m<sup>2</sup>/hora: *1 unid.*
- Mantenedora tipo industrial que limpie, pula y encere pisos, con cepillos de cerda, nylon y paños sintéticos: *2 unid.*
- Aspiradora de polvo y líquido tipo industrial, con capacidad mínima de 50 lt. y 1500 W: *7 unid.*
- Aspiradora de polvo tipo vertical, con una potencia mínima de 1000 W: *5 unid.*
- Aspiradora de libros: *1 unid.*
- Lava Aspiradora para tapizados y alfombras con potencia mínima de 1000 W: *5 unid.*
- Hidrolavadora a presión con motor trifásico para agua caliente y fría para el lavado de los pisos de explanadas y terrazas: *4 unid.*
- Barredoras aspiradoras de uso externo: *2 unid.*
- Sopladora: *2 unid.*
- Fumigadores tipo mochila: *2 unid.*
- Carretilla: *2 unid.*
- Pala de punta: *1 unid.*
- Rastrillo para hojas: *5 unid.*
- Carritos para insumos, con tapa: *16 unid.*
- Andamio de 4 módulos, con todos sus elementos correspondientes (pasarelas, ruedas con frenos, etc.), también se debe incluir 2 caños estabilizadores de sujeción con grilletes.
- Equipo de seguridad para trabajos en altura (Arnés, hilo de vida, cinturón de seguridad, etc.).
- Kit de control de derrames para baterías de plomo ácido: *7 unid.* Contenido mínimo por kit:
  - Son 2 baldes 60 litros, con tapas que permitan el sellado.
  - Delantal resistente al ácido.
  - Gafas de seguridad.
  - Guantes plásticos resistentes al ácido.
  - Botas plásticas resistente al ácido.
  - Tapabocas con filtros.
  - Escoba
  - Recogedor
  - Bolsa para recolección de residuos solidificados
  - Jarra dosificadora de 5 litros, como mínimo
- Otros equipos mecánicos necesarios para los trabajos de limpieza y mantenimiento. Al inicio de los trabajos el proveedor deberá presentar (en el depósito del Banco) todo el equipamiento mínimo exigido para la verificación del estado de estos. Esta verificación se realizará todos los meses.

Para la Sede Social y Deportiva, el proveedor deberá proveer para su utilización un contenedor de basura. En los meses de verano, temporada de mayor generación de residuos, entre los meses de diciembre a marzo, se deberá prever dos contenedores con su recambio semanal (como máximo).

Para la Sede Social y Deportiva:

- Aspiradora de polvo y líquido tipo industrial, con capacidad mínima de 50 lt. y 1500 W: *1 unid.*
- Aspiradora de polvo tipo vertical, con una potencia mínima de 1000 W: *1 unid.*
- Hidrolavadora a presión con motor trifásico para agua caliente y fría para el lavado de los pisos de explanadas: *1 unid.*
- Sopladora: *2 unid.*
- Carretilla: *2 unid.*
- Pala ancha: *1 unid.*
- Rastrillo para hojas: *2 unid.*
- Carritos para insumos, con tapa: *4 unid.*
- Escalera doble de 3 m de altura: *1 unid.*
- Andamio escalera 3 m de altura: *1 unid.*
- Equipo de seguridad para trabajos en altura (Arnés, hilo de vida, cinturón de seguridad, etc.).



Se deberá prever la utilización de bolsas de basura para clasificación de residuos conforme a los colores y normas ambientales existentes, a ser ubicados en cada sanitario y *Office* de los distintos edificios. Los materiales utilizados en la limpieza deberán cumplir las normas referentes a no atentar contra el medio ambiente, prohibiéndose el uso de aquellos a base de fosfatos. Las muestras de estas deben de entregarse en el Departamento de Logística, donde dichas bolsas deben ser biodegradables.

**OBSERVACION:** El servicio se realizará con equipos (barredoras, aspiradoras, sopladoras, etc.) y productos que cumplan leyes y estándares nacionales del cuidado de las personas y el medio ambiente, preferiblemente también normas internacionales como Green Seal, Ecólogo, ISO, etc.

#### **RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR:**

1) Será responsabilidad del proveedor contar con la cantidad mínima de personal, equipos y maquinarias, solicitados en las presentes especificaciones técnicas, para la ejecución de los trabajos en la forma y frecuencia indicadas.

2) El proveedor es responsable de la idoneidad del personal y en general de todos los medios y elementos usados en la ejecución de los trabajos, fueren o no ellos aprobados o recomendados por el Banco.

3) Será responsabilidad del proveedor contratar y mantener por su cuenta y bajo su responsabilidad el personal necesario para el correcto cumplimiento de los servicios a su cargo. Deberá dar estricto cumplimiento a las disposiciones del Código Laboral vigente, de las normativas emanadas del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, del Instituto de Previsión Social y a cualquier disposición aplicable a las relaciones obrero-patronal liberando al Banco de cualquier responsabilidad al respecto.

4) Será responsabilidad del proveedor el pago de haberes a su personal (responsabilidad exclusiva e ineludible) del monto especificado en su oferta conforme lo solicitado en el PBC y en el Código Laboral (sueldo, aguinaldo, bonificación familiar, vacaciones, horas extras y otros beneficios). El pago al personal se realizará dentro de los 5 (cinco) primeros días de cada mes, mediante el sistema de acreditación de salarios vía tarjeta de débito habilitada a través de una entidad bancaria y/o financiera. El proveedor comunicará al Banco el nombre de la entidad bancaria en la que se realizarán los pagos, reservándose el BCP el derecho a solicitar a dichas entidades los informes pertinentes (resumen o detalle de las acreditaciones). El proveedor deberá presentar al Banco mensualmente las documentaciones necesarias que comprueben el percibimiento por parte del personal del salario correspondiente, vacaciones y las bonificaciones por hijos (que deberán ser abonadas a todos los hijos, sin discriminación), tal como menciona la ley laboral. **El proveedor deberá presentar el recibo (liquidación) de salario firmado por el personal donde se detalle todas las acreditaciones y descuentos aplicados y entregar una copia de estos documentos a cada personal, ya sea en formato digital o impreso. Dichos documentos firmados acompañarán la factura mensual de pago y será condición ineludible para procesar el correspondiente pago. No está permitido que el Proveedor realice a sus empleados descuentos por uniformes, equipos de seguridad, o en cualquier otro concepto, salvo los permitidos por ley. En casos de adelantos de sueldos, vales, préstamos al personal, estos deben estar debidamente documentados y debieron ser previamente acreditados por el Proveedor a las cuentas bancarias de sus trabajadores, pudiendo el BCP solicitar los documentos que avalen tales acreditaciones.**

5) El proveedor es responsable de presentar en forma mensual la planilla de aporte Obrero Patronal del personal a su cargo, expedido por el IPS. Asimismo, deberá presentar en el mes de enero del siguiente año la constancia del pago de aguinaldo al personal que presta servicios en el Banco.

6) Será responsabilidad del proveedor contar con personal de reemplazo en caso de inasistencias por causa de accidentes, enfermedades u otros motivos.

7) Será responsabilidad del proveedor reemplazar el personal a su cargo cuando así el Banco lo entienda necesario y conveniente. En tal caso deberá proceder con la debida prontitud y poner en su lugar a otro (que deberá ser aprobado por el Banco), sin que ello signifique carga alguna para el Banco.

8) El proveedor es responsable de la provisión a su personal de accesorios personales de seguridad e higiene, de todos los elementos de protección necesarios, tales como: guantes, tapabocas, botas, lentes de protección, cinturones de seguridad, ropas especiales para los casos requeridos, y del uniforme diario con el logo o nombre del Proveedor (2 juegos de uniforme diario para cada personal), el uniforme debe tener como mínimo 80% algodón, etc, además de fajas lumbares para el personal asignado a Tesorería. No se permitirá la ejecución de los trabajos cuando no se cumplan con estos requisitos. El BCP podrá pedir renovación de los uniformes y equipos de protección, si lo considera necesario debido al uso y desgaste. Como mínimo, se deberán renovar cada 6 meses los uniformes diarios, y los mismos no deben tener ningún costo para los trabajadores.

9) Será responsabilidad del proveedor la capacitación permanente de su personal en la manipulación correcta de los productos y equipos, en la forma y mecanismos recomendados para ejecutar la limpieza de cada tipo de material (aluminio, alfombra, granito natural, acero inoxidable, tapizados, cortinados, equipos en general) o para sectores específicos (tales como sala maternal, comedores, *Office*, área de Tesorería, sanitarios y otros previstos en las presentes especificaciones técnicas).

10) Será responsabilidad del proveedor la organización de los trabajos. Los trabajos y las tareas se realizarán con su personal, todo tipo de mano de obra necesaria, con los equipos apropiados, materiales y elementos requeridos, en la forma y condiciones establecidas en las especificaciones técnicas de la sección Suministros Requeridos Especificaciones Técnicas.

11) Será por cuenta del proveedor todos los gastos ocasionados por la compra de detergentes, desinfectantes, insecticidas, herramientas y maquinarias necesarias, así como reparaciones, reposición y mantenimiento que requieran las mismas. Los productos a ser utilizados deberán necesariamente cumplir leyes ambientales vigentes.

12) Será responsabilidad del proveedor la clasificación de residuos para lo cual deberá capacitar a su personal y dotar de las bolsas con los colores correspondientes por tipo de residuo u otros elementos necesarios. Asimismo, remitirá mensualmente al Banco los datos referentes a la cantidad de cada tipo de materiales reciclados. El reciclaje debe ser realizado por una empresa habilitada por la Municipalidad para el mismo, se deberá tener en cuenta también el retiro y disposición de residuos especiales como tubos fluorescentes, baterías, etc. Todo reciclaje debe cumplir leyes y estándares nacionales del cuidado de las personas y el medio ambiente, preferiblemente también normas internacionales como Green Seal, Ecólogo, ISO, etc.

13) Será responsabilidad del proveedor, y sin costo para el Banco, la solución de cualquier problema que se suscite con la Municipalidad de la capital para el retiro de las basuras resultantes de la limpieza de los diferentes sectores y edificios que son depositadas en el lado este del edificio Banco y en los basureros exteriores de las demás dependencias.

14) El proveedor es responsable de la buena funcionalidad y durabilidad de los materiales/insumos cuya provisión le corresponde, y de la correcta ejecución de los trabajos, así como la reposición de los mismos en caso de extravío o mal estado.

15) El proveedor asumirá toda responsabilidad por las consecuencias producidas durante la ejecución de los trabajos a su cargo, en las instalaciones del Banco, desde la puesta en marcha hasta la finalización del Contrato. El Banco Central del Paraguay queda totalmente eximido de toda responsabilidad por cualquier accidente que puedan sufrir el personal a cargo del proveedor, así como de daños y perjuicios a terceros que pudieran ocasionar, y se ajustará a lo previsto al Capítulo correspondiente del Pliego de Bases y Condiciones.

16) En caso de averías, pérdidas o daños producidos en cualquiera de los componentes del Complejo Edificio, como ser: mampostería, revestidos, instalaciones, materiales, equipos y otros, los mismos serán reparados, sustituidos o restaurados por cuenta del proveedor, sin cargo alguno para el Banco, como así también cualquier indemnización por daños y perjuicios causados por el proveedor o su personal a los funcionarios del Banco y/o terceros. En ese sentido, igualmente será responsabilidad del proveedor solucionar o reparar roturas o daños que fueren causados por sus empleados a los bienes del Banco o de funcionarios de la Institución.

17) Será responsabilidad del proveedor cubrir las consecuencias emergentes de daños y perjuicios que eventualmente puedan ocasionar en los bienes del Banco, de sus funcionarios y de terceros, cualquier negligencia o imprevisión en el transporte, carga, descarga de materiales, equipos, maquinarias y otros elementos de trabajo del proveedor.

18) El proveedor asumirá cualquier otra responsabilidad señalada en las Especificaciones Técnicas de la sección Suministros Requeridos Especificaciones Técnicas.

19) Una vez culminado el contrato, con la última factura, el proveedor deberá presentar los comprobantes del pago de liquidaciones, vacaciones, y aguinaldo proporcional a su personal según lo dispuesto en el Código Laboral.

## De las MIPYMES

Para los procedimientos de Menor Cuantía, este tipo de procedimiento de contratación estará preferentemente reservado a las MIPYMES, de conformidad al artículo 34 inc b) de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas". Son consideradas Mipymes las unidades económicas que, según la dimensión en que organicen el trabajo y el capital, se encuentren dentro de las categorías establecidas en el Artículo 5° de la Ley N° 4457/2012 "PARA LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS", y se ocupen del trabajo artesanal, industrial, agroindustrial, agropecuario, forestal, comercial o de servicio

## Inspecciones y Pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

La Contratante fiscalizará la ejecución del Contrato a través del área administradora del Contrato. Se verificará que lo ejecutado cumpla a cabalidad con lo establecido en la Sección Suministros Requeridos Especificaciones técnicas y en la Lista de Precios; y se adecuen al Plan de Cumplimiento del Servicio.

## Indicadores de Cumplimiento

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
Documentos de solicitud de los bienes/servicios a el Proveedor, si correspondiere, y Conformidad del área técnica administradora del contrato.	<ul style="list-style-type: none"><li>Documentos de solicitud de los bienes/servicios al Proveedor emitidos por el área administradora del contrato, si correspondiere.</li><li>Nota / Formulario / Providencia / Memorando de conformidad del área técnica administradora del contrato.</li></ul>	En el marco de la ejecución contractual, de acuerdo con el plazo establecido en el Plan de Entrega de los bienes o servicios del presente PBC, el área administradora del contrato emitirá los documentos de solicitud al Proveedor, si correspondiere, y posteriormente, e l / l a Nota/Formulario/Providencia/Memorando de conformidad, exigida/o para el/los pago/s correspondiente/s.

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.

# CONDICIONES CONTRACTUALES

Esta sección constituye las condiciones contractuales a ser adoptadas por las partes para la ejecución del contrato.

## 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.

## Formalización de la contratación

Se formalizará esta contratación mediante:

Contrato

## 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

- Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
- Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos; Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.
- Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo,

- siempre que el sujeto esté obligado a contar con el mismo, de conformidad a la reglamentación pertinente - CPS
- 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.
  - Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.

1.1. La presentación de los certificados emitidos por las autoridades competentes para cada caso en particular, en el marco de los supuestos del Art. 21 de la Ley N° 7021/22.

## 2. Documentos. Consorcios

- Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los apartados precedentes.
- Original o fotocopia del Consorcio constituido
- Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al consorcio.
- 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.

La convocante deberá requerir la presentación de los certificados, de conformidad al numeral 1.1, al oferente que resultare adjudicado, con anterioridad a la firma del contrato. Si el oferente no presentare dichos certificados o realizare una declaración jurada falsa, la adjudicación será revocada, la garantía de mantenimiento de oferta será ejecutada y los antecedentes serán remitidos a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

## 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.

## Confidencialidad de la información

1. No deberá darse a conocer información alguna acerca del análisis, aclaración y evaluación de las ofertas, mientras dure el mismo de conformidad con el artículo N° 52 de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas", 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. En las respuestas a las solicitudes de aclaración, los oferentes deberán indicar si la información suministrada es de carácter reservado, debiendo precisar la norma legal que la establece como secreta o de carácter reservado, de conformidad a lo estipulado en la Ley N° 5282/14 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL". Cuando se trate de dos sobres, la confidencialidad de la primera etapa será hasta la emisión del acto administrativo de selección de ofertas técnicas, reanudándose la confidencialidad después de la apertura en público de las ofertas económicas hasta la emisión de la resolución de adjudicación.

2. La contratante y el proveedor deberán mantener confidencialidad y en ningún momento divulgarán a terceros, sin el consentimiento de la otra parte, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la otra parte en conexión con el contrato, antes, durante o después de la ejecución del mismo. No obstante, el proveedor podrá proporcionar a sus subcontratistas los documentos, datos e información recibidos de la contratante para que puedan cumplir con su trabajo en virtud del contrato. En tal caso, el proveedor obtendrá de dichos

subcontratistas un compromiso de confidencialidad similar al requerido al proveedor en la presente cláusula.

3. La contratante no utilizará dichos documentos, datos u otra información recibida del proveedor para ningún uso que no esté relacionado con el contrato. Así mismo el proveedor no utilizará los documentos, datos u otra información recibida de la contratante para ningún otro propósito diferente al de la ejecución del contrato.

4. La obligación de las partes arriba mencionadas, no aplicará a la información que:

- a. La contratante o el proveedor requieran compartir con otras instituciones que participan en el financiamiento del contrato,
- b. Actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes,
- c. Puede comprobarse que estaba en posesión de esa parte en el momento que fue divulgada y no fue previamente obtenida directa o indirectamente de la otra parte, o
- d. Que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por un tercero que no tenía obligación de confidencialidad.

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

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

## **Obligatoriedad de declarar información del personal del proveedor o 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 Identificación del Personal (FIP) y en el Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS), a través del Registro del Proveedor del Estado.

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.

## **Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

El Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato es de:

10,00 %

El proveedor debe presentar esta garantía dentro de los 10 días corridos siguientes a la fecha de suscripción del contrato.

## **Forma de Instrumentación de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

La garantía adoptará alguna de las siguientes formas: Garantía bancaria o Póliza de Seguros.

## **Periodo de validez de la Garantía de Cumplimiento de Contrato**

El plazo de vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será de:

La Garantía deberá estar vigente hasta por lo menos 30 (treinta) días posteriores al vencimiento del plazo máximo de prestación de los servicios previsto en el presente PBC.

Si la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, se realizare en un plazo menor o igual a diez (10) días calendario posteriores a la firma del contrato, la garantía de fiel cumplimiento deberá ser entregada antes del cumplimiento de la prestación.

Una vez cumplidas las obligaciones por parte del proveedor o contratista, la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato podrá ser liberada y devuelta al proveedor, a requerimiento de parte, dentro de los treinta (30) días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes y/o servicios.

## **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:**

- Nota de remisión u orden de prestación de servicios según el objeto de la contratación;
- 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;
- REPSE (registro de prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios;
- Certificado de Cumplimiento Tributario;
- Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
- Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS).

## 2.Documentos Específicos a la presente convocatoria:

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

### Otros documentos:

- La Declaración Jurada del Salario expedida por el Instituto de Previsión Social, con su correspondiente comprobante de pago, a fin de corroborar el cumplimiento efectivo de las cargas sociales correspondiente al mes inmediato anterior;
- Los recibos (liquidaciones) de salario firmados por cada personal donde se detalle todas las acreditaciones y descuentos aplicados;
- El extracto de las acreditaciones de pago de salarios al personal asignado, realizadas a través de Red Bancaria; salvo casos especiales debidamente justificados a través de documentación comprobatoria, a ser analizados y aceptados si correspondiere. Asimismo, para el pago correspondiente a los servicios prestados en el mes de diciembre, deberá presentar en el mes de enero del siguiente año la constancia del pago de aguinaldo al personal que presta servicios en el BCP.

En la solicitud de pago, el Proveedor deberá incluir los siguientes datos:

- El número de cuenta habilitada en una entidad sujeta a las disposiciones de la Ley No. 861 General de Bancos, Financieras y Otras Entidades de Crédito, en la cual se depositarán los fondos del pago correspondiente.
- La dirección de correo electrónico (e-mail) de la empresa, a los efectos de que la Contratante comunique y/o informe cualquier cuestión atinente a la relación contractual.

En caso de que se hubiere establecido más de un pago en el marco de la contratación, el Proveedor deberá presentar los datos citados en la solicitud de pago de la primera factura, los que se mantendrán invariables para los pagos posteriores, debiendo el proveedor comunicar por escrito cualquier modificación/actualización que hubiere en los mismos.

La Contratante abonará al Proveedor en Guaraníes, en un plazo máximo de 30 (treinta) días contados a partir de la presentación de la factura correspondiente y del otorgamiento de la conformidad por parte del área administradora del contrato encargada del control y fiscalización.

En caso de constatare alguna deficiencia en la documentación presentada, la UOC reclamará al proveedor a través del correo electrónico (email) indicado en su oferta y el plazo para el pago será computado desde la presentación en forma satisfactoria del último documento requerido.

El/los precio/s facturado/s por el Proveedor no deberá/n diferir del/los que hubiese cotizado en su oferta (Lista de Precios), con excepción de los ajustes de precios de acuerdo a lo establecido en el presente PBC.

Se retendrá el equivalente a cero coma cuatro por ciento (0,4%) sobre el importe de la factura, deducidos los impuestos correspondientes, conforme lo establecido en el Art. 63 de la Ley N° 7021/22.

En caso de que la contratación sea plurianual, los pagos correspondientes a cada ejercicio fiscal, estarán sujetos a su aprobación presupuestaria correspondiente.

En el mes de enero y la quincena de febrero, al no contar con Plan Financiero, la presentación de las facturas que correspondan a los efectos del pago, podrán presentarse en la segunda quincena del mes de febrero, una vez que la contratante cuente con las reglamentaciones presupuestarias. Por lo tanto, en estas fechas no corresponde la aplicación de intereses a las facturas presentadas.

### MULTAS:

En el caso de que multa a ser aplicada no se encuentre definida en el punto **Multas por incumplimiento** de la presente sección, el valor del porcentaje de multas que será aplicado se detalla a continuación:

Si la Contratante observare atrasos, deficiencias y/o incumplimientos, imputables al Proveedor, en la ejecución de lo contratado en los plazos o formas establecidos por el área administradora del contrato o en el Pliego de Bases y Condiciones, el Contrato o sus eventuales prórrogas, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor justificada, será pasible de una multa equivalente al uno por ciento (1%) del valor del ítem del servicio correspondiente al mes en que se produjo el atraso, la deficiencia y/o el incumplimiento.



La Contratante queda autorizada a deducir estas multas, en forma automática y sin interpelación judicial, de la factura del servicio correspondiente, o de la Garantía que el Proveedor deberá presentar. La contratante podrá rescindir administrativamente el contrato cuando el valor de las multas supere el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato. En caso de no rescindir el contrato se seguirán aplicando las multas que fueron establecidas.

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

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).

## **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 hábiles 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.

Si la demora en el pago fuese superior a ciento veinte (120) días calendario, el proveedor, consultor o contratista podrá proceder a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiendo comunicar a la contratante con un mes de antelación tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que puedan derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en la Ley. En este supuesto, el pago total de lo adeudado por la contratante determinará la continuidad del cumplimiento del contrato.

## **Anticipo MIPYMES**

Se otorgará Anticipo MIPYMES:

No Aplica

## **Solicitud de Pago de Anticipo**

El plazo dentro del cual se solicitará el anticipo será (en días corridos) de:

No Aplica

---

## Forma de Instrumentación de Garantía de anticipo

Indicar en este apartado la forma de instrumentar la garantía de anticipo.

No Aplica

---

## Reajuste

El precio del contrato estará sujeto a reajustes. La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes:

La Contratante reconocerá los Aumentos de Salarios dispuestos por el Poder Ejecutivo y se aplicarán en el mismo porcentaje del aumento respecto al salario de cada personal asignado al servicio adjudicado al Proveedor, siempre que el Salario Mínimo Legal dispuesto se encuentre por encima del salario declarado en la planilla de pago al personal, debiendo el Proveedor adjuntar la Planilla de Declaración Jurada de Salarios del personal presentada ante el IPS del mes inmediato anterior a la solicitud de reajuste, a efectos de la verificación de que el personal asignado al servicio en el BCP, se encuentre inscripto en la Previsión Social.

Los precios reajustados solo tendrán incidencia sobre lo aun no ejecutado y no tendrán efecto retroactivo respecto a lo que haya sido ejecutado con anterioridad a la verificación del reajuste. El reajuste de precios incluirá aquellos conceptos que guarden relación con el salario mínimo. Se considerará además el IVA en el monto a ser reajustado.

El Proveedor deberá solicitar el reajuste contractual por escrito a la Contratante como máximo dentro del mes siguiente al cual se produjo la variación. En caso de que el pedido sea posterior, el reajuste será reconocido a partir de la fecha de presentación de dicho pedido.

La Contratante dará curso al reajuste previa verificación de los requisitos exigidos y si dispone de suficiente disponibilidad presupuestaria.

No se reconocerán reajustes de precios si el servicio se encuentra con incumplimientos que impidan la ejecución contractual.

La variación del valor del contrato por reajuste de precios, no constituye modificación del contrato en los términos de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas", sin embargo, deberá contar con un Código de Contratación, para cuya obtención se deberá cumplir con los requerimientos establecidos por la DNCP.

---

## 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:

1,00 %

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

---

## **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

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.

Si la mora fuera superior a 60 días, el proveedor, consultor o contratista tendrá derecho a la suspensión del contrato, por motivos que no le serán imputables, previa comunicación a la contratante, de acuerdo a lo establecido en el artículo 66 de la Ley N° 7021/22.

---

## **Impuestos y derechos**

En el caso de bienes de origen extranjero, el proveedor será totalmente responsable del pago de todos los impuestos, derechos, gravámenes, timbres, comisiones por licencias y otros cargos similares que sean exigibles fuera y dentro de la República del Paraguay, hasta el momento en que los bienes contratados sean entregados al contratante.

En el caso de origen nacional, el proveedor será totalmente responsable por todos los impuestos, gravámenes, comisiones por licencias y otros cargos similares incurridos hasta el momento en que los bienes contratados sean entregados a la contratante.

El proveedor será responsable del pago de todos los impuestos y otros tributos o gravámenes con excepción de los siguientes:

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

---

## **Convenios Modificatorios**

La contratante podrá acordar modificaciones al contrato conforme al artículo N° 67 de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas".

1. Cuando el sistema de adjudicación adoptado sea de abastecimiento simultáneo las ampliaciones de los contratos se registrarán por las disposiciones contenidas en la Ley N° 7021/22, sus modificaciones y reglamentaciones, que para el efecto emita la DNCP.
2. Tratándose de contratos abiertos, las modificaciones a ser introducidas se registrarán atendiendo a la reglamentación vigente.

3. La celebración de un convenio modificatorio conforme a las reglas establecidas en el artículo N° 67 de la Ley N° 7021/22, que constituyan condiciones de agravación del riesgo cuando la Garantía de Cumplimiento de Contrato sea formalizada a través de póliza de seguro, 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.

## **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.

## **Responsabilidad del proveedor - CPS**

1. El proveedor deberá cumplir con todos los servicios de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato y sus anexos y documentos.
2. Mantener vigente la garantía de cumplimiento mientras el contrato esté vigente,
3. Prestar los servicios objeto de esta licitación en forma regular y no suspenderlo salvo casos de fuerza mayor,
4. El proveedor deberá encontrarse disponible para iniciar las labores inmediatamente desde que la contratante le entregue la orden de inicio,
5. 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,
6. El proveedor será el responsable directo de los daños que sus empleados ocasionen al inmueble, o a los muebles propiedad de la Institución o de sus funcionarios, a estos últimos y a personas que se encuentren en aquel, para lo cual deberá contar con una póliza de Responsabilidad Civil que le permita asumir las responsabilidades por sus actuaciones, durante el desarrollo de la actividad contratada,
7. Los servicios de limpieza estarán sujetos al horario de servicio, que tenga la contratante,
8. 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,
9. 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,
10. 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,
11. El proveedor deberá abonar los salarios y demás emolumentos que corresponda al personal asignado para la prestación de los servicios contratados.

12. 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.
13. 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.
14. El proveedor deberá facilitar las pruebas exigidas de cumplimiento de las especificaciones técnicas de todos los productos utilizados no mencionados en la oferta inicial.

## **Cobertura de Seguro de Responsabilidad ante daños o perjuicios a la contratante**

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

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

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

- a) Póliza contra accidentes personales por un capital mínimo asegurado de Guaraníes Veinte Millones (₡. 20.000.000) por cada personal, que deberá mantenerse vigente durante todo el plazo de prestación del servicio.
- b) Póliza contra deshonestidad por un capital asegurado de Guaraníes Cinco Millones (₡. 5.000.000), 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 contratada.
- c) Póliza de responsabilidad civil general por un capital asegurado Guaraníes Diez Millones (₡. 10.000.000) que cubra el pago de indemnización pecuniaria en que resulte civilmente responsable amparando a sus dependientes por razón de accidentes corporales y/o daños materiales causados a terceros durante el desempeño normal de sus actividades, incluyendo los vehículos de terceros que ingresen con autorización de las entidades que cubra todo tipo de responsabilidad derivada de las actividades propias que realice la empresa de limpieza.

Dicho seguro contendrá las garantías más amplias y cubrirá:

- 1- Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de una persona
- 2- Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de dos o más personas

Todas las pólizas deberán ser presentadas a nombre de la Contratante en el plazo de 10 (diez) días calendarios contados a partir de la suscripción del contrato y deberán mantenerse vigentes hasta los 30 (treinta) días posteriores al vencimiento del plazo total de prestación del servicio establecido en el Plan de prestación de los servicios.

Asimismo, el Proveedor deberá emitir una Garantía de Buen Servicio y Calidad, mediante una Nota en carácter de declaración jurada a nombre de la Contratante, en virtud de la cual garantice que correrá a su cargo, por cuenta propia y sin costo para el BCP, las reposiciones, sustituciones, reparaciones y/o modificaciones que correspondan, cuando se observasen fallas y/o deficiencias en el servicio, por causas que le fueran imputables, por todo el plazo de prestación del servicio contratado.

En caso de que dicha Garantía haya sido presentada por el Proveedor al momento de la presentación de su oferta, la misma será válida durante la ejecución contractual, no siendo necesaria la presentación de la misma nuevamente.

## **Fuerza mayor**

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

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

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.

## **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 entrega parte o ninguno de los bienes dentro del período establecido en el contrato, o dentro de alguna prórroga otorgada por la contratante; o
- ii. Si el proveedor no cumple con cualquier otra obligación en virtud del contrato; o
- iii. Si el proveedor, a juicio de la contratante, durante el proceso de licitación o de ejecución del contrato, ha participado en actos de fraude y corrupción;
- iv. Cuando las multas por atraso superen el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato;
- v. Por suspensión de los trabajos, imputable al proveedor o al contratista, por más de sesenta días calendarios, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito;
- vi. En los demás casos previstos en este apartado.

### **2. Terminación por insolvencia o quiebra**

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

### **3. Terminación por conveniencia**

a) 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.

b) Los bienes que ya estén fabricados y estuviesen listos para ser enviados a la contratante dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de recibo de la notificación de terminación del contrato deberán ser aceptados por la contratante de acuerdo con los términos y precios establecidos en el contrato. En cuanto al resto de los bienes la contratante podrá elegir entre las siguientes opciones:

- Que se complete alguna porción y se entregue de acuerdo con las condiciones y precios del contrato; y/o
  - Que se cancele la entrega restante y se pague al proveedor una suma convenida por aquellos bienes que hubiesen sido parcialmente completados y por los materiales y repuestos adquiridos previamente por el proveedor.
- Se podrán establecer otras causales de terminación de contrato, de acuerdo a su naturaleza, y se deberán tener en cuenta además, las previstas en el artículo 72 y concordantes de la Ley N° 7021/22.

## **Otras causales de terminación del contrato**

Además de las ya indicadas en la cláusula anterior, otras causales de terminación de contrato son:

No Aplica

## **Fraude y Corrupción**

1. La convocante exige que los participantes en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto.
2. Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el oferente o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, hayan 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; y/o
  - (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 ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

- (i) Ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;
  - (ii) Cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
  - (iii) Perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;
  - (iv) Colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.
  - (v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente.
3. Los oferentes deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

---

## **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 N° 10.810/52 Artículo 66°.- 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 88°.- Para los efectos de esta ley se equiparán las enfermedades profesionales a los Accidentes de Trabajo.

---

## **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.

---

## **Inspecciones y fiscalizaciones**

Las inspecciones y fiscalizaciones serán como se indiquen a continuación:

La Contratante fiscalizará la ejecución del Contrato a través del área administradora del Contrato. Se verificará que lo ejecutado cumpla a cabalidad con lo establecido en la Sección Suministros Requeridos Especificaciones técnicas y en la Lista de Precios; y se adecuen al Plan de Cumplimiento del Servicio del presente PBC.



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 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.

---

## **Multas por incumplimiento**

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

- a) Control de asistencia de los trabajadores: mensualmente se contabilizarán las ausencias del trabajador no reemplazado por el proveedor, y se aplicará una multa equivalente a 2 (dos) jornales diarios por cada trabajador ausente que se haya constatado mediante acta. La misma multa se aplicará si el trabajador se retirase antes del horario establecido y no se haya producido el reemplazo del mismo.
- b) Uniformes: En los casos del personal designado para la prestación del servicio que se presente al lugar de trabajo sin el uniforme reglamentario o sin el carnet de identificación, la multa será de un (1) jornal.
- c) Comportamiento del personal: si el empleado incumpliese las obligaciones o trasgrediese las prohibiciones previstas en el Código del Trabajo, la multa será de 2 (dos) jornales.
- d) Equipamientos e insumos: si no se proveyesen los elementos e insumos para la limpieza (a modo de ejemplo: escoba, trapos, detergentes, maquinarias, entre otros), la multa será de 2 (dos) jornales.
- e) Incumplimiento de plazos señalados por la contratante para dar solución a objeciones u observaciones formuladas por escrito al proveedor, se aplicará una multa equivalente a un (1) jornal por cada día de retraso.
- f) Incumplimiento de informar por escrito en los casos indicados en las especificaciones técnicas del servicio licitado, dentro de los plazos estipulados en los Documentos de la Licitación, se aplicará una multa equivalente a un (1) jornal por día de retraso.
- g) Incumplimiento de plazos, en la entrega de documentos solicitados por la contratante (facturas, recibos, documentos referentes al cumplimiento de las obligaciones con la seguridad social, laborales y los que la contratante considere pertinentes), se aplicará una multa de un (1) jornal por cada día de retraso.
- h) Contravenir las medidas de prevención de accidentes de trabajo y limitación de responsabilidad: se aplicará una multa equivalente a dos (2) jornales diarios vigentes.

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

## **Otras causales de aplicación de multas**

La contratante aplicará además otras penas pecuniarias a las señaladas en la cláusula de multas por incumplimiento, en los siguientes casos:

Conforme a lo establecido en el apartado **Formas y Condiciones de Pago** de la presente sección.

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

## **Personal del Proveedor**

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

- a) El personal debe ser de reconocida probidad, alta responsabilidad, disciplinado, buena presencia personal, colaborador, buenos hábitos y discreto. Ser mayor de edad.
- b) Remitir a la institución la hoja de vida con su respectiva fotografía de cada una de las personas que brindarán el servicio.
- c) El personal deberá usar para su trabajo uniformes apropiados, camisa con el logotipo de la empresa, además deberán portar un carné de identificación que los acredite como empleados (as) de la empresa. El uniforme deberá cumplir con las normas de seguridad y salud laboral establecidas en la legislación vigente según el puesto que se esté desempeñando. El uniforme será dotado por la empresa sin costo para los empleados y es obligación de su personal llevarlo siempre y en perfectas condiciones. La Institución se reserva el derecho de ordenar la sustitución de sus componentes, si su deterioro es evidente y perjudica la imagen institucional.
- d) Obligación de hacerle frente a las responsabilidades provenientes de las relaciones de trabajo obrero - patronal, de las relaciones civiles y penales y de cualquier índole, que se susciten y originen entre el adjudicado y sus trabajadores, entre el primero, con terceros o cualquier otra persona física o jurídica, con motivo de la ejecución contractual, eximiendo de ello en su totalidad a la institución solicitante del servicio.
- e) El proveedor deberá contratar el/los personal/es por la jornada ordinaria de trabajo que establecen las disposiciones legales.
- f) El contratista deberá pagar al menos el salario mínimo legal vigente para actividades diversas no especificadas en la capital.
- g) Deberá facilitar cualquier medio (números de teléfonos, celulares, fax, correo electrónico, etc.) adecuado que permita una inmediata y efectiva comunicación con el fin de que la empresa atienda solicitudes que la contratante considere necesarias.
- h) El personal contratado por el contratista no podrá fumar dentro de las instalaciones, ni laborar bajo los efectos de bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia análoga.
- i) La empresa adjudicada deberá tener los supervisores necesarios a fin de garantizar la correcta ejecución de los trabajos contratados (cuyo costo debe estar contemplado en el precio ofertado), dichos supervisores deben tener la capacitación y estudios necesarios, se debe realizar esta supervisión al menos 3 veces al mes o según lo requiera la institución

contratante. La supervisión deberá ejecutarse en compañía del administrador del contrato en cada una de las instituciones. De la supervisión y del detalle correspondiente, deberá quedar constancia con los nombres y firmas respectivas del administrador del contrato en cada una de las instituciones usuarias y de la supervisión de la empresa. Las constancias deberán ser reportadas y remitidas directamente por la empresa adjudicada al administrador del contrato en cada una de las Instituciones usuarias (cada mes para su acuse de recibido y revisión).

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

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

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

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

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

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

---

## **Equipos, materiales e instalaciones - CPS**

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:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. La empresa deberá de proveer equipo de seguridad al personal asignado cuando realicen tareas que requieran de los mismos.
6. 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.
7. 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.

---

## **Exigencia de cumplimiento de normas laborales y sociales - CPS**

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 establecido en cada caso por la Contratante, deberá subsanar o reemplazar de forma expedita los métodos, materiales defectuosos, o sus partes, sin ningún costo para la Contratante y tomar las medidas que correspondan en lo que se refiera al personal.

Si el proveedor después de haber sido notificado, no cumple con lo dispuesto en el párrafo anterior dentro del plazo establecido en las condiciones contractuales, la contratante, dentro de un tiempo razonable, podrá proceder a tomar las medidas necesarias para remediar la situación, por cuenta y riesgo del proveedor y sin perjuicio de otros derechos que la contratante pueda ejercer contra el proveedor en virtud del contrato

---

## 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.

---

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

El plazo otorgado al proveedor para la presentación de la homologación de los contratos suscritos con sus trabajadores asignados a la prestación de los servicios es de **30 (treinta) días** desde el día siguiente de la firma del contrato.

El plazo otorgado al proveedor para la presentación de la nómina sus trabajadores asignados a la prestación de los servicios al Instituto de Previsión Social es de **30 (treinta) 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.

## **Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Avenimiento.**

“Los contratistas, proveedores, consultores y contratantes, podrán solicitar la intervención de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas alegando el incumplimiento de los términos y condiciones pactados o controversias legales o técnicas en los contratos regidos por la Ley N° 7021/22. Una vez recibida la solicitud respectiva, dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a la fecha de su recepción, la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas señalará día y hora para audiencia de avenimiento a la que serán citadas las partes. Los requisitos y formalidades para admitir o rechazar la solicitud de intervención, así como los demás trámites del procedimiento de avenimiento serán dispuestos en la reglamentación. Serán aplicables al procedimiento de Avenimiento las disposiciones contenidas en la sección I del Capítulo XVI “PROCEDIMIENTOS JURIDICOS SUSTANCIADOS ANTE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS” de la Ley N° 7021/22.

## **Medio Alternativo de Resolución de Conflictos a través de la Mediación**

El procedimiento de Mediación se podrá llevar a cabo ante:

No Aplica

El mediador deberá pertenecer a las Listas del Poder Judicial o del CAMP, según la selección de sede establecida.

## **Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Arbitraje**

El procedimiento arbitral se podrá llevar a cabo ante las sedes del Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay (en adelante, "CAMP"). El tribunal será conformado por:

No Aplica

# MODELO DE CONTRATO

Este modelo de contrato, constituye la proforma del contrato a ser utilizado una vez adjudicado al proveedor y en los plazos dispuestos para el efecto por la normativa vigente.

EL MODELO DE CONTRATO SE ENCUENTRA EN UN ARCHIVO ANEXO A ESTE DOCUMENTO.

# FORMULARIOS

Los formularios dispuestos en esta sección son los estándar a ser utilizados por los potenciales oferentes para la preparación de sus ofertas.

ESTA SECCIÓN DE FORMULARIOS SE ENCUENTRA EN UN ARCHIVO ANEXO A ESTE DOCUMENTO, DEBIENDO LA CONVOCANTE MANTENERLO EN FORMATO EDITABLE A FIN DE QUE EL OFERENTE LO PUEDA UTILIZAR EN LA PREPARACION DE SU OFERTA.

