

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES**

---

Convocante:

**Dirección Nacional de Ingresos Tributarios / Dirección Nacional  
de Ingresos Tributarios  
Dirección Nacional de Ingresos Tributarios**

Nombre de la Licitación:

**SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS EDIFICIOS DE  
ASUNCION DE LA DIRECCION NACIONAL DE  
INGRESOS TRIBUTARIOS - AD REFERENDUM**  
(versión 2)

ID de Licitación:

**460428**



Modalidad:

**Licitación Pública Nacional**

Publicado el:

**04/02/2025**

*"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:	460428	Nombre de la Licitación:	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS EDIFICIOS DE ASUNCION DE LA DIRECCION NACIONAL DE INGRESOS TRIBUTARIOS - AD REFERENDUM
Convocante:	Dirección Nacional de Ingresos Tributarios / Dirección Nacional de Ingresos Tributarios	Categoría:	76000000 - Servicios de Limpieza Industrial
Unidad de Contratación:	Dirección Nacional de Ingresos Tributarios	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación Pública Nacional

## Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	LAS CONSULTAS SERÁN A TRAVÉS DEL SICP	Fecha Límite de Consultas:	10/02/2025 07:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	UOC DNIT ELIGIO AYALA ESQ YEGROS - Oficina 90	Fecha de Entrega de Ofertas:	17/02/2025 09:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	UOC DNIT ELIGIO AYALA ESQ YEGROS - Oficina 90	Fecha de Apertura de Ofertas:	17/02/2025 09:15

## Adjudicación y Contrato

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

## Datos del Contacto

Nombre:	Christian Escobar Bottino	Cargo:	Responsable de la UOC
Teléfono:	4177736	Correo Electrónico:	uoc@dnit.gov.py

# ADENDA

## Adenda

Las modificaciones al presente procedimiento de contratación son los indicados a continuación:

### ADENDA Nº 1

Asunción, 04 de febrero de 2025

Se realiza la **ADENDA Nº 1**, correspondiente al llamado para la Licitación Pública Nacional - (LPN) Nº 01/2025 **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS EDIFICIOS DE ASUNCIÓN DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE INGRESOS TRIBUTARIOS - AD REFERENDUM** - ID Nº 460.428

A continuación, se detallan las siguientes modificaciones realizadas en Pliego de Bases y Condiciones, los demás términos, cláusulas y/o referencias no mencionadas en esta Adenda se mantienen invariable.

#### ENMIENDA 1

Se realiza la enmienda a la Sección **Requisitos de participación y criterios de evaluación**, apartado **Capacidad Técnica**, quedando de la siguiente manera:

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

**Con el objetivo de calificar la capacidad técnica del oferente, se considerarán los siguientes índices:**

1. Presentar una Declaración jurada en la que garantice realizar la provisión de Equipos de protección personal para el personal (cascos, guantes, gafas, botas, zapatones, etc.) y uniforme adecuado e identificación visible.
2. Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social vigente a la fecha de apertura de ofertas.
3. Planilla de Asegurados en el Instituto de Previsión Social, donde conste que el contratista posee inscripto en el seguro social mínimamente el 50% de la cantidad trabajadores solicitados, demostrables con la planilla de aporte obrero patronal del último mes antes de la apertura de ofertas.
4. Declaración Jurada donde manifieste que la Empresa y sus Directivos, se encuentra plenamente habilitados a participar de este llamado, como así también que el desarrollo de sus actividades están plenamente ajustados a derecho, y dando estricto cumplimiento a las normas y leyes que regulan el funcionamiento del servicio ofertado.
5. Declaración jurada del Oferente de poseer la capacidad de suministrar equipamiento e insumos en tiempo y forma de lo solicitado.
6. Certificado o Constancia de haber realizado la Visita Técnica guiada en los sitios, objeto del presente llamado, expedido por la Convocante, o en su defecto, declarar bajo fe de juramento conocer el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y ejecutar el contrato.
7. Declaración Jurada de conocer y aceptar el Pliego de Bases y Condiciones y las Adendas.
8. Las empresas o sociedades privadas de limpieza deberán presentar una Declaración Jurada que certifique la disponibilidad de los equipos, herramientas y maquinarias esenciales para la prestación del servicio de limpieza.
9. Constancia de Inscripción en el Registro de Prestadores de Servicios, emitido por el Ministerio de Industria y Comercio. Conforme lo establece la ley 4558/11 y el Decreto Nº 9649/12 que reglamenta la aplicación del Margen de Preferencia vigente a la fecha de apertura de ofertas.
10. Reglamento interno de la empresa de condiciones de trabajo, homologado, legalizado y registrado por el Ministerio del Trabajo, Empleo y Seguridad Social, vigente a la fecha de apertura de ofertas.
11. Certificado Laboral sin observaciones, vigente a la fecha de apertura de ofertas expedida por la Dirección de Registro Obrero Patronal del MTESS.
12. Las empresas oferentes deberán contar en su plantel con un Técnico profesional en Seguridad y Salud Ocupacional categoría A, habilitado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, con antigüedad mínima de 6 (seis) meses anteriores al acto de apertura de ofertas, la cual deberá demostrar con planilla de Seguro Social o con contrato laboral en carácter homologado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social o contar con los servicios profesionales externos demostrables con contrato vigente y facturas por servicios profesionales de los últimos 6 meses anteriores al acto de apertura de ofertas.

13. Las empresas oferentes deberán contar con Comisiones Internas de Prevención de Accidentes (CIPA) debidamente reconocida y homologada por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social vigente al acto de apertura de ofertas.
14. Las empresas oferentes deberán presentar con su oferta un listado de insumos solicitados en las especificaciones técnicas y Suministros Requeridos en carácter de Declaración Jurada, indicando marca, procedencia y características principales.
15. Las empresas oferentes deberán presentar con su oferta muestras y registros sanitarios vigentes de los siguientes productos: Detergente, Hipoclorito de sodio, Desodorante líquido de piso, jabón para manos, alcohol desinfectante de superficies al 70%, Desinfectante para pisos, limpia vidrio y cera líquida.
16. Las empresas oferentes deberán contar como mínimo con 01 (un) vehículos de tracción sencilla del tipo utilitario de por lo menos de 1000kg de capacidad de carga con logo de la Empresa, debiendo demostrar su propiedad con la presentación de la copia de la Cedula Verde a nombre del oferente.
17. El oferente deberá presentar su Patente Comercial, la cual deberá estar acorde a la dirección declarada en el formulario de ofertas. Sera pasible de verificación por parte de la Convocante la infraestructura edilicia del oferente, la cual deberá poseer la infraestructura mínima donde se centralizan sus actividades administrativas y logísticas, tales como: oficinas administrativas, equipos informáticos, depósito e insumos, personal administrativo, local debidamente habilitado por las autoridades municipales competentes comprobables con la Patente y Licencia Comercial cuyo rubro será el de limpieza. En caso de tratarse de un consorcio, cada integrante deberá contar con la infraestructura descripta más arriba.

#### ENMIENDA 2

Se realiza la enmienda a la Sección **Requisitos de participación y criterios de evaluación**, apartado **Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica**, quedando de la siguiente manera:

1. Declaración jurada en la que garantice realizar la provisión de Equipos de protección personal y uniforme.
2. Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social.
3. Planilla de Asegurados en el Instituto de Previsión Social, Planilla de aporte obrero patronal del último mes antes de la apertura de ofertas.
4. Declaración Jurada donde manifieste que la Empresa y sus Directivos, se encuentra plenamente habilitados a participar de este llamado.
5. Declaración jurada del Oferente de poseer la capacidad de suministrar equipamiento e insumos en tiempo y forma de lo solicitado.
6. Certificado de haber realizado la Visita Técnica guiada en los sitios, o en su defecto, declarar bajo fe de juramento conocer el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y ejecutar el contrato.
7. Declaración Jurada de conocer y aceptar el Pliego de Bases y Condiciones y las Adendas.
8. Declaración Jurada que certifique la disponibilidad de los equipos, herramientas y maquinarias esenciales para la prestación del servicio de limpieza.
9. Constancia de Inscripción en el Registro de Prestadores de Servicios, emitido por el Ministerio de Industria y Comercio.
10. Reglamento interno de la empresa de condiciones de trabajo, homologado, legalizado y registrado por el Ministerio del Trabajo, Empleo y Seguridad Social.
11. Certificado Laboral sin observaciones.
12. Habilitación del Técnico profesional en Seguridad y Salud Ocupacional categoría A, Planilla de Seguro Social, contrato laboral o facturas por servicios profesionales del Técnico profesional en Seguridad y Salud Ocupacional categoría A.
13. Comisiones Internas de Prevención de Accidentes (CIPA).
14. Listado de insumos solicitados en las especificaciones técnicas y Suministros Requeridos en carácter de Declaración Jurada, indicando marca, procedencia y características principales.
15. Muestras y registros sanitarios vigentes de los siguientes productos: Detergente, Hipoclorito de sodio, Desodorante líquido de piso, jabón para manos, alcohol desinfectante de superficies al 70%, Desinfectante para pisos, limpia vidrio, y cera líquida.
16. Fotocopia de la Cedula Verde a nombre del oferente.
17. Patente y Licencia Comercial.

#### ENMIENDA 3

Se realiza la enmienda a la Sección **Suministros requeridos - especificaciones técnicas**, apartado **Nota para la preparación del programa de prestación de servicios** específicamente al título **LISTADO DE INSUMOS REQUERIDOS POR DEPENDENCIA/ITEM**, quedando de la siguiente manera:

#### LISTADO DE INSUMOS REQUERIDOS POR DEPENDENCIA/ITEM

LISTADO DE INSUMOS - ITEM 1 - EDIFICIO HISTORICO
--

DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
DESODORANTE LIQUIDO **	BIDON X 5 LTS	12
HIPOCLORITO DE SODIO al 8% **	BIDON X 5 LTS	12
ALCOHOL 70% **	LITROS	21
PAPEL HIGIENICO 300 MTS	FARDO X12 UNI	5
JABON LIQUIDO PARA MANOS **	BIDON X 5 LTS	45
LIMPIA VIDRIO LIQUIDO **	LITROS	13
DETERGENTE LIQUIDO CONCENTRADO **	LITROS	51
CERA LIQUIDA PARA PISOS **	UNIDAD	13
BOLSA DE BASURA DE 100 LTS	PAQUETE X 10 UNI	43
BOLSA DE BASURA DE 200 LTS. AMARILLO	PAQUETE X 10 UNI	17
BOLSA DE BASURA DE 200 LTS. NEGRO	PAQUETE X 10 UNI	44
BOLSA DE BASURA DE 200 LTS. VERDE	PAQUETE X 10 UNI	17
BOLSA DBASURA DE 60 LTS. NEGRO	PAQUETE X 10 UNI	38
NAFTALINA PAQUETES DE 10	PAQUETE	6

PAPEL HIGIENICO 30 MTS	PAQUETE X 4 UNI	14
VIRULANA	PAQUETE X 10 UNI	8
BOLSAS DE BASURA DE 40 LTS. NEGRO	PAQUETE X 10 UNI	35
ESTOPA DE 200 GR	UNIDAD	6
GUANTE DE LATEX AMARILLO	PAR	9
GUANTE DE NITRILO VERDE	PAR	11
ATOMIZADOR	UNIDAD	11
CREMA LIMPIADORA	UNIDAD	15
DESODORANTE EN AEROSOL	UNIDAD	23
ESPONJA FINA	UNIDAD	8
INSECTICIDA EN AEROSOL	UNIDAD	19
REPUESTO DE AROMATIZADOR	UNIDAD	8
LIJA AL AGUA	UNIDAD	6
POLVO LIMPIADOR	UNIDAD	8

ACIDO MURIATICO	LITROS	7
DESODORANTE EN AEROSOL	UNIDAD	9
LUSTRA MUEBLES	UNIDAD	9
CREMA LIMPIADORA	UNIDAD	7
FRANELA	UNIDAD	17
LIMPIA METAL	UNIDAD	5
SODA CAUSTICA	LITROS	5

LISTADO DE INSUMOS - ITEM 2 - EDIFICIO ELIGIO AYALA		
DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
DESODORANTE LIQUIDO **	BIDON X 5 LTS	67
HIPOCLORITO DE SODIO al 8% **	BIDON X 5 LTS	67
ALCOHOL 70% **	LITROS	16
PAPEL HIGIENICO 300 MTS	FARDO X12 UNI	29
JABON LIQUIDO PARA MANOS **	FARDO X 5 UN,	40
LIMPIA VIDRIO LIQUIDO **	LITROS	8
DETERGENTE LIQUIDO CONCENTRADO **	LITROS	46



CERA LIQUIDA PARA PISOS **	UNIDAD	8
BOLSA DE BASURA DE 100 LTS	PAQUETE X 10 UNI	38
BOLSA DE BASURA DE 200 LTS. AMARILLO	PAQUETE X 10 UNI	12
BOLSA DE BASURA DE 200 LTS. NEGRO	PAQUETE X 10 UNI	39
BOLSA DE BASURA DE 200 LTS. VERDE	PAQUETE X 10 UNI	12
BOLSA DBASURA DE 60 LTS. NEGRO	PAQUETE X 10 UNI	34
NAFTALINA PAQUETES DE 10	PAQUETE	6
PAPEL HIGIENICO 30 MTS	PAQUETE X 4 UNI	14
VIRULANA	PAQUETE X 10 UNI	8
BOLSAS DE BASURA DE 40 LTS. NEGRO	PAQUETE X 10 UNI	35
ESTOPA DE 200 GR	UNIDAD	6
GUANTE DE LATEX AMARILLO	PAR	7
GUANTE DE NITRILO VERDE	PAR	11
ATOMIZADOR	UNIDAD	11
CEPILLO PARA INODORO	UNIDAD	7
CREMA LIMPIADORA	UNIDAD	15
DESODORANTE EN AEROSOL	UNIDAD	23
ESPONJA FINA	UNIDAD	8
INSECTICIDA EN AEROSOL	UNIDAD	19

REPUESTO DE AROMATIZADOR	UNIDAD	7
LIJA AL AGUA	UNIDAD	6
POLVO LIMPIADOR	UNIDAD	8
ACIDO MURIATICO	LITROS	7
DESODORANTE EN AEROSOL	UNIDAD	9
LUSTRA MUEBLES	UNIDAD	15
CREMA LIMPIADORA	UNIDAD	7
FRANELA	UNIDAD	14
LIMPIA METAL	UNIDAD	3
SODA CAUSTICA	LITROS	5

LISTADO DE INSUMOS - ITEM 3 - DIRECCION GRAL. DE FISCALIZACION		
DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
DESODORANTE LIQUIDO **	BIDON X 5 LTS	43
HIPOCLORITO DE SODIO al 8% **	BIDON X 5 LTS	43
ALCOHOL 70% **	LITROS	11
PAPEL HIGIENICO 300 MTS	FARDO X12 UNI	18
JABON LIQUIDO PARA MANOS **	FARDO X 5 UN,	31
LIMPIA VIDRIO LIQUIDO **	LITROS	4

DETERGENTE LIQUIDO CONCENTRADO **	LITROS	42
CERA LIQUIDA PARA PISOS **	UNIDAD	5
BOLSA DE BASURA DE 100 LTS	PAQUETE X 10 UNI	32
BOLSA DE BASURA DE 200 LTS. AMARILLO	PAQUETE X 10 UNI	9
BOLSA DE BASURA DE 200 LTS. NEGRO	PAQUETE X 10 UNI	21
BOLSA DE BASURA DE 200 LTS. VERDE	PAQUETE X 10 UNI	10
BOLSA DBASURA DE 60 LTS. NEGRO	PAQUETE X 10 UNI	22
NAFTALINA PAQUETES DE 10	PAQUETE	4
PAPEL HIGIENICO 30 MTS	PAQUETE X 4 UNI	10
VIRULANA	PAQUETE X 10 UNI	3
BOLSAS DE BASURA DE 40 LTS. NEGRO	PAQUETE X 10 UNI	22
ESTOPA DE 200 GR	UNIDAD	2
GUANTE DE LATEX AMARILLO	PAR	3
GUANTE DE NITRILO VERDE	PAR	6
ATOMIZADOR	UNIDAD	5
CREMA LIMPIADORA	UNIDAD	7
DESODORANTE EN AEROSOL	UNIDAD	18
ESPONJA FINA	UNIDAD	8
INSECTICIDA EN AEROSOL	UNIDAD	13

REPUESTO DE AROMATIZADOR	UNIDAD	7
LIJA AL AGUA	UNIDAD	6
POLVO LIMPIADOR	UNIDAD	8
PAÑO NEGRO DE 17	UNIDAD	11
ACIDO MURIATICO	LITROS	7
DESODORANTE EN AEROSOL	UNIDAD	9
LUSTRA MUEBLES	UNIDAD	15
CREMA LIMPIADORA	UNIDAD	7
FRANELA	UNIDAD	14
LIMPIA METAL	UNIDAD	3
SODA CAUSTICA	LITROS	5

LISTADO DE INSUMOS - ITEM 4 - DIRECCIÓN GENERAL DE GRANDES CONTRIBUYENTES		
DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
DESODORANTE LIQUIDO **	BIDON X 5 LTS	43
HIPOCLORITO DE SODIO al 8% **	BIDON X 5 LTS	43
ALCOHOL 70% **	LITROS	11
PAPEL HIGIENICO 300 MTS	FARDO X12 UNI	17
JABON LIQUIDO PARA MANOS **	FARDO X 5 UN,	31

LIMPIA VIDRIO LIQUIDO **	LITROS	4
DETERGENTE LIQUIDO CONCENTRADO **	LITROS	42
CERA LIQUIDA PARA PISOS **	UNIDAD	5
BOLSA DE BASURA DE 100 LTS	PAQUETE X 10 UNI	32
BOLSA DE BASURA DE 200 LTS. AMARILLO	PAQUETE X 10 UNI	9
BOLSA DE BASURA DE 200 LTS. NEGRO	PAQUETE X 10 UNI	21
BOLSA DE BASURA DE 200 LTS. VERDE	PAQUETE X 10 UNI	10
BOLSA DBASURA DE 60 LTS. NEGRO	PAQUETE X 10 UNI	22
NAFTALINA PAQUETES DE 10	PAQUETE	4
PAPEL HIGIENICO 30 MTS	PAQUETE X 4 UNI	11
VIRULANA	PAQUETE X 10 UNI	3
BOLSAS DE BASURA DE 40 LTS. NEGRO	PAQUETE X 10 UNI	22
ESTOPA DE 200 GR	UNIDAD	2
ATOMIZADOR	UNIDAD	5
CREMA LIMPIADORA	UNIDAD	7
DESODORANTE EN AEROSOL	UNIDAD	18
ESPONJA FINA	UNIDAD	8
INSECTICIDA EN AEROSOL	UNIDAD	13
REPUESTO DE AROMATIZADOR	UNIDAD	7

LIJA AL AGUA	UNIDAD	6
POLVO LIMPIADOR	UNIDAD	8
ACIDO MURIATICO	LITROS	7
DESODORANTE EN AEROSOL	UNIDAD	9
LUSTRA MUEBLES	UNIDAD	15
CREMA LIMPIADORA	UNIDAD	7
FRANELA	UNIDAD	14
LIMPIA METAL	UNIDAD	3
SODA CAUSTICA	LITROS	5

LISTADO DE INSUMOS - ITEM 5 - HOTINSA		
DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
DESODORANTE LIQUIDO **	BIDON X 5 LTS	13
HIPOCLORITO DE SODIO al 8% **	BIDON X 5 LTS	13
ALCOHOL 70% **	LITROS	5
PAPEL HIGIENICO 300 MTS	FARDO X12 UNI	7
JABON LIQUIDO PARA MANOS **	FARDO X 5 UN,	26
LIMPIA VIDRIO LIQUIDO **	LITROS	2
DETERGENTE LIQUIDO CONCENTRADO **	LITROS	23

CERA LIQUIDA PARA PISOS **	UNIDAD	2
BOLSA DE BASURA DE 100 LTS	PAQUETE X 10 UNI	23
BOLSA DE BASURA DE 200 LTS. AMARILLO	PAQUETE X 10 UNI	8
BOLSA DE BASURA DE 200 LTS. NEGRO	PAQUETE X 10 UNI	15
BOLSA DE BASURA DE 200 LTS. VERDE	PAQUETE X 10 UNI	7
BOLSA DBASURA DE 60 LTS. NEGRO	PAQUETE X 10 UNI	12
NAFTALINA PAQUETES DE 10	PAQUETE	2
PAPEL HIGIENICO 30 MTS	PAQUETE X 4 UNI	9
VIRULANA	PAQUETE X 10 UNI	3
BOLSAS DE BASURA DE 40 LTS. NEGRO	PAQUETE X 10 UNI	103
ESTOPA DE 200 GR	UNIDAD	2
ATOMIZADOR	UNIDAD	2
CREMA LIMPIADORA	UNIDAD	8
DESODORANTE EN AEROSOL	UNIDAD	10
ESCOBA DE OFICINA	UNIDAD	2
ESPONJA FINA	UNIDAD	3
INSECTICIDA EN AEROSOL	UNIDAD	8
REPUESTO DE AROMATIZADOR	UNIDAD	2
LIJA AL AGUA	UNIDAD	20

POLVO LIMPIADOR	UNIDAD	3
ACIDO MURIATICO	LITROS	1
DESODORANTE EN AEROSOL	UNIDAD	9
LUSTRA MUEBLES	UNIDAD	5
CREMA LIMPIADORA	UNIDAD	7
FRANELA	UNIDAD	5
LIMPIA METAL	UNIDAD	1
SODA CAUSTICA	LITROS	1

LISTADO DE INSUMOS - ITEM 6 - PATRIMONIO		
DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
DESODORANTE LIQUIDO **	BIDON X 5 LTS	13
HIPOCLORITO DE SODIO al 8% **	BIDON X 5 LTS	13
ALCOHOL 70% **	LITROS	5
PAPEL HIGIENICO 300 MTS	FARDO X12 UNI	7
JABON LIQUIDO PARA MANOS **	FARDO X 5 UN,	26
LIMPIA VIDRIO LIQUIDO **	LITROS	2
DETERGENTE LIQUIDO CONCENTRADO **	LITROS	23
CERA LIQUIDA PARA PISOS **	UNIDAD	2



BOLSA DE BASURA DE 100 LTS	PAQUETE X 10 UNI	23
BOLSA DE BASURA DE 200 LTS. AMARILLO	PAQUETE X 10 UNI	8
BOLSA DE BASURA DE 200 LTS. NEGRO	PAQUETE X 10 UNI	15
BOLSA DE BASURA DE 200 LTS. VERDE	PAQUETE X 10 UNI	7
BOLSA DBASURA DE 60 LTS. NEGRO	PAQUETE X 10 UNI	12
NAFTALINA PAQUETES DE 10	PAQUETE	2
PAPEL HIGIENICO 30 MTS	PAQUETE X 4 UNI	9
VIRULANA	PAQUETE X 10 UNI	3
BOLSAS DE BASURA DE 40 LTS. NEGRO	PAQUETE X 10 UNI	103
ESTOPA DE 200 GR	UNIDAD	2
ATOMIZADOR	UNIDAD	2
CREMA LIMPIADORA	UNIDAD	8
DESODORANTE EN AEROSOL	UNIDAD	10
ESPONJA FINA	UNIDAD	3
INSECTICIDA EN AEROSOL	UNIDAD	8
REPUESTO DE AROMATIZADOR	UNIDAD	2
LIJA AL AGUA	UNIDAD	20
POLVO LIMPIADOR	UNIDAD	3
ACIDO MURIATICO	LITROS	1

DESODORANTE EN AEROSOL	UNIDAD	9
LUSTRA MUEBLES	UNIDAD	5
CREMA LIMPIADORA	UNIDAD	7
FRANELA	UNIDAD	5
LIMPIA METAL	UNIDAD	1
SODA CAUSTICA	LITROS	1

LISTADO DE INSUMOS - ITEM 7 - HERACLIO		
DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
DESODORANTE LIQUIDO **	BIDON X 5 LTS	10
HIPOCLORITO DE SODIO al 8% **	BIDON X 5 LTS	11
ALCOHOL 70% **	LITROS	5
PAPEL HIGIENICO 300 MTS	FARDO X12 UNI	5
JABON LIQUIDO PARA MANOS **	FARDO X 5 UN,	12
LIMPIA VIDRIO LIQUIDO **	LITROS	1
DETERGENTE LIQUIDO CONCENTRADO **	LITROS	18
CERA LIQUIDA PARA PISOS **	UNIDAD	1
BOLSA DE BASURA DE 100 LTS	PAQUETE X 10 UNI	19
BOLSA DE BASURA DE 200 LTS. AMARILLO	PAQUETE X 10 UNI	7

BOLSA DE BASURA DE 200 LTS. NEGRO	PAQUETE X 10 UNI	13
BOLSA DE BASURA DE 200 LTS. VERDE	PAQUETE X 10 UNI	6
BOLSA DBASURA DE 60 LTS. NEGRO	PAQUETE X 10 UNI	10
NAFTALINA PAQUETES DE 10	PAQUETE	2
PAPEL HIGIENICO 30 MTS	PAQUETE X 4 UNI	5
VIRULANA	PAQUETE X 10 UNI	3
BOLSAS DE BASURA DE 40 LTS. NEGRO	PAQUETE X 10 UNI	103
ESTOPA DE 200 GR	UNIDAD	2
ATOMIZADOR	UNIDAD	2
CEPILLO PARA INODORO	UNIDAD	1
CREMA LIMPIADORA	UNIDAD	8
DESODORANTE EN AEROSOL	UNIDAD	10
ESPONJA FINA	UNIDAD	3
INSECTICIDA EN AEROSOL	UNIDAD	8
REPUESTO DE AROMATIZADOR	UNIDAD	2
LIJA AL AGUA	UNIDAD	52
POLVO LIMPIADOR	UNIDAD	3
ACIDO MURIATICO	LITROS	1
DESODORANTE EN AEROSOL	UNIDAD	9

LUSTRA MUEBLES	UNIDAD	5
CREMA LIMPIADORA	UNIDAD	7
FRANELA	UNIDAD	5
LIMPIA METAL	UNIDAD	1
SODA CAUSTICA	LITROS	1

OBS. En relación con los productos marcados con \*\*, al inicio del contrato y con la entrega de los insumos para su ejecución, se deberá presentar los ensayos del Instituto Nacional de Tecnología, Normalización y Metrología (INTN) correspondientes a los siguientes productos: detergente, hipoclorito de sodio, desodorante líquido para pisos, jabón para manos, alcohol desinfectante de superficies al 70%, desinfectante para pisos, limpia vidrios y cera líquida.

Atentamente.

Christian Escobar Bottino, Jefe interino  
Departamento de Contrataciones

Se detectaron modificaciones en las siguientes cláusulas:

Sección: Requisitos de participación y criterios de evaluación

- Capacidad Técnica
- Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

Sección: Suministros requeridos - especificaciones técnicas

- Nota para la preparación del programa de prestación de servicios

Se puede realizar una comparación de esta versión del pliego con la versión anterior en el siguiente enlace:  
<https://www.contrataciones.gov.py/licitaciones/convocatoria/460428-servicios-limpieza-edificios-asuncion-direccion-nacional-ingresos-tributarios-ad-ref/pliego/2/diferencias/1.html?seccion=adenda>

La adenda es el documento emitido por la convocante, mediante la cual se modifican aspectos establecidos en las bases de la contratación. A los efectos legales, la adenda será considerada parte integrante del documento cuyo contenido modifique.

La convocante podrá introducir modificaciones cuando se ajuste a los parámetros establecidos en la Ley.

Las adendas serán difundidas en el SICP respetando los plazos establecidos en la resolución matriz de normas.

Obs: Cuando la convocante requiera prorrogar la fecha tope de presentación y apertura de ofertas, sin modificar los demás datos e información de las bases de la contratación, será difundida automáticamente a través del SICP y no se instrumentará a través de adenda.

# 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:** 07/02/2025

**Lugar:** Dirección General de Grandes Contribuyentes, Hotinsa y Heraclio

**Hora:** 08:00

**Procedimiento:** La visita de inspección dará inicio a las 08:00 horas en las instalaciones de la Dirección General de Grandes Contribuyentes. A continuación, se procederá a realizar las visitas a los lugares de Hotinsa y Heraclio. Para cualquier consulta o solicitud de información adicional, comunicarse con el funcionario y al número de contacto descripto más abajo. Una vez finalizadas todas las visitas, el funcionario a cargo de la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios emitirá la documentación correspondiente como comprobante de las actividades realizadas.

**Nombre y contacto del funcionario responsable de guiar la visita:** Sr. Bernardo Toledo - 0971 172-185

**Participación obligatoria:** No

**Fecha:** 07/02/2025

**Lugar:** Dirección General de Fiscalización Tributaria

**Hora:** 10:00

**Procedimiento:** La visita de inspección dará inicio a las 10:00 horas en las instalaciones de la Dirección General de Fiscalización Tributaria. Para cualquier consulta o solicitud de información adicional, comunicarse con el funcionario y al número de contacto descripto más abajo. Una vez finalizada la visita, el funcionario a cargo de la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios emitirá la documentación correspondiente como comprobante de las actividades realizadas.

**Nombre y contacto del funcionario responsable de guiar la visita:** Sr. Manuel Prieto. - 0985 727-553

**Participación obligatoria:** No

**Fecha:** 07/02/2025

**Lugar:** Edificio Histórico, Edificio Eligio Ayala y Patrimonio

**Hora:** 14:00

**Procedimiento:** La visita de inspección dará inicio a las 14:00 horas en las instalaciones del Edificio Histórico. A continuación, se procederá a realizar las visitas a los lugares de Edificio Eligio Ayala y Patrimonio. Para cualquier consulta o solicitud de información adicional, comunicarse con el funcionario y al número de contacto descripto más abajo. Una vez finalizadas todas las visitas, el funcionario a cargo de la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios emitirá la documentación correspondiente como comprobante de las actividades realizadas.

**Nombre y contacto del funcionario responsable de guiar la visita:** Sra. Cinthia Cuevas. - 0982 223-829 o 021 417 7740

**Participación obligatoria:** No

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, inscritos 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:

**Presentar por cada ítem ofertado:**

**SUBTOTAL 1 MENSUAL:** Costo del personal: Salario, Aporte IPS, Aguinaldo, de acuerdo con la cantidad de personal requerido por ítem.

**SUBTOTAL 2 MENSUAL:** Materiales e Insumos. Costos de los insumos, materiales y equipos descriptos para cada ítem, tanto de los insumos de PROVISIÓN MENSUAL, así como los MATERIALES A PROVEER A INICIO DEL CONTRATO Y SEGÚN NECESIDAD (si los hubiere), dónde pueda visualizarse los costos unitarios, la identificación de MARCA y PROCEDENCIA, detalle de unidad de medida y las cantidades establecidas en los Suministros y Especificaciones técnicas de las bases del llamado de cada producto, con documentación de respaldo correspondiente.

**SUBTOTAL 3 MENSUAL:** Costos de Uniformes y pólizas, así como cualquier otro costo adicional a la prestación, si las hubiere.

**SUBTOTAL 4 MENSUAL:** Retenciones Anticipo Renta e IVA, Contribución sobre contratos Ley 7021/22.

**SUBTOTAL 5 MENSUAL:** Utilidad Prevista.

**TOTALES (Adición SUBTOTALES 1+2+3+4+5)**

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 IRE 2021, 2022 y 2023.**

Deberán cumplir con el siguiente parámetro:

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

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los tres últimos años (2021, 2022 Y 2023)

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

No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los tres últimos años. (2021, 2022 Y 2023)

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

El promedio en los tres últimos años (2021, 2022 Y 2023), no deberá ser negativo.

**b) Para contribuyentes de IRE SIMPLE 2021, 2022 y 2023.**

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

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

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos (2021, 2022 Y 2023).

**c) Para contribuyentes - exclusivamente IVA General**

Deberá cumplir el siguiente parámetro:

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

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, últimos seis mes del ejercicio fiscal (2024).

**d) Capital Operativo:** (activo corriente - pasivo corriente) positivo y no inferior al positivo, que no sea inferior al 50% (cincuenta por ciento) del monto total de la oferta inicial. Esto será corroborado mediante el balance general correspondiente al último año (2023). En caso de no alcanzar dicho porcentaje, podrán complementarlo presentando uno de los siguientes documentos:

- **Certificado de una entidad bancaria** de primera línea, que demuestre la disponibilidad de una línea de crédito suficiente para cubrir el porcentaje requerido, y/o
- **Extracto bancario impreso** emitido dentro de los últimos cinco días previos a la apertura del sobre.

En relación con los certificados de línea de crédito, estos no deben estar sujetos a restricciones de vigencia ni a condiciones que puedan comprometer la disponibilidad de la línea de crédito durante el plazo de ejecución del contrato, en caso de adjudicación.

**Para oferentes en consorcio:**

1. En los puntos a), b), y c), todos los miembros del consorcio deberán cumplir de manera íntegra con los requisitos financieros establecidos.

2. En cuanto al punto d), cualquiera de los miembros del consorcio podrá acreditar lo solicitado.

**Consideraciones finales:** Los oferentes, para dar cumplimiento a lo señalado anteriormente, deberán presentar los documentos requeridos. En el caso de aquellos cuyos años de operación sean inferiores a los establecidos, el promedio será calculado tomando los datos de los últimos años desde el inicio de sus actividades.

## Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

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

a	Certificado de Cumplimiento Tributario vigente a la fecha de apertura
b	Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los años (2021,2022 Y 2023) para contribuyente de IRE GENERAL
c	IVA General de los últimos [6 seis ] meses del Ejercicio Fiscal 2024, para contribuyentes sólo del IVA General.
d	Formulario 501 de los años (2021, 2022 Y 2023) para contribuyentes de IRE SIMPLE.
e	Certificado de una entidad bancaria calificada de primera línea que demuestre la disponibilidad de la línea de crédito y/o o extracto bancario impreso dentro de los últimos 5 días antes de la apertura de sobre (en caso de ser necesario).

## Experiencia requerida

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

### 1. Experiencia:

Los oferentes deberán demostrar experiencia en la prestación remunerada de servicios de limpieza general a instituciones públicas o privadas, que representen al menos el 50 % del monto total ofertado en la presente licitación, correspondiente a los años 2022, 2023 y 2024. Las sumatorias de las facturaciones deben alcanzar el porcentaje indicado, no será necesaria la presentación del porcentaje del monto establecido por cada año.

### 2. Antigüedad:

Los oferentes deben contar con una antigüedad mínima de 5 (cinco) años en el mercado nacional en la prestación remunerada de servicios de limpieza. Esto deberá demostrarse mediante la constancia del RUC, en la que figure la actividad económica principal correspondiente.

### 3. Certificados de buen desempeño:

Los oferentes deberán presentar, como mínimo, 3 (tres) certificados o actas de recepción final de servicios similares, emitidos por instituciones públicas o privadas en los últimos 3 (tres) años, con la finalidad de avalar el buen desempeño del oferente en la prestación de los servicios.

### Oferentes Consorciados:

#### • Experiencia conjunta:

Los miembros del consorcio, en conjunto, deberán haber facturado al menos el porcentaje establecido en el numeral 1 precedente.

#### • Antigüedad individual:

Todos los miembros del consorcio deben cumplir individualmente con el requisito de antigüedad establecido en el numeral 2 precedente.

#### • Certificados conjuntos:

Los miembros del consorcio, en conjunto, deberán cumplir con el requerimiento señalado en el numeral 3 precedente.

## **Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia**

### **1. Experiencia:**

Deberá acreditarse mediante contratos, facturas de venta y/o actas de recepción final, correspondiente a los años 2022, 2023 y 2024.

### **2. Antigüedad:**

Deberá acreditarse mediante la constancia del RUC, en la que figure la actividad económica principal correspondiente.

### **3. Certificados de buen desempeño:**

Deberá acreditarse mediante, como mínimo, 3 (tres) certificados o actas de recepción final de servicios similares, emitidos por instituciones públicas o privadas en los últimos 3 (tres) años.

## **Capacidad Técnica**

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

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

**Con el objetivo de calificar la capacidad técnica del oferente, se considerarán los siguientes índices:**

1. Presentar una Declaración jurada en la que garantice realizar la provisión de Equipos de protección personal para el personal (cascos, guantes, gafas, botas, zapatones, etc.) y uniforme adecuado e identificación visible.
2. Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social vigente a la fecha de apertura de ofertas.
3. Planilla de Asegurados en el Instituto de Previsión Social, donde conste que el contratista posee inscripto en el seguro social mínimamente el 50% de la cantidad trabajadores solicitados, demostrables con la planilla de aporte obrero patronal del último mes antes de la apertura de ofertas.
4. Declaración Jurada donde manifieste que la Empresa y sus Directivos, se encuentra plenamente habilitados a participar de este llamado, como así también que el desarrollo de sus actividades están plenamente ajustados a derecho, y dando estricto cumplimiento a las normas y leyes que regulan el funcionamiento del servicio ofertado.
5. Declaración jurada del Oferente de poseer la capacidad de suministrar equipamiento e insumos en tiempo y forma de lo solicitado.
6. Certificado o Constancia de haber realizado la Visita Técnica guiada en los sitios, objeto del presente llamado, expedido por la Convocante, o en su defecto, declarar bajo fe de juramento conocer el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y ejecutar el contrato.
7. Declaración Jurada de conocer y aceptar el Pliego de Bases y Condiciones y las Adendas.
8. Las empresas o sociedades privadas de limpieza deberán presentar una Declaración Jurada que certifique la disponibilidad de los equipos, herramientas y maquinarias esenciales para la prestación del servicio de limpieza.
9. Constancia de Inscripción en el Registro de Prestadores de Servicios, emitido por el Ministerio de Industria y Comercio. Conforme lo establece la ley 4558/11 y el Decreto N° 9649/12 que reglamenta la aplicación del Margen de Preferencia vigente a la fecha de apertura de ofertas.
10. Reglamento interno de la empresa de condiciones de trabajo, homologado, legalizado y registrado por el Ministerio del Trabajo, Empleo y Seguridad Social, vigente a la fecha de apertura de ofertas.
11. Certificado Laboral sin observaciones, vigente a la fecha de apertura de ofertas expedida por la Dirección de Registro Obrero Patronal del MTESS.
12. Las empresas oferentes deberán contar en su plantel con un Técnico profesional en Seguridad y Salud Ocupacional categoría A, habilitado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, con antigüedad mínima de 6 (seis) meses anteriores al acto de apertura de ofertas, la cual deberá demostrar con planilla de Seguro Social o con contrato laboral en carácter homologado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social o contar con los servicios profesionales

externos demostrables con contrato vigente y facturas por servicios profesionales de los últimos 6 meses anteriores al acto de apertura de ofertas.

13. Las empresas oferentes deberán contar con Comisiones Internas de Prevención de Accidentes (CIPA) debidamente reconocida y homologada por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social vigente al acto de apertura de ofertas.

14. Las empresas oferentes deberán presentar con su oferta un listado de insumos solicitados en las especificaciones técnicas y Suministros Requeridos en carácter de Declaración Jurada, indicando marca, procedencia y características principales.

15. Las empresas oferentes deberán presentar con su oferta muestras y registros sanitarios vigentes de los siguientes productos: Detergente, Hipoclorito de sodio, Desodorante líquido de piso, jabón para manos, alcohol desinfectante de superficies al 70%, Desinfectante para pisos, limpia vidrio y cera líquida.

16. Las empresas oferentes deberán contar como mínimo con 01 (un) vehículos de tracción sencilla del tipo utilitario de por lo menos de 1000kg de capacidad de carga con logo de la Empresa, debiendo demostrar su propiedad con la presentación de la copia de la Cedula Verde a nombre del oferente.

17. El oferente deberá presentar su Patente Comercial, la cual deberá estar acorde a la dirección declarada en el formulario de ofertas. Sera pasible de verificación por parte de la Convocante la infraestructura edilicia del oferente, la cual deberá poseer la infraestructura mínima donde se centralizan sus actividades administrativas y logísticas, tales como: oficinas administrativas, equipos informáticos, depósito e insumos, personal administrativo, local debidamente habilitado por las autoridades municipales competentes comprobables con la Patente y Licencia Comercial cuyo rubro será el de limpieza. En caso de tratarse de un consorcio, cada integrante deberá contar con la infraestructura descripta más arriba.

## Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

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

1. Declaración jurada en la que garantice realizar la provisión de Equipos de protección personal y uniforme.
2. Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social.
3. Planilla de Asegurados en el Instituto de Previsión Social, Planilla de aporte obrero patronal del último mes antes de la apertura de ofertas.
4. Declaración Jurada donde manifieste que la Empresa y sus Directivos, se encuentra plenamente habilitados a participar de este llamado.
5. Declaración jurada del Oferente de poseer la capacidad de suministrar equipamiento e insumos en tiempo y forma de lo solicitado.
6. Certificado de haber realizado la Visita Técnica guiada en los sitios, o en su defecto, declarar bajo fe de juramento conocer el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y ejecutar el contrato.
7. Declaración Jurada de conocer y aceptar el Pliego de Bases y Condiciones y las Adendas.
8. Declaración Jurada que certifique la disponibilidad de los equipos, herramientas y maquinarias esenciales para la prestación del servicio de limpieza.
9. Constancia de Inscripción en el Registro de Prestadores de Servicios, emitido por el Ministerio de Industria y Comercio.
10. Reglamento interno de la empresa de condiciones de trabajo, homologado, legalizado y registrado por el Ministerio del Trabajo, Empleo y Seguridad Social.
11. Certificado Laboral sin observaciones.
12. Habilitación del Técnico profesional en Seguridad y Salud Ocupacional categoría A, Planilla de Seguro Social, contrato laboral o facturas por servicios profesionales del Técnico profesional en Seguridad y Salud Ocupacional categoría A.
13. Comisiones Internas de Prevención de Accidentes (CIPA).
14. Listado de insumos solicitados en las especificaciones técnicas y Suministros Requeridos en carácter de Declaración Jurada, indicando marca, procedencia y características principales.
15. Muestras y registros sanitarios vigentes de los siguientes productos: Detergente, Hipoclorito de sodio, Desodorante líquido de piso, jabón para manos, alcohol desinfectante de superficies al 70%, Desinfectante para pisos, limpia vidrio, y cera líquida.
16. Fotocopia de la Cedula Verde a nombre del oferente.
17. Patente y Licencia Comercial

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

PLANILLA DE VERIFICACIÓN EN LA VISITA TÉCNICA REALIZADA POR PARTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN.			
EMPRESA A VERIFICAR:			
DIRECCIÓN:			
TELÉFONO:			
ITEMS	CONDICIONES QUE DEBEN REUNIR LOS OFERENTES	CUMPLE	NO CUMPLE

A	<p><b>LISTADO DE INSUMOS NECESARIOS PARA LA LIMPIEZA</b></p> <p><b>PARA LIMPIEZA DE SANITARIOS DE ALTO TRÁNSITO:</b> Limpiador con desinfectante y desodorante. (hipoclorito de sodio, ácido muriático, desinfectantes para sanitarios)</p> <p><b>PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS DE PUERTAS, MESADAS, VENTANAS Y ESPEJOS:</b> Líquido limpia vidrios de rápido secado.</p> <p><b>PARA LIMPIEZA DE PISOS DUROS DE ALTO TRÁNSITO (como ser veredas y estacionamientos):</b> Limpiador con desinfectante y desodorante.</p> <p><b>PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AZULEJOS DE SANITARIOS LIMPIEZA DE REGISTROS Y CAÑERÍAS DE DESAGÜES CLOCALES:</b> Ácido muriático para limpieza doméstica.</p> <p><b>PARA DESINFECCIÓN PROFUNDA:</b> Hipoclorito de sodio concentrado con graduación 6%.</p> <p><b>PARA SANITARIOS:</b> Pastilla para inodoro.</p> <p><b>PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AZULEJOS DE SANITARIOS:</b> Limpiador con desinfectante y desodorante.</p> <p><b>PARA DESODORIZAR PISOS:</b> Desodorante de ambiente líquido concentrado, con aromas cítricos o frutales.</p> <p><b>PARA DESODORIZAR AMBIENTES EN GENERAL:</b> Desodorante de ambiente en aerosol, con acción antimicrobiana de 3 diferentes fragancias no florales, que no dañen la capa de ozono.</p> <p><b>PARA LUSTRAR MUEBLES EN GENERAL:</b> Lustra muebles en aerosol con restaurador y silicona de efecto prolongado, apto para uso de fórmica, madera, plástico y cuero.</p> <p><b>PARA LIMPIEZA DE MUEBLES, EQUIPOS DE OFICINA (INFORMÁTICOS Y APARATOS TELEFÓNICOS):</b> Limpiador con desinfectante y bactericida.</p> <p><b>PARA LUSTRE DE METALES:</b> Crema abrillantadora de metales.</p> <p><b>PARA LIMPIEZA DE CABINAS DE ASCENSORES:</b> Limpiador con secuestrante de polvo.</p> <p><b>PARA LIMPIEZA DE PISOS DE PORCELANATO, LAVATORIOS, PILETAS E INODOROS :</b> Limpiador en polvo con detergente.</p> <p><b>PARA LIMPIEZA DE CROMADOS, ACERO INOXIDABLE, ESMALTADOS, PORCELANA, PLÁSTICO, GOMA, CERÁMICAS Y CUERINA:</b> Limpiador cremoso.</p> <p><b>PARA LIMPIEZA DE DESAGÜES CLOCALES, ACEITES O GRASAS EN SUPERFÍCIES:</b> Soda Cáustica granulada.</p> <p><b>PARA ELIMINACIÓN DE BICHOS RASTREROS E INSECTOS VOLADORES EN SÓTANOS, PATIOS, COCINA, DEPÓSITOS, ETC. :</b> Insecticida en aerosol inoloro que no dañe la capa de ozono para bichos rastreros e insectos voladores.</p> <p><b>PARA ELIMINACIÓN DE MALOS OLORES EN SANITARIOS:</b> Alquitrán Blanco (Naftaleno) granulado.</p>		
---	---	--	--



B	<p><b><u>DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA LIMPIEZA.</u></b></p> <p><b>PARA LIMPIEZA DE SUPERFICIES DELICADAS:</b> Paño de micro fibras (que no emitan pelusas).</p> <p><b>PARA LIMPIEZA DE SUPERFICIES QUE NO REQUIERAN DE MAYOR CUIDADO:</b> Franela convencional absorbente.</p> <p><b>PARA LIMPIEZA DE SANITARIOS:</b> Esponjas doble faz (de colores diferentes a los utilizados para la limpieza de utensilios de cocina).</p> <p><b>PARA LAVADO DE VASOS, TAZAS, CUBIERTOS Y PLATOS:</b> Esponjas doble faz (de colores diferentes a los utilizados para la limpieza de sanitarios).</p> <p><b>PARA LIMPIEZA DE INODOROS:</b> Cepillo con fibras resistentes.</p> <p><b>PARA EMBOLSE Y DESCARGA DE BASURA EN TACHOS:</b> Bolsas de basura de alta calidad con capacidad para 100 litros o según necesidad.</p> <p><b>PARA DESTRANQUE DE INODOROS, REGISTROS, LAVATORIOS Y MINGITORIOS:</b> Sopapa de goma.</p> <p><b>PARA EMBOLSE Y DESCARGA DE BASURA EN CESTOS:</b> Bolsas de basura de alta calidad con capacidad para 20 litros como mínimo o según necesidad.</p> <p><b>PARA BARRIDO DE ACCESOS Y ESCALERAS:</b> Escobillones apropiados para áreas internas, de cerdas blandas.</p> <p><b>PARA BARRIDO DE VEREDAS Y ESTACIONAMIENTOS:</b> Escobillones apropiados para áreas externas, de cerdas duras.</p> <p><b>PARA LIMPIEZA DE TECHOS:</b> Prolongador telescópico.</p> <p><b>PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS:</b> Equipo Mojador y escurridor con prolongador telescópico. Escalera telescópica.</p> <p><b>PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS DE ALTURA:</b> Prolongador, silleta, andamio, arnés de seguridad reforzado, chalecos con compartimiento para herramientas, casco, y escalera.</p> <p><b>PARA REPASADO DE ÁREAS PEQUEÑAS:</b> Balde Kit.</p> <p><b>PARA REPASADO DE ÁREA AMPLIA:</b> Carro prensa MOP.</p> <p><b>PARA EL MANTENIMIENTO Y LA LIMPIEZA DE JARDINES:</b> Mangueras (50 metros como mínimo), regadores, asada, pala, rastillo de metal, machete, desmalezadora (para corte de césped), tijera de podar, escalera como mínimo de 5 (cinco) peldaños, guantes de cuero, además de botas y pilotín para días de lluvias.</p> <p><b>OTROS:</b> Placas de señalización que identifican las áreas de limpieza y ayudan al aislamiento de las mismas. Carro organizador (para colocar elementos e insumos de limpieza y bolsas de basura). Guantes de goma especiales para limpieza, y otros elementos que se requieran para la realización óptima del servicio de limpieza y que no estén especificados precedentemente.</p> <p>Para los días de lluvia deberán ubicar alfombras absorbentes para todas las entradas al edificio y deberán de retirarse después de la lluvia en la cantidad necesaria.</p>		
---	--	--	--

C	<p><b>EQUIPOS DE LIMPIEZA:</b></p> <p>Debido a las grandes superficies a limpiar, al tipo de piso y terminaciones de los edificios, el oferente deberá contar como mínimo con los siguientes tipos de máquinas y equipos para la ejecución correcta de las tareas, según las características y necesidad de cada dependencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenedoras tipo industrial que limpia, pule, encera y lava alfombras, con cepillos de cerda, nylon y paños sintéticos.</li> <li>• Aspiradoras de polvo tipo industrial, con capacidad mínima de 1.300 m<sup>2</sup>/hora.</li> <li>• Aspiradoras de polvo tipo vertical, con una capacidad mínima de 200 m<sup>2</sup>/hora.</li> <li>• Aspiradoras de líquido con una capacidad mínima de 200 m<sup>2</sup>/hora.</li> <li>• Hidro lavadoras a presión con motor trifásico para agua caliente y fría para el lavado de los pisos.</li> <li>• Barredoras aspiradoras de uso externo.</li> <li>• Otros equipos mecánicos necesarios para los trabajos de limpieza y mantenimiento.</li> <li>• Escaleras de aluminio extensibles (dobles y triples) y/o andamios</li> <li>• Equipos para limpieza de alto riesgo en altura, como fachadas y vidrios exteriores (silleta y balancines).</li> <li>• Barras telescópicas para limpieza de vidrios.</li> <li>• Carros de servicio, carros con prensa mopas simples y dobles. (4 cuatro)</li> <li>• Mopas.</li> <li>• Escobillones.</li> <li>• Escurridores.</li> <li>• Equipos de limpieza de vidrios.</li> <li>• Desmalezadoras de 2hp</li> <li>• Pulidora con disco de goma rotativo y bonete de lana para realizar pulido</li> <li>• Provisión de escalera de metal doble de diferentes tamaños, según necesidad</li> <li>• Bordeadoras</li> <li>• Manguera con una longitud mínima de 50 m.</li> <li>• Placa de señalización que identifiquen las áreas de limpiezas.</li> <li>• Alfombra absorbente de agua, para las entradas de los edificios.</li> </ul>		
---	---	--	--

## 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

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### **REQUISITOS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS:**

#### **INSUMOS, ELEMENTOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIAS NECESARIAS PARA EL FIEL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS ASIGNADAS.**

La cotización deberá contemplar la provisión, control y reposición permanente de Insumos Higiénicos como ser:

**a. PAPEL HIGIÉNICO:** color blanco de hoja doble absorbente de 30 m. neutro para el Director Nacional, los Gerentes y las Direcciones Generales.

**b. PAPEL HIGIÉNICO CON DISPENSER:** de color blanco, absorbente, en presentación de rollos de 300 mts. cada uno.

El dispenser respectivo deberá ser proveído e instalado en cada uno de los boxes; deberá ser de material resistente para los baños. Todos los trabajos necesarios e inherentes a la instalación, la empresa adjudicada se hará cargo de la ejecución de los mismos, según las indicaciones de la Contratante. El recambio en caso de que presenten necesidad quedará a cargo de la empresa adjudicada.

**c. JABÓN LÍQUIDO BACTERICIDA CREMOSO CONCENTRADO CON DISPENSER:** utilizado para la desinfección de manos (bactericida, fungicida y alguicida) con fragancia para el lavado frecuente de manos en presentación de 1 (un) litro que deberá ser proveído e instalado en cada uno de los baños. Deberá preverse la instalación. Todos los trabajos necesarios e inherentes a la instalación, la empresa adjudicada se hará cargo de la ejecución de los mismos, según las indicaciones de la Contratante. El recambio en caso de que presenten necesidad quedará a cargo de la empresa adjudicada. No se aceptarán otros tipos de recipientes y menos de fabricación casera

**d. SECAMANOS AUTOMÁTICO POR AIRE CALIENTE EMPOTRABLE DE PARED :** nuevo, de plástico ABS resistente (para uso frecuente) con potencia mínima de 1.200 w, se colocarán en todos los baños. Deberá preverse su instalación. Todos los trabajos necesarios e inherentes a la instalación, la empresa adjudicada se hará cargo de la ejecución de los mismos, según las indicaciones de la Contratante. El recambio en caso de que presenten necesidad quedará a cargo de la empresa adjudicada.

**e. PAPEL TOALLA** absorbente (seca manos) hojas discontinúas, con su correspondiente dispenser de plástico.

**f. TACHO DE BASURA:** con tapa tipo vaivén y con capacidad de mínima de 20 (veinte) litros con su respectiva bolsa de plástico en cada uno de los boxes de cada baño existente. Además, otro tacho de 100 (cien) litros (o según la dimensión del baño) con tapa tipo vaivén y su respectiva bolsa para cada baño que será destinado para residuos varios. El recambio en caso de que presenten necesidad quedará a cargo de la empresa adjudicada.

**g. ALCOHOL EN GEL CON DISPENSER:** Utilizado para la desinfección de manos, deberá ser proveído e instalados en los lugares a ser indicados por la Contratante.

Deberá preverse la instalación. Todos los trabajos necesarios e inherentes a la instalación, la empresa adjudicada se hará cargo de la ejecución de los mismos, según las indicaciones de la Contratante. El recambio en caso de que presenten

necesidad quedará a cargo de la empresa adjudicada.

**h. AROMATIZADOR DE AMBIENTE AUTOMATICO:** con fragancias agradables, destinado para el despacho del Director Nacional 1(unos) y los Directores 8 (ocho); Sala de Reuniones del Director Nacional 1 (uno), Salón de Eventos 1 (uno), Salón Auditorio 2 (dos) como mínimo; pudiendo la contratante requerir en otros lugares que serán indicados a la empresa adjudicada. El recambio en caso de que presenten necesidad quedará a cargo de la empresa adjudicada.

**TODOS LOS DISPENSER NECESARIOS PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS INSUMOS (PAPEL HIGIENICO Y JABÓN LIQUIDO), SECAMANOS Y LOS TACHOS DE BASURA DEBERÁN SER PROVEÍDOS E INSTALADOS EN SU TOTALIDAD POR EL OFERENTE EN CALIDAD DE COMODATO DENTRO DE LOS 2 (DOS) DÍAS DE FIRMADO EL CONTRATO. UNA VEZ TERMINADO EL CONTRATO, LOS DISPENSER SERÁN RETIRADOS POR LA EMPRESA.**

Las reposiciones de insumos y materiales, así como cambio de dispenser u otros, deberán realizarse sin costo alguno para la Contratante, **en un plazo máximo de 24 (veinticuatro) horas** desde la notificación de la solicitud correspondiente vía correo electrónico, realizado por el Departamento de Servicios Generales, Transporte y Seguridad de la DGAF.

**OTROS INSUMOS/ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA LIMPIEZA. (todos los insumos líquidos deberán estar debidamente etiquetados)**

- Detergente concentrado que deberá proveerse en envase etiquetado.
- Desodorante líquido concentrado que deberá proveerse en envase etiquetado.
- Hipoclorito de sodio concentrado y etiquetado.
- Cera líquida antideslizante para piso.
- Esencia líquida
- Pasta de pulir y encerar
- Crema desengrasante
- Desodorante en aerosol.
- Pastillas adhesivas desodorizante para inodoros y mingitorios.
- Lustra muebles.
- Limpia vidrios.
- Alcohol.
- Trapo de piso de algodón o de hilo.
- Guantes de goma.
- Detergente Industrial con base de solvente, para trabajo de limpiezas pesadas y/o profundas, tipo Dual 40.
- Franela de microfibra.
- Plumero.
- Escoba para limpieza tradicional y escoba larga.
- Escoba tipo bailarina.
- Limpia metal.
- Naftalina.
- Palo y escurridor de piso.
- Tachos de basuras de 20 litros (como mínimo) y de 100 litros
- Bolsa de basura
- Estopa.
- Thinner universal.
- Espátula de metal.
- Palita.
- Machetes
- Rastrillos
- Escobas metálicas
- Creolina.
- Lustre para Cuero
- Corta césped o desmalezadora
- Aspiradora
- Máquina para pulir pisos
- Mangueras de 50 metros, como mínimo.
- Escaleras y/o andamios.
- Carros de servicio, carros con prensa mopas simples y dobles para todos los grupos de trabajadores de la empresa.
- Cualquier otro elemento necesario para la realización eficiente de las tareas.

Todos los productos deberán ser de calidad industrial, no se aceptarán productos de fabricación casera; de ser utilizados estos últimos, se realizará el reclamo correspondiente a la adjudicada a fin de que reemplace dichos productos por otros de la calidad requerida. De no realizarse los reemplazos, la adjudicada será pasible de las multas correspondientes.

La no recepción de los insumos en el plazo y con las cantidades señaladas, será considerada como incumplimiento contractual y sancionado conforme a lo establecido en este Pliego de Bases y Condiciones. Si fuesen requeridos otros

insumos, elementos, herramientas y/o maquinarias de alta capacidad para la realización óptima del servicio de limpieza, la empresa adjudicada deberá proveerlos en tiempo y forma.

Los insumos proveídos serán verificados por los encargados administrativos de cada dependencia, quienes comunicarán al Departamento de Servicios Generales, Transporte y Seguridad de la Coordinación Administrativa sobre cualquier incumplimiento por parte de la prestadora del servicio.

Asimismo, podrán rechazar los insumos si no contaren con la etiqueta del producto, la especificación técnica del producto y precintos de seguridad violados.

En caso de presentar alguna anomalía y/o deficiencia serán reclamadas a la prestadora del servicio, por intermedio del Departamento de Servicios Generales, Transporte y Seguridad de la Coordinación Administrativa.

#### **DESCRIPCIÓN DE INSUMOS NECESARIOS PARA LA LIMPIEZA**

**PARA LIMPIEZA DE SANITARIOS DE ALTO TRÁNSITO:** Limpiador con desinfectante y desodorante. (hipoclorito de sodio, ácido muriático, desinfectantes para sanitarios)

**PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS DE PUERTAS, MESADAS, VENTANAS Y ESPEJOS:** Líquido limpia vidrios de rápido secado.

**PARA LIMPIEZA DE PISOS DUROS DE ALTO TRÁNSITO (como ser veredas y estacionamientos):** Limpiador con desinfectante y desodorante.

**PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AZULEJOS DE SANITARIOS LIMPIEZA DE REGISTROS Y CAÑERÍAS DE DESAGÜES**

**CLOCALES:** Ácido muriático para limpieza doméstica.

**PARA DESINFECCIÓN PROFUNDA:** Hipoclorito de sodio concentrado con graduación 6%.

**PARA SANITARIOS:** Pastilla para inodoro.

**PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AZULEJOS DE SANITARIOS:** Limpiador con desinfectante y desodorante.

**PARA DESODORIZAR PISOS:** Desodorante de ambiente líquido concentrado, con aromas cítricos o frutales.

**PARA DESODORIZAR AMBIENTES EN GENERAL:** Desodorante de ambiente en aerosol, con acción antimicrobiana de 3 diferentes fragancias no florales, que no dañen la capa de ozono.

**PARA LUSTRAR MUEBLES EN GENERAL:** Lustra muebles en aerosol con restaurador y silicona de efecto prolongado, apto para uso de fórmica, madera, plástico y cuero.

**PARA LIMPIEZA DE MUEBLES, EQUIPOS DE OFICINA (INFORMÁTICOS Y APARATOS TELEFÓNICOS):** Limpiador con desinfectante y bactericida.

**PARA LUSTRE DE METALES:** Crema abrillantadora de metales.

**PARA LIMPIEZA DE CABINAS DE ASCENSORES:** Limpiador con secuestrante de polvo.

**PARA LIMPIEZA DE PISOS DE PORCELANATO, LAVATORIOS, PILETAS E INODOROS:** Limpiador en polvo con detergente.

**PARA LIMPIEZA DE CROMADOS, ACERO INOXIDABLE, ESMALTADOS, PORCELANA, PLÁSTICO, GOMA, CERÁMICAS Y CUERINA:** Limpiador cremoso.

**PARA LIMPIEZA DE DESAGÜES CLOCALES, ACEITES O GRASAS EN SUPERFÍCIES:** Soda Cáustica granulada.

**PARA ELIMINACIÓN DE BICHOS RASTREROS E INSECTOS VOLADORES EN SÓTANOS, PATIOS, COCINA, DEPÓSITOS, ETC.:** Insecticida en aerosol inoloro que no dañe la capa de ozono para bichos rastreros e insectos voladores.

**PARA ELIMINACIÓN DE MALOS OLORES EN SANITARIOS:** Alquitrán Blanco (Naftaleno) granulado

#### **DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA LIMPIEZA.**

**PARA LIMPIEZA DE SUPERFICIES DELICADAS:** Paño de micro fibras (que no emitan pelusas).

**PARA LIMPIEZA DE SUPERFICIES QUE NO REQUIERAN DE MAYOR CUIDADO:** Franela convencional absorbente.

**PARA LIMPIEZA DE SANITARIOS:** Esponjas doble faz (de colores diferentes a los utilizados para la limpieza de utensilios de cocina).

**PARA LAVADO DE VASOS, TAZAS, CUBIERTOS Y PLATOS :** Esponjas doble faz (de colores diferentes a los utilizados para la limpieza de sanitarios).

**PARA LIMPIEZA DE INODOROS:** Cepillo con fibras resistentes.

**PARA EMBOLSE Y DESCARGA DE BASURA EN TACHOS:** Bolsas de basura de alta calidad con capacidad para 100 litros o según necesidad.

**PARA DESTRANQUE DE INODOROS, REGISTROS, LAVATORIOS Y MINGITORIOS:** Sopapa de goma.

**PARA EMBOLSE Y DESCARGA DE BASURA EN CESTOS:** Bolsas de basura de alta calidad con capacidad para 20 litros como mínimo o según necesidad.

**PARA BARRIDO DE ACCESOS Y ESCALERAS:** Escobillones apropiados para áreas internas, de cerdas blandas.

**PARA BARRIDO DE VEREDAS Y ESTACIONAMIENTOS:** Escobillones apropiados para áreas externas, de cerdas duras.

**PARA LIMPIEZA DE TECHOS:** Prolongador telescópico.

**PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS:** Equipo Mojador y escurridor con prolongador telescópico. Escalera telescópica.

**PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS DE ALTURA:** Prolongador, silleta, andamio, arnés de seguridad reforzado, chalecos con compartimiento para herramientas, casco, y escalera.

**PARA REPASADO DE ÁREAS PEQUEÑAS:** Balde Kit.

**PARA REPASADO DE ÁREA AMPLIA:** Carro prensa MOP.

**PARA EL MANTENIMIENTO Y LA LIMPIEZA DE JARDINES:** Mangueras (50 metros como mínimo), regadores, asada, pala, rastillo de metal, machete, desmalezadora (para corte de césped), tijera de podar, escalera como mínimo de 5 (cinco) peldaños, guantes de cuero, además de botas y pilotín para días de lluvias.

**OTROS:** Placas de señalización que identifican las áreas de limpieza y ayudan al aislamiento de las mismas. Carro organizador (para colocar elementos e insumos de limpieza y bolsas de basura). Guantes de goma especiales para



limpieza, y otros elementos que se requieran para la realización óptima del servicio de limpieza y que no estén especificados precedentemente.

Para los días de lluvia deberán ubicar alfombras absorbentes para todas las entradas al edificio y deberán de retirarse después de la lluvia en la cantidad necesaria.

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

Debido a las grandes superficies a limpiar, al tipo de piso y terminaciones de los edificios, el oferente deberá contar como mínimo con los siguientes tipos de máquinas y equipos para la ejecución correcta de las tareas, según las características y necesidad de cada dependencia:

- Mantenedoras tipo industrial que limpia, pule, encera y lava alfombras, con cepillos de cerda, nylon y paños sintéticos.
- Aspiradoras de polvo tipo industrial, con capacidad mínima de 1.300 m<sup>2</sup>/hora.
- Aspiradoras de polvo tipo vertical, con una capacidad mínima de 200 m<sup>2</sup>/hora.
- Aspiradoras de líquido con una capacidad mínima de 200 m<sup>2</sup>/hora.
- Hidro lavadoras a presión con motor trifásico para agua caliente y fría para el lavado de los pisos.
- Barredoras aspiradoras de uso externo.
- Otros equipos mecánicos necesarios para los trabajos de limpieza y mantenimiento.
- Escaleras de aluminio extensibles (dobles y triples) y/o andamios
- Equipos para limpieza de alto riesgo en altura, como fachadas y vidrios exteriores (silleta y balancines).
- Barras telescópicas para limpieza de vidrios.
- Carros de servicio, carros con prensa mopas simples y dobles. (4 cuatro)
- Mopas.
- Escobillones.
- Ecurridores.
- Equipos de limpieza de vidrios.
- Desmalezadoras de 2hp
- Pulidora con disco de goma rotativo y bonete de lana para realizar pulido
- Provisión de escalera de metal doble de diferentes tamaños, según necesidad
- Bordeadoras
- Manguera con una longitud mínima de 50 m.
- Placa de señalización que identifiquen las áreas de limpiezas.
- Alfombra absorbente de agua, para las entradas de los edificios.

**TODOS LOS DEMÁS INSUMOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA DEBEN SER PROVEIDOS EN SU TOTALIDAD DENTRO DE LOS 10 (DIEZ) DIAS DE FIRMADO EL CONTRATO.**

**EL DETALLE DE LA LIMPIEZA DIARIA, SEMANAL, MENSUAL Y SEMESTRAL ES:**

#### **LIMPIEZA DIARIA:**

- Barrido de piso.
- Repasado de pisos.
- Limpieza y desinfección de servicios sanitarios (femenino para el SSHH de damas y masculino para SSHH de caballeros) que incluye mesada y artefactos sanitarios con aplicación de desodorante de ambiente en aerosol al término de la limpieza; cada inodoro y mingitorio deberá contar con desodorante de ambiente en canastilla o pastillas adhesivas al término de la limpieza. Este servicio deberá ser realizado 3 veces a la mañana y 2 veces a la tarde.
- Descarga, limpieza y desinfección de ceniceros y cestos de basura.
- Embolse y retiro de residuos.
- Limpieza de mobiliarios (escritorios, sillas) y equipos de oficinas (computadoras, impresoras, teléfonos y similares).
- Limpieza de accesorios metálicos.
- Reposición de papel higiénico y jabón líquido de forma inmediata.
- Aspirado-soplado de aéreas externas.
- Limpieza de pisos duros.
- Limpieza de vidrios de alto tránsito, interior/exterior.
- Limpieza de espejos.
- Limpieza de puertas, mamparas, ventanas.
- Recolección de basuras y desaloje de las bolsas.
- Riego y cuidado de plantas en el interior del edificio y en los jardines.
- Limpieza de Aceras.
- Limpieza de Canteros.
- Aplicación de desodorantes de ambiente (en aerosol) en oficinas, al término de la limpieza.
- Limpieza de Salones.
- Aspirado de Archivos.

Se menciona que las limpiezas requeridas deberán ser realizadas por la mañana, y considerar el mantenimiento de dichas

limpiezas en horario de la tarde, incluye retiro de basuras así como la limpieza de los muebles y escritorios.

#### **LIMPIEZA SEMANAL:**

- Limpieza general de cielorrasos y losas.
- Limpieza y esterilización de equipos de oficina (teléfonos, calculadores, computadoras, impresoras, ventiladores, etc.)
- Limpieza profunda y desinfección de servicios sanitarios incluye mesadas y artefactos sanitarios.
- Limpieza de equipos de iluminación.
- Limpieza de vidrios interiores y exteriores.
- Limpieza de extintores.
- Limpieza de ventanas de fachada.
- Limpieza y aspirado de archivo.
- Desempolvado y lavado de cortinas.
- Limpieza de paredes en general.

#### **LIMPIEZA MENSUAL:**

- Lavado profundo de pisos con máquina y encerados (incluye esquinas y zócalos).
- Lavado de vidrios de fachada exterior en altura y de difícil acceso.
- La limpieza mensual debe realizarse con el total del personal asignado a la dependencia.

#### **LIMPIEZA CUATRIMESTRAL:**

- Lavado de cortinas (Telas, Metálica y otros)

#### **TRABAJOS DE JARDINERÍA:**

Los trabajos contemplados en este ítem son todos aquellos que garanticen el correcto cuidado limpieza y crecimiento de las especies varias en la dependencia de la institución. A modo de referencia citamos algunos puntos usuales en el trabajo, con su frecuencia:

##### **DIARIO**

- Riego y cuidado de plantas.

##### **SEMANAL**

- Poda de arbustos (incluye retiro de materiales sobrantes)

##### **QUINCENAL**

- Recorte de césped con retiro de materiales sobrantes incluido.
- Retiro de malezas (desarraigo de yuyos).

##### **TRIMESTRAL**

- Aplicación de insecticidas (no tóxicos para animales de sangre caliente).
- Aplicación de fertilizantes.

##### **SEMESTRAL**

- Poda de árbol (incluye retiro de materiales sobrantes): cada seis meses.

La periodicidad de los trabajos de jardinería es a modo enunciativo, es decir, se podrá requerir la realización del trabajo las veces que sean necesarios. Deberán observarse las normas de salubridad, seguridad e higiene en el trabajo, sobre todo para los trabajos de altura, conforme lo exige el Código Laboral Ley N° 496/1995.

#### **PERSONALES, DIAS Y HORARIOS DE PRESTACIONES DE SERVICIOS**

##### **ITEM 1: EDIFICIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACION Y ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE Y DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (EDIFICIO HISTORICO)**

El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:

- 15 (quince) personales en un horario comprendido entre las 06:00 a 11:00 hs y de 13:00 hs a 16:00 hs. de lunes a viernes. Incluye las bañistas para la atención a los SSHH 3 veces a la mañana y 2 veces a la tarde, como mínimo.

**Total 15 (quince) personales de limpieza, femenino y masculino, y cumplir funciones de estibador cuando así se requiera**

La empresa designará un Supervisor permanente en el Edificio en el horario comprendido entre las 06:00 a 11:00 hs. y de

13:00 a 16:00hs, con quien la convocante realizará la coordinación y supervisión de los trabajos, así como la atención de los reclamos suscitados durante la realización del Servicio. **Se aclara que dicho personal formará parte del personal de limpieza.** EL SERVICIO PRESTADO SERÁ DE LUNES A VIERNES.

#### **ITEM 2: EDIFICIO DNIT**

El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:

- 10 (diez) personales en un horario comprendido entre las 06:00 a 11:00 hs y de 13:00 hs. a 16:00 hs. de lunes a viernes. Incluye las bañistas para la atención a los SSHH 3 veces a la mañana y 2 veces a la tarde, como mínimo.

**Total 10 (diez) personales de limpieza, femenino y masculino, y cumplir funciones de estibador cuando así se requiera**

La empresa designará un Supervisor permanente en el Edificio en el horario comprendido entre las 06:00 y 11:00 hs. y de 13:00 a 16:00hs, con quien la convocante realizará la coordinación y supervisión de los trabajos, así como la atención de los reclamos suscitados durante la realización del Servicio. **Se aclara que dicho supervisor debe formar parte del personal de limpieza.** EL SERVICIO PRESTADO SERÁ DE LUNES A VIERNES.

#### **ITEM 3: DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA**

El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:

- 4 (Cuatro) personales en un horario comprendido entre las 06:00 a 11:00 y de 13:00 a 16:00 hs de lunes a viernes
- 1 (un) personal en un horario entre las 06:00 a 11:00 y de 13:00 a 16:00 hs de lunes a viernes (bañista)

**Total 5 (cinco) personales de limpieza, femenino y masculino y cumplir funciones de estibador cuando así se requiera**

La empresa designará un Supervisor permanente en el Edificio en el horario comprendido entre las 06:00 a 11:00 hs. y de 13:00 a 16:00hs, con quien la convocante realizará la coordinación y supervisión de los trabajos, así como la atención de los reclamos suscitados durante la realización del Servicio. **Se aclara que dicho supervisor debe formar parte del personal de limpieza.** EL SERVICIO PRESTADO SERÁ DE LUNES A VIERNES.

#### **ITEM 4: DIRECCIÓN GENERAL DE GRANDES CONTRIBUYENTES**

El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:

- 4 (Cuatro) personales en un horario comprendido entre las 06:00 a 11:00 y de 13:00 a 16:00 hs de lunes a viernes
- 1 (un) personal en un horario entre las 06:00 a 11:00 hs. y de 13:00 a 16:00hs (bañista)

**Total 5 (cinco) personales de limpieza, femenino y masculino y cumplir funciones de estibador cuando así se requiera.**

La empresa designará un Supervisor permanente en el Edificio en el horario comprendido entre de 06:00 a 11:00 hs. y de 13:00 a 16:00, con quien la convocante realizará la coordinación y supervisión de los trabajos, así como la atención de los reclamos suscitados durante la realización del Servicio. **Se aclara que dicho supervisor debe formar parte del personal de limpieza.** EL SERVICIO PRESTADO SERÁ DE LUNES A VIERNES.

#### **ITEM 5: EDIFICIO HOTINSA**

El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:

- 3 (tres) personales en un horario comprendido entre las 06:00 a 11:00 hs. y de 13:00 a 16:00hs de lunes a viernes

**Total 3 (tres) personales de limpieza, femenino y masculino y cumplir funciones de estibador cuando así se requiera**

La empresa designará un Supervisor permanente en el Edificio en el horario comprendido entre de 06:00 a 11:00 hs. y de 13:00 a 16:00, con quien la convocante realizará la coordinación y supervisión de los trabajos, así como la atención de los reclamos suscitados durante la realización del Servicio. **Se aclara que dicho supervisor debe formar parte del personal de limpieza.** EL SERVICIO PRESTADO SERÁ DE LUNES A VIERNES.

#### **ITEM 6: EDIFICIO DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO**

El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:

- 3 (tres) en un horario comprendido entre las 06:00 a 11:00 hs. y de 13:00 a 16:00hs de lunes a viernes

**Total 3 (tres) personales de limpieza, femenino y masculino y cumplir funciones de estibador cuando así se requiera**

La empresa designará un Supervisor permanente en el Edificio en el horario comprendido entre de 06:00 a 11:00 hs. y de 13:00 a 16:00hs, con quien la convocante realizará la coordinación y supervisión de los trabajos, así como la atención de los reclamos suscitados durante la realización del Servicio. **Se aclara que dicho supervisor debe formar parte del personal de limpieza.** EL SERVICIO PRESTADO SERÁ DE LUNES A VIERNES.

#### **ITEM 7: EDIFICIO HERACLIO**

El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:

- 2 (dos) personales en un horario comprendido entre las 08:00 a 16:00 hs de lunes a viernes

**Total 2 (dos) personales de limpieza, femenino y masculino y cumplir funciones de estibador cuando así se requiera**

DE MANERA A PRESTAR UN MEJOR SERVICIO LA CONVOCANTE PODRÁ REALIZAR AJUSTES A LOS HORARIOS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, SIN VARIAR LA CARGA HORARIA DIARIA NI LA CANTIDAD DEL PERSONAL.

**RESPONSABILIDADES:**

Será por cuenta del oferente todos los gastos ocasionados para la realización del servicio de limpieza, así como, por la compra de insumos, herramientas y maquinarias necesarias, reparaciones, reposición y mantenimiento que requieran las mismas.

Será responsabilidad del oferente la solución de cualquier inconveniente que se suscite con las Municipalidades para el retiro de la basura resultante de la limpieza, lo cual deberá realizarse cada día al finalizar la jornada.

Los daños ocasionados por el personal de limpieza de la empresa adjudicada sean en forma accidental, por mal uso de productos y/o maquinarias, etc. en mobiliarios, equipos informáticos o cualquier otro bien serán reparados o reemplazados, según el caso, por cuenta total de la empresa en un plazo no mayor a 48hs. de ocurrido el evento.

La prestadora deberá presentar en la Mesa de Entrada de la Coordinación Administrativa de la DNIT DENTRO DE LOS 10 (DIEZ) DIAS DE FIRMADO EL CONTRATO las carpetas del personal propuesto para la aprobación correspondiente por parte del Dpto. de Servicios Generales, Transporte y Seguridad, debiendo contener los siguientes documentos:

- Curriculum Vitae.
- Fotocopia de cedula de identidad.
- Certificado de antecedentes policiales original.
- Certificado de vida y residencia original.
- Certificado Médico de que el personal se encuentra apto para el servicio objeto del presente llamado (Servicio de Limpieza).

**EXIGENCIAS EN CUANTO AL PERSONAL:**

**PERSONAL PROPUESTO:**

La empresa adjudicada deberá proveer personal capacitado en el rubro de limpieza para la realización óptima del servicio, debiendo operar con rapidez, eficacia y agilidad.

Deberá demostrar un perfil y habilidades excelente en cuanto a modales para relacionarse con el resto de sus compañeros y funcionarios; ser agradable para establecer relaciones y debe presentar las siguientes particularidades:

- Demostrar receptividad ante las instrucciones que se le indiquen.
- Disposición y facilidad de adaptación a nuevas tecnologías de limpieza.
- Responsabilidad al momento de seguir un plan de limpieza y mantenimiento.
- Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la Convocante.
- Mantener la organización, atención, control y pulcritud en todo momento.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Prestar especial cuidado al manejar productos o herramientas.

Para el buen desarrollo o desempeño de las actividades de limpieza, resultará necesario poseer una buena salud y estado físico, con las siguientes habilidades:

- Capacidad para levantar objetos pesados (personal masculino)
- Habilidad y destreza tanto manual como visual para utilizar las herramientas o maquinas necesarias.
- Presentar resistencia ante extendidos periodos de pie o caminando.
- Poseer suficiente flexibilidad y agilidad para ciertas acciones como torcerse, inclinarse, agacharse o arrodillarse.

El personal propuesto deberá reunir los siguientes requisitos:

- Haber cumplido la mayoría de edad.
- Presentar Documento de Identidad actualizado.
  - Certificado de antecedentes policiales original.
  - Certificado de vida y residencia original.
  - Certificado Médico de que el personal se encuentra apto para el servicio objeto del presente llamado (Servicio de Limpieza).

El personal para realizar el servicio deberá presentarse en el horario y lugar establecido, sin demora alguna, a fin de iniciar a horario los trabajos estipulados, permanecer y desarrollar las tareas en los lugares debidamente equipados

(uniformados) y munidos de todos los enseres, equipos y elementos de trabajo, conforme a lo dispuesto en el PByC y las reglamentaciones vigentes.

La empresa adjudicada se obliga a sustituir inmediatamente al personal que no esté cumpliendo a cabalidad con la prestación del servicio objeto de esta contratación y descrito en estas especificaciones técnicas, **en un tiempo no mayor a 24 (veinticuatro) horas**. Será de exclusiva responsabilidad del Contratista cumplir los requisitos exigidos en las especificaciones técnicas.

La empresa adjudicada 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 adjudicatario deberá tener personal sustituto para cubrir los puestos de trabajo en caso de enfermedad o ausencia de cualquier índole de su personal.

#### **UNIFORMES:**

El personal de limpieza deberá contar con uniforme adecuado para una buena presencia:

- Remera y guardapolvo
- Pantalón o vaquero
- Guantes y tapa boca para la limpieza de depósitos
- Bota de goma para el personal que maneje maquina lavadora.
- Cualquier equipo de protección y seguridad necesarias para los diversos tipos de trabajos.
- Tanto el personal masculino como femenino deberá utilizar calzado de seguridad laboral específicamente diseñada para el trabajo. **Queda prohibido el uso de cualquier otro tipo de calzado. (Será de estricto control y el no cumplimiento podrá ser motivo de sanción)**
- El personal de limpieza deberá ingresar y retirarse de cada edificio con el uniforme puesto.

**Será de estricto control cada uno de los puntos anteriores y el no cumplimiento podrá ser motivo de sanción.**

La empresa contratada no podrá realizar descuentos a su personal en concepto de uniformes.

#### **REGISTRO DE ASISTENCIA:**

En todos los casos el personal deberá registrar indefectiblemente su entrada y salida de la Institución a través de un sistema de marcación proveído por la misma empresa, el cual será verificado por el Departamento de Servicios Generales, Transporte y Seguridad con los datos obrantes en el registro de acceso que lleva el Personal de Seguridad de la Institución, con su Cédula de Identidad.

#### **REEMPLAZOS DEL PERSONAL:**

En casos en que algún personal deba ausentarse, la empresa deberá asignar un reemplazante para lo cual deberá comunicar por nota y con 24hs. de anticipación a la dependencia afectada y al Dpto. de Servicios Generales, Transporte y Seguridad de la Coordinación Administrativa de la DNIT.

Cuando, por causas de fuerza mayor, no pueda cumplir con dicho requerimiento, se deberá comunicar vía correo a la dependencia y al Dpto. de Servicios Generales, Transporte y Seguridad de la Coordinación Administrativa de la DNIT, para la aprobación correspondiente y proceder con el reemplazo, **ajustando así siempre la cantidad de personal** requerido por cada Edificio.

Cuando, por causas eventuales, el personal de limpieza deba retirarse dentro de su horario de trabajo o algún personal no se presentase a trabajar, la empresa deberá asignar un reemplazante, **en un tiempo no mayor a 2 (dos) horas, ajustando así siempre la cantidad de personal requerido** para la atención de la limpieza de los edificios.

La empresa adjudicada podrá, durante la vigencia del contrato, reemplazar al personal de limpieza, no obstante, **deberá previamente comunicarlo al Departamento de Servicios Generales, Transporte y Seguridad** de la Coordinación Administrativa de la DNIT y a la dependencia afectada, a fin de solicitar la conformidad de los mismos. No serán efectuados reemplazos que no estén autorizados por LA CONTRATANTE.

Se podrá sugerir o rechazar la contratación del personal para las tareas de limpieza.

En estos casos, los reemplazos deberán ser comunicados al Dpto. de Servicios Generales, Transporte y Seguridad de la Coordinación Administrativa de la DNIT con la presentación de los documentos exigidos del personal.

Toda vez que el trabajador a ser empleado sea reemplazado o sustituido, LA CONTRATADA deberá presentar la **actualización de la nómina del personal** acompañada de la Declaración Jurada de Salario expedida por el Instituto de Previsión Social. **El no cumplimiento de lo establecido, será motivo de sanción para la empresa contratada.**

En caso de la no recepción del servicio en el plazo previsto, salvo motivos de fuerza mayor debidamente justificados, la Convocante procederá conforme a lo estipulado en las condiciones del contrato de adjudicación.

#### **INSCRIPCIÓN EN EL SEGURO SOCIAL:**

El personal de limpieza en su totalidad deberá estar inscripto en el Instituto de Previsión Social (IPS), para lo cual la empresa contratada deberá presentar copia de la planilla de aportes a la DNIT en forma mensual como requisito para el cobro.

Así mismo, en caso de requerirlo, la DNIT podrá solicitar el estado de los pagos del seguro social vía notificación por escrito. De no dar respuesta en el plazo estipulado, se procederá a la aplicación de una multa, a ser imputada de la siguiente factura presentada.

#### **SISTEMA DE PAGO AL PERSONAL POR LA EMPRESA CONTRATADA:**

El pago de la liquidación mensual al personal deberá realizarse a través de MEDIO ELECTRONICO (TARJETA DE DEBITO) de un Banco o Financiera de plaza.

Será requisito la presentación de la liquidación mensual de haberes del personal para su correspondiente verificación. Así mismo, se deberán aclarar cualquier tipo de descuento realizado al personal de limpieza.

**A MAS TARDAR, DENTRO DE LOS 15 DIAS POSTERIORES A LA FIRMA DEL CONTRATO, LA EMPRESA ADJUDICADA DEBERA PRESENTAR A LA CONTRATANTE LA CONSTANCIA DE LA HABILITACION DE CUENTAS PARA EL PAGO DE SALARIO DEL PERSONAL, CONFORME SE ESTABLECE EN EL PARRAFO ANTERIOR.**

**LA CONTRATANTE, SE RESERVA EL DERECHO DE CONTROLAR LAS PLANILLAS Y LOS LIBROS DE PAGO, CON EL OBJETO DE CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA, DE LA LEGISLACIÓN LABORAL Y EL SEGURO SOCIAL, DURANTE EL CONTRATO. COMO ASI TAMBIEN A CONVOCAR A REUNIONES LAS VECES QUE SE CONSIDERE NECESARIO CON EL REPRESENTANTE LEGAL Y/O GERENTE ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO**

#### **CONTRATOS:**

El plazo otorgado a la empresa contratista 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 calendarios** desde la firma del contrato. 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.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- 1) Será responsabilidad del proveedor contar con la cantidad de personal, equipos y maquinarias, solicitados en las especificaciones técnicas para la ejecución de los trabajos en la forma y frecuencia indicadas.
- 2) Será responsabilidad del proveedor contar con personal para la ejecución de los servicios.
- 3) Será responsabilidad del adjudicatario 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 a la DNIT de cualquier responsabilidad al respecto.
- 4) Será responsabilidad del adjudicatario el pago de haberes a su personal (responsabilidad exclusiva e ineludible) del monto especificado en su oferta conforme lo solicitado en el Pliego de Bases y Condiciones y en el Código Laboral (sueldo, aguinaldo, etc.). 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 a la Contratante, el nombre de la entidad bancaria en la que se realizarán los pagos, reservándose la Contratante el derecho a solicitar a dichas entidades los informes pertinentes (resumen o detalle de las acreditaciones).
- 5) El adjudicatario 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.
- 6) Será responsabilidad del proveedor designar un personal responsable especializado, con poder de decisión en cuestiones técnicas, el cual dirigirá los trabajos.
- 7) Será responsabilidad del proveedor contar con personal de reemplazo en caso de inasistencias por causa de accidentes, enfermedades u otros motivos.
- 8) Será responsabilidad del proveedor reemplazar el personal a su cargo cuando así la Convocante 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 Dpto. de Servicios Generales, Transporte y Seguridad de la Coordinación Administrativa), sin que ello signifique carga alguna.
- 9) 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, cinturones de seguridad, ropas especiales para los casos requeridos y del uniforme diario con el logo o nombre de la firma. No se permitirá la ejecución de los trabajos

cuando no se cumplan con estos requisitos.

10) 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 o para sectores específicos previstos en las presentes especificaciones técnicas.

11) 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.

12) Será responsabilidad del proveedor la clasificación de residuos para lo cual deberá capacitar a su personal y dotar de las bolsas u otros elementos necesarios.

13) Será responsabilidad del proveedor y sin costo para la Contratante, la solución de cualquier problema que se suscite con la Municipalidad para el retiro de las basuras resultantes de la limpieza.

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 de la Contratante, desde la puesta en marcha hasta la finalización del Contrato.

16) En caso de averías, pérdidas o daños producidos en cualquiera de las dependencias como ser: mampostería, revestidos, instalaciones, materiales, equipos y otros, los mismos serán reparados, sustituidos o restaurados por cuenta del proveedor, sin cargo alguno para la Contratante.

#### **INSPECCIONES:**

El Departamento de Servicios Generales, Transporte y Seguridad dependiente de la Coordinación Administrativa de la DGAF será la encargada de realizar las inspecciones.

Adicionalmente cada dependencia podrá designar a un responsable que servirá de apoyo para el control y supervisión de los servicios prestados por la empresa adjudicada e informará al Departamento de Servicios Generales, Transporte y Seguridad de la Coordinación Administrativa sobre cualquier irregularidad o incumplimiento.

La empresa contratista deberá habilitar un correo oficial y designar un responsable que será el intermediario para la coordinación de todos los trabajos, así como para atender cualquier reclamo. *Para ello, deberá comunicar por Nota el nombre y apellido, correo electrónico, número de teléfono y celular del responsable designado, en un plazo máximo de 10 (diez) días de firmado el contrato.*

#### **MATERIALES REQUERIDOS POR DEPENDENCIA/ITEM**

##### **MATERIALES**

ESCOBA DE OFICINA	UNIDAD	10
TRAPO DE PISO	UNIDAD	15
CEPILLO PARA INODORO	UNIDAD	7
PAÑO NEGRO DE 17	UNIDAD	11
REPASADOR	UNIDAD	10
BALDE	UNIDAD	10
GUANTE DE LATEX AMARILLO	PAR	3
GUANTE DE NITRIL VERDE	PAR	6

#### **LISTADO DE INSUMOS REQUERIDOS POR DEPENDENCIA/ITEM**

##### **LISTADO DE INSUMOS - ITEM 1 - EDIFICIO HISTORICO**

DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
DESODORANTE LIQUIDO **	BIDON X 5 LTS	12
HIPOCLORITO DE SODIO al 8% **	BIDON X 5 LTS	12
ALCOHOL 70% **	LITROS	21
PAPEL HIGIENICO 300 MTS	FARDO X12 UNI	5
JABON LIQUIDO PARA MANOS **	BIDON X 5 LTS	45
LIMPIA VIDRIO LIQUIDO **	LITROS	13
DETERGENTE LIQUIDO CONCENTRADO **	LITROS	51
CERA LIQUIDA PARA PISOS **	UNIDAD	13
BOLSA DE BASURA DE 100 LTS	PAQUETE X 10 UNI	43
BOLSA DE BASURA DE 200 LTS. AMARILLO	PAQUETE X 10 UNI	17
BOLSA DE BASURA DE 200 LTS. NEGRO	PAQUETE X 10 UNI	44
BOLSA DE BASURA DE 200 LTS. VERDE	PAQUETE X 10 UNI	17
BOLSA DBASURA DE 60 LTS. NEGRO	PAQUETE X 10 UNI	38
NAFTALINA PAQUETES DE 10	PAQUETE	6
PAPEL HIGIENICO 30 MTS	PAQUETE X 4 UNI	14
VIRULANA	PAQUETE X 10 UNI	8
BOLSAS DE BASURA DE 40 LTS. NEGRO	PAQUETE X 10 UNI	35
ESTOPA DE 200 GR	UNIDAD	6
GUANTE DE LATEX AMARILLO	PAR	9
GUANTE DE NITRILO VERDE	PAR	11
ATOMIZADOR	UNIDAD	11
CREMA LIMPIADORA	UNIDAD	15
DESODORANTE EN AEROSOL	UNIDAD	23
ESPONJA FINA	UNIDAD	8
INSECTICIDA EN AEROSOL	UNIDAD	19
REPUESTO DE AROMATIZADOR	UNIDAD	8
LIJA AL AGUA	UNIDAD	6



POLVO LIMPIADOR	UNIDAD	8
ACIDO MURIATICO	LITROS	7
DESODORANTE EN AEROSOL	UNIDAD	9
LUSTRA MUEBLES	UNIDAD	9
CREMA LIMPIADORA	UNIDAD	7
FRANELA	UNIDAD	17
LIMPIA METAL	UNIDAD	5
SODA CAUSTICA	LITROS	5

**LISTADO DE INSUMOS - ITEM 2 - EDIFICIO ELIGIO AYALA**

DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
DESODORANTE LIQUIDO **	BIDON X 5 LTS	67
HIPOCLORITO DE SODIO al 8% **	BIDON X 5 LTS	67
ALCOHOL 70% **	LITROS	16
PAPEL HIGIENICO 300 MTS	FARDO X12 UNI	29
JABON LIQUIDO PARA MANOS **	FARDO X 5 UN,	40
LIMPIA VIDRIO LIQUIDO **	LITROS	8
DETERGENTE LIQUIDO CONCENTRADO **	LITROS	46
CERA LIQUIDA PARA PISOS **	UNIDAD	8
BOLSA DE BASURA DE 100 LTS	PAQUETE X 10 UNI	38
BOLSA DE BASURA DE 200 LTS. AMARILLO	PAQUETE X 10 UNI	12
BOLSA DE BASURA DE 200 LTS. NEGRO	PAQUETE X 10 UNI	39
BOLSA DE BASURA DE 200 LTS. VERDE	PAQUETE X 10 UNI	12
BOLSA DBASURA DE 60 LTS. NEGRO	PAQUETE X 10 UNI	34
NAFTALINA PAQUETES DE 10	PAQUETE	6
PAPEL HIGIENICO 30 MTS	PAQUETE X 4 UNI	14
VIRULANA	PAQUETE X 10 UNI	8
BOLSAS DE BASURA DE 40 LTS. NEGRO	PAQUETE X 10 UNI	35

ESTOPA DE 200 GR	UNIDAD	6
GUANTE DE LATEX AMARILLO	PAR	7
GUANTE DE NITRILO VERDE	PAR	11
ATOMIZADOR	UNIDAD	11
CEPILLO PARA INODORO	UNIDAD	7
CREMA LIMPIADORA	UNIDAD	15
DESODORANTE EN AEROSOL	UNIDAD	23
ESPONJA FINA	UNIDAD	8
INSECTICIDA EN AEROSOL	UNIDAD	19
REPUESTO DE AROMATIZADOR	UNIDAD	7
LIJA AL AGUA	UNIDAD	6
POLVO LIMPIADOR	UNIDAD	8
ACIDO MURIATICO	LITROS	7
DESODORANTE EN AEROSOL	UNIDAD	9
LUSTRA MUEBLES	UNIDAD	15
CREMA LIMPIADORA	UNIDAD	7
FRANELA	UNIDAD	14
LIMPIA METAL	UNIDAD	3
SODA CAUSTICA	LITROS	5

#### LISTADO DE INSUMOS - ITEM 3 - DIRECCION GRAL. DE FISCALIZACION

DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
DESODORANTE LIQUIDO **	BIDON X 5 LTS	43
HIPOCLORITO DE SODIO al 8% **	BIDON X 5 LTS	43
ALCOHOL 70% **	LITROS	11
PAPEL HIGIENICO 300 MTS	FARDO X12 UNI	18
JABON LIQUIDO PARA MANOS **	FARDO X 5 UN,	31
LIMPIA VIDRIO LIQUIDO **	LITROS	4

DETERGENTE LIQUIDO CONCENTRADO **	LITROS	42
CERA LIQUIDA PARA PISOS **	UNIDAD	5
BOLSA DE BASURA DE 100 LTS	PAQUETE X 10 UNI	32
BOLSA DE BASURA DE 200 LTS. AMARILLO	PAQUETE X 10 UNI	9
BOLSA DE BASURA DE 200 LTS. NEGRO	PAQUETE X 10 UNI	21
BOLSA DE BASURA DE 200 LTS. VERDE	PAQUETE X 10 UNI	10
BOLSA DBASURA DE 60 LTS. NEGRO	PAQUETE X 10 UNI	22
NAFTALINA PAQUETES DE 10	PAQUETE	4
PAPEL HIGIENICO 30 MTS	PAQUETE X 4 UNI	10
VIRULANA	PAQUETE X 10 UNI	3
BOLSAS DE BASURA DE 40 LTS. NEGRO	PAQUETE X 10 UNI	22
ESTOPA DE 200 GR	UNIDAD	2
GUANTE DE LATEX AMARILLO	PAR	3
GUANTE DE NITRILO VERDE	PAR	6
ATOMIZADOR	UNIDAD	5
CREMA LIMPIADORA	UNIDAD	7
DESODORANTE EN AEROSOL	UNIDAD	18
ESPONJA FINA	UNIDAD	8
INSECTICIDA EN AEROSOL	UNIDAD	13
REPUESTO DE AROMATIZADOR	UNIDAD	7
LIJA AL AGUA	UNIDAD	6
POLVO LIMPIADOR	UNIDAD	8
PAÑO NEGRO DE 17	UNIDAD	11
ACIDO MURIATICO	LITROS	7
DESODORANTE EN AEROSOL	UNIDAD	9
LUSTRA MUEBLES	UNIDAD	15
CREMA LIMPIADORA	UNIDAD	7
FRANELA	UNIDAD	14

LIMPIA METAL	UNIDAD	3
SODA CAUSTICA	LITROS	5

#### LISTADO DE INSUMOS - ITEM 4 - DIRECCIÓN GENERAL DE GRANDES CONTRIBUYENTES

DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
DESODORANTE LIQUIDO **	BIDON X 5 LTS	43
HIPOCLORITO DE SODIO al 8% **	BIDON X 5 LTS	43
ALCOHOL 70% **	LITROS	11
PAPEL HIGIENICO 300 MTS	FARDO X12 UNI	17
JABON LIQUIDO PARA MANOS **	FARDO X 5 UN,	31
LIMPIA VIDRIO LIQUIDO **	LITROS	4
DETERGENTE LIQUIDO CONCENTRADO **	LITROS	42
CERA LIQUIDA PARA PISOS **	UNIDAD	5
BOLSA DE BASURA DE 100 LTS	PAQUETE X 10 UNI	32
BOLSA DE BASURA DE 200 LTS. AMARILLO	PAQUETE X 10 UNI	9
BOLSA DE BASURA DE 200 LTS. NEGRO	PAQUETE X 10 UNI	21
BOLSA DE BASURA DE 200 LTS. VERDE	PAQUETE X 10 UNI	10
BOLSA DBASURA DE 60 LTS. NEGRO	PAQUETE X 10 UNI	22
NAFTALINA PAQUETES DE 10	PAQUETE	4
PAPEL HIGIENICO 30 MTS	PAQUETE X 4 UNI	11
VIRULANA	PAQUETE X 10 UNI	3
BOLSAS DE BASURA DE 40 LTS. NEGRO	PAQUETE X 10 UNI	22
ESTOPA DE 200 GR	UNIDAD	2
ATOMIZADOR	UNIDAD	5
CREMA LIMPIADORA	UNIDAD	7
DESODORANTE EN AEROSOL	UNIDAD	18
ESPONJA FINA	UNIDAD	8
INSECTICIDA EN AEROSOL	UNIDAD	13

REPUESTO DE AROMATIZADOR	UNIDAD	7
LIJA AL AGUA	UNIDAD	6
POLVO LIMPIADOR	UNIDAD	8
ACIDO MURIATICO	LITROS	7
DESODORANTE EN AEROSOL	UNIDAD	9
LUSTRA MUEBLES	UNIDAD	15
CREMA LIMPIADORA	UNIDAD	7
FRANELA	UNIDAD	14
LIMPIA METAL	UNIDAD	3
SODA CAUSTICA	LITROS	5

#### LISTADO DE INSUMOS - ITEM 5 - HOTINSA

DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
DESODORANTE LIQUIDO **	BIDON X 5 LTS	13
HIPOCLORITO DE SODIO al 8% **	BIDON X 5 LTS	13
ALCOHOL 70% **	LITROS	5
PAPEL HIGIENICO 300 MTS	FARDO X12 UNI	7
JABON LIQUIDO PARA MANOS **	FARDO X 5 UN,	26
LIMPIA VIDRIO LIQUIDO **	LITROS	2
DETERGENTE LIQUIDO CONCENTRADO **	LITROS	23
CERA LIQUIDA PARA PISOS **	UNIDAD	2
BOLSA DE BASURA DE 100 LTS	PAQUETE X 10 UNI	23
BOLSA DE BASURA DE 200 LTS. AMARILLO	PAQUETE X 10 UNI	8
BOLSA DE BASURA DE 200 LTS. NEGRO	PAQUETE X 10 UNI	15
BOLSA DE BASURA DE 200 LTS. VERDE	PAQUETE X 10 UNI	7
BOLSA DBASURA DE 60 LTS. NEGRO	PAQUETE X 10 UNI	12
NAFTALINA PAQUETES DE 10	PAQUETE	2
PAPEL HIGIENICO 30 MTS	PAQUETE X 4 UNI	9

VIRULANA	PAQUETE X 10 UNI	3
BOLSAS DE BASURA DE 40 LTS. NEGRO	PAQUETE X 10 UNI	103
ESTOPA DE 200 GR	UNIDAD	2
ATOMIZADOR	UNIDAD	2
CREMA LIMPIADORA	UNIDAD	8
DESODORANTE EN AEROSOL	UNIDAD	10
ESCOBA DE OFICINA	UNIDAD	2
ESPONJA FINA	UNIDAD	3
INSECTICIDA EN AEROSOL	UNIDAD	8
REPUESTO DE AROMATIZADOR	UNIDAD	2
LIJA AL AGUA	UNIDAD	20
POLVO LIMPIADOR	UNIDAD	3
ACIDO MURIATICO	LITROS	1
DESODORANTE EN AEROSOL	UNIDAD	9
LUSTRA MUEBLES	UNIDAD	5
CREMA LIMPIADORA	UNIDAD	7
FRANELA	UNIDAD	5
LIMPIA METAL	UNIDAD	1
SODA CAUSTICA	LITROS	1

#### LISTADO DE INSUMOS - ITEM 6 - PATRIMONIO

DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
DESODORANTE LIQUIDO **	BIDON X 5 LTS	13
HIPOCLORITO DE SODIO al 8% **	BIDON X 5 LTS	13
ALCOHOL 70% **	LITROS	5
PAPEL HIGIENICO 300 MTS	FARDO X12 UNI	7
JABON LIQUIDO PARA MANOS **	FARDO X 5 UN,	26
LIMPIA VIDRIO LIQUIDO **	LITROS	2

DETERGENTE LIQUIDO CONCENTRADO **	LITROS	23
CERA LIQUIDA PARA PISOS **	UNIDAD	2
BOLSA DE BASURA DE 100 LTS	PAQUETE X 10 UNI	23
BOLSA DE BASURA DE 200 LTS. AMARILLO	PAQUETE X 10 UNI	8
BOLSA DE BASURA DE 200 LTS. NEGRO	PAQUETE X 10 UNI	15
BOLSA DE BASURA DE 200 LTS. VERDE	PAQUETE X 10 UNI	7
BOLSA DBASURA DE 60 LTS. NEGRO	PAQUETE X 10 UNI	12
NAFTALINA PAQUETES DE 10	PAQUETE	2
PAPEL HIGIENICO 30 MTS	PAQUETE X 4 UNI	9
VIRULANA	PAQUETE X 10 UNI	3
BOLSAS DE BASURA DE 40 LTS. NEGRO	PAQUETE X 10 UNI	103
ESTOPA DE 200 GR	UNIDAD	2
ATOMIZADOR	UNIDAD	2
CREMA LIMPIADORA	UNIDAD	8
DESODORANTE EN AEROSOL	UNIDAD	10
ESPONJA FINA	UNIDAD	3
INSECTICIDA EN AEROSOL	UNIDAD	8
REPUESTO DE AROMATIZADOR	UNIDAD	2
LIJA AL AGUA	UNIDAD	20
POLVO LIMPIADOR	UNIDAD	3
ACIDO MURIATICO	LITROS	1
DESODORANTE EN AEROSOL	UNIDAD	9
LUSTRA MUEBLES	UNIDAD	5
CREMA LIMPIADORA	UNIDAD	7
FRANELA	UNIDAD	5
LIMPIA METAL	UNIDAD	1
SODA CAUSTICA	LITROS	1

**LISTADO DE INSUMOS - ITEM 7 - HERACLIO**

DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
DESODORANTE LIQUIDO **	BIDON X 5 LTS	10
HIPOCLORITO DE SODIO al 8% **	BIDON X 5 LTS	11
ALCOHOL 70% **	LITROS	5
PAPEL HIGIENICO 300 MTS	FARDO X12 UNI	5
JABON LIQUIDO PARA MANOS **	FARDO X 5 UN,	12
LIMPIA VIDRIO LIQUIDO **	LITROS	1
DETERGENTE LIQUIDO CONCENTRADO **	LITROS	18
CERA LIQUIDA PARA PISOS **	UNIDAD	1
BOLSA DE BASURA DE 100 LTS	PAQUETE X 10 UNI	19
BOLSA DE BASURA DE 200 LTS. AMARILLO	PAQUETE X 10 UNI	7
BOLSA DE BASURA DE 200 LTS. NEGRO	PAQUETE X 10 UNI	13
BOLSA DE BASURA DE 200 LTS. VERDE	PAQUETE X 10 UNI	6
BOLSA DBASURA DE 60 LTS. NEGRO	PAQUETE X 10 UNI	10
NAFTALINA PAQUETES DE 10	PAQUETE	2
PAPEL HIGIENICO 30 MTS	PAQUETE X 4 UNI	5
VIRULANA	PAQUETE X 10 UNI	3
BOLSAS DE BASURA DE 40 LTS. NEGRO	PAQUETE X 10 UNI	103
ESTOPA DE 200 GR	UNIDAD	2
ATOMIZADOR	UNIDAD	2
CEPILLO PARA INODORO	UNIDAD	1
CREMA LIMPIADORA	UNIDAD	8
DESODORANTE EN AEROSOL	UNIDAD	10
ESPONJA FINA	UNIDAD	3
INSECTICIDA EN AEROSOL	UNIDAD	8
REPUESTO DE AROMATIZADOR	UNIDAD	2
LIJA AL AGUA	UNIDAD	52



POLVO LIMPIADOR	UNIDAD	3
ACIDO MURIATICO	LITROS	1
DESODORANTE EN AEROSOL	UNIDAD	9
LUSTRA MUEBLES	UNIDAD	5
CREMA LIMPIADORA	UNIDAD	7
FRANELA	UNIDAD	5
LIMPIA METAL	UNIDAD	1
SODA CAUSTICA	LITROS	1

OBS. En relación con los productos marcados con \*\*, al inicio del contrato y con la entrega de los insumos para su ejecución, se deberá presentar los ensayos del Instituto Nacional de Tecnología, Normalización y Metrología (INTN) correspondientes a los siguientes productos: detergente, hipoclorito de sodio, desodorante líquido para pisos, jabón para manos, alcohol desinfectante de superficies al 70%, desinfectante para pisos, limpia vidrios y cera líquida.

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

Ítem	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad
1	<i>Servicio de Limpieza del Edificio de la Dirección General de Recaudaciones y de Oficinas Regionales, Dirección de Asistencia al Contribuyente y de Créditos Fiscales, y Dirección General de Administración y Finanzas (Histórico)</i>	MES	24
2	Servicio de Limpieza del <i>Edificio DNIT</i>	MES	24
3	Servicio de Limpieza del edificio de la <i>Dirección General de Fiscalización Tributaria</i>	MES	24
4	Servicio de Limpieza del edificio de la <i>Dirección General de Grandes Contribuyentes.</i>	MES	24

5	Servicio de Limpieza del <i>Edificio Hotinsa</i>	MES	24
6	Servicio de Limpieza <i>del Edificio del Departamento de Patrimonio</i>	MES	24
7	Servicio de Limpieza del <i>Edificio Heraclio</i>	MES	24

## Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

En este apartado la convocante deberá indicar los siguientes datos:

- **Nombre, cargo y la dependencia de la Institución de quien solicita el llamado a ser publicado:** Celeste Franco, Jefa, Departamento de Servicios Generales Transporte y Seguridad dependiente de la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Administración y Finanzas de la gerencia General de Impuestos Internos de la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios (DNIT).
- **Necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada:** Pretende cubrir las necesidades de contar con los servicios de Limpieza de edificios de Asunción, teniendo en cuenta que es indispensable contar con dichos servicios considerando la necesidad de mantener en orden y la limpieza de los edificios.
- **Justificar la planificación. (si se trata de un llamado periódico o sucesivo, o si el mismo responde a una necesidad temporal):** Se trata de un Llamado periódico, sucesivo, por Evento.
- **Las especificaciones técnicas establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones:** La presente Especificación Técnica pretende satisfacer las necesidades de contar con los servicios de limpieza de Edificios de Asunción, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas.

## Plan de cumplimiento del Servicio

Ítem	Descripción del Servicio	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de prestación de los servicios.	Fecha(s) final(es) de prestación de los servicios.
1	Servicio de Limpieza del <i>Edificio de la Dirección General de Recaudaciones y de Oficinas Regionales, Dirección de Asistencia al Contribuyente y de Créditos Fiscales, y Dirección General de Administración y Finanzas (Histórico)</i>	15 personales	Mes	Yegros esq. Eligio Ayala	Desde la suscripción del contrato hasta cumplirse los 24 meses

2	Servicio de Limpieza del <i>Edificio DNIT</i>	10 personales	Mes	Mcal. López esq. Yegros	Desde la suscripción del contrato hasta cumplirse los 24 meses
3	Servicio de Limpieza del Edificio de la <i>Dirección General de Fiscalización Tributaria</i>	5 personales	Mes	Independencia Nacional esq. Eduardo V. Haedo	Desde la suscripción del contrato hasta cumplirse los 24 meses
4	Servicio de Limpieza del Edificio de la <i>Dirección General de Grandes Contribuyentes</i>	5 personales	Mes	Independencia Nacional esq. Eduardo V. Haedo	Desde la suscripción del contrato hasta cumplirse los 24 meses
5	Servicio de Limpieza del <i>Edificio Hotinsa</i>	3 personales	Mes	Ntra. Señora de la Asunción N° 661 entre E. V. Haedo y Gral. Díaz	Desde la suscripción del contrato hasta cumplirse los 24 meses
6	Servicio de Limpieza del <i>Edificio del Departamento de Patrimonio</i>	3 personales	Mes	Iturbe esq. Eligio Ayala	Desde la suscripción del contrato hasta cumplirse los 24 meses
7	Servicio de Limpieza del <i>Edificio Heraclio</i>	2 personales	Mes	Independencia Nacional c/ Azara	Desde la suscripción del contrato hasta cumplirse los 24 meses

## 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:

No. De Artículo	Nombre de los Servicios	Especificaciones Técnicas y Normas
1	Servicio de Limpieza del <i>Edificio de la Dirección General de Recaudaciones y de Oficinas Regionales, Dirección de Asistencia al Contribuyente y de Créditos Fiscales, y Dirección General de Administración y Finanzas (Histórico)</i>	LIMPIEZA DIARIA, SEMANAL, MENSUAL Y SEMESTRALES SEGÚN EE.TT. INCLUIDOS INSUMOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA
2	Servicio de Limpieza del <i>Edificio DNIT</i>	LIMPIEZA DIARIA, SEMANAL, MENSUAL Y SEMESTRALES SEGÚN EE.TT. INCLUIDOS INSUMOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA
3	Servicio de Limpieza del Edificio de la <i>Dirección General de Fiscalización Tributaria</i>	LIMPIEZA DIARIA, SEMANAL, MENSUAL Y SEMESTRALES SEGÚN EE.TT. INCLUIDOS INSUMOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA
4	Servicio de Limpieza del Edificio de la <i>Dirección General de Grandes Contribuyentes</i>	LIMPIEZA DIARIA, SEMANAL, MENSUAL Y SEMESTRALES SEGÚN EE.TT. INCLUIDOS INSUMOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA
5	Servicio de Limpieza del <i>Edificio Hotinsa</i>	LIMPIEZA DIARIA, SEMANAL, MENSUAL Y SEMESTRALES SEGÚN EE.TT. INCLUIDOS INSUMOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA
6	Servicio de Limpieza del <i>Edificio del Departamento de Patrimonio</i>	LIMPIEZA DIARIA, SEMANAL, MENSUAL Y SEMESTRALES SEGÚN EE.TT. INCLUIDOS INSUMOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA
7	Servicio de Limpieza del <i>Edificio Heraclio</i>	LIMPIEZA DIARIA, SEMANAL, MENSUAL Y SEMESTRALES SEGÚN EE.TT. INCLUIDOS INSUMOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA

## 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:

No Aplica

## Indicadores de Cumplimiento

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

### INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual será:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA (se indica la fecha que debe presentar según el PBC)
Acta de Conformidad 1	Orden de Servicio 1	Marzo 2025
Acta de Conformidad 2	Orden de Servicio 2	Abril 2025
Acta de Conformidad 3	Orden de Servicio 3	Mayo 2025
Acta de Conformidad 4	Orden de Servicio 4	Junio 2025

<i>Acta de Conformidad 5</i>	<i>Orden de Servicio 5</i>	<i>Julio 2025</i>
<i>Acta de Conformidad 6</i>	<i>Orden de Servicio 6</i>	<i>Agosto 2025</i>
<i>Acta de Conformidad 7</i>	<i>Orden de Servicio 7</i>	<i>Setiembre 2025</i>
<i>Acta de Conformidad 8</i>	<i>Orden de Servicio 8</i>	<i>Octubre 2025</i>
<i>Acta de Conformidad 9</i>	<i>Orden de Servicio 9</i>	<i>Noviembre 2025</i>
<i>Acta de Conformidad 10</i>	<i>Orden de Servicio 10</i>	<i>Diciembre 2025</i>
<i>Acta de Conformidad 11</i>	<i>Orden de Servicio 11</i>	<i>Enero 2026</i>
<i>Acta de Conformidad 12</i>	<i>Orden de Servicio 12</i>	<i>Febrero 2026</i>
<i>Acta de Conformidad 13</i>	<i>Orden de Servicio 13</i>	<i>Marzo 2026</i>
<i>Acta de Conformidad 14</i>	<i>Orden de Servicio 14</i>	<i>Abril 2026</i>
<i>Acta de Conformidad 15</i>	<i>Orden de Servicio 15</i>	<i>Mayo 2026</i>
<i>Acta de Conformidad 16</i>	<i>Orden de Servicio 16</i>	<i>Junio 2026</i>

<i>Acta de Conformidad 17</i>	<i>Orden de Servicio 17</i>	<i>Julio 2026</i>
<i>Acta de Conformidad 18</i>	<i>Orden de Servicio 18</i>	<i>Agosto 2026</i>
<i>Acta de Conformidad 19</i>	<i>Orden de Servicio 19</i>	<i>Setiembre 2026</i>
<i>Acta de Conformidad 20</i>	<i>Orden de Servicio 20</i>	<i>Octubre 2026</i>
<i>Acta de Conformidad 21</i>	<i>Orden de Servicio 21</i>	<i>Noviembre 2026</i>
<i>Acta de Conformidad 22</i>	<i>Orden de Servicio 22</i>	<i>Diciembre 2026</i>
<i>Acta de Conformidad 23</i>	<i>Orden de Servicio 23</i>	<i>Enero 2027</i>
<i>Acta de Conformidad 24</i>	<i>Orden de Servicio 24</i>	<i>Febrero 2027</i>

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:

**Veinticinco (25) meses** a partir de la suscripción del contrato. En caso de una extensión o ampliación del mismo, dicha garantía deberá ampliarse proporcionalmente al nuevo plazo establecido.

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.

### Otras formas y condiciones de pago al proveedor en virtud del contrato serán las siguientes:

El proveedor o contratista deberá presentar la nota de solicitud de pago, firmada por el representante autorizado, en la Mesa de Entrada de la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Administración y Finanzas, ubicada en el edificio histórico de la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios (Yegros esq. Eligio Ayala, Planta Alta).

### Consideraciones y requisitos:

- **Datos para el llenado de la factura:**
  - Los datos de la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios deben incluirse correctamente.
  - RUC: 80137559-2.
- **Retenciones fiscales aplicables:**
  - Se aplicarán las retenciones correspondientes al **Impuesto a la Renta** y al **Impuesto al Valor Agregado (IVA)**, según las leyes paraguayas vigentes.
  - Adicionalmente, se realizará retención, calculada sobre el monto de las facturas pagadas, en concepto de contribución conforme al **Artículo 63 de la Ley N° 7021/2022**, reglamentado por el **Decreto N° 2.264/2024**.
- **Obligaciones relacionadas con el personal de limpieza:**
  - Todo el personal de limpieza deberá estar inscrito en el **Instituto de Previsión Social (IPS)**. La empresa contratada deberá presentar mensualmente una copia de la planilla de aportes al **DNIT** como requisito para el cobro.
  - Será obligatorio presentar la **liquidación mensual de haberes** del personal, la cual será verificada. Además, se deberán detallar y justificar cualquier tipo de descuento realizado al personal de limpieza.

El plazo durante el cual se realizarán los pagos no excederá los 60 días.

El crédito presupuestario correspondiente al Ejercicio Fiscal 2026 y 2027, están sujetos a la disponibilidad del Presupuesto General de la Nación para dichos periodos.

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:

Serán aplicados si en el periodo comprendido entre la fecha de presentación y apertura de ofertas y la vigencia de la presente contratación se verificaren variaciones del salario mínimo legal. La contratante reconocerá el reajuste de precios por el mismo porcentaje de aumento decretado, a partir de la fecha de vigencia de la disposición legal. El ajuste de precios será aplicado a aquella parte del servicio pendiente de ejecución, toda vez que no se halle en incumplimiento de los términos del presente contrato o las obligaciones laborales y de seguridad social.

$$PR = Po ( 0.20 + 0.80 S_1 )$$
$$S_0$$

Dónde:

Po: precio básico de la oferta a ser reajustado.

S<sub>1</sub>: salario mínimo mensual, establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente en el mes de ejecución del servicio.

S<sub>0</sub>: salario mínimo mensual, establecido por la Dirección del trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente a la fecha de apertura de ofertas.

No se reconocerán reajustes de precios si el suministro presenta retrasos con respecto al plan de entrega establecido en el Pliego de Bases y Condiciones.

El proveedor deberá solicitar el reajuste de precios por escrito a la Convocante, justificando detalladamente la causa que lo motiva.

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:

3,00 %

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:

No Aplica

---

## **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 asegurado de: El Contratista suscribirá todos los seguros necesarios para cubrir accidentes de trabajo requeridos por la reglamentación vigente. Este seguro deberá cubrir el equivalente al

10% (diez por ciento ) del monto del contrato y prorrogables conforme a las ampliaciones de plazos.

b) Póliza contra deshonestidad por un capital asegurado de 10% (diez por ciento) del monto del contrato y prorrogables conforme a las ampliaciones de plazos, que cubra toda pérdida pecuniaria en dinero, valores y bienes en general, que pueda sufrir la contratante en sus instalaciones para cuyo servicio se han solicitado: Edificio Histórico, Edificio Eligio Ayala, Edificio de la Dirección General de Grandes Contribuyentes, Edificio de la Dirección General de Fiscalización Tributaria, Edificio del Departamento de Patrimonio, Edificio Hotinsa y Edificio Heraclio, como consecuencia de ilícitos cometidos directamente o en complicidad por el personal de la empresa de limpieza integral contratada.

c) Póliza de responsabilidad civil general por un capital asegurado 10% (diez por ciento) del monto del contrato y prorrogables conforme a las ampliaciones de plazos 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 [ 10% (diez por ciento ) del monto del contrato y prorrogables conforme a las ampliaciones de plazos.

2- Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de dos o más personas 10% (diez por ciento ) del monto del contrato y prorrogables conforme a las ampliaciones de plazos.

Las pólizas originales deberán ser presentadas a la DIRECCIÓN NACIONAL DE INGRESOS TRIBUTARIOS como máximo a los [10 (DIEZ)] días posteriores de la firma del contrato.

## **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 88º.- 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:

El Departamento de Servicios Generales, Transporte y Seguridad dependiente de la Coordinación Administrativa de la DGAF será la encargada de realizar las inspecciones.

Adicionalmente cada dependencia podrá designar a un responsable que servirá de apoyo para el control y supervisión de los servicios prestados por la empresa adjudicada e informará al Departamento de Servicios Generales, Transporte y Seguridad de la Coordinación Administrativa sobre cualquier irregularidad o incumplimiento.

La empresa contratista deberá habilitar un correo oficial y designar un responsable que será el intermediario para la coordinación de todos los trabajos, así como para atender cualquier reclamo. *Para ello, deberá comunicar por Nota el nombre y apellido, correo electrónico, número de teléfono y celular del responsable designado, en un plazo máximo de 10 (diez) días de firmado el contrato.*

**LA CONTRATANTE, SE RESERVA EL DERECHO DE CONTROLAR LAS PLANILLAS Y LOS LIBROS DE PAGO, CON EL OBJETO DE CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA, DE LA LEGISLACIÓN LABORAL Y EL SEGURO SOCIAL, DURANTE EL CONTRATO. COMO ASI TAMBIEN A CONVOCAR A REUNIONES LAS VECES QUE SE CONSIDERE NECESARIO CON EL REPRESENTANTE LEGAL Y/O GERENTE ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO.**

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:

## 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 de recibida la notificación, 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.

- Las reposiciones de insumos y materiales, así como cambio de dispenser u otros, deberán realizarse sin costo alguno para la Contratante, **en un plazo máximo de 24 (veinticuatro) horas** desde la notificación de la solicitud correspondiente vía correo electrónico, realizado por el Departamento de Servicios Generales, Transporte y Seguridad de la DGAF.
- La empresa adjudicada se obliga a sustituir inmediatamente al personal que no esté cumpliendo a cabalidad con la prestación del servicio objeto de esta contratación y descrito en estas especificaciones técnicas, **en un tiempo no mayor a 24 (veinticuatro) horas**.
- Cuando, por causas eventuales, el personal de limpieza deba retirarse dentro de su horario de trabajo o algún personal no se presentase a trabajar, la empresa deberá asignar un reemplazante, **en un tiempo no mayor a 2 (dos) horas, ajustando así siempre la cantidad de personal requerido** para la atención de la limpieza de los edificios.
- Los daños ocasionados por el personal de limpieza de la empresa adjudicada sean en forma accidental, por mal uso de productos y/o maquinarias, etc. en mobiliarios, equipos informáticos o cualquier otro bien serán reparados o reemplazados, según el caso, por cuenta total de la empresa en un plazo no mayor a 48hs. de ocurrido el evento.

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 días calendario** desde el día siguiente de la firma del contrato.

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

