

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES**

---

Convocante:

**Ministerio de la Mujer (MM)**

**Ministerio de la Mujer**

Nombre de la Licitación:

**SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL CENTRO CIUDAD  
MUJER, CENTROS REGIONALES, ALBERGUES Y EL  
EDIFICIO AYFRA - PLURIANUAL**

(versión 1)

ID de Licitación:

**464546**



Modalidad:

**Licitación Pública Nacional**

Publicado el:

**29/07/2025**

*"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:	464546	Nombre de la Licitación:	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL CENTRO CIUDAD MUJER, CENTROS REGIONALES, ALBERGUES Y EL EDIFICIO AYFRA - PLURIANUAL
Convocante:	Ministerio de la Mujer (MM)	Categoría:	76000000 - Servicios de Construcción y Mantenimiento
Unidad de Contratación:	Ministerio de la Mujer	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación Pública Nacional

## Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	A TRAVÉS DEL SICP	Fecha Límite de Consultas:	08/08/2025 12:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	EDIF. AYFRA - MINISTERIO DE LA MUJER - DIRECCION DE CONTRATACIONES - PISO 13	Fecha de Entrega de Ofertas:	14/08/2025 09:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	EDIF. AYFRA - MINISTERIO DE LA MUJER - DIRECCION DE CONTRATACIONES - PISO 13	Fecha de Apertura de Ofertas:	14/08/2025 09:30

## Adjudicación y Contrato

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

## Datos del Contacto

Nombre:	MIGUEL DE JESUS FERNANDEZ ROJAS	Cargo:	DIRECTOR
Teléfono:	450036	Correo Electrónico:	uoc@mujer.gov.py

# DATOS DE LA CONVOCATORIA

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

## Datos de la Convocatoria

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

## Difusión de los documentos de la Convocatoria

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

## Contratación Pública Sostenibles - CPS

Las compras públicas juegan un papel fundamental en el desarrollo sostenible. El Estado por medio de las actividades de compra de bienes y/o servicios sostenibles, busca incentivar la generación de nuevos emprendimientos, modelos de negocios innovadores y el consumo sostenible. La introducción de criterios y especificaciones técnicas con consideraciones sociales, ambientales y económicas tiene como fin contribuir con el Desarrollo Sostenible en sus tres dimensiones.

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

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

## Aclaración de los documentos de la convocatoria

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

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

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

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

La convocante podrá optar por responder las consultas en la Junta de Aclaraciones o podrá diferirlas, para que sean respondidas conforme con los plazos de respuestas o emisión de adendas. En todos los casos se deberá levantar acta circunstanciada.

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

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

## **Formato y firma de la oferta**

1. El formulario de oferta y la lista de precios serán firmados, física o electrónicamente, según corresponda por el oferente o por las personas debidamente facultadas para firmar en nombre del oferente.
2. No serán descalificadas las ofertas que no hayan sido firmadas en documentos considerados no sustanciales.
3. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma de la persona que firma la oferta.
4. La falta de foliatura no podrá ser considerada como motivo de descalificación de las ofertas.

## **Plazo para presentar las ofertas**

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

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

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

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

## **Oferentes en consorcio**

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

Para ello deberán presentar una escritura pública de constitución que reúna las características previstas en el Decreto reglamentario o un acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio, el cual se deberá formalizar por escritura pública en caso de resultar adjudicados, antes de la firma del contrato.

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un mismo lote o ítem, lo que no impide que puedan presentarse individualmente o conformar otro consorcio que participe en diferentes partidas.

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

## Idioma de la oferta

La oferta deberá ser presentada en idioma castellano o en su defecto acompañada de su traducción oficial, realizada por un traductor público matriculado en la República del Paraguay.

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

No Aplica

## Precio y formulario de la oferta

El oferente indicará el precio total de su oferta y los precios unitarios de los bienes y/o servicios que se propone suministrar, utilizando para ello el formulario de oferta y lista de precios, disponibles para su descarga a través del SICP, formando ambos un único documento.

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

1. Para la cotización el oferente deberá ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación:

- a) El precio cotizado deberá ser el mejor precio posible, considerando que en la oferta no se aceptará la inclusión de descuentos de ningún tipo.
- b) En el caso del sistema de adjudicación por la totalidad de los bienes y/o servicios requeridos, el oferente deberá cotizar en la lista de precios de todos los ítems, con sus precios unitarios y totales correspondientes.
- c) En el caso del sistema de adjudicación por lotes, el oferente cotizará en la lista de precios uno o más lotes, e indicará todos los ítems del lote ofertado con sus precios unitarios y totales correspondientes. En caso de no cotizar uno o más lotes, los lotes no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.
- d) En el caso del sistema de adjudicación por ítems, el oferente podrá ofertar por uno o más ítems, en cuyo caso deberá cotizar el precio unitario y total de cada uno o más ítems, los ítems no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.

2. En caso de que se establezca en las bases de la contratación, los precios indicados en la lista de precios serán consignados separadamente de la siguiente manera:

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

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

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

4. El precio del contrato que cobre el proveedor por los bienes y/o servicios suministrados en virtud del contrato no podrá ser diferente a los precios unitarios cotizados en su oferta, excepto por cualquier ajuste previsto en el mismo.

5. En caso que se requiera el desglose de los componentes de los precios será con el propósito de facilitar a la convocante la comparación de las ofertas.

6. En las contrataciones internacionales los oferentes no domiciliados en el territorio de la República deberán manifestar en su oferta que los precios que presentan en su propuesta económica no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o subsidios.

---

## **Abastecimiento simultáneo**

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

No Aplica

---

## **Moneda de la oferta y pago**

La moneda de la oferta y pago será:

Guaraníes

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

---

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

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

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

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

entre las veinte y las seis horas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Asignación familiar: Cuando el trabajador tenga hijos menores de diecisiete (17) años de edad que se hallen bajo su patria potestad. Para determinar el monto se deberá calcular el 5 % sobre el salario mínimo por cada hijo/a (siempre que el salario del trabajador no exceda del 200% del mínimo legal vigente).

2. Bonificaciones Varias: En concepto de responsabilidad en el cargo, exposición en peligro, productividad, etc.

3. A los efectos del análisis de la ofertas, estos conceptos adicionales no formarán parte del formulario de la Declaración Jurada de Pago al Personal.



---

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

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

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

Cantidad de copias requeridas:

No Aplica

---

## **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:

60

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:

90

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:

No Aplica

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:

ELEMENTOS QUE DETERMINAN EL PRECIO DEL BIEN/SERVICIO OFERTADO	COSTO EXPRESADO EN LA MONEDA DE LA OFERTA
ELEMENTOS DE VALOR FIJO	
Mano de obra	
Inmuebles	
Maquinarias	
Herramientas	
Vehículos	
Equipos Informáticos	
Muebles	
Seguros	
Servicios Básicos	
ELEMENTOS DE VALOR VARIABLE	
Insumos	
Mantenimiento	
Gastos Administrativos	
Gastos de venta	
TOTAL DE COSTOS	



Utilidad esperada	
PRECIO DEL BIEN/SERVICIO ANTES DE IMPUESTOS	
Impuestos	
PRECIO FINAL DEL BIEN / SERVICIO IMPUESTOS INCLUIDOS	

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:

### 1. PARA CONTRIBUYENTES DE IRE GENERAL.

Deberá cumplir con el siguiente parámetro de los años (2022, 2023, 2024).

a. Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los 3 últimos años

b. Endeudamiento: pasivo total / activo total

No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los 3 últimos años

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

El promedio en los 3 últimos años, no deberá ser negativo.

### 2. PARA CONTRIBUYENTES DE IRE SIMPLE/IRE RESIMPLE.

Deberá cumplir el siguiente parámetro.

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio de los años 2022, 2023, 2024.

### 3. PARA CONTRIBUYENTES DE IRP/IRP-RSP.

Deberá cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio de los años 2022, 2023, 2024.

### 4. PARA CONTRIBUYENTES EXCLUSIVAMENTE DEL IVA GENERAL.

Deberá cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio de los últimos 3 meses.

## Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

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

1. Presentación de Balance General y Estado de Resultados de los años 2022, 2023, 2024 para contribuyente de IRE GENERAL, o su equivalente según la nueva reglamentación.
2. Presentación del Formulario 501 de los años 2022, 2023, 2024 para contribuyentes IRE SIMPLE, o su equivalente según la nueva reglamentación.
3. Presentación del Formulario 502 de los años 2022, 2023, 2024 para contribuyentes IRE RESIMPLE, o su equivalente según la nueva reglamentación.

4. Presentación del Formulario 515 para los años 2022, 2023, 2024 para contribuyentes del IRP/ IRP-RSP, o su equivalente según la nueva reglamentación.
5. Presentación de Formulario 120 IVA General: de los últimos 3 meses, para contribuyentes de IVA Gral, o su equivalente según la nueva reglamentación.
6. Formulario de índices de capacidad financiera, de la sección de formularios, o su equivalente según la nueva reglamentación.

## Experiencia requerida

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

Demostrar la experiencia en **SERVICIO DE LIMPIEZA** con facturaciones de venta y/o recepciones finales por un monto equivalente al 50 % como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación, de los: últimos tres años (2022-2023-2024)

## Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

Copia de contratos ejecutados o facturaciones y/o recepciones finales que avalen la experiencia requerida, conforme a los lotes ofertados en el presente llamado con instituciones públicas o privadas. Los documentos mencionados deberán ser de los años 2022, 2023, 2024 (dos copias por año)

## Capacidad Técnica

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

1. Reglamento interno de condiciones de trabajo vigente y homologado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, de acuerdo a lo establecido en el Código Laboral.
2. Presentar la nómina de los personales disponibles y eventualmente a ser contratados para el cumplimiento del servicio ofertado.
3. Certificado de Cumplimiento Laboral, emitido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, no se considerarán las que se encuentren con observaciones.
4. Constancia de no adeudar aporte obrero patronal, expedido por el Instituto de Previsión Social actualizado y la planilla presentada a dicha Institución. Estas documentaciones deberán corresponder al mes vencido anterior a la fecha y hora de Apertura de Ofertas. Toda documentación que no corresponda a dicho periodo no será válida.

5. Presentar listado de equipos y maquinarias indispensables para la ejecución del servicio, en carácter de Declaración Jurada, que son propiedad del oferente.
6. El oferente deberá contar con un Personal Técnico de Seguridad Ocupacional dentro del Staff permanente o personal contratado por la empresa, dicho Personal Técnico de Seguridad Ocupacional deberá figurar en la Declaración Jurada de Salarios del IPS correspondiente, como mínimo, a los últimos 3 (tres) meses anteriores a la fecha de Apertura de Sobres. A efectos de acreditar el cumplimiento de este requisito, deberá presentar: Carnet de Agente de Seguridad y Salud Ocupacional conforme al Código del Trabajo, con categoría A o B.

## **Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica**

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

1. Reglamento interno de condiciones de trabajo vigente y homologado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, de acuerdo a lo establecido en el Código Laboral.
2. Presentar la nómina de los personales disponibles y eventualmente a ser contratados para el cumplimiento del servicio ofertado.
3. Certificado de Cumplimiento Laboral, emitido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, no se considerarán las que se encuentren con observaciones.
4. Constancia de no adeudar aporte obrero patronal, expedido por el Instituto de Previsión Social actualizado y la planilla presentada a dicha Institución. Estas documentaciones deberán corresponder al mes vencido anterior a la fecha y hora de Apertura de Ofertas. Toda documentación que no corresponda a dicho periodo no será válida.
5. Presentar listado de equipos y maquinarias indispensables para la ejecución del servicio, en carácter de Declaración Jurada, que son propiedad del oferente.
6. El oferente deberá contar con un Personal Técnico de Seguridad Ocupacional dentro del Staff permanente o personal contratado por la empresa, dicho Personal Técnico de Seguridad Ocupacional deberá figurar en la Declaración Jurada de Salarios del IPS correspondiente, como mínimo, a los últimos 3 (tres) meses anteriores a la fecha de Apertura de Sobres. A efectos de acreditar el cumplimiento de este requisito, deberá presentar: Carnet de Agente de Seguridad y Salud Ocupacional conforme al Código del Trabajo, con categoría A o B.

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

a)

b)

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

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

La Convocante a través de su Comité de Evaluación se reserva el derecho de solicitar los documentos formales que sean necesarios y de solicitar aclaraciones a los oferentes sobre los términos de la oferta con respecto al Pliego de Bases y Condiciones (PBC). Se deja expresa constancia que la documentación formal y la contestación de aclaraciones deberá ser presentada dentro del plazo de 1 (un) día hábil, contado desde el día siguiente al de la remisión de la solicitud correspondiente.

## **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

### LOTE N° 1

#### SERVICIO DE LIMPIEZA CENTRO CIUDAD MUJER

##### 1. EN TODOS LOS CASOS LA EMPRESA CONTRATADA DEBERÁ PROVEER:

**1.0 Personal capacitado** en el rubro de limpieza para la realización óptima del servicio.

Deberá contar con un/a supervisor/a encargado/a de coordinar las tareas de limpieza y será el nexo entre la empresa, el personal de limpieza y la Dirección Administrativa. Planificar horarios de frecuencia de servicios Ej. Empezar las tareas de limpieza en los bloques de: Salud, Recepción, Administración (área de atención inicial) por ser zonas delicadas y de 1ra. Atención.

Para el área de Salud (ambulatoria), los personales designados tendrán una capacitación especial a cargo de la contratante para dichas dependencias: cuidados a tener en cuenta, forma y método de realizar las tareas, para lo cual se requiere que en lo posible el contratista evite la rotación constante de los mismos, ya que influye directamente en la calidad del servicio. En el caso que se requiera imprescindiblemente realizar rotación del personal, el contratista deberá comunicar por escrito al Administrador Principal del contrato en donde se justificará el cambio.

- 1. Uniformes del Personal:** Todos los personales designados por la Empresa que presten servicio dentro del Centro Ciudad Mujer deberán usar uniforme con insignia de la Empresa adjudicada y la inscripción visible Centro Ciudad Mujer, Así como el respectivo Carnet de Identificación personal de la Empresa con la fotografía, firma del titular, sus datos personales, numero de cedula de identidad, sello de la empresa con el logotipo de la empresa, su dirección y teléfono. El prestador deberá remitir un listado del personal designado al Ministerio de la Mujer el mismo deberá contar con los siguientes datos: Nombre y Apellido, número de teléfono y C.I.N°

**1.2. Insumos de limpieza:** ecológicos, para el bloque Infantil (hipos alergénicos) elementos, herramientas y maquinarias necesarias para el fiel cumplimiento de las tareas asignadas.

Los ingresos de los productos de limpieza serán resguardados en el depósito del Departamento de Suministros mensualmente, previa supervisión de la jefa de Suministro de C.C.M., que serán distribuidas semanalmente al personal de limpieza, conforme a la necesidad. La administración de los insumos estará a cargo único del personal de la empresa contratada, no pudiendo bajo ninguna circunstancia las directoras y el personal administrativo del CCM disponer de ellos ni ejercer dominio alguno sobre los mismos.

**A continuación, los detalles de productos solicitados mensualmente:** que deberán ser proveídos a fin de mantener las

cantidades especificadas en esta planilla.

Cantidad de Productos - Ciudad Mujer					
Ítems	Producto	Descripción del producto	Cantidad	Unidad de Medida	Periodo de consumo
1	Bolsa de Residuos 60 litros	Bolsas de residuos con 100 micrones de espesor de 60 litros (resistentes)	25	Paquete de 10 unidades	Mensual
2	Bolsa de Residuos 200 litros	Bolsas de residuos con 100 micrones de espesor de 200 litros (resistentes)	30	Paquete de 10 unidades	Mensual
3	Pastilla para Inodoro	Pastillas desodorantes y desinfectantes para todos los inodoros tipo adhesivos	36	Unidad	Mensual
4	Desodorante ambiente en aerosol	Desodorante de ambiente antibacterial desinfectante en aerosol (que elimine en un 99% virus, bacterias y hongos)	5	Unidad	Mensual
5	Desodorante de ambiente	Desodorante de ambiente líquido: concentrado para pisos: para la limpieza, desinfección de pisos, azulejos, superficies lavables, basureros y superficies lavables del baño.	10	Bidón de 5 litros	Mensual
6	Esponja	Esponjas diferentes con fibra multiuso para lavado de vasos y cubiertos (área de Gabinete)	6	Unidad	Mensual
7	Hipoclorito	Hipoclorito de sodio altamente concentrado	9	Bidón de 5 litros	Mensual
8	Limpiador cremoso	Limpiador cremoso: contenido neto 500ml/750gr como mínimo, con microparticulas para remover la suciedad difícil. Para superficies enlozadas, cromadas, de acero inox. Esmaltadas de porcelana	2	Frasco de 500ml/750 gr	Mensual
9	Jabón líquido para manos	Jabón líquido bactericida cremoso, utilizado para la desinfección de las manos de moderada espuma y fácil enjuague, con una mezcla de detergente y humectantes que no irritan ni resecan la piel.	3	Bidón de 5 litros	Mensual

10	Papel higiénico	Papel higiénico: color blanco absorbente, fabricado con un 100% de celulosa vegetal, en presentación de rollos de 300 m cada uno como mínimo	24	Fardo de 12 unidades	Mensual
11	Papel de Mano	Papel para mano: lisos de máxima resistencia, interfoliadas, elevada absorción y suavidad, fabricados con un 100% celulosa vegetal	20	Fardo de 5 unidades	Mensual
12	Franela	Franelas de colores distintos para cada uso	5	Unidad	Mensual
13	Detergente	Detergente líquido concentrado biodegradable para lavado de vajilla alto poder desengrasante (para las áreas de comedor de cada piso)	2	Bidón de 5 litros	Mensual
14	Trapo de repasar	Trapo de repasar: Absorbente de 70 x 45cm, algodón 100% con trama y súper absorbente.	8	Unidad	Mensual
15	Alcohol Etílico	Alcohol Etílico al 70 %, desinfectante dérmico y de superficies	4	Bidón de 5 litros	Mensual
16	Lana de acero	Lana de acero	6	Paquete de 8 unidades	Mensual
17	Guante de goma	Guante de goma para para limpieza, látex de uso doméstico, material resistente	6	Unidad	Mensual
18	Limpia vidrio	Líquido limpia vidrio	1	Bidón de 5 litros	Mensual

#### Dispensers para los sanitarios

Los dispensers para jabón líquido y los dispensers para toallas de manos y PH serán provistos por el Ministerio de la Mujer y la firma adjudicada proveerá el jabón líquido o en espuma con fragancia, para el lavado frecuente de manos.

#### Toalla de manos y papel para PH

Todos los insumos mencionados deberán ser proveídos por la firma adjudicada en un plazo no mayor de 3 (tres) días corridos a partir de la firma del contrato, y renovarse tantas veces como sea necesario, **sin ningún costo adicional para la convocante.**

Si fuesen requeridos otros insumos, elementos, herramientas y/o maquinarias de alta capacidad tales como placas de señalización que identifican las áreas de limpieza, carro organizador (para insumos de limpieza) para la realización óptima del servicio de limpieza, la empresa adjudicada deberá proveerlos en tiempo y forma, sin costo adicional a la Convocante.

#### 1.3 Planilla de Registro de Personal:

- La empresa adjudicada deberá remitir un listado del personal designado a la convocante, que contendrá los siguientes datos: Nombre y Apellido, número de teléfono y dirección, acompañado con la copia de cedula de identidad de quienes prestaran el servicio de limpieza.
- El personal de limpieza deberá registrar su asistencia en el dispositivo de marcación de entrada y salida habilitado para el efecto por la convocante.

- No se admitirá otro tipo de registro de asistencia, salvo casos excepcionales, cuyos registros se realizará mediante planilla.

#### 1.4 - Horario de descanso del personal de limpieza

- Lugar descanso (comedor de cada bloque o patio interno de CCM) horario de 10:00 a 10:30 hs
- Almuerzo (comedor bloque) horario de 13:00 a 13:45 hs.

#### 1.5 Lugar de resguardo de pertenencias del personal de limpieza.

- Deposito bloque Violencia (llave de resguardo en bloque recepción administración)

### 2- RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA POR ROTURAS O DAÑOS

2.1- La empresa contratada se responsabilizará por roturas o daños causados por el personal asignado para la prestación del servicio.

2.2 Reportar averías al Administrador del Contrato de: sanitarios, puertas, desperfecto eléctrico, causadas por terceros, en las áreas que cumplen el servicio de limpieza.

#### 3.0 Prohibiciones al personal de limpieza.

3.1. Interrumpir su actividad laboral por visitas o estancias a otros lugares de trabajo.

3.2. Utilizar indebida e ilimitadamente los medios de comunicación para asuntos que no sean de trabajo.

3.3. Realizar en su horario laboral trabajos ajenos a su actividad establecida.

3.4. Ausentarse durante su horario de trabajo a menos que el cumplimiento de su tarea lo requiriese u obtenga autorización del superior para ese efecto.

3.5. Conversar o leer durante las horas de trabajo o distraer la atención de otros trabajadores.

3.6. Sacar fotografías en oficinas con funcionarios de fondo y/o documentos visibles.

3.7. Cometer imprudencias, bromas o actos que puedan causar accidentes de trabajo.

3.8 Cambiarse de ropa (uniforme) antes de la hora de salida establecida.

### 4- NORMAS DE SEGURIDAD

Presentar constancia de capacitación para tareas específicas del personal. Verificar que las herramientas de trabajo (escaleras, maquinas eléctricas y otros relacionados con el trabajo a ser realizado), se encuentren en buenas condiciones de seguridad para su utilización.

Especificaciones Técnicas							
1) BLOQUE GUARDIA							
Áreas de cobertura de Servicios: 1 Corredor - 1 Pasillo - 1 Oficina de guardia - 1 Sala de espera - 2 Baños							
Ítems	DETALLE DE SERVICIOS	FRECUENCIA					
		Una vez al día	Dos veces al día	Tres veces al día	Una vez a la semana		
1	Limpieza, desinfección y desodorización de baños		X				

2	Limpieza constante de vidrios internos (que se encuentran sucios o marcas de manos)	X							
3	Limpieza de teléfonos, computadoras e impresoras				X				
4	Limpieza de mesadas y muebles en general	X							
5	Lustre de mesadas y muebles en general				X				
6	Limpieza y descarga de basureros de oficina y sala de espera		X						
7	Limpieza y descarga de basureros de baños		X						
8	Limpieza de artefactos de iluminación (fluorescentes, lámparas, cuadros y adornos)				X				
9	Lavado profundo de la totalidad de pisos duros				X				
10	Limpieza profunda de sanitarios (lavado de azulejos)				X				
11	Limpieza general de todos los vidrios internos y externos (fachada)				X				
12	Limpieza de pisos (barrido y repasado)		X						
13	Lavado, desodorizarían y desinfección de sillas y sillones tipo tándem								
14	Limpieza del patio, recoger basuras sueltas	X							

2) BLOQUE RECEPCIÓN	
Áreas de cobertura de Servicios: 1 Corredor - 1 Pasarela - 1 Sala de espera - 1 Baño múltiple - 2 Depósitos	

Ítems	DETALLE DE SERVICIOS	FRECUENCIA							
		Una vez al día	Dos veces al día	Tres veces al día	Una vez a la semana				
1	Limpieza, desinfección y desodorización de baños		X						
2	Limpieza constante de vidrios internos (que se encuentran sucios o marcas de manos)	X							
3	Limpieza de teléfonos, computadoras e impresoras				X				
4	Limpieza de mesadas y muebles en general	X							
5	Limpieza y descarga de basureros de oficina y sala de espera		X						
6	Limpieza y descarga de basureros de baños		X						
7	Lavado profundo de la totalidad de pisos duros				X				
8	Limpieza profunda de sanitarios (lavado de azulejos)				X				
9	Limpieza de pisos (barrido y repasado)		X						
10	Limpieza del patio, recoger basuras sueltas	X							

3) BLOQUE ADMINISTRACIÓN			
Áreas de cobertura de Servicios: 1 Corredor - 1 Pasarela - 1 Pasillo - 2 Salas de atención - 4 Baños - 2 Depósitos - 13 Oficinas - 1 Sala de reunión - 1 Comedor			
Ítems	DETALLE DE SERVICIOS	FRECUENCIA	

		Una vez al día	Dos veces al día	Tres veces al día	Una vez a la semana				
1	Limpieza, desinfección y desodorización de baños		X						
2	Limpieza de teléfonos, computadoras e impresoras				X				
3	Limpieza de escritorios y muebles en general	X							
4	Limpieza y descarga de basureros de oficinas y sala de espera		X						
5	Limpieza y descarga de basureros de baños		X						
6	Lavado profundo de la totalidad de pisos duros				X				
7	Limpieza profunda de sanitarios (lavado de azulejos)				X				
8	Limpieza general de todos los vidrios internos y externos (fachada)				X				
9	Limpieza de pisos (barrido y repasado)	X							
10	Limpieza de heladeras y microondas				X				
11	Limpieza del patio, recoger basuras sueltas	X							

<b>4) BLOQUE EMPODERAMIENTO ECONÓMICO</b>	
Áreas de cobertura de Servicios: 1 Corredor - 1 Pasarela - 1 pasillo - 1 Salas de espera - 4 baños - 13 Oficinas - 1 Sala de reunión - 1 comedor	

Ítems	DETALLE DE SERVICIOS	FRECUENCIA							
		Una vez al día	Dos veces al día	Tres veces al día	Una vez a la semana				
1	Limpieza, desinfección y desodorización de baños		X						
2	Limpieza de teléfonos, computadoras e impresoras				X				
3	Limpieza de escritorios y muebles en general	X							
4	Limpieza y descarga de basureros de oficinas y sala de espera		X						
5	Limpieza y descarga de basureros de baños		X						
6	Lavado profundo de la totalidad de pisos duros				X				
7	Limpieza profunda de sanitarios (lavado de azulejos)				X				
8	Limpieza general de todos los vidrios internos y externos (fachada)				X				
9	Limpieza de pisos (barrido y repasado)	X							
10	Limpieza de heladeras y microondas				X				
11	Limpieza del patio, recoger basuras sueltas	X							

5) BLOQUE INFANTIL



**Áreas de cobertura de Servicios:** 1 Pasarela - 1 Corredor - 1 Pasillo - 3 Salas de niños - 6 Baños - 2 Baños múltiples - 1 Depósito - 2 Oficinas - 1 Sala de Lactancia - 1 Cocina/Comedor

Ítems	DETALLE DE SERVICIOS	FRECUENCIA							
		Una vez al día	Dos veces al día	Tres veces al día	Una vez a la semana				
1	Limpieza, desinfección y desodorización de baños		X						
2	Limpieza de teléfonos, computadoras e impresoras				X				
3	Limpieza de escritorios y muebles en general	X							
4	Limpieza y descarga de basureros de oficinas y sala de espera		X						
5	Limpieza y descarga de basureros de baños y cocinas/comedor		X						
6	Lavado profundo de la totalidad de pisos duros				X				
7	Limpieza profunda de sanitarios (lavado de azulejos)				X				
8	Limpieza general de todos los vidrios internos y externos (fachada)				X				
9	Limpieza de pisos (barrido y repasado)		X						
10	Limpieza de heladeras y microondas				X				
11	Limpieza del patio, recoger basuras sueltas (área del parque infantil)	X							

6) BLOQUE VIOLENCIA									
Áreas de cobertura de Servicios: 1 Pasarela - 1 Corredor - 1 Pasillo - 3 baños - 1 baño múltiple - 1 deposito - 17 Oficinas - 1 Sala de Lactancia - 1 comedor - 1 Sala de Reunión - 5 Salas de esperas - 1 Salón de capacitación									
Ítems	DETALLE DE SERVICIOS	FRECUENCIA							
		Una vez al día	Dos veces al día	Tres veces al día	Una vez a la semana				
1	Limpieza, desinfección y desodorizarían de baños		X						
2	Limpieza de teléfonos, computadoras e impresoras				X				
3	Limpieza de escritorios y muebles en general	X							
4	Limpieza y descarga de basureros de oficinas y sala de espera		X						
5	Limpieza y descarga de basureros de baños		X						
6	Lavado profundo de la totalidad de pisos duros				X				
7	Limpieza profunda de sanitarios (lavado de azulejos)				X				
8	Limpieza general de todos los vidrios internos y externos (fachada)				X				
9	Limpieza de pisos (barrido y repasado)	X							
10	Limpieza de heladeras y microondas				X				
11	Limpieza del patio, recoger basuras sueltas	X							

7) BLOQUE SALUD									
Áreas de cobertura de Servicios: 1 Corredor - 1 Pasillo - 1 Sala de espera - 1 Sala de capacitación - 6 Baños - 2 Baños múltiples - 2 Depósitos - 24 Consultorios - 1 Comedor - 1 Vestuario - 2 Laboratorios									
Ítems	DETALLE DE SERVICIOS	FRECUENCIA							
		Una vez al día	Dos veces al día	Tres veces al día	Una vez a la semana				
1	Limpieza, desinfección y desodorización de baños			X					
2	Limpieza de teléfonos, computadoras e impresoras				X				
3	Limpieza de escritorios y muebles en general	X							
4	Limpieza y descarga de basureros de oficinas y sala de espera		X						
5	Limpieza y descarga de basureros de baños			X					
6	Lavado profundo de la totalidad de pisos duros				X				
7	Limpieza profunda de sanitarios( lavado de azulejos)				X				
8	Limpieza general de todos los vidrios internos y externos (fachada)				X				
9	Limpieza de pisos (barrido y repasado)		X						
10	Limpieza de heladeras y microondas				X				
11	Limpieza del patio, recoger basuras sueltas	X							

Para el Servicio de aseo y Limpieza se requiere la disponibilidad de lo siguiente:				
	Bloques	Día	Cantidad de Personal	Horario
	1) Guardia 2) Recepción 3) Administración	Lunes a viernes	2 Personas	De 06:30 hs. a 14:30 hs
	4) Empoderamiento Económico 5) Infantil	Lunes a viernes	2 Personas	De 06:30 hs. a 14:30 hs
	6) Violencia 7) Salud	Lunes a viernes	2 Personas	De 06:30 hs. a 14:30 hs

**Plan de Inicio del Servicio**

Los trabajos serán iniciados a partir del día siguiente hábil de la recepción de la orden de Servicio, por parte de la empresa contratada. Dicha orden será emitida por el/la Administrador/a de Contratos.

**LOTE N° 2**

**SERVICIO DE LIMPIEZA DE CENTRO REGIONAL, ALBERGUES Y EL EDIFICIO AYFRA.**

**- SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIO DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE LA MUJER EDIFICIO AYFRA**

**AREAS DE COBERTURA DE SERVICIOS**

<b>PLANTA BAJA BLOQUE A</b>	Recepción Oficinas de todas las dependencias Sanitario Comedor
<b>PLANTA BAJA BLOQUE B</b>	Recepción Oficinas de todas las dependencias Sanitarios Salón Auditorio del Ministerio Sala de Lactancia Oficina SOS Comedor

PISO 1 BLOQUE "A" y "B"	Recepción Oficinas de todas las dependencias Sanitarios Sala de Prensa Comedor
PISO 13 BLOQUE "A" y "B"	Recepción Todas las oficinas ubicadas en dicho piso Pasillos y sanitarios ubicados en dicho piso Comedor Depósito Sala de Reunión

DETALLE DE SERVICIOS	FRECUENCIA			
	Una vez al día	Dos veces al día	Una vez a la semana	Dos veces al mes
Limpieza, desinfección y desodorización de servicios higiénicos, incluyendo los artefactos, azulejos, espejos y pisos.		X		
Limpieza minuciosa de escritorios y muebles en general			X	
Limpieza y descarga de basureros de oficinas, cocinas y sanitarios		X		
Aspirado de todo el alfombrado	X			
Limpieza profunda de sanitarios			X	
Limpieza general de todos los vidrios internos (no incluye la limpieza de fachada)				X
Limpieza de pisos (barrido y repasado)	X			

Limpieza de heladeras y microondas			X	
Limpieza de utensilios (Gabinete)		X		

Para el Servicio de Aseo y Limpieza se requiere la disponibilidad de lo siguiente:			
El personal de limpieza estará compuesto por el total de 4 personales divididos en 2 grupos, distribuidos de la siguiente manera; Grupo 1 - de lunes a viernes 2 personal continuos de 8 hs diarias por áreas definidas, y el Grupo 2 de lunes, miércoles y viernes de 2 personales continuos de 8 hs. por áreas definidas.			
Lugar	Días	Cantidad de Personal	Horario
Edificio Ayfra: Planta Baja bloque A y B , Piso 1, Piso 13	Lunes a Viernes - Grupo 1	2 Personas	De 07:00 hs. a 15:00 hs
Edificio Ayfra: Planta Baja bloque A y B , Piso 1, Piso 13	Lunes, miércoles y viernes - Grupo 2	2 Personas	De 07:00 hs. a 15:00 hs

**Observación:**

**Forma de pago:** La empresa adjudicada deberá tener en cuenta la forma de pago, indefectiblemente 1 (una) forma de pago, según las siguientes opciones

- 1) Jornal diario vigente.
- 2) Salario Mínimo legal vigente.

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

1. **Personal capacitado** en el rubro de limpieza para la realización óptima del servicio.

La empresa adjudicada deberá coordinar, supervisar y asignar al personal capacitado/a, para el cumplimiento de las tareas de limpieza, conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, como así también con el Administrador del Contrato de la convocante.

**1.2- Frecuencia de servicios.**

**Grupo 1:**

2 limpiadoras (lunes, martes, miércoles, jueves y viernes)

- Inicio - Piso 13: Empezar las tareas de limpieza en el área de Gabinete.
- Sanitarios (Piso 13, planta baja bloque A y B, Piso 1 bloque A y B) **Sanitarios:** públicos y privados deben limpiarse y desinfectarse 2 (dos) veces por día. 1º Limpieza: primera hora del día 07:00 hs.- 2º Limpieza: después del horario del almuerzo entre las 11:30 hs y 12:30 hs.
- Recepción (Piso 13, planta baja bloque A y B, Piso 1 bloque A y B) Empezar las tareas en Recepción (SEDAMUR) área de atención inicial por ser zonas delicadas y de 1ra. Atención.
- Pasillos (Piso 13, planta baja bloque A y B, Piso 1 bloque A y B)
- Comedor (Piso 13, planta baja bloque A y B, Piso 1 bloque A y B)
- Sala de Lactancia.
- Sala de Reuniones

**Grupo 2:**

2 limpiadoras (lunes, miércoles y viernes)

- Oficinas: Empezar las tareas en Viceministerios, Direcciones Generales, Direcciones y áreas de oficinas. (Piso 13, planta baja bloque A y B, Piso 1 bloque A y B)
- Salón Auditorio.

### 1.3 - Horario de descanso del personal de limpieza

- Lugar descanso (comedor piso 1 o patio interno del Edificio) horario de 10:00 a 10:30 hs

Almuerzo (comedor piso 1) horario de 13:00 a 13:45 hs.

**1.4- Uniformes del Personal:** Todo el personal contratado por la Empresa y que presten servicio dentro del Ministerio de la Mujer deberán utilizar uniforme con identificación. Así como el respectivo carnet de identificación personal de la Empresa con la fotografía, firma del titular, sus datos personales, número de cedula de identidad, sello de la empresa con el logotipo de la empresa, su dirección y teléfono.

### 1.5 Planilla de Registro de Personal:

- La empresa adjudicada deberá remitir un listado del personal designado a la convocante, que contendrá los siguientes datos: Nombre y Apellido, número de teléfono y dirección, acompañado con la copia de cedula de identidad de quienes prestaran el servicio de limpieza.
- El personal de limpieza deberá registrar su asistencia en el dispositivo de marcación de entrada y salida habilitado para el efecto por la convocante.
- No se admitirá otro tipo de registro de asistencia, salvo casos excepcionales, cuyos registros se realizará mediante planilla.

**1.6- Insumos de Limpieza:** de excelente calidad: elementos, herramientas y maquinarias necesarias para el fiel cumplimiento de las tareas asignadas:

El ingreso de los productos de limpieza será resguardado en los depósitos del Departamento de Suministros mensualmente, previa supervisión del Administrador de Contrato, que serán distribuidas semanalmente al personal de limpieza, conforme a la necesidad.

A continuación, los detalles de productos solicitados mensualmente: que deberán ser proveídos a fin de mantener las cantidades especificadas en esta planilla

Cantidad de Productos - Sede Central" Edificio Ayfra "					
Ítems	Producto	Descripción del producto	Cantidad	Unidad de Medida	Periodo de consumo
1	Bolsa de Residuos	Bolsas de residuos con 100 micrones de espesor de 60 litros (resistentes)	30	Paquete de 10 unidades	Mensual
2	Bolsa de Residuos	Bolsas de residuos con 100 micrones de espesor de 200 litros (resistentes)	30	Paquete de 10 unidades	Mensual
3	Pastilla para Inodoro	Pastillas desodorantes y desinfectantes para todos los inodoros tipo adhesivos	20	Unidad	Mensual

4	Desodorante ambiente en aerosol	Desodorante de ambiente antibacterial desinfectante en aerosol (que elimine en un 99% virus, bacterias y hongos)	6	Unidad	Mensual
5	Desodorante de ambiente	Desodorante de ambiente líquido: concentrado para pisos: para la limpieza, desinfección de pisos, azulejos, superficies lavables, basureros y superficies lavables del baño.	12	Bidón de 5 litros	Mensual
6	Esponja	Esponjas diferentes con fibra multiuso para lavado de vasos y cubiertos (área de Gabinete)	10	Unidad	Mensual
7	Hipoclorito	Hipoclorito de sodio altamente concentrado	9	Bidón de 5 litros	Mensual
8	Limpiador cremoso	Limpiador cremoso: contenido neto 500ml/750gr como mínimo, con microparticulas para remover la suciedad difícil. Para superficies enlozadas, cromadas, de acero inox. Esmaltadas de porcelana	2	Frasco de 500ml /750 gr	Mensual
9	Jabón líquido para manos	Jabón líquido bactericida cremoso, utilizado para la desinfección de las manos de moderada espuma y fácil enjuague, con una mezcla de detergente y humectantes que no irritan ni resecan la piel.	3	Bidón de 5 litros	Mensual
10	Papel higiénico	Papel higiénico: color blanco absorbente, fabricado con un 100% de celulosa vegetal, en presentación de rollos de 300 m cada uno como mínimo	25	Fardo de 12 unidades	Mensual
11	Papel de Mano	Papel para mano: lisos de máxima resistencia, interfoliadas, elevada absorción y suavidad, fabricados con un 100% celulosa vegetal	22	Fardo de 5 unidades	Mensual
12	Franela	Franelas de colores distintos para cada uso	12	Unidad	Mensual



13	Detergente	Detergente líquido concentrado biodegradable para lavado de vajilla alto poder desengrasante (para las áreas de comedor de cada piso)	10	Bidón de 5 litros	Mensual
14	Trapo de repasar	Trapo de repasar: Absorbente de 70 x 45cm, algodón 100% con trama y súper absorbente.	14	Unidad	Mensual
15	Alcohol Etílico	Alcohol Etílico al 70 %, desinfectante dérmico y de superficies	4	Bidón de 5 litros	Mensual
16	Lana de acero	Lana de acero	6	Paquete de 8 unidades	Mensual
17	Guante de goma	Guante de goma para para limpieza, látex de uso doméstico, material resistente	4	Unidad	Mensual
18	Limpia vidrio	Líquido limpia vidrio	1	Bidón de 5 litros	Mensual

#### 1.7 Lugar de resguardo de pertenencias del personal de limpieza.

Deposito Piso 13 (llave de resguardo en recepción piso 13)

#### 1.8 Dispensers para los sanitarios:

- Instalación de dispensers para jabón líquido o en espuma con capacidad para 1 litro, con provisión del jabón con fragancia, para el lavado frecuente de manos. Una vez terminado el contrato, los dispensers serán retirados por la empresa.
- Instalación de dispensers metálico para Papel Higiénico, con provisión de papel. Una vez terminado el contrato, los dispensers serán retirados por la empresa.
- Instalación de dispensers para papel de mano, con provisión de papel interfoliado. Una vez terminado el contrato, los dispensers serán retirados por la empresa.
- Instalación de 16 dispensers aromatizadores de ambiente con temporizador (el proveedor deberá encargarse del cambio de pilas alcalinas y aerosoles).
- Todos los insumos mencionados deberán ser proveídos por la firma adjudicada en un plazo no mayor de 3 (tres) días corridos a partir de la firma del contrato, y renovarse tantas veces como sea necesario, **sin ningún costo adicional para la convocante.**

**1.9** Si fuesen requeridos otros insumos, elementos, herramientas y/o maquinarias de alta capacidad tales como placas de señalización que identifican las áreas de limpieza, carro organizador (para insumos de limpieza y bolsa de basura) guantes de goma espaciales para limpieza y otros elementos que se requieren para la realización óptima del servicio de limpieza Para los días de lluvia deberán ubicar alfombras absorbentes para todas las entradas al edificio, las mismas deberán retirarse después de la lluvia. La empresa adjudicada deberá proveerlos en tiempo y forma, sin costo adicional a la Convocante.

#### 2.0 Productos Domisanitarios:

Los productos domisanitarios deberán estar etiquetados y rotulados de acuerdo al establecido en la Ley N° 1334/98 de

Defensa del Consumidor y del Usuario.

▣ El rotulado deberá indicar la composición química del producto e instrucciones en el cuerpo del envase, identificación de lotes y fecha de elaboración y vencimiento no inferior a 1 año.

▣ Registro Domisanitarios de la DNVS.

▣ Registro Sanitario y autorización por el MSP y BS actualizado.

▣ Certificación individual del laboratorio del INTN.

2.1 La convocante podrá adherirse a campañas de gestión de residuos, para el efecto la empresa contratada deberá ajustarse al requerimiento de los mismos.

### 3- RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA POR ROTURAS O DAÑOS

3.1- La empresa contratada se responsabilizará por roturas o daños causados por el personal asignado para la prestación del servicio.

3.2 Reportar averías al Administrador del Contrato de: sanitarios, puertas, desperfecto eléctrico, causadas por terceros, en las áreas que cumplen el servicio de limpieza.

#### 4.0 Prohibiciones al personal de limpieza

4.1. Interrumpir su actividad laboral por visitas o estancias a otros lugares de trabajo

4.2. Utilizar indebida e ilimitadamente los medios de comunicación para asuntos que no sean de trabajo

4.3. Realizar en su horario laboral trabajos ajenos a su actividad establecida

4.4. Ausentarse durante su horario de trabajo a menos que el cumplimiento de su tarea lo requiriese u obtenga autorización del superior para ese efecto

4.5. Conversar o leer durante las horas de trabajo o distraer la atención de otros trabajadores.

4.6. Sacar fotografías en oficinas con funcionarios de fondo y/o documentos visibles

4.7. Cometer imprudencias, bromas o actos que puedan causar accidentes de trabajo

4.8 Cambiarse de ropa (uniforme) antes de la hora de salida establecida

#### Plan de Inicio del Servicio.

Los trabajos serán iniciados a partir del día siguiente hábil de la recepción de la orden de Servicio, por parte de la empresa contratada. Dicha orden será emitida por el/la Administrador/a de Contratos.

#### - SERVICIO DE LIMPIEZA DE CENTRO REGIONAL DE CIUDAD DEL ESTE Y CURUGUATY.

##### 1- LA EMPRESA CONTRATADA DEBERÁ PROVEER:

1.1- Personal capacitado en el rubro de limpieza para la realización óptima del servicio.

Deberá de coordinar las tareas de limpieza y será el nexo entre la empresa, el personal de limpieza y la Administración del Centro Regional.

1.2- **Uniformes del Personal:** Todo el personal contratado por la Empresa y que presten servicio dentro del Ministerio de la Mujer deberán utilizar uniforme con identificación de la Empresa adjudicada. Así como el respectivo carnet de identificación personal de la Empresa con la fotografía, firma del titular, sus datos personales, numero de cedula de identidad, tiempo de validez, sello de la empresa con el logotipo de la empresa, su dirección y teléfono. El prestador deberá remitir un listado del personal designado al Ministerio de la Mujer el mismo deberá contar con los siguientes datos: Nombre y Apellido, número de teléfono y dirección.

1.3- **Insumos de Limpieza:** de excelente calidad: elementos, herramientas y maquinarias necesarias para el fiel cumplimiento de las tareas asignadas.

A continuación, los detalles de productos solicitados mensualmente: que deberán ser proveídos a fin de mantener las cantidades especificadas en esta planilla para cada Centro Regional.

Cantidad de Productos - Centro Regional					
Ítems	Producto	Descripción del producto	Cantidad	Unidad de Medida	Periodo de consumo

1	Bolsa de Residuos 60 litros	Bolsas de residuos con 100 micrones de espesor de 60 litros (resistentes)	5	Paquete de 10 unidades	Mensual
2	Bolsa de Residuos 200 litros	Bolsas de residuos con 100 micrones de espesor de 200 litros (resistentes)	5	Paquete de 10 unidades	Mensual
3	Pastilla para Inodoro	Pastillas desodorantes y desinfectantes para todos los inodoros tipo adhesivos	9	Unidad	Mensual
4	Desodorante ambiente en aerosol	Desodorante de ambiente antibacterial desinfectante en aerosol (que elimine en un 99% virus, bacterias y hongos)	2	Unidad	Mensual
5	Desodorante de ambiente	Desodorante de ambiente líquido: concentrado para pisos: para la limpieza, desinfección de pisos, azulejos, superficies lavables, basureros y superficies lavables del baño.	3	Bidón de 5 litros	Mensual
6	Esponja	Esponjas diferentes con fibra multiuso para lavado de vasos y cubiertos (área de Gabinete)	3	Unidad	Mensual
7	Hipoclorito	Hipoclorito de sodio altamente concentrado	2	Bidón de 5 litros	Mensual
8	Limpiador cremoso	Limpiador cremoso: contenido neto 500ml/750gr como mínimo, con microparticulas para remover la suciedad difícil. Para superficies enlozadas, cromadas, de acero inox. Esmaltadas de porcelana	1	Frasco de 500ml /750 gr	Mensual
9	Jabón líquido para manos	Jabón líquido bactericida cremoso, utilizado para la desinfección de las manos de moderada espuma y fácil enjuague, con una mezcla de detergente y humectantes que no irritan ni resecan la piel.	1	Bidón de 5 litros	Mensual
10	Papel higiénico	Papel higiénico: color blanco absorbente, fabricado con un 100% de celulosa vegetal, en presentación de rollos de 300 m cada uno como mínimo	2	Fardo de 12 unidades	Mensual

11	Papel de Mano	Papel para mano: lisos de máxima resistencia, interfoliados, elevada absorción y suavidad, fabricados con un 100% celulosa vegetal	2	Fardo de 5 unidades	Mensual
12	Franela	Franelas de colores distintos para cada uso	2	Unidad	Mensual
13	Detergente	Detergente líquido concentrado biodegradable para lavado de vajilla alto poder desengrasante (para las áreas de comedor de cada piso)	1	Bidón de 5 litros	Mensual
14	Trapo de repasar	Trapo de repasar: Absorbente de 70 x 45cm, algodón 100% con trama y súper absorbente.	3	Unidad	Mensual
15	Alcohol Etílico	Alcohol Etílico al 70 %, desinfectante dérmico y de superficies	1	Bidón de 5 litros	Mensual
16	Lana de acero	Lana de acero	2	Paquete de 8 unidades	Mensual
17	Guante de goma	Guante de goma para para limpieza, látex de uso doméstico, material resistente	1	Unidad	Mensual
18	Limpia vidrio	Líquido limpia vidrio	1	Bidón de 5 litros	Mensual

#### 1.4 Dispensers para los sanitarios:

- Instalación de dispensers para jabón líquido o en espuma con capacidad para 1 litro, con provisión del jabón con fragancia, para el lavado frecuente de manos. Una vez terminado el contrato, los dispensers serán retirados por la empresa.

- Instalación de dispensers metálico para Papel Higiénico, con provisión de papel. Una vez terminado el contrato, los dispensers serán retirados por la empresa.

- Instalación de dispensers para papel de mano, con provisión de papel interfoliado. Una vez terminado el contrato, los dispensers serán retirados por la empresa.

Todos los insumos mencionados deberán ser proveídos por la firma adjudicada en un plazo no mayor de 3 (tres) días corridos a partir de la firma del contrato, y renovarse tantas veces como sea necesario, **sin ningún costo adicional para la convocante.**

**1.5-** Si fuesen requeridos otros insumos, elementos, herramientas y/o maquinarias de alta capacidad tales como placas de señalización que identifican las áreas de limpieza, carro organizador (para insumos de limpieza y bolsa de basura) guantes de goma espaciales para limpieza y otros elementos que se requieren para la realización óptima del servicio de limpieza Para los días de lluvia deberán ubicar alfombras absorbentes para todas las entradas al edificio, las mismas deberán retirarse después de la lluvia. La empresa adjudicada deberá proveerlos en tiempo y forma, sin costo adicional a la Convocante.

**1.6.** Se deberá prever que las actividades de limpieza que no son diarias (vidrios etc.) sean realizadas con personal adicional.

### 1.7. Productos Domisanitarios:

Los productos domisanitarios deberán estar etiquetados y rotulados de acuerdo al establecido en la Ley N° 1334/98 de Defensa del Consumidor y del Usuario.

▣ El rotulado deberá indicar la composición química del producto e instrucciones en el cuerpo del envase, identificación de lotes y fecha de elaboración y vencimiento no inferior a 1 año.

▣ Registro Domisanitarios de la DNVS.

▣ Registro Sanitario y autorización por el MSP y BS actualizado.

▣ Certificación individual del laboratorio del INTN.

1.8. La convocante podrá adherirse a campañas de gestión de residuos, para el efecto la empresa contratada deberá ajustarse al requerimiento de los mismos.

### Horario de descanso del personal de limpieza

1.9. **Lugar descanso** (comedor Centro Regional o patio interno) horario de 10:00 a 10:30 hs

Almuerzo (comedor Centro Regional) horario de 13:00 a 13:45 hs.

### 2.0. Planilla de Registro de Personal:

- La empresa adjudicada deberá remitir un listado del personal designado a la convocante, que contendrá los siguientes datos: Nombre y Apellido, número de teléfono y dirección, acompañado con la copia de cedula de identidad de quienes prestaran el servicio de limpieza.
- El personal de limpieza deberá registrar su asistencia en el dispositivo de marcación de entrada y salida habilitado para el efecto por la convocante.
- No se admitirá otro tipo de registro de asistencia, salvo casos excepcionales, cuyos registros se realizará mediante planilla.

## 3- RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA POR ROTURAS O DAÑOS

3.1- La empresa contratada se responsabilizará por roturas o daños causados por el personal asignado para la prestación del servicio.

3.2. Reportar averías al Administrador del Contrato de: sanitarios, puertas, desperfecto eléctrico, causadas por terceros, en las áreas que cumplen el servicio de limpieza.

### 4.0 Prohibiciones al personal de limpieza

4.1. Interrumpir su actividad laboral por visitas o estancias a otros lugares de trabajo

4.2. Utilizar indebida e ilimitadamente los medios de comunicación para asuntos que no sean de trabajo

4.3. Realizar en su horario laboral trabajos ajenos a su actividad establecida

4.4. Ausentarse durante su horario de trabajo a menos que el cumplimiento de su tarea lo requiriese u obtenga autorización del superior para ese efecto

4.5. Conversar o leer durante las horas de trabajo o distraer la atención de otros trabajadores.

4.6. Sacar fotografías en oficinas con funcionarios de fondo y/o documentos visibles

4.7. Cometer imprudencias, bromas o actos que puedan causar accidentes de trabajo

4.8 Cambiarse de ropa (uniforme) antes de la hora de salida establecida

### Plan de Inicio del Servicio

Los trabajos serán iniciados a partir del día siguiente hábil de la recepción de la orden de Servicio, por parte de la empresa contratada. Dicha orden será emitida por el/la Administrador/a de Contratos.

**Para el Servicio de Aseo y Limpieza se requiere la disponibilidad de lo siguiente:**

Lugar	Días	Cantidad de Personal	Horario
Centro Regional Ciudad de Este	Lunes a Viernes	1 Persona	De 07:00 hs a 15:00 hs.

Centro Regional de Curuguaty	Lunes a Viernes	1 Persona	De 07:00 hs a 15:00 hs
------------------------------	-----------------	-----------	------------------------

#### **SERVICIO DE LIMPIEZA ALBERGUES DEL MINISTERIO DE LA MUJER**

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

**1.1-** Personal capacitado en el rubro de limpieza para la realización óptima del servicio. Coordinar las tareas de limpieza y será el nexo entre la empresa, el personal de limpieza y la Administración de cada Albergue.

**1.2- Uniformes del Personal:** Todo el personal contratado por la Empresa y que presten servicio dentro del Ministerio de la Mujer deberán utilizar uniforme con identificación de la Empresa adjudicada. Así como el respectivo carnet de identificación personal de la Empresa con la fotografía, firma del titular, sus datos personales, numero de cedula de identidad, tiempo de validez, sello de la empresa con el logotipo de la empresa, su dirección y teléfono. El prestador deberá remitir un listado del personal designado al Ministerio de la Mujer el mismo deberá contar con los siguientes datos: Nombre y Apellido, número de teléfono y dirección.

**1.3- Insumos de Limpieza:** de excelente calidad: elementos, herramientas y maquinarias necesarias para el fiel cumplimiento de las tareas asignadas:

A continuación, los detalles de productos solicitados mensualmente para cada Albergue 1, 2 y 3, que deberán ser proveídos a fin de mantener las cantidades especificadas en esta planilla.

Cantidad de Productos Para cada Albergue					
Ítems	Producto	Descripción del producto	Cantidad	Unidad de Medida	Periodo de consumo
1	Bolsa de Residuos 60 litros	Bolsas de residuos con 100 micrones de espesor de 60 litros (resistentes)	6	Paquete de 10 unidades	Mensual
2	Bolsa de Residuos 200 litros	Bolsas de residuos con 100 micrones de espesor de 200 litros (resistentes)	6	Paquete de 10 unidades	Mensual
3	Pastilla para Inodoro	Pastillas desodorantes y desinfectantes para todos los inodoros tipo adhesivos	9	Unidad	Mensual
4	Desodorante ambiente en aerosol	Desodorante de ambiente antibacterial desinfectante en aerosol (que elimine en un 99% virus, bacterias y hongos)	4	Unidad	Mensual
5	Desodorante ambiente de	Desodorante de ambiente líquido: concentrado para pisos: para la limpieza, desinfección de pisos, azulejos, superficies lavables, basureros y superficies lavables del baño.	4	Bidón de 5 litros	Mensual

6	Esponja	Esponjas diferentes con fibra multiuso para lavado de vasos y cubiertos (área de Gabinete)	4	Unidad	Mensual
7	Hipoclorito	Hipoclorito de sodio altamente concentrado	4	Bidón de 5 litros	Mensual
8	Limpiador cremoso	Limpiador cremoso: contenido neto 500ml/750gr como mínimo, con micropartículas para remover la suciedad difícil. Para superficies enlozadas, cromadas, de acero inox. Esmaltadas de porcelana	2	Frasco de 500ml /750 gr	Mensual
9	Jabón líquido para manos	Jabón líquido bactericida cremoso, utilizado para la desinfección de las manos de moderada espuma y fácil enjuague, con una mezcla de detergente y humectantes que no irritan ni resecan la piel.	2	Bidón de 5 litros	Mensual
10	Papel higiénico	Papel higiénico: color blanco absorbente, fabricado con un 100% de celulosa vegetal, en presentación de rollos de 300 m cada uno como mínimo	3	Fardo de 12 unidades	Mensual
11	Papel de Mano	Papel para mano: lisos de máxima resistencia, interfoliados, elevada absorción y suavidad, fabricados con un 100% celulosa vegetal	3	Fardo de 5 unidades	Mensual
12	Franela	Franelas de colores distintos para cada uso	3	Unidad	Mensual
13	Detergente	Detergente líquido concentrado biodegradable para lavado de vajilla alto poder desengrasante (para las áreas de comedor de cada piso)	2	Bidón de 5 litros	Mensual
14	Trapo de repasar	Trapo de repasar: Absorbente de 70 x 45cm, algodón 100% con trama y súper absorbente.	4	Unidad	Mensual
15	Alcohol Etílico	Alcohol Etílico al 70 %, desinfectante dérmico y de superficies	2	Bidón de 5 litros	Mensual
16	Lana de acero	Lana de acero	3	Paquete de 8 unidades	Mensual

17	Guante de goma	Guante de goma para para limpieza, látex de uso doméstico, material resistente	1	Unidad	Mensual
18	Limpia vidrio	Líquido limpia vidrio	1	Bidón de 5 litros	Mensual

#### 1.4 Dispensers para los sanitarios:

- Instalación de dispensers para jabón líquido o en espuma con capacidad para 1 litro, con provisión del jabón con fragancia, para el lavado frecuente de manos. Una vez terminado el contrato, los dispensers serán retirados por la empresa.

- Instalación de dispensers metálico para Papel Higiénico, con provisión de papel. Una vez terminado el contrato, los dispensers serán retirados por la empresa.

- Instalación de dispensers para papel de mano, con provisión de papel interfoliado. Una vez terminado el contrato, los dispensers serán retirados por la empresa.

Todos los insumos mencionados deberán ser proveídos por la firma adjudicada en un plazo no mayor de 3 (tres) días corridos a partir de la firma del contrato, y renovarse tantas veces como sea necesario, **sin ningún costo adicional para la convocante.**

**1.5-** Si fuesen requeridos otros insumos, elementos, herramientas y/o maquinarias de alta capacidad tales como placas de señalización que identifican las áreas de limpieza, carro organizador (para insumos de limpieza y bolsa de basura) guantes de goma espaciales para limpieza y otros elementos que se requieren para la realización óptima del servicio de limpieza. Para los días de lluvia deberán ubicar alfombras absorbentes para todas las entradas al edificio, las mismas deberán retirarse después de la lluvia. La empresa adjudicada deberá proveerlos en tiempo y forma, sin costo adicional a la Convocante.

**1.6.** Se deberá prever que las actividades de limpieza que no son diarias ( vidrios etc.) sean realizadas con personal adicional.

#### 1.7. Productos Domisanitarios:

Los productos domisanitarios deberán estar etiquetados y rotulados de acuerdo al establecido en la Ley N° 1334/98 de Defensa del Consumidor y del Usuario.

▣ El rotulado deberá indicar la composición química del producto e instrucciones en el cuerpo del envase, identificación de lotes y fecha de elaboración y vencimiento no inferior a 1 año.

▣ Registro Domisanitarios de la DNVS.

▣ Registro Sanitario y autorización por el MSP y BS actualizado.

▣ Certificación individual del laboratorio del INTN.

**1.8.** La convocante podrá adherirse a campañas de gestión de residuos, para el efecto la empresa contratada deberá ajustarse al requerimiento de los mismos.

#### 1.9. Lugar descanso (comedor Albergue o patio interno) horario de 10:00 a 10:30 hs

Almuerzo (comedor Albergue) horario de 13:00 a 13:45 hs.

#### 2.0. Planilla de Registro de Personal:

- La empresa adjudicada deberá remitir un listado del personal designado a la convocante, que contendrá los siguientes datos: Nombre y Apellido, número de teléfono y dirección, acompañado con la copia de cedula de identidad de quienes prestaran el servicio de limpieza.
- El personal de limpieza deberá registrar su asistencia en el dispositivo de marcación de entrada y salida habilitado para el efecto por la convocante.

### 3- RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA POR ROTURAS O DAÑOS

**3.1-** La empresa contratada se responsabilizará por roturas o daños causados por el personal asignado para la prestación del servicio.

#### Plan de Inicio del Servicio

Los trabajos serán iniciados a partir del día siguiente hábil de la recepción de la orden de Servicio, por parte de la empresa



contratada. Dicha orden será emitida por el/la Administrador/a de Contratos.

**Para el Servicio de Aseo y Limpieza se requiere la disponibilidad de lo siguiente:**

Lugar	Días	Cantidad de Personal	Horario
Albergue 1 Villa Elisa	Lunes, Miércoles y Viernes	1 Persona	De 07:00 hs a 15:00 hs.
Albergue 2 Villa Elisa	Lunes, miércoles y viernes	1 Persona	De 07:00 hs a 15:00 hs.
Albergue 3 Curuguaty	Lunes, Miércoles y Viernes	1 Persona	De 07:00 hs a 15:00 hs.

#### ALBERGUE 1

PLANTA BAJA:	Recepción Oficina: cantidad 2(dos) Deposito: cantidad 1(unos) Baño: cantidad 3 (tres) Dormitorios: cantidad 2(dos) Biblioteca Estar - Comedor Cocina - lavadero Patio - estacionamiento Pasillos				
DETALLES DE SERVICIOS	FRECUENCIA				
	Tres veces a la semana	Dos veces al mes			
Limpieza, desinfección y desodorización de baños	X				
Limpieza constante de vidrios internos (que se encuentran sucios o con marcas de manos)	X				
Recolección de papeleros	X				

Lavado profundo de la totalidad de los pisos duros	X				
Limpieza de profunda de sanitarios		X			
Limpieza de Patios - terraza	X				

## ALBERGUE 2

PLANTA BAJA:	Recepción Pasillo Oficinas de Dirección y Administración Oficina de Trabajo Social Oficina de Orientación Jurídica Oficina de Orientación Psicológica Comedor estar social Cocina (1 pieza) Patio interno Baño Múltiple (1 pieza y 4 baños) Salón Multiuso (1 pieza) Escalera Sala de niños (1 pieza) Dormitorio para personas discapacitadas (1 pieza) <b>Depósitos: 4 en total</b> Deposito Cocina (1 pieza) Deposito Salón Multiuso (1 pieza) Deposito Servicios Generales (1 pieza)
PISO 1:	Dormitorio N° 1 (1 pieza) Baño Múltiple Dormitorio N° 2, 3 y 4 (3 piezas) Corredor Baño Múltiple Dormitorio N° 6,7,8,9 y 10 (5 piezas) Galpón - patio de lavandería Terraza
DETALLES DE SERVICIOS	FRECUENCIA

	Tres veces a la semana	Dos veces al mes			
Limpieza, desinfección y desodorización de baños	X				
Limpieza constante de vidrios internos (que se encuentran sucios o con marcas de manos)	X				
Recolección de papeleros	X				
Lavado profundo de la totalidad de los pisos duros	X				
Limpieza profunda de sanitarios	X		X		
Limpieza de Patios	X				
Limpieza del techo y terraza		X			
Limpieza de las salidas del agua pluvial (canaletas y bajadas)		X			

### ALBERGUE 3

<b>PLANTA BAJA:</b>	Recepción Pasillo Sala de espera Oficinas: cantidad 5(cinco) Corredor Salón de Reunión Cocina Comedor Dormitorio con baño 1(uno) Baño: cantidad 3 (tres) Patio Deposito lavadero Cochera Escalera Guardia: 1(uno) dormitorio con baño
---------------------	---

PISO 1:	Dormitorios: cantidad 5 (cinco) Dormitorio con baño: 2 (dos) Baño múltiple: cantidad 1(unos) Pasillo				
DETALLES DE SERVICIOS	FRECUENCIA				
	Tres veces a la semana	Dos veces al mes			
Limpieza, desinfección y desodorización de baños	X				
Limpieza constante de vidrios internos (que se encuentran sucios o con marcas de manos)	X				
Limpieza de teléfonos, computadoras, e impresoras	X				
Limpieza de escritorios y muebles en general	X				
Recolección de papeleros	X				
Lavado profundo de la totalidad de los pisos duros	X				
Limpieza de Patios	X				
Limpieza general de todos los vidrios internos (no incluye la limpieza de fachada)		X			

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

LOTE N°	CÓDIGO DE CATÁLOGO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	76111501-001	Servicio de Limpieza para el Centro Ciudad Mujer	Mes	10
LOTE N°	CÓDIGO DE CATÁLOGO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
2	76111501-001	Servicio de Limpieza para Centros Regionales, Albergues y el Edificio Ayfra	Mes	10

## Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

En este apartado la convocante deberá indicar los siguientes datos:

- **Identificar el nombre, cargo y la dependencia de la Institución de quien solicita el procedimiento de contratación a ser publicado.**
  - Nombre del solicitante: Arq. Diana Insfrán.
  - Cargo: Directora.
  - Dependencia: Dirección de Administración.
- **Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada.**
  - La sede Central del Ministerio de la Mujer ubicado en la ciudad de Asunción, los albergues con que cuenta el Ministerio de la Mujer y el Centro Ciudad Mujer ubicado en la ciudad de Villa Elisa, desarrollan distintas actividades y es constante la afluencia de personas por lo que es fundamental contar con los servicios de limpieza para el Centro Ciudad Mujer, Centros Regionales, Albergues y el Edificio Ayfra para mantener un ambiente laboral de Limpieza en dichas dependencias, a fin de realizar las actividades y tareas en un ambiente sano y salubre.
- **Justificación de la planificación, si se trata de un procedimiento de contratación periódico o sucesivo, o si el mismo responde a una necesidad temporal.**
  - La planificación en la contratación de una empresa especializada para brindar los servicios. Este llamado se realizará en forma periódica o sucesiva, considerando que el Ministerio de la Mujer no cuenta con personal permanente, ni equipamiento adecuado para realizar dichos servicios.
- **Justificación de las especificaciones técnicas establecidas:** Las especificaciones técnicas establecidas se han elaborado de acuerdo con las normas vigentes.

## Plan de cumplimiento del Servicio

LOTE 1 - SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL CENTRO CIUDAD MUJER					
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 para el Centro Ciudad Mujer	10	Mes	Centro Ciudad Mujer	10 meses contados desde el día siguiente hábil de la suscripción del contrato y de la recepción de la Orden de Inicio, por parte de la empresa contratada.

LOTE 2 - SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL CENTRO REGIONAL, ALBERGUES Y EL EDIFICIO AYFRA					
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 para el Centro Regional, Albergue y el Edificio Ayfra	10	Mes	- Centro Regional - Albergues - Edificio Ayfra	10 meses contados desde el día siguiente hábil de la suscripción del contrato y de la recepción de la Orden de Inicio, por parte de la empresa contratada.

## 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:

### **LOTE N° 1**

#### **SERVICIO DE LIMPIEZA CENTRO CIUDAD MUJER**

##### **1. EN TODOS LOS CASOS LA EMPRESA CONTRATADA DEBERÁ PROVEER:**

###### **1.0 Personal capacitado en el rubro de limpieza para la realización óptima del servicio.**

Deberá contar con un/a supervisor/a encargado/a de coordinar las tareas de limpieza y será el nexo entre la empresa, el personal de limpieza y la Dirección Administrativa. Planificar horarios de frecuencia de servicios Ej. Empezar las tareas de limpieza en los bloques de: Salud, Recepción, Administración (área de atención inicial) por ser zonas delicadas y de 1ra.

Atención.

Para el área de Salud (ambulatoria), los personales designados tendrán una capacitación especial a cargo de la contratante para dichas dependencias: cuidados a tener en cuenta, forma y método de realizar las tareas, para lo cual se requiere que en lo posible el contratista evite la rotación constante de los mismos, ya que influye directamente en la calidad del servicio. En el caso que se requiera imprescindiblemente realizar rotación del personal, el contratista deberá comunicar por escrito al Administrador Principal del contrato en donde se justificará el cambio.

1. **Uniformes del Personal:** Todos los personales designados por la Empresa que presten servicio dentro del Centro Ciudad Mujer deberán usar uniforme con insignia de la Empresa adjudicada y la inscripción visible Centro Ciudad Mujer, Así como el respectivo Carnet de Identificación personal de la Empresa con la fotografía, firma del titular, sus datos personales, numero de cedula de identidad, sello de la empresa con el logotipo de la empresa, su dirección y teléfono. El prestador deberá remitir un listado del personal designado al Ministerio de la Mujer el mismo deberá contar con los siguientes datos: Nombre y Apellido, número de teléfono y C.I.N°

**1.2. Insumos de limpieza:** ecológicos, para el bloque Infantil (hipos alergénicos) elementos, herramientas y maquinarias necesarias para el fiel cumplimiento de las tareas asignadas.

Los ingresos de los productos de limpieza serán resguardados en el depósito del Departamento de Suministros mensualmente, previa supervisión de la jefa de Suministro de C.C.M., que serán distribuidas semanalmente al personal de limpieza, conforme a la necesidad. La administración de los insumos estará a cargo único del personal de la empresa contratada, no pudiendo bajo ninguna circunstancia las directoras y el personal administrativo del CCM disponer de ellos ni ejercer dominio alguno sobre los mismos.

A continuación, los detalles de productos solicitados mensualmente: que deberán ser proveídos a fin de mantener las cantidades especificadas en esta planilla.

Cantidad de Productos - Ciudad Mujer					
Ítems	Producto	Descripción del producto	Cantidad	Unidad de Medida	Periodo de consumo
1	Bolsa de Residuos 60 litros	Bolsas de residuos con 100 micrones de espesor de 60 litros (resistentes)	25	Paquete de 10 unidades	Mensual
2	Bolsa de Residuos 200 litros	Bolsas de residuos con 100 micrones de espesor de 200 litros (resistentes)	30	Paquete de 10 unidades	Mensual
3	Pastilla para Inodoro	Pastillas desodorantes y desinfectantes para todos los inodoros tipo adhesivos	36	Unidad	Mensual
4	Desodorante ambiente en aerosol	Desodorante de ambiente antibacterial desinfectante en aerosol (que elimine en un 99% virus, bacterias y hongos)	5	Unidad	Mensual
5	Desodorante de ambiente	Desodorante de ambiente líquido: concentrado para pisos: para la limpieza, desinfección de pisos, azulejos, superficies lavables, basureros y superficies lavables del baño.	10	Bidón de 5 litros	Mensual



6	Esjonja	Esponjas diferentes con fibra multiuso para lavado de vasos y cubiertos (área de Gabinete)	6	Unidad	Mensual
7	Hipoclorito	Hipoclorito de sodio altamente concentrado	9	Bidón de 5 litros	Mensual
8	Limpiador cremoso	Limpiador cremoso: contenido neto 500ml/750gr como mínimo, con micropartículas para remover la suciedad difícil. Para superficies enlozadas, cromadas, de acero inox. Esmaltadas de porcelana	2	Frasco de 500ml/750 gr	Mensual
9	Jabón líquido para manos	Jabón líquido bactericida cremoso, utilizado para la desinfección de las manos de moderada espuma y fácil enjuague, con una mezcla de detergente y humectantes que no irritan ni resecan la piel.	3	Bidón de 5 litros	Mensual
10	Papel higiénico	Papel higiénico: color blanco absorbente, fabricado con un 100% de celulosa vegetal, en presentación de rollos de 300 m cada uno como mínimo	24	Fardo de 12 unidades	Mensual
11	Papel de Mano	Papel para mano: lisos de máxima resistencia, interfoliadas, elevada absorción y suavidad, fabricados con un 100% celulosa vegetal	20	Fardo de 5 unidades	Mensual
12	Franela	Franelas de colores distintos para cada uso	5	Unidad	Mensual
13	Detergente	Detergente líquido concentrado biodegradable para lavado de vajilla alto poder desengrasante (para las áreas de comedor de cada piso)	2	Bidón de 5 litros	Mensual
14	Trapo de repasar	Trapo de repasar: Absorbente de 70 x 45cm, algodón 100% con trama y súper absorbente.	8	Unidad	Mensual
15	Alcohol Etílico	Alcohol Etílico al 70 %, desinfectante dérmico y de superficies	4	Bidón de 5 litros	Mensual
16	Lana de acero	Lana de acero	6	Paquete de 8 unidades	Mensual
17	Guante de goma	Guante de goma para para limpieza, látex de uso doméstico, material resistente	6	Unidad	Mensual

18	Limpia vidrio	Líquido limpia vidrio	1	Bidón de 5 litros	Mensual
----	---------------	-----------------------	---	-------------------	---------

#### Dispensers para los sanitarios

Los dispensers para jabón líquido y los dispensers para toallas de manos y PH serán provistos por el Ministerio de la Mujer y la firma adjudicada proveerá el jabón líquido o en espuma con fragancia, para el lavado frecuente de manos.

#### Toalla de manos y papel para PH

Todos los insumos mencionados deberán ser proveídos por la firma adjudicada en un plazo no mayor de 3 (tres) días corridos a partir de la firma del contrato, y renovarse tantas veces como sea necesario, **sin ningún costo adicional para la convocante.**

Si fuesen requeridos otros insumos, elementos, herramientas y/o maquinarias de alta capacidad tales como placas de señalización que identifican las áreas de limpieza, carro organizador (para insumos de limpieza) para la realización óptima del servicio de limpieza, la empresa adjudicada deberá proveerlos en tiempo y forma, sin costo adicional a la Convocante.

#### 1.3 Planilla de Registro de Personal:

- La empresa adjudicada deberá remitir un listado del personal designado a la convocante, que contendrá los siguientes datos: Nombre y Apellido, número de teléfono y dirección, acompañado con la copia de cedula de identidad de quienes prestaran el servicio de limpieza.
- El personal de limpieza deberá registrar su asistencia en el dispositivo de marcación de entrada y salida habilitado para el efecto por la convocante.
- No se admitirá otro tipo de registro de asistencia, salvo casos excepcionales, cuyos registros se realizará mediante planilla.

#### 1.4 - Horario de descanso del personal de limpieza

- Lugar descanso (comedor de cada bloque o patio interno de CCM) horario de 10:00 a 10:30 hs
- Almuerzo (comedor bloque) horario de 13:00 a 13:45 hs.

#### 1.5 Lugar de resguardo de pertenencias del personal de limpieza.

- Deposito bloque Violencia (llave de resguardo en bloque recepción administración)

### 2- RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA POR ROTURAS O DAÑOS

2.1- La empresa contratada se responsabilizará por roturas o daños causados por el personal asignado para la prestación del servicio.

2.2 Reportar averías al Administrador del Contrato de: sanitarios, puertas, desperfecto eléctrico, causadas por terceros, en las áreas que cumplen el servicio de limpieza.

#### 3.0 Prohibiciones al personal de limpieza.

- 3.1. Interrumpir su actividad laboral por visitas o estancias a otros lugares de trabajo.
- 3.2. Utilizar indebida e ilimitadamente los medios de comunicación para asuntos que no sean de trabajo.
- 3.3. Realizar en su horario laboral trabajos ajenos a su actividad establecida.
- 3.4. Ausentarse durante su horario de trabajo a menos que el cumplimiento de su tarea lo requiriese u obtenga autorización del superior para ese efecto.
- 3.5. Conversar o leer durante las horas de trabajo o distraer la atención de otros trabajadores.
- 3.6. Sacar fotografías en oficinas con funcionarios de fondo y/o documentos visibles.
- 3.7. Cometer imprudencias, bromas o actos que puedan causar accidentes de trabajo.
- 3.8 Cambiarse de ropa (uniforme) antes de la hora de salida establecida.

### 4- NORMAS DE SEGURIDAD

Presentar constancia de capacitación para tareas específicas del personal. Verificar que las herramientas de trabajo (escaleras, maquinas eléctricas y otros relacionados con el trabajo a ser realizado), se encuentren en buenas condiciones de seguridad para su utilización.

Especificaciones Técnicas									
1) BLOQUE GUARDIA									
Áreas de cobertura de Servicios: 1 Corredor - 1 Pasillo - 1 Oficina de guardia - 1 Sala de espera - 2 Baños									
Ítems	DETALLE DE SERVICIOS	FRECUENCIA							
		Una vez al día	Dos veces al día	Tres veces al día	Una vez a la semana				
1	Limpieza, desinfección y desodorización de baños		X						
2	Limpieza constante de vidrios internos (que se encuentran sucios o marcas de manos)	X							
3	Limpieza de teléfonos, computadoras e impresoras				X				
4	Limpieza de mesadas y muebles en general	X							
5	Lustre de mesadas y muebles en general				X				
6	Limpieza y descarga de basureros de oficina y sala de espera		X						
7	Limpieza y descarga de basureros de baños		X						
8	Limpieza de artefactos de iluminación (fluorescentes, lámparas, cuadros y adornos)				X				
9	Lavado profundo de la totalidad de pisos duros				X				
10	Limpieza profunda de sanitarios (lavado de azulejos)				X				

11	Limpieza general de todos los vidrios internos y externos (fachada)				X				
12	Limpieza de pisos (barrido y repasado)		X						
13	Lavado, desodorizarían y desinfección de sillas y sillones tipo tandem								
14	Limpieza del patio, recoger basuras sueltas	X							

2) BLOQUE RECEPCIÓN									
Áreas de cobertura de Servicios: 1 Corredor - 1 Pasarela - 1 Sala de espera - 1 Baño múltiple - 2 Depósitos									
Ítems	DETALLE DE SERVICIOS	FRECUENCIA							
		Una vez al día	Dos veces al día	Tres veces al día	Una vez a la semana				
1	Limpieza, desinfección y desodorización de baños		X						
2	Limpieza constante de vidrios internos (que se encuentran sucios o marcas de manos)	X							
3	Limpieza de teléfonos, computadoras e impresoras				X				
4	Limpieza de mesadas y muebles en general	X							
5	Limpieza y descarga de basureros de oficina y sala de espera		X						
6	Limpieza y descarga de basureros de baños		X						
7	Lavado profundo de la totalidad de pisos duros				X				

8	Limpieza profunda de sanitarios (lavado de azulejos)				X				
9	Limpieza de pisos (barrido y repasado)		X						
10	Limpieza del patio, recoger basuras sueltas	X							

<b>3) BLOQUE ADMINISTRACIÓN</b>									
<b>Áreas de cobertura de Servicios:</b> 1 Corredor - 1 Pasarela - 1 Pasillo - 2 Salas de atención - 4 Baños - 2 Depósitos - 13 Oficinas - 1 Sala de reunión - 1 Comedor									
Ítems	DETALLE DE SERVICIOS	FRECUENCIA							
		Una vez al día	Dos veces al día	Tres veces al día	Una vez a la semana				
1	Limpieza, desinfección y desodorización de baños		X						
2	Limpieza de teléfonos, computadoras e impresoras				X				
3	Limpieza de escritorios y muebles en general	X							
4	Limpieza y descarga de basureros de oficinas y sala de espera		X						
5	Limpieza y descarga de basureros de baños		X						
6	Lavado profundo de la totalidad de pisos duros				X				
7	Limpieza profunda de sanitarios (lavado de azulejos)				X				

8	Limpieza general de todos los vidrios internos y externos (fachada)				X				
9	Limpieza de pisos (barrido y repasado)	X							
10	Limpieza de heladeras y microondas				X				
11	Limpieza del patio, recoger basuras sueltas	X							

<b>4) BLOQUE EMPODERAMIENTO ECONÓMICO</b>									
<b>Áreas de cobertura de Servicios:</b> 1 Corredor - 1 Pasarela - 1 pasillo - 1 Salas de espera - 4 baños - 13 Oficinas - 1 Sala de reunión - 1 comedor									
Ítems	DETALLE DE SERVICIOS	FRECUENCIA							
		Una vez al día	Dos veces al día	Tres veces al día	Una vez a la semana				
1	Limpieza, desinfección y desodorización de baños		X						
2	Limpieza de teléfonos, computadoras e impresoras				X				
3	Limpieza de escritorios y muebles en general	X							
4	Limpieza y descarga de basureros de oficinas y sala de espera		X						
5	Limpieza y descarga de basureros de baños		X						
6	Lavado profundo de la totalidad de pisos duros				X				

7	Limpieza profunda de sanitarios (lavado de azulejos)				X				
8	Limpieza general de todos los vidrios internos y externos (fachada)				X				
9	Limpieza de pisos (barrido y repasado)	X							
10	Limpieza de heladeras y microondas				X				
11	Limpieza del patio, recoger basuras sueltas	X							

5) BLOQUE INFANTIL									
Áreas de cobertura de Servicios: 1 Pasarela - 1 Corredor - 1 Pasillo - 3 Salas de niños - 6 Baños - 2 Baños múltiples - 1 Deposito - 2 Oficinas - 1 Sala de Lactancia - 1 Cocina/Comedor									
Ítems	DETALLE DE SERVICIOS	FRECUENCIA							
		Una vez al día	Dos veces al día	Tres veces al día	Una vez a la semana				
1	Limpieza, desinfección y desodorización de baños		X						
2	Limpieza de teléfonos, computadoras e impresoras				X				
3	Limpieza de escritorios y muebles en general	X							
4	Limpieza y descarga de basureros de oficinas y sala de espera		X						
5	Limpieza y descarga de basureros de baños y cocinas/comedor		X						

6	Lavado profundo de la totalidad de pisos duros				X				
7	Limpieza profunda de sanitarios (lavado de azulejos)				X				
8	Limpieza general de todos los vidrios internos y externos (fachada)				X				
9	Limpieza de pisos (barrido y repasado)		X						
10	Limpieza de heladeras y microondas				X				
11	Limpieza del patio, recoger basuras sueltas (área del parque infantil)	X							

6) BLOQUE VIOLENCIA									
Áreas de cobertura de Servicios: 1 Pasarela - 1 Corredor - 1 Pasillo - 3 baños - 1 baño múltiple - 1 deposito - 17 Oficinas - 1 Sala de Lactancia - 1 comedor - 1 Sala de Reunión - 5 Salas de esperas - 1 Salón de capacitación									
Ítems	DETALLE DE SERVICIOS	FRECUENCIA							
		Una vez al día	Dos veces al día	Tres veces al día	Una vez a la semana				
1	Limpieza, desinfección y desodorizarían de baños		X						
2	Limpieza de teléfonos, computadoras e impresoras				X				
3	Limpieza de escritorios y muebles en general	X							
4	Limpieza y descarga de basureros de oficinas y sala de espera		X						



5	Limpieza y descarga de basureros de baños		X						
6	Lavado profundo de la totalidad de pisos duros				X				
7	Limpieza profunda de sanitarios (lavado de azulejos)				X				
8	Limpieza general de todos los vidrios internos y externos (fachada)				X				
9	Limpieza de pisos (barrido y repasado)	X							
10	Limpieza de heladeras y microondas				X				
11	Limpieza del patio, recoger basuras sueltas	X							

7) BLOQUE SALUD									
Áreas de cobertura de Servicios: 1 Corredor - 1 Pasillo - 1 Sala de espera - 1 Sala de capacitación - 6 Baños - 2 Baños múltiples - 2 Depósitos - 24 Consultorios - 1 Comedor - 1 Vestuario - 2 Laboratorios									
Ítems	DETALLE DE SERVICIOS	FRECUENCIA							
		Una vez al día	Dos veces al día	Tres veces al día	Una vez a la semana				
1	Limpieza, desinfección y desodorización de baños			X					
2	Limpieza de teléfonos, computadoras e impresoras				X				
3	Limpieza de escritorios y muebles en general	X							

4	Limpieza y descarga de basureros de oficinas y sala de espera		X						
5	Limpieza y descarga de basureros de baños			X					
6	Lavado profundo de la totalidad de pisos duros				X				
7	Limpieza profunda de sanitarios( lavado de azulejos)				X				
8	Limpieza general de todos los vidrios internos y externos (fachada)				X				
9	Limpieza de pisos (barrido y repasado)		X						
10	Limpieza de heladeras y microondas				X				
11	Limpieza del patio, recoger basuras sueltas	X							

Para el Servicio de aseo y Limpieza se requiere la disponibilidad de lo siguiente:				
	Bloques	Día	Cantidad de Personal	Horario
	1) Guardia 2) Recepción 3) Administración	Lunes a viernes	2 Personas	De 06:30 hs. a 14:30 hs
	4) Empoderamiento Económico 5) Infantil	Lunes a viernes	2 Personas	De 06:30 hs. a 14:30 hs
	6) Violencia 7) Salud	Lunes a viernes	2 Personas	De 06:30 hs. a 14:30 hs

#### **Plan de Inicio del Servicio**

Los trabajos serán iniciados a partir del día siguiente hábil de la recepción de la orden de Servicio, por parte de la empresa

contratada. Dicha orden será emitida por el/la Administrador/a de Contratos.

**LOTE N° 2**

**SERVICIO DE LIMPIEZA DE CENTRO REGIONAL, ALBERGUES Y EL EDIFICIO AYFRA.**

**- SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIO DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE LA MUJER EDIFICIO AYFRA**

**AREAS DE COBERTURA DE SERVICIOS**

<b>PLANTA BAJA BLOQUE A</b>	Recepción Oficinas de todas las dependencias Sanitario Comedor
<b>PLANTA BAJA BLOQUE B</b>	Recepción Oficinas de todas las dependencias Sanitarios Salón Auditorio del Ministerio Sala de Lactancia Oficina SOS Comedor
<b>PISO 1 BLOQUE "A" y "B"</b>	Recepción Oficinas de todas las dependencias Sanitarios Sala de Prensa Comedor
<b>PISO 13 BLOQUE "A" y "B"</b>	Recepción Todas las oficinas ubicadas en dicho piso Pasillos y sanitarios ubicados en dicho piso Comedor Depósito Sala de Reunión

DETALLE DE SERVICIOS	FRECUENCIA			
	Una vez al día	Dos veces al día	Una vez a la semana	Dos veces al mes

Limpieza, desinfección y desodorización de servicios higiénicos, incluyendo los artefactos, azulejos, espejos y pisos.		X		
Limpieza minuciosa de escritorios y muebles en general			X	
Limpieza y descarga de basureros de oficinas, cocinas y sanitarios		X		
Aspirado de todo el alfombrado	X			
Limpieza profunda de sanitarios			X	
Limpieza general de todos los vidrios internos (no incluye la limpieza de fachada)				X
Limpieza de pisos (barrido y repasado)	X			
Limpieza de heladeras y microondas			X	
Limpieza de utensilios (Gabinete)		X		

Para el Servicio de Aseo y Limpieza se requiere la disponibilidad de lo siguiente:			
El personal de limpieza estará compuesto por el total de 4 personales divididos en 2 grupos, distribuidos de la siguiente manera; Grupo 1 - de lunes a viernes 2 personal continuos de 8 hs diarias por áreas definidas, y el Grupo 2 de lunes, miércoles y viernes de 2 personales continuos de 8 hs. por áreas definidas.			
Lugar	Días	Cantidad de Personal	Horario
Edificio Ayfra: Planta Baja bloque A y B , Piso 1, Piso 13	Lunes a Viernes - Grupo 1	2 Personas	De 07:00 hs. a 15:00 hs
Edificio Ayfra: Planta Baja bloque A y B , Piso 1, Piso 13	Lunes, miércoles y viernes - Grupo 2	2 Personas	De 07:00 hs. a 15:00 hs

**Observación:**

**Forma de pago:** La empresa adjudicada deberá tener en cuenta la forma de pago, indefectiblemente 1 (una) forma de pago, según las siguientes opciones

- 1) Jornal diario vigente.
- 2) Salario Mínimo legal vigente.

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

1. **Personal capacitado** en el rubro de limpieza para la realización óptima del servicio.

La empresa adjudicada deberá coordinar, supervisar y asignar al personal capacitado/a, para el cumplimiento de las tareas de limpieza, conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, como así también con el Administrador del Contrato de la convocante.

#### **1.2- Frecuencia de servicios.**

##### **Grupo 1:**

2 limpiadoras (lunes, martes, miércoles, jueves y viernes)

- Inicio - Piso 13: Empezar las tareas de limpieza en el área de Gabinete.
- Sanitarios (Piso 13, planta baja bloque A y B, Piso 1 bloque A y B) **Sanitarios:** públicos y privados deben limpiarse y desinfectarse 2 (dos) veces por día. 1º Limpieza: primera hora del día 07:00 hs.- 2º Limpieza: después del horario del almuerzo entre las 11:30 hs y 12:30 hs.
- Recepción (Piso 13, planta baja bloque A y B, Piso 1 bloque A y B) Empezar las tareas en Recepción (SEDAMUR) área de atención inicial por ser zonas delicadas y de 1ra. Atención.
- Pasillos (Piso 13, planta baja bloque A y B, Piso 1 bloque A y B)
- Comedor (Piso 13, planta baja bloque A y B, Piso 1 bloque A y B)
- Sala de Lactancia.
- Sala de Reuniones

##### **Grupo 2:**

2 limpiadoras (lunes, miércoles y viernes)

- Oficinas: Empezar las tareas en Viceministerios, Direcciones Generales, Direcciones y áreas de oficinas. (Piso 13, planta baja bloque A y B, Piso 1 bloque A y B)
- Salón Auditorio.

#### **1.3 - Horario de descanso del personal de limpieza**

- Lugar descanso (comedor piso 1 o patio interno del Edificio) horario de 10:00 a 10:30 hs

Almuerzo (comedor piso 1) horario de 13:00 a 13:45 hs.

**1.4- Uniformes del Personal:** Todo el personal contratado por la Empresa y que presten servicio dentro del Ministerio de la Mujer deberán utilizar uniforme con identificación. Así como el respectivo carnet de identificación personal de la Empresa con la fotografía, firma del titular, sus datos personales, numero de cedula de identidad, sello de la empresa con el logotipo de la empresa, su dirección y teléfono.

#### **1.5 Planilla de Registro de Personal:**

- La empresa adjudicada deberá remitir un listado del personal designado a la convocante, que contendrá los siguientes datos: Nombre y Apellido, número de teléfono y dirección, acompañado con la copia de cedula de identidad de quienes prestaran el servicio de limpieza.
- El personal de limpieza deberá registrar su asistencia en el dispositivo de marcación de entrada y salida habilitado para el efecto por la convocante.
- No se admitirá otro tipo de registro de asistencia, salvo casos excepcionales, cuyos registros se realizará mediante planilla.

**1.6- Insumos de Limpieza:** de excelente calidad: elementos, herramientas y maquinarias necesarias para el fiel cumplimiento de las tareas asignadas:

El ingreso de los productos de limpieza será resguardado en los depósitos del Departamento de Suministros mensualmente, previa supervisión del Administrador de Contrato, que serán distribuidas semanalmente al personal de limpieza, conforme a la necesidad.

**A continuación, los detalles de productos solicitados mensualmente: que deberán ser proveídos a fin de mantener las cantidades especificadas en esta planilla**

Cantidad de Productos - Sede Central" Edificio Ayfra "					
Ítems	Producto	Descripción del producto	Cantidad	Unidad de Medida	Periodo de consumo
1	Bolsa de Residuos	Bolsas de residuos con 100 micrones de espesor de 60 litros (resistentes)	30	Paquete de 10 unidades	Mensual
2	Bolsa de Residuos	Bolsas de residuos con 100 micrones de espesor de 200 litros (resistentes)	30	Paquete de 10 unidades	Mensual
3	Pastilla para Inodoro	Pastillas desodorantes y desinfectantes para todos los inodoros tipo adhesivos	20	Unidad	Mensual
4	Desodorante ambiente en aerosol	Desodorante de ambiente antibacterial desinfectante en aerosol (que elimine en un 99% virus, bacterias y hongos)	6	Unidad	Mensual
5	Desodorante de ambiente	Desodorante de ambiente líquido: concentrado para pisos: para la limpieza, desinfección de pisos, azulejos, superficies lavables, basureros y superficies lavables del baño.	12	Bidón de 5 litros	Mensual
6	Esponja	Esponjas diferentes con fibra multiuso para lavado de vasos y cubiertos (área de Gabinete)	10	Unidad	Mensual
7	Hipoclorito	Hipoclorito de sodio altamente concentrado	9	Bidón de 5 litros	Mensual
8	Limpiador cremoso	Limpiador cremoso: contenido neto 500ml/750gr como mínimo, con microparticulas para remover la suciedad difícil. Para superficies enlozadas, cromadas, de acero inox. Esmaltadas de porcelana	2	Frasco de 500ml /750 gr	Mensual

9	Jabón líquido para manos	Jabón líquido bactericida cremoso, utilizado para la desinfección de las manos de moderada espuma y fácil enjuague, con una mezcla de detergente y humectantes que no irritan ni resecan la piel.	3	Bidón de 5 litros	Mensual
10	Papel higiénico	Papel higiénico: color blanco absorbente, fabricado con un 100% de celulosa vegetal, en presentación de rollos de 300 m cada uno como mínimo	25	Fardo de 12 unidades	Mensual
11	Papel de Mano	Papel para mano: lisos de máxima resistencia, interfoliadas, elevada absorción y suavidad, fabricados con un 100% celulosa vegetal	22	Fardo de 5 unidades	Mensual
12	Franela	Franelas de colores distintos para cada uso	12	Unidad	Mensual
13	Detergente	Detergente líquido concentrado biodegradable para lavado de vajilla alto poder desengrasante (para las áreas de comedor de cada piso)	10	Bidón de 5 litros	Mensual
14	Trapo de repasar	Trapo de repasar: Absorbente de 70 x 45cm, algodón 100% con trama y súper absorbente.	14	Unidad	Mensual
15	Alcohol Etílico	Alcohol Etílico al 70 %, desinfectante dérmico y de superficies	4	Bidón de 5 litros	Mensual
16	Lana de acero	Lana de acero	6	Paquete de 8 unidades	Mensual
17	Guante de goma	Guante de goma para para limpieza, látex de uso doméstico, material resistente	4	Unidad	Mensual
18	Limpia vidrio	Líquido limpia vidrio	1	Bidón de 5 litros	Mensual

### **1.7 Lugar de resguardo de pertenencias del personal de limpieza.**

Deposito Piso 13 (llave de resguardo en recepción piso 13)

### **1.8 Dispensers para los sanitarios:**

- Instalación de dispensers para jabón líquido o en espuma con capacidad para 1 litro, con provisión del jabón con fragancia, para el lavado frecuente de manos. Una vez terminado el contrato, los dispensers serán retirados por la empresa.
- Instalación de dispensers metálico para Papel Higiénico, con provisión de papel. Una vez terminado el contrato, los dispensers serán retirados por la empresa.
- Instalación de dispensers para papel de mano, con provisión de papel interfoliado. Una vez terminado el contrato, los dispensers serán retirados por la empresa.
- Instalación de 16 dispensers aromatizadores de ambiente con temporizador (el proveedor deberá encargarse del cambio de pilas alcalinas y aerosoles).
- Todos los insumos mencionados deberán ser proveídos por la firma adjudicada en un plazo no mayor de 3 (tres) días corridos a partir de la firma del contrato, y renovarse tantas veces como sea necesario, **sin ningún costo adicional para la convocante.**

**1.9** Si fuesen requeridos otros insumos, elementos, herramientas y/o maquinarias de alta capacidad tales como placas de señalización que identifican las áreas de limpieza, carro organizador (para insumos de limpieza y bolsa de basura) guantes de goma espaciales para limpieza y otros elementos que se requieren para la realización óptima del servicio de limpieza. Para los días de lluvia deberán ubicar alfombras absorbentes para todas las entradas al edificio, las mismas deberán retirarse después de la lluvia. La empresa adjudicada deberá proveerlos en tiempo y forma, sin costo adicional a la Convocante.

### **2.0 Productos Domisanitarios:**

Los productos domisanitarios deberán estar etiquetados y rotulados de acuerdo al establecido en la Ley N° 1334/98 de Defensa del Consumidor y del Usuario.

□ El rotulado deberá indicar la composición química del producto e instrucciones en el cuerpo del envase, identificación de lotes y fecha de elaboración y vencimiento no inferior a 1 año.

□ Registro Domisanitarios de la DNVS.

□ Registro Sanitario y autorización por el MSP y BS actualizado.

□ Certificación individual del laboratorio del INTN.

**2.1** La convocante podrá adherirse a campañas de gestión de residuos, para el efecto la empresa contratada deberá ajustarse al requerimiento de los mismos.

## **3- RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA POR ROTURAS O DAÑOS**

**3.1-** La empresa contratada se responsabilizará por roturas o daños causados por el personal asignado para la prestación del servicio.

**3.2 Reportar averías al Administrador del Contrato de:** sanitarios, puertas, desperfecto eléctrico, causadas por terceros, en las áreas que cumplen el servicio de limpieza.

### **4.0 Prohibiciones al personal de limpieza**

- 4.1. Interrumpir su actividad laboral por visitas o estancias a otros lugares de trabajo
- 4.2. Utilizar indebida e ilimitadamente los medios de comunicación para asuntos que no sean de trabajo
- 4.3. Realizar en su horario laboral trabajos ajenos a su actividad establecida
- 4.4. Ausentarse durante su horario de trabajo a menos que el cumplimiento de su tarea lo requiriese u obtenga autorización del superior para ese efecto
- 4.5. Conversar o leer durante las horas de trabajo o distraer la atención de otros trabajadores.
- 4.6. Sacar fotografías en oficinas con funcionarios de fondo y/o documentos visibles
- 4.7. Cometer imprudencias, bromas o actos que puedan causar accidentes de trabajo
- 4.8. Cambiarse de ropa (uniforme) antes de la hora de salida establecida

### **Plan de Inicio del Servicio.**

Los trabajos serán iniciados a partir del día siguiente hábil de la recepción de la orden de Servicio, por parte de la empresa



contratada. Dicha orden será emitida por el/la Administrador/a de Contratos.

**- SERVICIO DE LIMPIEZA DE CENTRO REGIONAL DE CIUDAD DEL ESTE Y CURUGUATY.**

**1- LA EMPRESA CONTRATADA DEBERÁ PROVEER:**

**1.1- Personal capacitado** en el rubro de limpieza para la realización óptima del servicio.

Deberá de coordinar las tareas de limpieza y será el nexo entre la empresa, el personal de limpieza y la Administración del Centro Regional.

**1.2- Uniformes del Personal:** Todo el personal contratado por la Empresa y que presten servicio dentro del Ministerio de la Mujer deberán utilizar uniforme con identificación de la Empresa adjudicada. Así como el respectivo carnet de identificación personal de la Empresa con la fotografía, firma del titular, sus datos personales, numero de cedula de identidad, tiempo de validez, sello de la empresa con el logotipo de la empresa, su dirección y teléfono. El prestador deberá remitir un listado del personal designado al Ministerio de la Mujer el mismo deberá contar con los siguientes datos: Nombre y Apellido, número de teléfono y dirección.

**1.3- Insumos de Limpieza:** de excelente calidad: elementos, herramientas y maquinarias necesarias para el fiel cumplimiento de las tareas asignadas.

A continuación, los detalles de productos solicitados mensualmente: que deberán ser proveídos a fin de mantener las cantidades especificadas en esta planilla para cada Centro Regional.

Cantidad de Productos - Centro Regional					
Ítems	Producto	Descripción del producto	Cantidad	Unidad de Medida	Periodo de consumo
1	Bolsa de Residuos 60 litros	Bolsas de residuos con 100 micrones de espesor de 60 litros (resistentes)	5	Paquete de 10 unidades	Mensual
2	Bolsa de Residuos 200 litros	Bolsas de residuos con 100 micrones de espesor de 200 litros (resistentes)	5	Paquete de 10 unidades	Mensual
3	Pastilla para Inodoro	Pastillas desodorantes y desinfectantes para todos los inodoros tipo adhesivos	9	Unidad	Mensual
4	Desodorante ambiente en aerosol	Desodorante de ambiente antibacterial desinfectante en aerosol (que elimine en un 99% virus, bacterias y hongos)	2	Unidad	Mensual
5	Desodorante de ambiente	Desodorante de ambiente líquido: concentrado para pisos: para la limpieza, desinfección de pisos, azulejos, superficies lavables, basureros y superficies lavables del baño.	3	Bidón de 5 litros	Mensual
6	Esponja	Esponjas diferentes con fibra multiuso para lavado de vasos y cubiertos (área de Gabinete)	3	Unidad	Mensual

7	Hipoclorito	Hipoclorito de sodio altamente concentrado	2	Bidón de 5 litros	Mensual
8	Limpiador cremoso	Limpiador cremoso: contenido neto 500ml/750gr como mínimo, con micropartículas para remover la suciedad difícil. Para superficies enlozadas, cromadas, de acero inox. Esmaltadas de porcelana	1	Frasco de 500ml /750 gr	Mensual
9	Jabón líquido para manos	Jabón líquido bactericida cremoso, utilizado para la desinfección de las manos de moderada espuma y fácil enjuague, con una mezcla de detergente y humectantes que no irritan ni resecan la piel.	1	Bidón de 5 litros	Mensual
10	Papel higiénico	Papel higiénico: color blanco absorbente, fabricado con un 100% de celulosa vegetal, en presentación de rollos de 300 m cada uno como mínimo	2	Fardo de 12 unidades	Mensual
11	Papel de Mano	Papel para mano: lisos de máxima resistencia, interfoliados, elevada absorción y suavidad, fabricados con un 100% celulosa vegetal	2	Fardo de 5 unidades	Mensual
12	Franela	Franelas de colores distintos para cada uso	2	Unidad	Mensual
13	Detergente	Detergente líquido concentrado biodegradable para lavado de vajilla alto poder desengrasante (para las áreas de comedor de cada piso)	1	Bidón de 5 litros	Mensual
14	Trapo de repasar	Trapo de repasar: Absorbente de 70 x 45cm, algodón 100% con trama y súper absorbente.	3	Unidad	Mensual
15	Alcohol Etílico	Alcohol Etílico al 70 %, desinfectante dérmico y de superficies	1	Bidón de 5 litros	Mensual
16	Lana de acero	Lana de acero	2	Paquete de 8 unidades	Mensual
17	Guante de goma	Guante de goma para para limpieza, látex de uso doméstico, material resistente	1	Unidad	Mensual

18	Limpia vidrio	Líquido limpia vidrio	1	Bidón de 5 litros	Mensual
----	---------------	-----------------------	---	-------------------	---------

#### 1.4 Dispensers para los sanitarios:

- Instalación de dispensers para jabón líquido o en espuma con capacidad para 1 litro, con provisión del jabón con fragancia, para el lavado frecuente de manos. Una vez terminado el contrato, los dispensers serán retirados por la empresa.

- Instalación de dispensers metálico para Papel Higiénico, con provisión de papel. Una vez terminado el contrato, los dispensers serán retirados por la empresa.

- Instalación de dispensers para papel de mano, con provisión de papel interfoliado. Una vez terminado el contrato, los dispensers serán retirados por la empresa.

Todos los insumos mencionados deberán ser proveídos por la firma adjudicada en un plazo no mayor de 3 (tres) días corridos a partir de la firma del contrato, y renovarse tantas veces como sea necesario, **sin ningún costo adicional para la convocante.**

**1.5-** Si fuesen requeridos otros insumos, elementos, herramientas y/o maquinarias de alta capacidad tales como placas de señalización que identifican las áreas de limpieza, carro organizador (para insumos de limpieza y bolsa de basura) guantes de goma espaciales para limpieza y otros elementos que se requieren para la realización óptima del servicio de limpieza. Para los días de lluvia deberán ubicar alfombras absorbentes para todas las entradas al edificio, las mismas deberán retirarse después de la lluvia. La empresa adjudicada deberá proveerlos en tiempo y forma, sin costo adicional a la Convocante.

**1.6.** Se deberá prever que las actividades de limpieza que no son diarias (vidrios etc.) sean realizadas con personal adicional.

#### 1.7. Productos Domisanitarios:

Los productos domisanitarios deberán estar etiquetados y rotulados de acuerdo al establecido en la Ley N° 1334/98 de Defensa del Consumidor y del Usuario.

□ El rotulado deberá indicar la composición química del producto e instrucciones en el cuerpo del envase, identificación de lotes y fecha de elaboración y vencimiento no inferior a 1 año.

□ Registro Domisanitarios de la DNVS.

□ Registro Sanitario y autorización por el MSP y BS actualizado.

□ Certificación individual del laboratorio del INTN.

**1.8.** La convocante podrá adherirse a campañas de gestión de residuos, para el efecto la empresa contratada deberá ajustarse al requerimiento de los mismos.

#### Horario de descanso del personal de limpieza

**1.9. Lugar descanso** (comedor Centro Regional o patio interno) horario de 10:00 a 10:30 hs

Almuerzo (comedor Centro Regional) horario de 13:00 a 13:45 hs.

#### 2.0. Planilla de Registro de Personal:

- La empresa adjudicada deberá remitir un listado del personal designado a la convocante, que contendrá los siguientes datos: Nombre y Apellido, número de teléfono y dirección, acompañado con la copia de cedula de identidad de quienes prestaran el servicio de limpieza.
- El personal de limpieza deberá registrar su asistencia en el dispositivo de marcación de entrada y salida habilitado para el efecto por la convocante.
- No se admitirá otro tipo de registro de asistencia, salvo casos excepcionales, cuyos registros se realizará mediante planilla.

### 3- RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA POR ROTURAS O DAÑOS

**3.1-** La empresa contratada se responsabilizará por roturas o daños causados por el personal asignado para la prestación del servicio.

**3.2.** Reportar averías al Administrador del Contrato de: sanitarios, puertas, desperfecto eléctrico, causadas por terceros, en las áreas que cumplen el servicio de limpieza.

#### 4.0 Prohibiciones al personal de limpieza

- 4.1. Interrumpir su actividad laboral por visitas o estancias a otros lugares de trabajo
- 4.2. Utilizar indebidamente los medios de comunicación para asuntos que no sean de trabajo
- 4.3. Realizar en su horario laboral trabajos ajenos a su actividad establecida
- 4.4. Ausentarse durante su horario de trabajo a menos que el cumplimiento de su tarea lo requiriese u obtenga autorización del superior para ese efecto
- 4.5. Conversar o leer durante las horas de trabajo o distraer la atención de otros trabajadores.
- 4.6. Sacar fotografías en oficinas con funcionarios de fondo y/o documentos visibles
- 4.7. Cometer imprudencias, bromas o actos que puedan causar accidentes de trabajo
- 4.8. Cambiarse de ropa (uniforme) antes de la hora de salida establecida

#### Plan de Inicio del Servicio

Los trabajos serán iniciados a partir del día siguiente hábil de la recepción de la orden de Servicio, por parte de la empresa contratada. Dicha orden será emitida por el/la Administrador/a de Contratos.

**Para el Servicio de Aseo y Limpieza se requiere la disponibilidad de lo siguiente:**

Lugar	Días	Cantidad de Personal	Horario
Centro Regional Ciudad de Este	Lunes a Viernes	1 Persona	De 07:00 hs a 15:00 hs.
Centro Regional de Curuguaty	Lunes a Viernes	1 Persona	De 07:00 hs a 15:00 hs

#### SERVICIO DE LIMPIEZA ALBERGUES DEL MINISTERIO DE LA MUJER

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

1.1- Personal capacitado en el rubro de limpieza para la realización óptima del servicio. Coordinar las tareas de limpieza y será el nexo entre la empresa, el personal de limpieza y la Administración de cada Albergue.

1.2- **Uniformes del Personal:** Todo el personal contratado por la Empresa y que presten servicio dentro del Ministerio de la Mujer deberán utilizar uniforme con identificación de la Empresa adjudicada. Así como el respectivo carnet de identificación personal de la Empresa con la fotografía, firma del titular, sus datos personales, numero de cedula de identidad, tiempo de validez, sello de la empresa con el logotipo de la empresa, su dirección y teléfono. El prestador deberá remitir un listado del personal designado al Ministerio de la Mujer el mismo deberá contar con los siguientes datos: Nombre y Apellido, número de teléfono y dirección.

1.3- **Insumos de Limpieza:** de excelente calidad: elementos, herramientas y maquinarias necesarias para el fiel cumplimiento de las tareas asignadas:

A continuación, los detalles de productos solicitados mensualmente para cada Albergue 1, 2 y 3, que deberán ser proveídos a fin de mantener las cantidades especificadas en esta planilla.

Cantidad de Productos Para cada Albergue					
Ítems	Producto	Descripción del producto	Cantidad	Unidad de Medida	Periodo de consumo
1	Bolsa de Residuos 60 litros	Bolsas de residuos con 100 micrones de espesor de 60 litros (resistentes)	6	Paquete de 10 unidades	Mensual

2	Bolsa de Residuos 200 litros	Bolsas de residuos con 100 micrones de espesor de 200 litros (resistentes)	6	Paquete de 10 unidades	Mensual
3	Pastilla para Inodoro	Pastillas desodorantes y desinfectantes para todos los inodoros tipo adhesivos	9	Unidad	Mensual
4	Desodorante ambiente en aerosol	Desodorante de ambiente antibacterial desinfectante en aerosol (que elimine en un 99% virus, bacterias y hongos)	4	Unidad	Mensual
5	Desodorante de ambiente	Desodorante de ambiente líquido: concentrado para pisos: para la limpieza, desinfección de pisos, azulejos, superficies lavables, basureros y superficies lavables del baño.	4	Bidón de 5 litros	Mensual
6	Esponja	Esponjas diferentes con fibra multiuso para lavado de vasos y cubiertos (área de Gabinete)	4	Unidad	Mensual
7	Hipoclorito	Hipoclorito de sodio altamente concentrado	4	Bidón de 5 litros	Mensual
8	Limpiador cremoso	Limpiador cremoso: contenido neto 500ml/750gr como mínimo, con microparticulas para remover la suciedad difícil. Para superficies enlozadas, cromadas, de acero inox. Esmaltadas de porcelana	2	Frasco de 500ml /750 gr	Mensual
9	Jabón líquido para manos	Jabón líquido bactericida cremoso, utilizado para la desinfección de las manos de moderada espuma y fácil enjuague, con una mezcla de detergente y humectantes que no irritan ni resecan la piel.	2	Bidón de 5 litros	Mensual
10	Papel higiénico	Papel higiénico: color blanco absorbente, fabricado con un 100% de celulosa vegetal, en presentación de rollos de 300 m cada uno como mínimo	3	Fardo de 12 unidades	Mensual
11	Papel de Mano	Papel para mano: lisos de máxima resistencia, interfoliadas, elevada absorción y suavidad, fabricados con un 100% celulosa vegetal	3	Fardo de 5 unidades	Mensual
12	Franela	Franelas de colores distintos para cada uso	3	Unidad	Mensual

13	Detergente	Detergente líquido concentrado biodegradable para lavado de vajilla alto poder desengrasante (para las áreas de comedor de cada piso)	2	Bidón de 5 litros	Mensual
14	Trapo de repasar	Trapo de repasar: Absorbente de 70 x 45cm, algodón 100% con trama y súper absorbente.	4	Unidad	Mensual
15	Alcohol Etílico	Alcohol Etílico al 70 %, desinfectante dérmico y de superficies	2	Bidón de 5 litros	Mensual
16	Lana de acero	Lana de acero	3	Paquete de 8 unidades	Mensual
17	Guante de goma	Guante de goma para para limpieza, látex de uso doméstico, material resistente	1	Unidad	Mensual
18	Limpia vidrio	Líquido limpia vidrio	1	Bidón de 5 litros	Mensual

#### 1.4 Dispensers para los sanitarios:

- Instalación de dispensers para jabón líquido o en espuma con capacidad para 1 litro, con provisión del jabón con fragancia, para el lavado frecuente de manos. Una vez terminado el contrato, los dispensers serán retirados por la empresa.

- Instalación de dispensers metálico para Papel Higiénico, con provisión de papel. Una vez terminado el contrato, los dispensers serán retirados por la empresa.

- Instalación de dispensers para papel de mano, con provisión de papel interfoliado. Una vez terminado el contrato, los dispensers serán retirados por la empresa.

Todos los insumos mencionados deberán ser proveídos por la firma adjudicada en un plazo no mayor de 3 (tres) días corridos a partir de la firma del contrato, y renovarse tantas veces como sea necesario, **sin ningún costo adicional para la convocante.**

**1.5-** Si fuesen requeridos otros insumos, elementos, herramientas y/o maquinarias de alta capacidad tales como placas de señalización que identifican las áreas de limpieza, carro organizador (para insumos de limpieza y bolsa de basura) guantes de goma espaciales para limpieza y otros elementos que se requieren para la realización óptima del servicio de limpieza. Para los días de lluvia deberán ubicar alfombras absorbentes para todas las entradas al edificio, las mismas deberán retirarse después de la lluvia. La empresa adjudicada deberá proveerlos en tiempo y forma, sin costo adicional a la Convocante.

**1.6.** Se deberá prever que las actividades de limpieza que no son diarias ( vidrios etc.) sean realizadas con personal adicional.

#### 1.7. Productos Domisanitarios:

Los productos domisanitarios deberán estar etiquetados y rotulados de acuerdo al establecido en la Ley N° 1334/98 de Defensa del Consumidor y del Usuario.

▢ El rotulado deberá indicar la composición química del producto e instrucciones en el cuerpo del envase, identificación de lotes y fecha de elaboración y vencimiento no inferior a 1 año.

▢ Registro Domisanitarios de la DNVS.

▢ Registro Sanitario y autorización por el MSP y BS actualizado.

□ Certificación individual del laboratorio del INTN.

1.8. La convocante podrá adherirse a campañas de gestión de residuos, para el efecto la empresa contratada deberá ajustarse al requerimiento de los mismos.

1.9. **Lugar descanso** (comedor Albergue o patio interno) horario de 10:00 a 10:30 hs

Almuerzo (comedor Albergue) horario de 13:00 a 13:45 hs.

## 2.0. Planilla de Registro de Personal:

- La empresa adjudicada deberá remitir un listado del personal designado a la convocante, que contendrá los siguientes datos: Nombre y Apellido, número de teléfono y dirección, acompañado con la copia de cedula de identidad de quienes prestaran el servicio de limpieza.
- El personal de limpieza deberá registrar su asistencia en el dispositivo de marcación de entrada y salida habilitado para el efecto por la convocante.

## 3- RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA POR ROTURAS O DAÑOS

3.1- La empresa contratada se responsabilizará por roturas o daños causados por el personal asignado para la prestación del servicio.

### Plan de Inicio del Servicio

Los trabajos serán iniciados a partir del día siguiente hábil de la recepción de la orden de Servicio, por parte de la empresa contratada. Dicha orden será emitida por el/la Administrador/a de Contratos.

**Para el Servicio de Aseo y Limpieza se requiere la disponibilidad de lo siguiente:**

Lugar	Días	Cantidad de Personal	Horario
Albergue 1 Villa Elisa	Lunes, Miércoles y Viernes	1 Persona	De 07:00 hs a 15:00 hs.
Albergue 2 Villa Elisa	Lunes, miércoles y viernes	1 Persona	De 07:00 hs a 15:00 hs.
Albergue 3 Curuguaty	Lunes, Miércoles y Viernes	1 Persona	De 07:00 hs a 15:00 hs.

### ALBERGUE 1

PLANTA BAJA:	Recepción Oficina: cantidad 2(dos) Deposito: cantidad 1(unos) Baño: cantidad 3 (tres) Dormitorios: cantidad 2(dos) Biblioteca Estar - Comedor Cocina - lavadero Patio - estacionamiento Pasillos
--------------	---

DETALLES DE SERVICIOS	FRECUENCIA				
	Tres veces a la semana	Dos veces al mes			
Limpieza, desinfección y desodorización de baños	X				
Limpieza constante de vidrios internos (que se encuentran sucios o con marcas de manos)	X				
Recolección de papeleros	X				
Lavado profundo de la totalidad de los pisos duros	X				
Limpieza profunda de sanitarios		X			
Limpieza de Patios - terraza	X				

#### ALBERGUE 2



PLANTA BAJA:	Recepción Pasillo Oficinas de Dirección y Administración Oficina de Trabajo Social Oficina de Orientación Jurídica Oficina de Orientación Psicológica Comedor estar social Cocina (1 pieza) Patio interno Baño Múltiple (1 pieza y 4 baños) Salón Multiuso (1 pieza) Escalera Sala de niños (1 pieza) Dormitorio para personas discapacitadas (1 pieza) <b>Depósitos: 4 en total</b> Deposito Cocina (1 pieza) Deposito Salón Multiuso (1 pieza) Deposito Servicios Generales (1 pieza)				
PISO 1:	Dormitorio N° 1 (1 pieza) Baño Múltiple Dormitorio N° 2, 3 y 4 (3 piezas) Corredor Baño Múltiple Dormitorio N° 6,7,8,9 y 10 (5 piezas) Galpón - patio de lavandería Terraza				
DETALLES DE SERVICIOS	FRECUENCIA				
	Tres veces a la semana	Dos veces al mes			
Limpieza, desinfección y desodorización de baños	X				
Limpieza constante de vidrios internos (que se encuentran sucios o con marcas de manos)	X				

Recolección de papeleros	X				
Lavado profundo de la totalidad de los pisos duros	X				
Limpieza de profunda de sanitarios	X		X		
Limpieza de Patios	X				
Limpieza del techo y terraza		X			
Limpieza de las salidas del agua pluvial (canaletas y bajadas)		X			

### ALBERGUE 3

PLANTA BAJA:	Recepción Pasillo Sala de espera Oficinas: cantidad 5(cinco) Corredor Salón de Reunión Cocina Comedor Dormitorio con baño 1(unos) Baño: cantidad 3 (tres) Patio Deposito lavadero Cochera Escalera Guardia: 1(unos) dormitorio con baño
PISO 1:	Dormitorios: cantidad 5 (cinco) Dormitorio con baño: 2 (dos) Baño múltiple: cantidad 1(unos) Pasillo
DETALLES DE SERVICIOS	FRECUENCIA

	Tres veces a la semana	Dos veces al mes			
Limpieza, desinfección y desodorización de baños	X				
Limpieza constante de vidrios internos (que se encuentran sucios o con marcas de manos)	X				
Limpieza de teléfonos, computadoras, e impresoras	X				
Limpieza de escritorios y muebles en general	X				
Recolección de papeleros	X				
Lavado profundo de la totalidad de los pisos duros	X				
Limpieza de Patios	X				
Limpieza general de todos los vidrios internos (no incluye la limpieza de fachada)		X			

## 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:

EN FORMA MENSUAL, EL ADMINISTRADOR DE CONTRATO VERIFICARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, NOTIFICANDO CUALQUIER INCUMPLIMIENTO A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES, QUIEN TOMARA LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES.

## Indicadores de Cumplimiento

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)
Informe	Informe	Mensual

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:

DESDE LA FIRMA DEL CONTRATO Y POR TODO EL PERIODO DE SU EJECUCIÓN, MÁS UN PERIODO DE 30 DÍAS CALENDARIO POSTERIORES AL VENCIMIENTO DEL MISMO.

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.

### 7-Formulario de Identificación del Personal (FIP)

#### LA FORMA DE PAGO SERÁ MENSUAL.

#### La nota de solicitud de pago deberá ir acompañada de los siguientes documentos

- a. La factura de pago y la nota de remisión; deberán ser presentadas con la correspondiente validación de la DNIT y estar firmadas y selladas por el proveedor adjudicado.
- b. La Constancia REPSE, deberá estar vigente, firmada y sellada por el proveedor adjudicado.
- c. El Certificado de Cumplimiento Tributario, deberá estar vigente al momento en que se realizará el pago, firmado y sellado por el proveedor adjudicado.
- d. La Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social, deberá estar vigente al momento en que se realizará el pago, firmada y sellada por el proveedor adjudicado.
- e. El Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS), debe corresponder al período-mes en que se realizará el pago y deberá estar firmado y sellado por el proveedor adjudicado.
- f. El Formulario de Información del personal (FIP); deberá estar firmado y sellado por el proveedor adjudicado.

#### **Artículo 63.- Contribución sobre contratos suscritos. (Ley N° 7021/22 de Suministro y Contrataciones Públicas)**

Independientemente del procedimiento o modalidad de contratación que se hubiere empleado, las contratantes deberán retener el equivalente al 0,4% (cero coma cuatro por ciento), del importe de cada factura o certificado de obra, deducidos los impuestos correspondientes, que presenten a cobro los proveedores, consultores y contratistas, con motivo de la ejecución de los contratos materia de la presente ley, a fin de que estos montos sean destinados a la implementación, operación, desarrollo, y sostenimiento del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), el Registro de Proveedores del Estado, el Registro de Compradores Públicos y cualquier otro sistema de información o base de datos que esté directamente relacionado con el Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, de conformidad con las previsiones establecidas en los reglamentos pertinentes.

Los montos que sean retenidos por las contratantes en el concepto señalado en el párrafo anterior, deberán ser depositados en la cuenta habilitada a tal efecto a nombre de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, dentro del plazo que se establezca en la reglamentación.

En caso de mora en el pago del porcentaje de contribución indicado en este artículo, la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas no habilitará a las convocantes el uso del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), hasta tanto se cancele la deuda.

**La Convocante Expresa:** Se debe tener en cuenta que el proceso reviste carácter Plurianual, contemplado dentro del presupuesto aprobado para la entidad en el Presupuesto General de la Nación correspondiente al ejercicio fiscal 2025 y se encuentra sujeto a la aprobación del Presupuesto General de la Nación correspondiente al ejercicio fiscal 2026.

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:

En la medida que exista, durante la vigencia del mismo, variación del Salario Mínimo decretado por el Gobierno Nacional, en base a la siguiente fórmula de reajuste:

$$Pr = Po [(0,60 \times S1 / So) + 0,40]$$

Dónde:

Pr = Precio Mensual Reajustado.

Po = Precio Mensual Ofertado.

S1= Salario Mínimo actualizado.

So = Salario mínimo vigente a la fecha de presentación de ofertas.

El reajuste de precios solo puede ser solicitado por el proveedor y debe presentarse por escrito. La solicitud se dirigirá a la Dirección de Administración (Administrador/a de Contrato) dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de la Mujer.

La aprobación del reajuste dependerá de la disponibilidad presupuestaria del Ministerio de la Mujer.

El reajuste de precios surtirá efecto desde el mes en que haya entrado en vigencia el reajuste del salario mínimo legal dispuesto por el Poder Ejecutivo.

El mismo será aplicado únicamente sobre el saldo contractual no ejecutado o sobre los servicios pendientes a ser realizados posteriores al mes en el cual se produjeron las variaciones.

No se reconocerán reajuste de precios si el servicio se encuentra atrasado respecto al plan de prestación aprobado.

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

## Porcentaje de multas

El valor del porcentaje de multas que será aplicado por el atraso en la entrega de los bienes, prestación de servicios será de:

1,00 %

La contratante podrá deducir en concepto de multas una suma equivalente al porcentaje del precio de entrega de los bienes atrasados, por cada día de atraso indicado en este apartado.

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

## Tasa de interés por Mora

En caso de que la contratante incurriera en mora en los pagos, se aplicará una tasa de interés por cada día de atraso, del:

0,50

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 modificadorio 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 Gs. 50.000.000 (guaraníes cincuenta millones).
- b) Póliza contra deshonestidad por un capital asegurado de Gs. 50.000.000 (guaraníes cincuenta millones), que cubra toda pérdida pecuniaria en dinero, valores y bienes en general, que pueda sufrir la contratante en las dependencias donde se prestara los servicios, 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 Gs. 50.000.000 (guaraníes cincuenta millones) que cubra el pago de indemnización pecuniaria en que resulte civilmente responsable amparando a sus dependientes por razón de accidentes corporales y/o daños materiales causados a terceros durante el desempeño normal de sus actividades, incluyendo los vehículos de terceros que ingresen con autorización de las entidades que cubra todo tipo de responsabilidad derivada de las actividades propias que realice la empresa de limpieza.

Dicho seguro contendrá las garantías más amplias y cubrirá:

- 1- Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de una persona Gs. 50.000.000 (guaraníes cincuenta millones).
- 2- Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de dos o más personas Gs. 50.000.000 (Guaraníes cincuenta millones).

Las pólizas originales deberán ser presentadas a nombre del Ministerio de la Mujer como máximo a los 5 (cinco) 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:

EN FORMA MENSUAL, EL ADMINISTRADOR DE CONTRATO VERIFICARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS, NOTIFICANDO CUALQUIER INCUMPLIMIENTO A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES, QUIEN TOMARA LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES.

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:

No Aplica

### 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 cinco días corridos, deberá subsanar o reemplazar de forma expedita los métodos, materiales defectuosos, o sus partes, sin ningún costo para la contratante y tomar las medidas que correspondan en lo que se refiera al personal.

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

## **Responsabilidad de la contratante**

Deberá efectuar los pagos dentro de los plazos establecidos en las condiciones contractuales.

Cuando el cumplimiento de los servicios requiera que el proveedor obtenga permisos, aprobaciones, licencias, etc., emitidos por autoridades públicas locales, la contratante hará lo posible, si así lo solicita el proveedor, para colaborar con éste en el cumplimiento de todos estos requisitos en forma oportuna y eficiente.

En caso de que el personal de la adjudicataria ingrese o salga de la institución con paquetes, estos serán objeto de un control estricto de revisión por parte del guardia de seguridad de turno de la Institución.

Cada institución contratante deberá asignar un funcionario, como encargado de administrar el contrato, quien deberá velar por la correcta ejecución de los servicios contratados.

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

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

El plazo otorgado al proveedor para la presentación de la nómina sus trabajadores asignados a la prestación de los servicios al Instituto de Previsión Social es de 30 días desde el día siguiente de la firma del contrato.

En caso de la sustitución de uno o más trabajadores conforme a las disposiciones establecidas en las especificaciones técnicas, la homologación del contrato será presentada a la contratante en el mismo plazo, una vez aceptada la sustitución por la contratante.

Suscrito el contrato, el proveedor deberá entregar dentro del plazo señalado, la homologación por parte del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, del contrato de trabajo celebrado entre el trabajador asignado a la prestación de los servicios y el proveedor, así como la incorporación del personal asignado al contrato en la Seguridad Social (IPS). El requerimiento será realizado por la contratante mediante nota escrita al proveedor.

El trabajador a ser contratado no deberá hallarse durante el periodo de prueba previsto en el artículo 58 y siguientes del Código del Trabajo, y tampoco se encontrará prestando servicios bajo la modalidad de Contrato de Aprendizaje.

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en la presente cláusula constituye causal de incumplimiento de contrato.

## **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.



