

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

**Policia Nacional / Ministerio del Interior
Policia Nacional**

Nombre de la Licitación:

**SERVICIOS DE LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DE LA POLICIA
NACIONAL - PLURIANUAL**

(versión 1)

ID de Licitación:

464488



Modalidad:

Subasta a la baja electrónica nacional

Publicado el:

09/10/2025

*"Pliego para la Contratación de Servicios de Limpieza Integral - SBE - Ley N° 7021/22."
Versión 1*

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	464488	Nombre de la Licitación:	SERVICIOS DE LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DE LA POLICIA NACIONAL - PLURIANUAL
Convocante:	Policia Nacional / Ministerio del Interior	Categoría:	76000000 - Servicios de Limpieza Industrial
Unidad de Contratación:	Policia Nacional	Tipo de Procedimiento:	SBEN - Subasta a la baja electrónica nacional

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	En el SICP.-	Fecha Límite de Consultas:	16/10/2025 12:00
Lugar de Entrega de Ofertas:		Fecha de Presentación de Ofertas Electrónicas e Inicio de la Etapa Competitiva:	22/10/2025 10:00
Lugar de Apertura de Ofertas:		Fecha de Apertura de Ofertas Electrónicas:	23/10/2025 10:10

Adjudicación y Contrato

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

Datos del Contacto

Nombre:	Crio. MGAP. IGNACIA BRITZ DE MORENO	Cargo:	Jefa Interina Dpto. UOC
Teléfono:	(0983) 862908	Correo Electrónico:	uoc.policia@gmail.com

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/

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

Formato y firma de la oferta

1. El formulario de oferta será firmado electrónicamente, 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.

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.

Plazo para presentar las ofertas

Las ofertas electrónicas podrán ser cargadas y presentadas desde la publicación de la convocatoria hasta la fecha y hora límite de presentación de ofertas electrónicas e inicio de la etapa competitiva indicadas en el SICP.

La oferta podrá ser modificada o retirada hasta antes de la fecha y hora límite de presentación de ofertas electrónicas e inicio de la etapa competitiva.

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

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

a) Una vez generada el Acta de Sesión Pública Virtual, el oferente, toda vez que haya realizado lances durante la etapa competitiva, deberá ajustar su listado de ítems al precio final de la competencia electrónica, a través del módulo de ofertas electrónicas, hasta la fecha y hora prevista para el acto de apertura de ofertas electrónicas, para el efecto el SICP habilitará únicamente la modificación del precio unitario, los demás campos del ítem se mantendrán invariables.

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 al listado de ítems.

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 al listado de ítems.

2. En caso de que se establezca en las bases de la contratación, los precios indicados en el listado 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.

Método de presentación, retiro, sustitución y modificación de las ofertas electrónicas

La carga y presentación de ofertas se regirán por las disposiciones de la Res. DNCP N° 3800/2023 "Por la cual se regula la utilización del módulo de ofertas electrónicas en los procedimientos de contratación". Las ofertas electrónicas podrán ser cargadas y presentadas desde la publicación de la convocatoria hasta la fecha y hora límite de presentación de ofertas electrónicas e inicio de la etapa competitiva indicadas en el SICP.

La oferta podrá ser modificada o retirada hasta antes de la fecha y hora límite de presentación de ofertas electrónicas e inicio de la etapa competitiva.

En SBE no se admitirá el método de presentación de ofertas en doble sobre.

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.

Documentos de la oferta

La presentación de la oferta electrónica 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.

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 oferta electrónica e inicio de la etapa competitiva, 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.
2. Los oferentes podrán adoptar cualquiera de las formas de instrumentación de las garantías dispuestas por la Ley, el Decreto y las reglamentaciones que la DNCP emita al efecto. En las SBE Inferiores a los dos mil (2.000) jornales mínimos, se admitirá la instrumentación de las garantías de mantenimiento de ofertas a través de Declaraciones juradas.
3. La garantía de mantenimiento de oferta presentada en los términos del párrafo anterior, deberá cubrir el precio total de la oferta en la etapa de recepción de propuestas.
4. En los contratos abiertos, el porcentaje de las garantías a ser presentado por los oferentes que participen, deberá ser aplicado sobre el monto máximo total de la oferta; si la adjudicación fuese por lote o ítem ofertado, deberán sumarse los valores máximos de cada lote o ítem ofertado, a fin de obtener el monto sobre el cual se aplicará el porcentaje de la citada garantía.
5. En caso de instrumentarse a través de Garantía Bancaria, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario de Garantía de Mantenimiento de Oferta incluido en la Sección "Formularios".
6. 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.
7. 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 el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
 - c.1) Firmar el contrato,
 - c.2) Suministrar los documentos indicados en las bases de la contratación para la firma del contrato,
 - c.3) Suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato,
 - c.4) Cuando se compruebe que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,
 - c.5) No se formaliza el consorcio por escritura pública antes de la firma del contrato.
8. En caso de instrumentarse las garantías a través de Garantía Bancaria, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario incluido en la Sección "Formularios".
9. 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.

En el caso de que la competencia se desarrolle por más de un día, la garantía de mantenimiento de oferta deberá cubrir a partir del primer día del inicio de la etapa competitiva

Apertura de ofertas

1. Culminada la etapa de ajustes de precios de la oferta electrónica, se procederá a la apertura de las ofertas electrónicas, en el día y hora fijados en las bases de la convocatoria de conformidad a las disposiciones establecidas en la Res. DNCP N° 3800/23. La apertura de ofertas electrónicas podrá establecerse desde el día siguiente hábil al cierre de la etapa de competitiva y hasta tres (03) días hábiles posteriores al mismo
2. Suspensión y postergación de la apertura de ofertas electrónicas: Facultase a las convocantes a postergar la fecha de presentación de ofertas electrónicas e inicio de la etapa competitiva, de conformidad a las disposiciones establecidas por la DNCP.
3. Suspensión de la etapa competitiva: La DNCP podrá disponer la suspensión de la etapa competitiva por motivos de fuerza mayor, con el fin de salvaguardar la prosecución del procedimiento. A dicho efecto, se procederá a la suspensión de la competencia y se publicará un aviso en el SICP con la información pertinente. La etapa competitiva será reanudada en el plazo que resulte conveniente para el desarrollo de la Subasta, con el grupo que no haya finalizado.

Los demás plazos de la competencia serán prorrogados proporcionalmente, las nuevas fechas serán difundidas mediante un aviso en el SICP, de lo cual quedará constancia en el Acta de Sesión Pública Virtual.

Visita al sitio de ejecución del contrato

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

Lote N° 01 SERVICIO DE LIMPIEZA TESORERIA ACTIVIDAD 2 GESTION DE RECURSOS DE LA POLICIA NACIONAL

Fecha: Desde la publicación del llamado hasta tres días hábil antes del Tope de Consultas.

Lugar:

Lote N° 01 SERVICIO DE LIMPIEZA TESORERIA ACTIVIDAD 2 GESTION DE RECURSOS DE LA POLICIA NACIONAL

Actividad 02 Gestión de Recursos Policía Nacional

Dirección: El Paraguay Independiente N° 289 entre Chile y Nuestra Señora de la Asunción.

Hora: 08:00 hs a 14:00 hs.

Procedimiento: visita guiada - Obligatoria

Se solicita que los potenciales oferentes realicen una visita al sitio de realización del servicio de Limpieza integral, de manera a poder realizar una correcta cotización teniendo en cuenta que el mismo deberá correr con todos los gastos descriptos en la planilla de especificaciones técnicas. En caso de que no se realice la visita el oferente deberá presentar una Declaración Jurada.

Al culminar la o las visitas, se labrará acta en la cual conste, la fecha, lugar y hora de realización, en la cual se identifique el nombre de las personas que asistieron en calidad de potenciales oferentes, así como del funcionario encargado de dicho acto. Los gastos relacionados con dicha visita correrán por cuenta del oferente.

Cuando la convocante haya establecido que no será requisito de participación, el oferente podrá declarar bajo fe de juramento conocer el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y ejecutar el contrato.

Nombre del funcionario responsable de guiar la visita:

Correo electrónico: tesoreria.p02@gmail.com

Contacto: Comisario MGAP. Fredy Mendria Tel.: (0983) 276.758.

Lote N° 02 SERVICIO DE LIMPIEZA TESORERIA ACTIVIDAD 5 INVESTIGACION DE HECHOS PUNIBLES

Fecha: Desde la publicación del llamado hasta tres días hábil antes del Tope de Consultas.

Lugar:

Lote N° 02 SERVICIO DE LIMPIEZA TESORERIA ACTIVIDAD 5 INVESTIGACION DE HECHOS PUNIBLES

Actividad 05 Investigación de Hechos Punibles.

Dirección:

Item N° 1 en la Dirección General de Investigación Criminal sito sobre la calle Azara 967 entre Estados Unidos y Tacuary

Item N° 2 en el Departamento de Informática de la Policía Nacional, en la dirección RI2 Ytororo esq. Dr. Hassler

Item N° 3 en el Departamento de Interpol, sito sobre la calle Coronel Gracia N° 468 e/ Tte. Rodi y Dr. Mazzei

Item N° 4 Dirección de Criminalística sito en República de Colombia

Item N° 5 Dirección Contra Hechos Punibles Economicos y Financieros sito en Chile esquina Eduardo Víctor Haedo

Hora: 07:00 hs a 15:00 hs.

Procedimiento: visita guiada - Obligatoria

Se solicita que los potenciales oferentes realicen una visita al sitio de realización del servicio de Limpieza integral, de manera a poder realizar una correcta cotización teniendo en cuenta que el mismo deberá correr con todos los gastos descriptos en la planilla de especificaciones técnicas. En caso de que no se realice la visita el oferente deberá presentar una Declaración Jurada.

Al culminar la o las visitas, se labrará acta en la cual conste, la fecha, lugar y hora de realización, en la cual se identifique el nombre de las personas que asistieron en calidad de potenciales oferentes, así como del funcionario encargado de dicho acto. Los gastos relacionados con dicha visita correrán por cuenta del oferente.

Cuando la convocante haya establecido que no será requisito de participación, el oferente podrá declarar bajo fe de juramento conocer el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y ejecutar el contrato.

Nombre del funcionario responsable de guiar la visita:

Correo electrónico: pn_programa223@hotmail.com

Prevía coordinación con los encargados de cada dependencia al celular.

Item N° 1: (0976) 485-158.

Item N° 2: (0985) 505-599.

Item N° 3: (0981) 443-386.

Item N° 4: (0981) 819-085

Item N° 5: (0994) 372-962

LOTE N° 03 SERVICIO DE LIMPIEZA TESORERIA ACTIVIDAD 6 FORMACION Y CAPACITACION DE OFICIALES Y SUBOFICIALES

Fecha: Desde la publicación del llamado hasta tres días hábil antes del Tope de Consultas.

Lugar:

Lote N° 03 SERVICIO DE LIMPIEZA TESORERIA ACTIVIDAD 6 FORMACION Y CAPACITACION DE OFICIALES Y SUBOFICIALES

Actividad 06 Formación y Capacitación de Oficiales y Suboficiales.

Dirección: Avda. del Cadete y Oficial Inspector Leongino Santacruz

Hora: 07:00 hs a 12:00 hs.

Procedimiento: visita guiada - Obligatoria

Se solicita que los potenciales oferentes realicen una visita al sitio de realización del servicio de Limpieza integral, de manera a poder realizar una correcta cotización teniendo en cuenta que el mismo deberá correr con todos los gastos descriptos en la planilla de especificaciones técnicas. En caso de que no se realice la visita el oferente deberá presentar una Declaración Jurada.

Al culminar la o las visitas, se labrará acta en la cual conste, la fecha, lugar y hora de realización, en la cual se identifique el nombre de las personas que asistieron en calidad de potenciales oferentes, así como del funcionario encargado de dicho acto. Los gastos relacionados con dicha visita correrán por cuenta del oferente.

Cuando la convocante haya establecido que no será requisito de participación, el oferente podrá declarar bajo fe de juramento conocer el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y ejecutar el contrato.

Nombre del funcionario responsable de guiar la visita:

Correo electrónico: tesoreria2.4isepol@gmail.com

Prevía coordinación con los encargados de cada dependencia al celular.

Comisario MGAP. Alfredo Cañiza Tel.: (0985) 796271

LOTE N° 04 SERVICIO DE LIMPIEZA TESORERIA ACTIVIDAD 7 ASISTENCIA INTEGRAL AL PERSONAL POLICIAL - HOSPITAL CENTRAL DE POLICIA RIGOBERTO CABALLERO Y LOTE N° 05 SERVICIO DE LIMPIEZA TESORERIA ACTIVIDAD 7 ASISTENCIA INTEGRAL AL PERSONAL POLICIAL - HOSPITAL REGIONAL DE POLICIA SANTA ROSA DE LIMA (CNEL OVIEDO)

Fecha: Desde la publicación del llamado hasta tres días hábiles antes de la fecha tope de Consultas.

Lugar:

Lote 4: Hospital Central de Policía Rigoberto Caballero, sito en Avda. Mcal. López esquina Avda. Juscelino Kubitschek,

Lote 5: Hospital Regional de Policía Santa Rosa de Lima de la ciudad de Coronel Oviedo.

Horario de 08:00 a 15:00 horas.

Procedimiento: Visita guiada - Obligatoria

Se solicita que los potenciales oferentes realicen una visita al sitio de realización del servicio de limpieza integral, de manera a poder realizar una correcta cotización.

Al culminar la o las visitas, se labrará acta en la cual conste, la fecha, lugar y hora de realización, en la cual se identifique el nombre de las personas que asistieron en calidad de potenciales oferentes, así como del funcionario encargado de dicho acto. Los gastos relacionados con dicha visita correrán por cuenta del oferente.

Nombre y contacto del funcionario responsable de guiar la visita: Subcomisario MGAP Nathalia Salinas, Jefa de Adquisiciones, Teléfono: 0981.671.504

LOTE N° 06 SERVICIO DE LIMPIEZA TESORERIA ACTIVIDAD 8 SERVICIO DE IDENTIFICACION DE PERSONAS

Fecha: Desde la publicación del llamado hasta tres días hábil antes del Tope de Consultas.

Lugar: Departamento de Identificaciones de la Policía Nacional, sito en Av. Boggiani esq. R12 Ytororó

Hora: 07:30 hs a 15:00 hs.

Procedimiento: visita guiada - Obligatoria

Se solicita que los potenciales oferentes realicen una visita al sitio de realización del servicio de Limpieza integral, de manera a poder realizar una correcta cotización teniendo en cuenta que el mismo deberá correr con todos los gastos descriptos en la planilla de especificaciones técnicas. En caso de que no se realice la visita el oferente deberá presentar una Declaración Jurada.

Al culminar la o las visitas, se labrará acta en la cual conste, la fecha, lugar y hora de realización, en la cual se identifique el nombre de las personas que asistieron en calidad de potenciales oferentes, así como del funcionario encargado de dicho acto. Los gastos relacionados con dicha visita correrán por cuenta del oferente.

Cuando la convocante haya establecido que no será requisito de participación, el oferente podrá declarar bajo fe de juramento conocer el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y ejecutar el contrato.

Nombre del funcionario responsable de guiar la visita:

Suboficial Mayor P.S Sandra Arce.

Suboficial Ayudante INTD. Camila Brizuela.

Teléfono: 0982 105 379

0972 761 889

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 reemplazo de dicha visita.

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

Las condiciones de participación no deberán ser restrictivas ni limitativas.

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

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

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

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Condición de Participación

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

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

Sucursales

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

Requisitos de Calificación

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

Serán desechadas las ofertas de los oferentes que se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuesta y contratar con el Estado, a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o a la fecha de firma del contrato.

A los efectos de la verificación de la existencia de prohibiciones o limitaciones contenidas en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22, el comité de evaluación realizará el siguiente análisis:

1. Verificará que el oferente haya proporcionado la declaración jurada de estar o no incurso/a en causales de los deberes de abstención en caso de conflicto de intereses en relación a funcionarios públicos, 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.

Método de evaluación y análisis de los precios ofertados

En la evaluación de ofertas con el criterio basado en precio y luego de haber ordenado 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.

Composición de Precios

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

Desglose de precio del Ítem N°	
Precio de la Oferta (IVA Incluido)	
DESGLOSE DEL COSTO	
Costo del personal: Salario, Aporte IPS, Aguinaldo y vacaciones, de acuerdo con la cantidad de personal requerido por ítem.	
Costo de Materiales e Insumos: costo de los insumos, materiales y equipos descriptos para cada ítem, tanto de los insumos de Provisión Mensual. Así como los materiales a proveer a inicio del contrato y según necesidad.	
Costo de Uniformes y pólizas	
Otros Gastos:	
Impuestos:	
Retención:	
Ganancia:	

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.

Certificado de Producto y Empleo Nacional - CPS

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

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

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

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

a. Consorcios:

a.1. Provisión de Bienes

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

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

Todos los integrantes del consorcio deben contar con el CPEN.

Excepcionalmente se admitirá que no todos los integrantes del consorcio cuenten con el CPEN para aplicar el margen de preferencia, cuando el servicio específico se encuentre detallado en uno de los ítems del listado de ítems, y de los documentos del consorcio (acuerdo de intención o consorcio constituido) se desprenda que el integrante del consorcio que cuenta con el CPEN será el responsable de ejecutar el servicio licitado.

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, deberá ser generado en el módulo de oferta electrónica y 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 (*) <i>[La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma establecida en el SICP.</i>
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.

i. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*)
ii. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (*)
iii. 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.
a. Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. (*)
b. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes. (*)
c. Fotocopia simple de los documentos de identidad de los representantes o apoderados de la sociedad. (*)
d. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. (*)
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 de Personas Físicas. (*)
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 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 electrónicas e inicio de la etapa competitiva.

Capacidad Financiera

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

1) Para contribuyente de IRE GENERAL.

Deberán cumplir con el siguiente parámetro:

- Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente.

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los años (2022-2023-2024).

- Endeudamiento: pasivo total / activo total

No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los años (2022-2023-2024).

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

El promedio en los años (2022-2023-2024), no deberá ser negativo.

2) Para contribuyentes de IRE SIMPLE.

Deberán 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.

Deberán 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 de exclusivamente IVA General.

Deberá cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

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

5) El oferente deberá acreditar poseer un capital operativo (Activo Corriente - Pasivo Corriente) según Balance año 2024 no inferior **al 50% (cincuenta por ciento)** del costo total de su oferta, pudiendo completar con certificado de línea de crédito y/o extracto de una entidad bancaria de plaza, en la cual conste la disponibilidad en su Cta. Cte. O Caja de Ahorro a la Vista del porcentaje solicitado sobre el monto total ofertado a fin de verificar la disponibilidad inmediata de todo lo solicitado en el PBC. El documento deberá ser expedido como máximo 5 días antes del inicio de la etapa competitiva en caso de SBE o entrega de ofertas

Para los consorcios: Todos los integrantes deberán cumplir los índices financieros solicitados.

Observación: Para hallar el promedio de los 3 años se calculará el índice de cada año y luego se sumarán estos índices y se dividirán entre la cantidad de años. En todos los casos se utilizarán dos decimales.

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

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

a. Balance General y Estado de Resultados de los años 2022-2023-2024 para contribuyente de IRE GENERAL

b. Presentación del Formulario 501 de los años 2022-2023-2024 para los contribuyentes IRE SIMPLE.

c. Presentación del Formulario 515 para los años 2022-2023-2024 para los contribuyentes del IRP/ IRP-RSP.

d. Para contribuyentes de IVA Gral.: Formularios IVA General de los años 2022-2023-2024.

e. Certificado de línea de crédito y/o extracto de una entidad bancaria de plaza, expedido como máximo 5 días antes del inicio de la etapa competitiva en caso de SBE o entrega de ofertas

Experiencia requerida

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

- a) Existencia Legal de por lo menos **3 (tres)** años de antigüedad, como mínimo, que será comprobada desde la fecha de inscripción en el Registro Único de Contribuyente, deberá tener como actividad principal la de Servicio de Limpieza
- b) Las empresas deberán demostrar la experiencia en la prestación remunerada de **servicios de limpieza**, demostrados con la presentación de Contratos acompañados de las Constancias de Cumplimiento Satisfactorio y/o Facturas acompañadas del Informe de Servicio, equivalente al 50% como mínimo del monto total ofertado inicialmente en la Subasta a la Baja Electrónica, en la presente licitación de los años (2022, 2023, 2024). (Aplicable a los lotes N° 01 - 02- 03- 06 - 07)
- c) Las empresas deberán demostrar la experiencia en la prestación remunerada de **servicios de limpieza de Hospitales Públicos y/o Privados con servicios de Unidades de Cuidados Intensivos, Intermedios y quirófanos**, demostrados con la presentación de Contratos acompañados de las Constancias de Cumplimiento Satisfactorio y/o Facturas acompañadas del Informe de Servicio, equivalente al 50% como mínimo del monto total ofertado inicialmente en la Subasta a la Baja Electrónica, en la presente licitación de los años (2022, 2023, 2024). (Aplicable al Lote 04 y 05)
- d) Los oferentes deberán contar con un plantel mínimo de 60% (sesenta por ciento) de trabajadores estables, con una antigüedad mínima de **1 (un) año** en la empresa, comprobables con el la constancia de entrada al Instituto de Previsión Social, vigentes a la fecha de la etapa competitiva.

Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

- a. Constancia de RUC emitida por la SET, deberá tener como actividad principal la de Servicio de Limpieza.
- b. Copias de Contratos ejecutados acompañados de Constancias de Buen Cumplimiento y/o facturaciones acompañadas de los Informes de Servicios, correspondiente a **servicios de limpieza**, equivalente al 50% como mínimo del monto total ofertado inicialmente en la Subasta a la Baja Electrónica, en sumatoria de los años 2022, 2023 y 2024. (Aplicable a los lotes N° 01 - 02- 03- 06 - 07)
- c. Copias de Contratos ejecutados acompañados de sus correspondientes constancia de cumplimiento satisfactorio y/o facturaciones con sus respectivos informes de servicio, de provisión de **servicios de limpieza de Hospitales Públicos y/o Privados con servicios de Unidades de Cuidados Intensivos, Intermedios y quirófanos**, equivalente al 50% como mínimo del monto total ofertado inicialmente en la Subasta a la Baja Electrónica, en sumatoria de los últimos 3 (tres) años. (Aplicable al Lote 04 y 05)
- d. Constancia de entrada al Instituto de Previsión Social donde figure un plantel mínimo de 60 % (sesenta por ciento) de trabajadores estables solicitados en las Especificaciones técnicas, con una antigüedad mínima de 1 (un) año en la empresa.

Capacidad Técnica

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

- Las empresas oferentes deberán contar como mínimo **con dos (02) Profesionales Técnicos en Seguridad y Salud Ocupacional Categoría A** con carnet vigente, habilitado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, de los cuales uno podrá ser parte del staff permanente del oferente con una antigüedad mínima de 01 (un) año, previo al inicio de la etapa competitiva en caso de SBE o entrega de ofertas, demostrable con la constancia de entrada al Instituto de Previsión Social (IPS), el segundo podrá ser consultor externo con contrato y facturas de servicio con la antigüedad requerida.
- Demostrar que la firma oferente posee un sistema de gestión ambiental, el cual será dado por cumplido con la presentación de la ISO 14001, en virtud a la resolución DNCP N° 922/2020 por la cual se aprueba la política de compras públicas sostenibles, con los antecedentes de implementación y mantenimiento (Auditoría de Certificación, Auditor habilitado y Certificadora habilitada por ola ONA).
- Las empresas oferentes deberán contar con una Declaración de Impacto Ambiental (DIA), respecto al inmueble declarado como asiento de sus operaciones para el depósito de productos domisanitarios, artículos de limpieza e insumos en general de conformidad a lo establecido en la Ley N.º 294/93 De Evaluación de Impacto Ambiental, expedido por el Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible MADES.
- Presentar documentos que demuestren que la firma oferente posee un sistema de medición de calidad de su gestión, el cual será dado por cumplido con la presentación de la certificación de calidad ISO 9001:2015, cuyo alcance sea como mínimo el de servicios de limpieza y desinfección corporativa , con los antecedentes de implementación y mantenimiento (Auditoría de Certificación, Auditor habilitado y Certificadora habilitada por ola ONA).
- El oferente deberá contar con vehículos del tipo utilitario de su propiedad, apropiado para el transporte de materiales, insumos y equipos, año de fabricación 2022 en adelante, comprobable con la copia autenticada de la cedula verde, habilitación municipal y seguro de los vehículos vigentes
- **Lotes Comandancia, Hechos Punibles, Isepol, Interpol, Hospital Santa Rosa de Lima y Hospital Rigoberto Caballero:** 01 unidad con capacidad mínima de 1.500 Kg.

- **Lote Identificación de Personas:** 02 unidades, una con capacidad mínima de 1.500 Kg. Y el otro con capacidad mínima de 3.500 Kg., a modo de garantizar las entregas en tiempo y forma a todas las dependencias abarcando Asunción, Gran Asunción e interior del país.
- Presentar documentos que demuestren que la firma oferente posee un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, el cual será dado por cumplido con la presentación de la certificación de ISO 45001:2018, cuyo alcance sea como mínimo el de servicios de limpieza y desinfección corporativa, con los antecedentes de implementación y mantenimiento (Auditoría de Certificación, Auditor habilitado y Certificadora habilitada por ola ONA).
- El oferente deberá presentar los siguientes documentos: **Declaración Jurada del Listado de insumos solicitados en las especificaciones técnicas y Suministros Requeridos**, en el apartado **Detalle de Insumos Requeridos para el Servicio**, indicando marca, procedencia y características principales. Así mismo el mencionado listado debe ir respaldado de las facturas de compra a nombre del oferente..
- **Para los consorcios:** todos los integrantes deberán cumplir con la presentación de documentos para acreditar el cumplimiento de la capacidad técnica.

Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

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

- Constancia de entrada al Instituto de Previsión Social (IPS) del 1er. Profesional Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional, así mismo, Contrato y facturas de servicio del 2do. Profesional Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional, ambos con la antigüedad requerida.
- Certificación ISO 14001, en virtud a la resolución DNCP N° 922/2020, acompañado con los antecedentes de implementación y mantenimiento (Auditoría de Certificación, Auditor habilitado y Certificadora habilitada por ola ONA).
- Resolución de Declaración de Impacto Ambiental (DIA), para el depósito de productos domisanitarios, artículos de limpieza e insumos en general de conformidad a lo establecido en la Ley N.º 294/93 De Evaluación de Impacto Ambiental, expedido por el Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible MADES.
- Certificación de calidad ISO 9001:2015, acompañado con los antecedentes de implementación y mantenimiento (Auditoría de Certificación, Auditor habilitado y Certificadora habilitada por ola ONA)
- Copia autenticada de la cedula verde, habilitación municipal y seguro de los vehículos vigentes.
- Certificación de ISO 45001:2018, acompañado con los antecedentes de implementación y mantenimiento (Auditoría de Certificación, Auditor habilitado y Certificadora habilitada por ola ONA).
- Declaración Jurada donde indica el listado de Insumos solicitados en las especificaciones técnicas y Suministros Requeridos, indicando marca, procedencia y características principales, acompañado de las facturas de compra a nombre del oferente.

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:

Muestras a ser requeridas y cantidad.

- A fin de comprobar el cumplimiento de las especificaciones técnicas cada Oferente deberá presentar una (1) muestra de cada producto según el siguiente listado y teniendo en cuenta las documentaciones que deberán presentarse con las mismas:

Presentación en bidones de 5 lts.; adjuntando informe de ensayo practicado por el INTN y Registro Sanitario vigente de cada uno.

1. Desodorante de ambiente, líquido concentrado.
2. Detergente biodegradable concentrado, tenso activo, con PH neutro.
3. Hipoclorito de sodio concentrado al 2,5% (Aplica al lote N° 03).
4. Hipoclorito de sodio concentrado al 5 % (Aplica al lote N° 05).

5. Hipoclorito de sodio concentrado al 8 % (Aplica a los lotes 01, 02, 04, 06).
6. Hipoclorito de sodio concentrado al 12 % (Aplica al lote N° 05).
7. Cera líquida para pisos.
8. Jabón líquido para manos.
9. Limpia vidrios desempañante.
10. Alcohol al 70% desinfectante de superficies.
11. Desinfectante para pisos.
12. Desinfectante General : Para Desinfección general cuya composición debe ser Hidróxido de sodio 1.50%, Hidroxyetilidene -1,1 Diphosphonic acid 1.50%, alcohol graso 7 EO etoxilado 6% , Ácido Alquil sulfónico al 7% APLICA exclusivamente para los Lotes N° 4 y 5 Hospitales

Conjuntamente con las muestras deberá acompañar una nota acompañado de las documentaciones propias del producto, en la cual describirá el producto y la cantidad presentada como muestra, manifestando en carácter de declaración jurada que dichos insumos serán los proveídos durante la prestación de los servicios en caso de resultar adjudicados.

Todas las muestras presentadas deberán estar correctamente identificadas (rotuladas), con los siguientes datos como mínimo:

- Identificación de la empresa oferente
- N° y nombre del llamado
- N° de Lote
- Cantidad de muestras entregadas
- Descripción del Insumo (según lo requerido por la convocante en el Detalle de insumos por cada lote)
- Marca o Nombre comercial (según lo declarado en la oferta).
- Procedencia

Obs.: El oferente podrá agregar los datos que considere necesarios.

El Oferente se compromete a que, en caso de existir escases o discontinuidad de los mismos en el mercado nacional, **solicitará la autorización del Administrador del Contrato para la sustitución del producto afectado por otro de igual o mejor calidad al presentado como muestra.**

Plazo para presentación de las muestras: deberán ser entregadas en el Departamento UOC, sito en El Paraguay Independiente y Chile, **a partir de las 13:00 del día de la apertura de los Sobres/Oferta, como plazo máximo la recepción de muestras se dará hasta las 15:00 hs. Del día siguiente hábil.**

No se recibirán muestras pasada la fecha y hora establecida. La falta de presentación en la forma y plazo establecido por la Convocante será causal de descalificación de la oferta.

El método de evaluación utilizado será: CUMPLE/NO CUMPLE.

Las muestras se verificarán si corresponden al insumo solicitado y ofertado. Asimismo, serán verificados la presentación, marca, origen, procedencia, fabricante, los cuales deberán estar impresos por el envase del producto, que deberá estar conforme al Lista de Insumos declarado por el Oferente.

La exigencia de presentar un informe de ensayo emitido por el INTN (Instituto Nacional de Tecnología, Normalización y Metrología) y el Registro Sanitario vigente de cada producto responde a la necesidad de asegurar que los mismos cumplen con los parámetros de calidad, seguridad y eficacia establecidos por la normativa nacional.

El informe de ensayo del INTN se realizará una **verificación técnica e independiente de la composición real del producto, validando que las concentraciones de los principios activos coincidan con las especificaciones solicitadas en el pliego.** Esto permite garantizar que el desinfectante u otro insumo ofrecido cumple con la formulación mínima requerida para lograr la acción germicida o desinfectante esperada.

El Registro Sanitario vigente, por su parte **se verificará que, el producto ha sido evaluado y aprobado para su comercialización y uso,** confirmando su inocuidad y eficacia en condiciones de aplicación.

En cuanto a la evaluación del cumplimiento de las composiciones solicitadas (por ejemplo: Hidróxido de sodio 1,50%, Hidroxyetilidene-1,1 Diphosphonic acid 1,50%, Alcohol graso 7 EO etoxilado 6%, Ácido alquil sulfónico 7%), ésta se realizará mediante la revisión del informe de ensayo emitido por el INTN, donde se detallan los resultados del análisis cuantitativo y cualitativo de los componentes. **Se comprobará que las concentraciones coinciden con las establecidas en los requerimientos técnicos del llamado.**

En resumen, ambos documentos (ensayo del INTN y Registro Sanitario) son complementarios y necesarios para:

- Verificar científicamente la composición real de los productos ofertados.
- Garantizar su legalidad, seguridad y eficacia sanitaria.
- Asegurar la transparencia y objetividad en el proceso de evaluación de ofertas.

Las muestras deberán ser entregadas de acuerdo a la forma de presentación en caso de ser adjudicados. No se aceptarán muestras fraccionadas ni vencidas.

Procedimiento de devolución.

Las muestras presentadas por la firma Adjudicada quedaran en guarda de la Convocante.

Las muestras de las firmas no adjudicadas serán devueltas al oferente una vez culminado el proceso licitatorio, dentro de los 20 (veinte) días hábiles posteriores a la notificación de la Resolución del Acto Administrativo que aprueba el Resultado de la Evaluación de Ofertas, caso contrario, expirado este plazo las muestras estarán a disposición de la Convocante.

En caso que se contare con procesos de impugnación (protesta y/o Denuncias) ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, las muestras de los lotes impugnados, objeto de protesta, quedaran en poder de la convocante, hasta tanto se resuelvan los referidos procesos de impugnación.

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.

Para los casos de ajustes de precios de las ofertas electrónicas, toda vez que se hayan realizado lances durante la etapa competitiva, el oferente deberá ajustar su listado de ítems al precio final de la competencia electrónica, a través del módulo de ofertas electrónicas.

Si como consecuencia del resultado de la división del precio total subastado respecto a la cantidad, se obtuviere una cifra con decimales, se deberá realizar el redondeo del mismo hacia abajo, de modo a que el precio total no supere al que figure en el Acta de Sesión Pública Virtual como precio final, conforme al sistema de adjudicación establecido (ítem, lote, total).

En la consignación de los precios unitarios finales, el oferente no podrá aumentar el precio unitario cargado inicialmente para la presentación de ofertas electrónicas e inicio de la etapa competitiva.

En caso de que el oferente no haya realizado lance durante la etapa competitiva, los precios permanecerán invariables.

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 vencedor de cada grupo subastado será el que lo haya ingresado primero

1. Siempre que el criterio de desempate establecido, no sea aplicable, el comité de evaluación determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato utilizando los criterios dispuestos para el efecto por la DNCP.

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.

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.

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.

Las cancelaciones o declaraciones desiertas deberán ser notificadas a todos los oferentes, según el procedimiento indicado precedentemente.

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° 01 SERVICIO DE LIMPIEZA TESORERIA ACTIVIDAD 2 GESTION DE RECURSOS DE LA POLICIA NACIONAL

CONDICIONES ESPECIFICAS

EXIGENCIAS EN CUANTO AL PERSONAL

Uniforme: el personal asignado para la prestación del servicio deberá de estar debidamente uniformado e identificado, contando con un carnet identificadorio, el cual será proveído por el proveedor, debiendo de contar con los mínimos requisitos de seguridad. Será de estricto control que el personal cuente con el uniforme adecuado, siendo el no cumplimiento motivo de amonestación.

El proveedor deberá de proveer al personal asignado para la prestación del servicio todos los equipos necesarios para el cumplimiento de las tareas tales como casco, guantes, gafas, botas etc. Además deberán observarse las normas de salubridad, seguridad e higiene en el trabajo (sobre todo para los trabajos de altura), conforme lo exigido el Código Laboral.-

Conducta: Teniendo en cuenta los lugares donde se realizarán los servicios, el Personal designado, deberá actuar con prudencia acerca de cualquier información de carácter Institucional o documental, conservar la ética y la confidencialidad, de manera a evitar cualquier difusión que pueda comprometer a la Institución. La violación de este punto será motivo suficiente para el cambio del personal afectado.

La Empresa Adjudicada deberá responder por la conducta de sus empleados y será responsable de designar personal de buena reputación, así como de informarles de las normas y disciplina que rigen en la Institución Policial, las cuales están obligados a cumplir.

Registro de Asistencia: en todos los casos el personal deberá registrar indefectiblemente su entrada y salida de la institución a través de una Planilla de Asistencia que será habilitado por el Administrador del Contrato Tesorería de la Actividad 02 Gestión de los Recurso Policía Nacional, con su cédula de identidad. En caso de registrarse ausencia del personal por motivos ajenos a la Policía Nacional, el fiscalizador comunicará este hecho en forma inmediata a la empresa, que deberá enviar el reemplazo necesario en un plazo no mayor a 2 (dos) horas. Si la empresa no enviara el personal para el reemplazo pasado el lapso establecido se dará por no cubierto el servicio y se aplicaran penas pecuniarias establecidas en los documentos del llamado.

Reemplazo del Personal: El proveedor podrá durante la vigencia del contrato reemplazar al personal designado para cubrir el servicio, no obstante, deberá previamente comunicarlo a la Contratante a fin de autorizar dicho reemplazo. No se realizarán reemplazos que no estén autorizados por la Contratante.

Toda vez que el trabajador a ser empleado sea reemplazado o sustituido, el proveedor deberá presentar la actualización de la nómina del personal acompañado de la Declaración Jurada de Salario expedida por el Instituto de Previsión Social (IPS).

Inscripción en el Seguro Social: El personal de limpieza en su totalidad deberá estar inscripto en el Instituto de Previsión Social, para lo cual la empresa Contratada deberá presentar copia autenticada de la planilla de aportes al Instituto de Previsión Social en forma mensual, como requisito para el cobro.

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

Sistema de pago al personal por la empresa contratada: El pago de la liquidación mensual del personal deberá realizarse a través de MEDIO ELECTRÓNICO TARJETA DE DÉBITO de Banco o Financiera de Plaza. Se deberá presentar en forma mensual a la Administradora del contrato la liquidación de haberes del personal como requisito para el cobro.

A más tardar, dentro de los 15 (quince) días posteriores a la firma del contrato, la empresa adjudicada deberá presentar a la Contratante, la constancia de la habilitación de cuentas para el pago de salario del personal, conforme se establece en el párrafo anterior.

Supervisión Del Servicio: La empresa adjudicada deberá designar los supervisores responsables del equipo de limpieza, que se encarguen de organizar y coordinar las tareas de limpieza.

Con entrada a partir de las 06:00 Hs. de manera a cubrir hasta las 14:00 Hs. en caso de que ocurra algún imprevisto en el Servicio especialmente en la Sede de la Comandancia.

RESPONSABILIDAD POR DAÑOS Y PERJUICIOS El contratista será responsable en todos los casos debidamente comprobados, de los deterioros que se ocasionen a los bienes propiedad del Estado, como consecuencia de falla o falta de cuidado en la ejecución del servicio pactado, quedando obligado a hacer efectivo de inmediato los cargos que se formulen por tal motivo. Asimismo, será responsable de los daños y perjuicios que pueda ocasionar a terceros. En caso de pérdidas o desperfectos de bienes imputables al contratista y/o su personal, el valor de reposición o reparación correrá a cuenta del primero descontándose el mismo de la primera factura que presente al cobro con posterioridad a la pérdida o desperfecto, debidamente tasado por la Subsecretaría Administrativa, a cuyo cargo se encontrará la realización de las compulsas de precios necesarios al efecto.

EXIGENCIAS POR PARTE DE LA COMANDANCIA

En todos los casos la empresa contratada deberá proveer:

1. Personal necesario para la realización óptima de los trabajos. El personal de la empresa contratada deberá vestir uniforme que identifique a la empresa.
2. Insumos, materiales y maquinarias necesarias para la realización de las tareas asignadas.

FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO

La fiscalización del Servicio quedará a cargo del Jefe de cada área, pudiendo elevar notas o informes referentes al servicio a la Tesorería de la Actividad 02 Gestión de los Recursos - Policía Nacional, ésta informará a la Unidad Operativa de Contratación con copia a la Empresa y a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas por el conducto correspondiente.

En cuanto a la entrada y salida del personal se habilitará un cuaderno de asistencia en la Oficina de la Tesorería de la Actividad 02 Gestión de los Recursos - Policía Nacional.

REQUERIMIENTO DE INSUMOS, ELEMENTOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIAS NECESARIAS PARA EL FIEL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS ASIGNADAS

MAQUINAS A EMPLEAR

Las máquinas a emplear (lustradoras, aspiradoras, etcétera) no podrán exceder en cuanto al consumo de fuerza motriz la potencia instalada en cada piso, y no deberán ocasionar ruidos molestos por mal funcionamiento.

Deberán de contar con:

Máquina para limpieza profunda de pisos.

Hidrolavadoras a presión con motor trifásico para agua caliente y fría para el lavado de los pisos.

Barredoras aspiradoras de uso externo.

Equipos varios para los trabajos de limpieza de vidrio

Escaleras extensibles de aluminio (doble y triple)

Varas telescópicas para limpieza de vidrios.

Carros de servicio, carros con prensamopas simples y dobles

Carteles con leyendas de: **Piso mojado, cuidado.**

Escobas largas para los trabajos de limpieza de paredes y techos.

Escobas que no levantan polvo.

Para los días de lluvia deberán contar con alfombras absorbentes grandes para todos los lugares de accesos de entrada al edificio, que deberán de retirarlas después de la lluvia.

Dispensers de rollos industriales de papel higiénico de metal Anti vandálico con cerradura y llave de seguridad para rollos de 500 metros como mínimo

Dispensador de papel toalla

Dispensador de jabón líquido con capacidad de 1.000 ml o 1 litro.

CARGAS Y DESCARGAS: Los operarios que efectúen las cargas y descargas de elementos destinados a la prestación del servicio deberán realizarlas dentro del mayor orden y la máxima celeridad, siendo de responsabilidad exclusiva del contratista.

Detalle de insumos requeridos (en forma mensual) MATERIALES REQUERIDOS PARA EL SERVICIO	CANTIDADES
Hipoclorito de sodio concentración al 8%. Informe de ensayo expedido por la INTN Y registro Domisanitario expedido por la DNVS Vigente, bidón de 5 litros	80
Detergente biodegradable tenso activo, con Ph neutro, concentración del 12%. Informe de ensayo expedido por el INTN y Registro Domisanitario expedido por la DNVS, Vigente, bidón de 5 litros.	80
Desodorante líquido concentración 10 %. Informe de Ensayo expedido por el INTN y Registro Domisanitario expedido por la DNVS, vigente, bidon de 5 litros.	200
Jabon Liquido, bidon de 5 litros.	100
Desodorante en aerosol 400 ml	100
Desinfectante en aerosol 360 ml	200
Pastilla adhesiva para inodoro, cajas de 3 unidades.	200
Alcohol líquido bidones de 5 Litros	200
Alcohol en gel 750 ml	50
Insecticida en aerosol 400 ml	100

Lustra muebles tamaño no menos de 500 ml	20
Limpiador multiuso 250 ml	40
Esponjas	45
Lanas de acero	30
Naftalina (150 gramos)	90
Fanelas	100
Trapos de piso	150
Virulana, paquete de 10 unidades	45
Limpia vidrios, bidon de 5 litros.	30
Cepillo para inodoro	45
Guante amarillo	100
Bolsa para desperdicio de 40 litros, paquete de 10 unidades.	200
Bolsa para desperdicio de 100 litros, paquete de 10 unidades.	200
Bolsa para desperdicio de 200 litros, paquete de 10 unidades.	200
Cera Negra bidon de 5 litros	5
Cera Roja de 750 ML.	15
Cera Blanca de 750 ML.	10
Papel higienico de 30 mts. Hojas doble paquetes de 4 unidades.	200
Papel higienico de 300 mts. Fardo de 12 unidades.	200
Papel seca mano hojas intercaladas, fardo de 5 paquetes por 400 hojas.	300
Escoba de paja corta	40
Escobillos de fibra sintetica	40
Escurridor doble goma de 40 cm	40
Limpiador de alfombras 5 litros.	10

DE LA PROVISIÓN DE INSUMOS Para el efecto la empresa adjudicada deberá proveer todos los insumos, elementos y equipos de limpieza necesarios para realizar el trabajo como ser: Hipoclorito de sodio concentración al 8%. Informe de ensayo expedido por la INTN Y registro Domisanitario expedido por la DNVS Vigente, detergente biodegradable tenso activo, con Ph neutro, concentración del 12%. Informe de ensayo expedido por el INTN y Registro Domisanitario expedido por la DNVS, Vigente, desodorante líquido concentración 10 %. Informe de Ensayo expedido por el INTN y Registro Domisanitario expedido por la DNVS, vigente, desodorante en aerosol, desinfectante en aerosol, desinfectante para baño, pastillas para inodoro, cera líquida y/o en pasta, alcohol líquido y en gel, insecticida en aerosol, lustra muebles, gel para equipos informáticos, esponjas, lanas de acero, naftalina, franelas, trapos de piso, limpia vidrios y otros productos para la buena realización de los trabajos. Bolsa para desperdicio de 40, 100 y 200 litros (deberá de ser repuesta en todos los lugares cuantas veces fuese necesario) el listado es enunciativo no limitativo.

Observación: La empresa deberá proveer y colocar en cada sanitario de las dependencias donde prestaran los servicios, dispensador de rollos industriales de papel higiénico de metal Anti vandálico con cerradura y llave de seguridad para rollos de 300 mts. x 10cmt como mínimo, 100% celulosa, de textura suave, no perfumados de color blanco, Toalla de seca mano, para 400 hojas, como mínimo, con la provisión de Papel Toallas interfoliadas de una hoja, gofrada, compuesta de fibras de celulosa biodegradable, color blanco, no reciclado, en todos los baños, con reposiciones permanentes (las veces que sea necesario) a modo que no falte el insumo correspondiente y jabón líquido, PH neutro, con cartucho recargable, con capacidad de 1.000 ml o 1 litro.

En los sanitarios se deberán realizar las reposiciones correspondientes en cuanto a papel higiénico, papel toalla y jabón espuma. (Diariamente no deben faltar éstos en los sanitarios).

La instalación de los accesorios (expendedoras de papel higiénico, secador de mano, dispenser de jabón líquido) deberán efectuarse dentro de los 5 (cinco) días hábiles una vez formalizado el Contrato con la CONVOCANTE, en caso de desperfecto los mismos deberán ser repuestos en forma inmediata por la empresa.

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:

- 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.
- 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.
- Enfermedad profesional, todo estado patológico que sobreviene por una causa repetida por largo tiempo como consecuencia de la clase de trabajo que desempeña el trabajador o del medio en que ejerce sus labores, y que provoca en el organismo una lesión o perturbación funcional, permanente o transitoria, pudiendo ser originada esta enfermedad profesional por agentes físicos, químicos o biológicos.

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

1. 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.

La Empresa Adjudicada dentro de los siguientes 5 (cinco) días hábiles posteriores a la firma del contrato queda obligada a presentar a la Tesorería de la Actividad 02 Gestión de los Recurso, el listado del Personal a prestar servicio dentro de las distintas Dependencias Policiales acompañado de los siguientes documentos:

- Fotocopia de Cédula de Identidad, vigente.
- Certificado Original de Antecedentes Policiales, vigente.

LOTE N° 02 SERVICIO DE LIMPIEZA TESORERIA ACTIVIDAD 5 INVESTIGACION DE HECHOS PUNIBLES

Exigencias por parte del Personal

- Uniforme: el personal asignado para la prestación del servicio deberá de estar debidamente uniformado e identificado, contando con un carnet identificador (Foto carnet, Nombre y Apellido y Numero de Cedula), el cual será proveído por el proveedor, debiendo de contar con los mínimos requisitos de seguridad. Será de estricto control que el personal cuente con el uniforme adecuado, siendo el no cumplimiento motivo de amonestación. El proveedor deberá de proveer al personal asignado para la prestación del servicio todos los equipos necesarios para el cumplimiento de las tareas tales como casco, guantes, gafas, botas etc. Además deberán observarse las normas de salubridad, seguridad e higiene en el trabajo (sobre todo para los trabajos de altura), conforme lo exigido el Código Laboral.-
- El Personal contratado tendrá expresamente prohibido facilitar cualquier información de carácter Institucional o documental, deberá mantener la ética y la confidencialidad de todo lo ocurrido institucionalmente. La violación de este punto será motivo suficiente para el cambio del personal afectado.
- Registro de Asistencia: en todos los casos el personal deberá registrar indefectiblemente su entrada y salida de la institución a través de una Planilla de Asistencia que será habilitado por el Administrador del Contrato, con su número de cédula de identidad.

Responsabilidad del Adjudicado.

- La Empresa Adjudicada deberá responder por la 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 Policial, las cuales están obligados a cumplir.
- La Empresa Adjudicada evitará el cambio constante del personal a su cargo, en los servicios ya que éste hecho influye directamente en la calidad del mismo, en caso de cambio deberá previamente comunicarlo a la Contratante a fin de autorizar dicho reemplazo. No se realizarán reemplazos que no estén autorizados por la Contratante.

Toda vez que el trabajador a ser empleado sea reemplazado o sustituido, el proveedor deberá presentar la actualización de la nómina del personal acompañado de la fotocopia de cedula de identidad, certificado de antecedente policial y Declaración Jurada de Salario expedida por el Instituto de Previsión Social (IPS).

- En caso de registrarse ausencia del personal por motivos ajenos a la Policía Nacional, el fiscalizador comunicará este hecho en forma inmediata a la empresa, que deberá enviar el reemplazo necesario en un plazo no mayor a 2 (dos) horas. Si la empresa no enviara el personal para el reemplazo pasado el lapso establecido se dará por no cubierto el servicio y se aplicaran penas pecuniarias establecidas en los documentos del llamado.

- Inscripción en el Seguro Social: El personal de limpieza en su totalidad deberá estar inscripto en el Instituto de Previsión Social, para lo cual la empresa Contratada deberá presentar copia autenticada de la planilla de aportes al Instituto de Previsión Social en forma mensual, como requisito para el cobro.

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

- Sistema de pago al personal por la empresa contratada: El pago de la liquidación mensual del personal deberá realizarse a través de MEDIO ELECTRÓNICO TARJETA DE DÉBITO de Banco o Financiera de Plaza. Se deberá presentar en forma mensual a la Administradora del contrato la liquidación de haberes del personal como requisito para el cobro.
- A más tardar, dentro de los 15 (quince) días posteriores a la firma del contrato, la empresa adjudicada deberá presentar a la Contratante, la constancia de la habilitación de cuentas para el pago de salario del personal, conforme se establece en el párrafo anterior.
- Supervisión Del Servicio: La empresa adjudicada deberá designar los supervisores responsables del equipo de limpieza, que se encarguen de organizar y coordinar las tareas de limpieza.

Con entrada a partir de las 06:00 Hs. de manera a cubrir hasta las 14:00 Hs.

Detalle de insumos requeridos (en forma mensual) MATERIALES REQUERIDOS PARA EL SERVICIO	Unidad de Medida	CANTIDADES
BOLSAS DE BASURA DE 100 LTS. NEGRO PAQUETE DE 10 UNIDADES		30
BOLSAS DE BASURA DE 200 LTS. NEGRO PAQUETE DE 10 UNIDADES		30
BOLSAS DE BASURA DE 300 LTS. NEGRO PAQUETE DE 10 UNIDADES		20
BOLSAS DE BASURA TRANSPARENTE DE 200 LTS. PAQUETE DE 10 UNIDADES		12
BOLSAS DE BASURA DE 60 LTS. NEGRO PAQUETE DE 10 UNIDADES		30
BOLSAS DE BASURA TRANSPARENTE DE 40 LTS. PAQUETE DE 10 UNIDADES		40
BOLSAS DE BASURA DE 40 LTS. NEGRO PAQUETE DE 10 UNIDADES		40
ALCOHOL EN GEL BIDONES DE 5 LITROS		5
CERA BLANCA DE 750 ML.		5
CEPILLO PARA INODORO		8
DESINFECTANTE LAVANDINA 8 % BIDON DE 5 LITROS		18
DESODORANTE DE PISO BIDON DE 4 LITROS		14
DESODORANTE DESINFECTANTE EN AEROSOL 360 CC		20
DETERGENTE BIDONES DE 5 LITROS		18
DESODORANTE DE AEROSOL PARA AROMATIZADOR		10
FRANELA		15
ESPONJA		15
GUANTE AMARILLO		20
JABON LIQUIDO BIDONES DE 5 LITROS		12
LIMPIA VIDRIO LIQUIDO BIDON DE 5 LITROS		8
NAFTALINA (150 GRAMOS)		10
PAPEL HIGIENICO DE 30 MTS. HOJA DOBLE PAQUETES DE 4 UNIDADES		30
PAPEL HIGIENICO DE 300 MTS. FARDO DE 12 UNIDADES		30

PAPEL SECA MANO HOJAS INTERCALADAS FARDO DE 5 PAQUETES POR 400 HOJAS		10
PAPEL DE MANO BOBINA FARDO DE 6 UNIDADES		30
TRAPO DE PISO		15
VIRULANA PAQUETE DE 10 UNIDADES		12
ESCOBA DE PAJA CORTA		8
ESCOBILLOS DE FIBRA SINTETICA		8
PASTILLA ADHESIVA PARA INODORO CAJAS DE 3 UNIDADES		35
CREMA LIMPIADORA MULTIUSO250 ML		8
ESCURRIDOR DOBLE GOMA DE 40 CM		8
LIMPIADOR DE ALFOMBRAS LITRO		5
LUSTRA MUEBLE TAMAÑO NO MENOS DE 500ML		5

LOTE N° 03 SERVICIO DE LIMPIEZA TESORERIA ACTIVIDAD 6 FORMACION Y CAPACITACION DE OFICIALES Y SUBOFICIALES

PRODUCTOS			
Productos	Uni/Med	Cantidad Mensual	PRECIO UNITARIO
Alcohol rectificado	Litros	7	45.500
Alcohol en gel para manos	Unidad 500ml	7	21.000
Bolsa para basura	200 litros paquete por 10	12	4.620
Bolsa para basura	40 litros paquete por 10	22	1.330
Desodorante de ambiente	Litros	32	15.400
Desodorante de ambiente en aerosol	Unidad 330cc/299gramos	12	16.800
Franela	Unidad	12	5.740
Jabón de coco	Unidad	22	1.540
Jabón Liquido	Litros	12	30.100
Hipoclorito de sodio al 2,5% (sello capaclor)	Litros	32	12.600
Lustra muebles	200cc	12	18.200
Papel Higiénico perfumado	Fardo por 48 unidades	7	123.200
Papel Higiénico Común	Fardo por 48 unidades	7	50.400
Pastilla para inodoro	Unidad	52	11.060
Trapo de piso (de acuerdo a la necesidad)	Unidad	12	5.880
Guantes Uso domestico (de acuerdo a la necesidad)	Par	12	14.700
Naftalina	Paquete 10 unidades	7	6.300
Toalla de Papel para sanitario	Paquetes	12	77.000
Limpia Vidrios (de acuerdo a la necesidad)	500cc	4	16.800

Acido muriatico	ACIDO MURIATICO COMETA FRASCO 1LT	10	9.800
-----------------	--------------------------------------	----	-------

LOTE N° 04 SERVICIO DE LIMPIEZA TESORERIA ACTIVIDAD 7 ASISTENCIA INTEGRAL AL PERSONAL POLICIAL - HOSPITAL CENTRAL DE POLICIA RIGOBERTO CABALLERO

CONDICIONES ESPECIFICAS

Exigencias por parte del Personal

- **Uniforme:** el personal asignado para la prestación del servicio deberá de estar debidamente uniformado e identificado, contando con un carnet identificador (**Foto carnet, Nombre y Apellido y Numero de Cedula**), el cual será proveído por el proveedor, debiendo de contar con los mínimos requisitos de seguridad. Será de estricto control que el personal cuente con el uniforme adecuado, siendo el no cumplimiento motivo de amonestación. El proveedor deberá de proveer al personal asignado para la prestación del servicio todos los equipos necesarios para el cumplimiento de las tareas tales como casco, guantes, gafas, botas etc. Además deberán observarse las normas de salubridad, seguridad e higiene en el trabajo (sobre todo para los trabajos de altura), conforme lo exigido el Código Laboral.-
- El Personal contratado tendrá expresamente prohibido facilitar cualquier información de carácter Institucional o documental, deberá mantener la ética y la confidencialidad de todo lo ocurrido institucionalmente. La violación de este punto será motivo suficiente para el cambio del personal afectado.
- **Registro de Asistencia:** en todos los casos el personal deberá registrar indefectiblemente su entrada y salida de la institución a través de una Planilla de Asistencia que será habilitado por el Administrador del Contrato, con su número de cédula de identidad.

Responsabilidad del Adjudicado.

- La Empresa Adjudicada deberá responder por la 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 Policial, las cuales están obligados a cumplir.
- La Empresa Adjudicada evitará el cambio constante del personal a su cargo, en los servicios ya que éste hecho influye directamente en la calidad del mismo, en caso de cambio deberá previamente comunicarlo a la Contratante a fin de autorizar dicho reemplazo. No se realizarán reemplazos que no estén autorizados por la Contratante.

Toda vez que el trabajador a ser empleado sea reemplazado o sustituido, el proveedor deberá presentar la actualización de la nómina del personal acompañado de la fotocopia de cedula de identidad, certificado de antecedente policial y Declaración Jurada de Salario expedida por el Instituto de Previsión Social (IPS).

- En caso de registrarse ausencia del personal por motivos ajenos a la Policía Nacional, el fiscalizador comunicará este hecho en forma inmediata a la empresa, que deberá enviar el reemplazo necesario en un plazo no mayor a 2 (dos) horas. Si la empresa no enviara el personal para el reemplazo pasado el lapso establecido se dará por no cubierto el servicio y se aplicaran penas pecuniarias establecidas en los documentos del llamado.
- **Inscripción en el Seguro Social:** El personal de limpieza en su totalidad deberá estar inscripto en el Instituto de Previsión Social, para lo cual la empresa Contratada deberá presentar copia autenticada de la planilla de aportes al Instituto de Previsión Social en forma mensual, como requisito para el cobro.

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

- **Sistema de pago al personal por la empresa contratada:** El pago de la liquidación mensual del personal deberá realizarse a través de MEDIO ELECTRÓNICO TARJETA DE DÉBITO de Banco o Financiera de Plaza. Se deberá presentar en forma mensual a la Administradora del contrato la liquidación de haberes del personal como requisito para el cobro.
- A más tardar, dentro de los 15 (quince) días posteriores a la firma del contrato, la empresa adjudicada deberá presentar a la Contratante, la constancia de la habilitación de cuentas para el pago de salario del personal, conforme se establece en el párrafo anterior.
- **Supervisión Del Servicio:** La empresa adjudicada deberá designar los supervisores responsables del equipo de limpieza, que se encarguen de organizar y coordinar las tareas de limpieza.

Con entrada a partir de las 06:00 Hs. de manera a cubrir hasta las 14:00 Hs. en caso de que ocurra algún imprevisto en el Servicio.

1. RESPONSABILIDADES GENERALES DE LA CONTRATISTA

En caso de que el Oferente se adjudique el Contrato, será de su exclusiva responsabilidad:

1.1 El contratista deberá observar todas las obligaciones establecidas por la Ley, especialmente las bonificaciones relacionadas con insalubridad.

1.2 El Contratista estará obligado a cumplir a cabalidad las tareas, según normas, protocolos y periodicidades establecidas en el presente pliego para cada programa y áreas.

1.3 El Contratista estará obligado a mantener la cobertura del servicio del personal de limpieza conforme en número, categoría y turno de trabajo, que figure en su oferta, debiendo cubrir de inmediato, las ausencias que, por permisos, licencias, o cualquier otra causa de ausentismo, pudieran producirse.

1.4 Todos los empleados asignados a las coberturas deberán estar remunerados según lo establece el Código Laboral e indefectiblemente estar inscripto y aportando al IPS. La Administradora del Contrato verificará periódicamente el cumplimiento de lo especificado y su incumplimiento será causal de rescisión de contrato.

1.5 El contratista está obligado a cumplir con todos los derechos y obligaciones laborales con su personal, involucrado directa o indirectamente con el servicio objeto del presente contrato.

Responderá por los daños que puedan sufrir sus dependientes por impericia, negligencia o accidentes en ocasión de la prestación del servicio estipulado en este contrato.

1.6 Sera responsable de cualquier daño directo, indirecto, accidental, consecuente, especial, o cualquier otro daño causado por él o su personal a los empleados y/o bienes muebles e inmuebles de la Administradora del Contrato.

1.7 Deberá observar y cumplir todas las Leyes y reglamentos vigentes en la República, que de una u otra forma afecten la ejecución del servicio contratado, mano de obra o los materiales y equipos empleados, además de todas las Leyes y reglamentos laborales y sociales, convenios laborales y cualesquiera otras disposiciones que regulen las relaciones obrero patronal, especialmente lo correspondiente a la duración de la jornada laboral (Art. 205, Código Laboral) y al descanso mínimo establecido (Capítulo VI Libro Segundo Título Segundo).

1.8 El Contratista proveerá todo el equipo, herramientas, maquinarias, materiales de limpieza, insumos y enseres a emplear en el desarrollo del servicio de limpieza, ya sean jabones, detergentes, desinfectantes ordinarios, franelas de colores distintos para cada uso: mobiliario general, mobiliario de pacientes y sanitarios de aseo, escobas, cubos de basura y de ropa, etc., así como maquinaria, protecciones, uniformes y cuantos productos o utensilios requirirá este trabajo,

serán por cuenta de la empresa adjudicataria y su utilización se considerará incluida en el precio del contrato.

La Administradora del Contrato proporcionará agua y energía eléctrica en la medida necesaria para el cumplimiento de su cometido, no admitiéndose el uso indebido de estos elementos.

1.9 La Contratista deberá proveer del Uniforme adecuado a cada personal, así como el respectivo Carnet de identificación personal de la empresa con la fotografía, firma del titular, sus datos personales, número de Cédula de Identidad, tiempo de validez, sello de la empresa y firma del Director. Con el logotipo de la empresa, su dirección y teléfono.

1.10 El contratista evitara la rotación constante del personal en los servicios porque influye directamente en la calidad del mismo. Cualquier cambio de personal deberá ser comunicado inmediatamente a la Administradora del Contrato, a través de una nota.

1.11 Cualquier accidente que ocurra como consecuencia de uso de materiales, a personas u objetos, serán de exclusiva responsabilidad del Contratista. Así como todo daño, ocasionado por personal de la Contratista, deberá ser abonado por la empresa, caso contrario será descontado del monto a ser abonado mensualmente.

2. PERSONAL DEL CONTRATISTA.

2.1 El personal de servicio de limpieza contratado por la Contratista, para el cumplimiento del presente servicio, deberá reunir los siguientes requisitos:

2.1.1. Haber cumplido la mayoría de edad.

2.1.2. Presente constancia de realización de servicios de limpieza anteriores.

2.1.3. Presente documento de identidad actualizado.

2.2. Los personales contratados por el Contratista, deberán presentarse en el horario y puesto establecido por la Administradora del Contrato, sin demora alguna, a fin de iniciar a horario los trabajos estipulados, permanecer y desarrollar las tareas en el lugar debidamente equipados (uniformados y munidos de todos los enseres, equipos y elementos de trabajo), conforme a lo dispuesto en el Pliego de Bases y Condiciones y las Reglamentaciones vigentes.

2.3. El Contratista se obliga a destinar en exclusividad un Supervisor para el control y fiscalización de los empleados contratados de su empresa. Asimismo, para contactar permanentemente con la Administradora del Contrato.

2.4. El Contratista se obliga a sustituir inmediatamente al personal que no esté cumpliendo a cabalidad con la prestación del servicio objeto de esta contratación y descripto en estas Especificaciones Técnicas; o aquel en el que se haya perdido la confianza, bastando para ello un pedido escrito de la Administradora del Contrato.

2.5. Todo personal afectado al servicio, será propuesto por el Contratista, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en estas especificaciones técnicas.

2.6. Al iniciar el contrato, dentro de los 15 días posteriores a la firma, todo el personal deberá pasar por la capacitación en bioseguridad hospitalaria que será brindada por personal del área de Infectología del Hospital Central Rigoberto Caballero. Posteriormente durante la ejecución del contrato será supervisado el cumplimiento de las normas en bioseguridad.

La Empresa Adjudicada dentro de los siguientes 5 (cinco) días hábiles posteriores a la firma del contrato queda obligada a presentar a la Tesorería de la Actividad 7 Asistencia Integral al Personal Policial, el listado del Personal a prestar servicio dentro de las distintas Dependencias Policiales acompañado de los siguientes documentos:

- Fotocopia de Cedula de Identidad, vigente.
- Certificado Original de Antecedentes Policiales, vigente.

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

Equipamientos:

La CONTRATISTA deberá contar para la correcta realización del servicio, además con los siguientes equipos propios no arrendados:

1. 1 (Una) máquina tipo industrial para lustrar, pulir y refregar pisos
2. 2 (dos) Aspiradoras industriales de polvo y Líquido
3. Limpia vidrios metálicos de varias medidas con accesorios y prolongadores
4. Escaleras y andamios de varias medidas, acorde a necesidades
5. 2 (Dos) Hidro lavadoras frío-caliente de alta presión
6. 5 (cinco) container con ruedas para transportar residuos
7. 10 (diez) escobas metálicas con paño para barrer piso encerado sin levantar polvo.
8. 17 (diecisiete) balde prensa mopa, con carrito de doble balde con sus respectivos MOPS (repasador tipo industrial) seco y húmedo.
9. 1 (una) Máquinas de cepillo rotativo, mantenedora—pulidora;
10. Equipos varios: para limpieza de Vidrios, varas telescópicas, mojadores trapeadores.

Insumos:

- Detergentes y desinfectante (hipoclorito al 8%), para Lavado de pisos, paredes y techos, biodegradable;
- Amonio cuaternario grado alimenticio;
- Desodorantes;
- Limpiavidrios; -
- Desodorante de ambiente;
- Pastillas desinfectante para sanitario, con reposición diaria;
- Pastilla naftalina en los mingitorios, con reposición diaria;
- Bolsas plásticas color negro, Tipo I para basuras comunes;
- Bolsas plásticas para basuras patológicas:
 - Bolsa Blanca; Tipo IV no anatómico para equipos material y objetos utilizados por el paciente.
 - Bolsa Roja; Tipo II residuos anatómicos para órganos, partes del cuerpo, cirugías y placenta.
 - Todas según normas internacionales y del tamaño acorde a los tachos de basura;
 - Tachos de basura, con tapa basculante;

- Provisión e instalación de dispenser de Jabón líquido, de 900 cm3 como mínimo. con sus respectivos insumos (Jabón líquido, antibacterial triclosan, pH neutro), en todos los baños, consultorios y áreas de internación de la institución, con reposiciones permanentes (las veces que sea necesario) a modo que no falte el insumo correspondiente;
- Provisión e instalación de dispenser metálicos de Papel Higiénico (de estructura antivandálica, con cerradura y llave) para 300 mts. x 10cmt, como mínimo, con la provisión de papel higiénico de una hoja, gofrada, compuesta de fibras de celulosa biodegradable, color blanco, no reciclado, sin perfume, en todos los baños y consultorios de la institución, con reposiciones permanentes (las veces que sea necesario) a modo que no falte el insumo correspondiente;
- Provisión e instalación de dispenser de Toalla de seca mano, para 400 hojas, como mínimo, con la provisión de Papel Toallas interfoliadas de una hoja, gofrada, compuesta de fibras de celulosa biodegradable, color blanco, no reciclado, en todos los baños y consultorios de la institución, con reposiciones permanentes (las veces que sea necesario) a modo que no falte el insumo correspondiente;
- Provisión e instalación de dispenser de Alcohol líquido al 70% de 900 cm3 como mínimo, en todos los consultorios y salas de internaciones de la institución; con sus correspondientes reposiciones permanentes (las veces que sea necesario) a modo que no falte el insumo correspondiente;

Los insumos deberán ser proveídos por la CONTRATISTA, para la entrega deberá presentar una planilla indicando los productos entregados, marca, presentación y concentración del activo. La administradora del contrato podrá verificar la entrega de los insumos conforme a la planilla presentada.

Los productos de limpieza y desinfección deberán contar con registro emitido por la autoridad competente. Los domisanitarios (lavandina, detergente, amonio cuaternario grado alimenticio, limpia vidrios, etc) deberán contar con certificado de aptitud de productos domisanitarios con aprobación por el organismo competente. (DINAVISIA).

La instalación de los **accesorios (expendedoras de papel higiénico, secador de mano, dispenser de jabón líquido y Alcohol líquido al 70%)** deberán efectuarse **dentro de los 5 (cinco) días hábiles** una vez formalizado el Contrato con la CONVOCANTE.

La provisión de papel higiénico, papel secamano, jabón líquido para el lavado de manos, alcohol líquido al 70%, en todos los baños y/o lavatorios del hospital deberán hacerse según necesidad, los baños y consultorios no podrán estar desprovistos de dichos insumos.

Calidad de insumos y materiales a utilizar: *La calidad de insumos y materiales de limpieza e higiene ofertados, serán de buena calidad y marca reconocida, no se aceptarán preparados caseros.*

LOTE N° 05 SERVICIO DE LIMPIEZA TESORERIA ACTIVIDAD 7 ASISTENCIA INTEGRAL AL PERSONAL POLICIAL - HOSPITAL REGIONAL DE POLICIA SANTA ROSA DE LIMA (CNEL OVIEDO)

CONDICIONES ESPECIFICAS

Exigencias por parte del Personal

- **Uniforme:** el personal asignado para la prestación del servicio deberá de estar debidamente uniformado e identificado, contando con un carnet identificador (**Foto carnet, Nombre y Apellido y Numero de Cedula**), el cual será proveído por el proveedor, debiendo de contar con los mínimos requisitos de seguridad. Será de estricto control que el personal cuente con el uniforme adecuado, siendo el no cumplimiento motivo de amonestación. El proveedor deberá de proveer al personal asignado para la prestación del servicio todos los equipos necesarios para el cumplimiento de las tareas tales como casco, guantes, gafas, botas etc. Además deberán observarse las normas de salubridad, seguridad e higiene en el trabajo (sobre todo para los trabajos de altura), conforme lo exigido el Código Laboral.-
- El Personal contratado tendrá expresamente prohibido facilitar cualquier información de carácter Institucional o documental, deberá mantener la ética y la confidencialidad de todo lo ocurrido institucionalmente. La violación de este punto será motivo suficiente para el cambio del personal afectado.
- **Registro de Asistencia:** en todos los casos el personal deberá registrar indefectiblemente su entrada y salida de la institución a través de una Planilla de Asistencia que será habilitado por el Administrador del Contrato, con su número de cédula de identidad.

Responsabilidad del Adjudicado.

- La Empresa Adjudicada deberá responder por la 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 Policial, las cuales están obligados a cumplir.
- La Empresa Adjudicada evitará el cambio constante del personal a su cargo, en los servicios ya que éste hecho influye directamente en la calidad del mismo, en caso de cambio deberá previamente comunicarlo a la Contratante a fin de autorizar dicho reemplazo. No se realizarán reemplazos que no estén autorizados por la Contratante.
- Toda vez que el trabajador a ser empleado sea reemplazado o sustituido, el proveedor deberá presentar la actualización de la nómina del personal acompañado de la fotocopia de cedula de identidad, certificado de antecedente policial y Declaración Jurada de Salario expedida por el Instituto de Previsión Social (IPS).
- En caso de registrarse ausencia del personal por motivos ajenos a la Policía Nacional, el fiscalizador comunicará este hecho en forma inmediata a la empresa, que deberá enviar el reemplazo necesario en un plazo no mayor a 2 (dos) horas. Si la empresa no enviara el personal para el reemplazo pasado el lapso establecido se dará por no cubierto el servicio y se aplicaran penas pecuniarias establecidas en los documentos del llamado.
- **Inscripción en el Seguro Social:** El personal de limpieza en su totalidad deberá estar inscripto en el Instituto de Previsión Social, para lo cual la empresa Contratada deberá presentar copia autenticada de la planilla de aportes al Instituto de Previsión Social en forma mensual, como requisito para el cobro.

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

- **Sistema de pago al personal por la empresa contratada:** El pago de la liquidación mensual del personal deberá realizarse a través de MEDIO ELECTRÓNICO TARJETA DE DÉBITO de Banco o Financiera de Plaza. Se deberá presentar en forma mensual a la Administradora del contrato la liquidación de haberes del personal como requisito para el cobro.
- A más tardar, dentro de los 15 (quince) días posteriores a la firma del contrato, la empresa adjudicada deberá presentar a la Contratante, la constancia de la habilitación de cuentas para el pago de salario del personal, conforme se establece en el párrafo anterior.
- **Supervisión Del Servicio:** La empresa adjudicada deberá designar los supervisores responsables del equipo de limpieza, que se encarguen de organizar y coordinar las tareas de limpieza.

Con entrada a partir de las 06:00 Hs. de manera a cubrir hasta las 14:00 Hs. en caso de que ocurra algún imprevisto en el Servicio.

1. RESPONSABILIDADES GENERALES DE LA CONTRATISTA

En caso de que el Oferente se adjudique el Contrato, será de su exclusiva responsabilidad:

1.1 El contratista deberá observar todas las obligaciones establecidas por la Ley, especialmente las bonificaciones relacionadas con insalubridad.

1.2 El Contratista estará obligado a cumplir a cabalidad las tareas, según normas, protocolos y periodicidades establecidas en el presente pliego para cada

programa y áreas.

1.3 El Contratista estará obligado a mantener la cobertura del servicio del personal de limpieza conforme en número, categoría y turno de trabajo, que figure en su oferta, debiendo cubrir de inmediato, las ausencias que, por permisos, licencias, o cualquier otra causa de ausentismo, pudieran producirse.

1.4 Todos los empleados asignados a las coberturas deberán estar remunerados según lo establece el Código Laboral e indefectiblemente estar inscripto y aportando al IPS. La Administradora del Contrato verificará periódicamente el cumplimiento de lo especificado y su incumplimiento será causal de rescisión de contrato.

1.5 El contratista está obligado a cumplir con todos los derechos y obligaciones laborales con su personal, involucrado directa o indirectamente con el servicio objeto del presente contrato.

Responderá por los daños que puedan sufrir sus dependientes por impericia, negligencia o accidentes en ocasión de la prestación del servicio estipulado en este contrato.

1.6 Sera responsable de cualquier daño directo, indirecto, accidental, consecuente, especial, o cualquier otro daño causado por él o su personal a los empleados y/o bienes muebles e inmuebles de la Administradora del Contrato.

1.7 Deberá observar y cumplir todas las Leyes y reglamentos vigentes en la República, que de una u otra forma afecten la ejecución del servicio contratado, mano de obra o los materiales y equipos empleados, además de todas las Leyes y reglamentos laborales y sociales, convenios laborales y cualesquiera otras disposiciones que regulen las relaciones obrero patronal, especialmente lo correspondiente a la duración de la jornada laboral (Art. 205, Código Laboral) y al descanso mínimo establecido (Capítulo VI Libro Segundo Título Segundo).

1.8 El Contratista proveerá todo el equipo, herramientas, maquinarias, materiales de limpieza, insumos y enseres a emplear en el desarrollo del servicio de limpieza, ya sean jabones, detergentes, desinfectantes ordinarios, franelas de colores distintos para cada uso: mobiliario general, mobiliario de pacientes y sanitarios de aseo, escobas, cubos de basura y de ropa, etc., así como maquinaria, protecciones, uniformes y cuantos productos o utensilios requiriere este trabajo, serán por cuenta de la empresa adjudicataria y su utilización se considerará incluida en el precio del contrato.

La Administradora del Contrato proporcionará agua y energía eléctrica en la medida necesaria para el cumplimiento de su cometido, no admitiéndose el uso indebido de estos elementos.

1.9 La Contratista deberá proveer del Uniforme adecuado a cada personal, así como el respectivo Carnet de identificación personal de la empresa con la fotografía, firma del titular, sus datos personales, número de Cédula de Identidad, tiempo de validez, sello de la empresa y firma del Director. Con el logotipo de la empresa, su dirección y teléfono.

1.10 El contratista evitara la rotación constante del personal en los servicios porque influye directamente en la calidad del mismo. Cualquier cambio de personal deberá ser comunicado inmediatamente a la Administradora del Contrato, a través de una nota.

1.11 Cualquier accidente que ocurra como consecuencia de uso de materiales, a personas u objetos, serán de exclusiva responsabilidad del Contratista. Así como todo daño, ocasionado por personal de la Contratista, deberá ser abonado por la empresa, caso contrario será descontado del monto a ser abonado mensualmente.

2. PERSONAL DEL CONTRATISTA.

2.1 El personal de servicio de limpieza contratado por la Contratista, para el cumplimiento del presente servicio, deberá reunir los siguientes requisitos:

2.1.1. Haber cumplido la mayoría de edad.

2.1.2. Presente constancia de realización de servicios de limpieza anteriores.

2.1.3. Presente documento de identidad actualizado.

2.2. Los personales contratados por el Contratista, deberán presentarse en el horario y puesto establecido por la Administradora del Contrato, sin demora alguna, a fin de iniciar a horario los trabajos estipulados, permanecer y desarrollar las tareas en el lugar debidamente equipados (uniformados y munidos de todos los enseres, equipos y elementos de trabajo), conforme a lo dispuesto en el Pliego de Bases y Condiciones y las Reglamentaciones vigentes.

2.3. El Contratista se obliga a destinar en exclusividad un Supervisor para el control y fiscalización de los empleados contratados de su empresa. Asimismo, para contactar permanentemente con la Administradora del Contrato.

2.4. El Contratista se obliga a sustituir inmediatamente al personal que no esté cumpliendo a cabalidad con la prestación del servicio objeto de esta contratación y descrito en estas Especificaciones Técnicas; o aquel en el que se haya perdido la confianza, bastando para ello un pedido escrito de la Administradora del Contrato.

2.5. Todo personal afectado al servicio, será propuesto por el Contratista, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en estas especificaciones técnicas.

2.6. Al iniciar el contrato, dentro de los 15 días posteriores a la firma, todo el personal deberá pasar por la capacitación en bioseguridad hospitalaria que será brindada por personal del área de Infectología del Hospital Central Rigoberto Caballero. Posteriormente durante la ejecución del contrato será supervisado el cumplimiento de las normas en bioseguridad.

La Empresa Adjudicada dentro de los siguientes 5 (cinco) *días hábiles posteriores* a la firma del *contrato* queda obligada a presentar a la Tesorería de la Actividad 7 Asistencia Integral al Personal Policial, el listado del Personal a prestar servicio dentro de las distintas Dependencias Policiales acompañado de los siguientes documentos:

- Fotocopia de Cedula de Identidad, vigente.
- Certificado Original de Antecedentes Policiales, vigente.

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

Detalle de insumos requeridos (en forma mensual) MATERIALES REQUERIDOS PARA EL SERVICIO	Unidad de Medida	CANTIDADES
Alcohol rectificado	Litros	7
Alcohol en gel para manos	Unidad 500ml	7

Bolsa para basura	200 litros paquete por 10	12
Bolsa para basura	40 litros paquete por 10	22
Bolsa para Basura Patologica color blanco	100 litros paquete 10	5
Bolsa para Basura Patologica color rojo	100 litros paquete 10	5
Desodorante de ambiente	Litros	30
Desodorante de ambiente en aerosol	Unidad 330cc/299gramos	12
Franela	Unidad	12
Jabón de coco	Unidad	22
Jabón Liquido	Litros	15
Hipoclorito de sodio al 12% (sello capaclor)	Litros	32
Lustra muebles	200cc	10
Papel Higiénico Común	Fardo por 48 unidades	10
Pastilla para inodoro	Unidad	30
Trapo de piso (de acuerdo a la necesidad)	Unidad	20
Guantes Uso domestico (de acuerdo a la necesidad)	Par	10
Naftalina	Paquete 10 unidades	5
Toalla de Papel para sanitario	Paquetes	150
Limpia Vidrios (de acuerdo a la necesidad)	500cc	4

Equipamientos:

La CONTRATISTA deberá contar para la correcta realización del servicio, además con los siguientes equipos propios no arrendados:

1. 1 (Una) máquina tipo industrial para lustrar, pulir y refregar pisos
2. 2 (dos) Aspiradoras industriales de polvo y Líquido
3. Limpia vidrios metálicos de varias medidas con accesorios y prolongadores
4. Escaleras y andamios de varias medidas, acorde a necesidades
5. 2 (Dos) Hidro lavadoras frío-caliente de alta presión
6. 5 (cinco) container con ruedas para transportar residuos
7. 5 (cinco) escobas metálicas con paño para barrer piso encerado sin levantar polvo.
8. 5 (cinco) balde prensa mopa, con carrito de doble balde con sus respectivos MOPS (repasador tipo industrial) seco y húmedo.
9. 1(una) Máquinas de cepillo rotativo, mantenedora—pulidora;
10. Equipos varios: para limpieza de Vidrios, varas telescópicas, mojadores trapeadores.

Insumos:

- Detergentes y desinfectante (hipoclorito 5%), para Lavado de pisos, paredes y techos, biodegradable;
- Desodorantes;
- Limpiavidrios;
- Desodorante de ambiente;
- Pastillas desinfectantes para sanitario, con reposición diaria;
- Pastilla naftalina en los mingitorios, con reposición diaria;

- Bolsas plásticas color negro, Tipo I para basuras comunes;
- Bolsas plásticas para basuras patológicas:
 - Bolsa Blanca; Tipo IV no anatómico para equipos material y objetos utilizados por el paciente
 - Bolsa Roja; Tipo II residuos anatómicos para órganos, partes del cuerpo, cirugías y placenta
 - Todas según normas internacionales y del tamaño acorde a los tachos de basura;
 - Tachos de basura, con tapa basculante;
- Provisión e instalación de dispenser de Jabón líquido, de 900 cm3 como mínimo. con sus respectivos insumos (Jabón líquido, antibacterial triclosan, PH neutro), en todos los baños, consultorios y áreas de internación de la institución, con reposiciones permanentes (las veces que sea necesario) a modo que no falte el insumo correspondiente;
- Provisión e instalación de dispenser metálicos de Papel Higiénico (de estructura antibandálica, con cerradura y llave) para 300 mts. x 10cmt, como mínimo, con la provisión de papel higiénico de una hoja, gofrada, compuesta de fibras de celulosa biodegradable, color blanco, no reciclado, sin perfume, en todos los baños y consultorios de la institución, con reposiciones permanentes (las veces que sea necesario) a modo que no falte el insumo correspondiente;
- Provisión e instalación de dispenser de Toalla de seca mano, para 400 hojas, como mínimo, con la provisión de Papel Toallas interfoliadas de una hoja, gofrada, compuesta de fibras de celulosa biodegradable, color blanco, no reciclado, en todos los baños y consultorios de la institución, con reposiciones permanentes (las veces que sea necesario) a modo que no falte el insumo correspondiente;
- Provisión e instalación de dispenser de Alcohol en gel 70 % de 900 cm3 como mínimo, en todos los consultorios y salas de internaciones de la institución; con su correspondiente con reposiciones permanentes (las veces que sea necesario) a modo que no falte el insumo correspondiente;

Los insumos deberán ser proveídos por la CONTRATISTA, para la entrega deberá presentar una planilla indicando los productos entregados, marca, presentación y concentración del activo. La administradora del contrato podrá verificar la entrega de los insumos conforme a la planilla presentada.

La instalación de los **accesorios (expendedoras de papel higiénico, secador de mano, dispenser de jabón líquido y Alcohol líquido al 70%)** deberán efectuarse dentro de los 5 (cinco) días hábiles una vez formalizado el Contrato con la CONVOCANTE.

La provisión de papel higiénico, papel secamano, jabón líquido para el lavado de manos, alcohol líquido al 70%, en todos los baños y/o lavatorios del hospital deberán hacerse según necesidad, los baños y consultorios no podrán estar desprovistos de dichos insumos.

Calidad de insumos y materiales a utilizar: La calidad de insumos y materiales de limpieza e higiene ofertados, serán de buena calidad y marca reconocida, no se aceptarán preparados caseros.

LOTE N° 06 SERVICIO DE LIMPIEZA TESORERIA ACTIVIDAD 8 SERVICIO DE IDENTIFICACION DE PERSONAS

La Contratista deberá proveer a sus empleados de los insumos, materiales y equipos de limpieza necesarios para el desempeño de la tarea encomendada; así como la sustitución o reparación de aquellas que sufrieren desperfectos y reposición de los consumidos.

Detalle de insumos requeridos (en forma mensual) MATERIALES REQUERIDOS PARA EL SERVICIO	CANTIDADES
BOLSAS DE BASURA DE 100 LTS. NEGRO PAQUETE DE 10 UNIDADES	400
BOLSAS DE BASURA DE 200 LTS. NEGRO PAQUETE DE 10 UNIDADES	320
BOLSAS DE BASURA TRANSPARENTE DE 40 LTS. PAQUETE DE 10 UNIDADES	300
ALCOHOL AL 70% EN 5 LITROS	200
CEPILLO PARA INODORO	50
DESINFECTANTE LAVANDINA 8% BIDON DE 5 LITROS	200
DESODORANTE DE PISO BIDON DE 4 LITROS	200

DESODORANTE DESINFECTANTE EN AEROSOL 360 CC	200
DETERGENTE BIDONES DE 5 LITROS	370
DESODORANTE DE AEROSOL PARA AROMATIZADOR	200
FRANELA	200
ESPONJA	150
GUANTE AMARILLO	200
JABON LIQUIDO BIDONES DE 5 LITROS	200
LIMPIA VIDRIO LIQUIDO BIDON DE 5 LITROS	60
PAPEL HIGIENICO DE 300 MTS. FARDO DE 12 UNIDADES	250
PAPEL SECA MANO HOJAS INTERCALADAS FARDO DE 5 PAQUETES POR 400 HOJAS	250
TRAPO DE PISO	150
VIRULANA PAQUETE DE 10 UNIDADES	80
ESCOBILLOS DE FIBRA SINTETICA	60

PASTILLA ADHESIVA PARA INODORO CAJAS DE 3 UNIDADES	300
CREMA LIMPIADORA MULTIUSO250 ML	60
ESCURRIDOR DOBLE GOMA DE 40 CM	90
LUSTRA MUEBLE TAMAÑO NO MENOS DE 500ML	60
Observación: Las cantidades solicitados son meramente enunciativas y no limitativas pudiendo la Convocante solicitar la disminución o el aumento de los elementos solicitados. La empresa adjudicada deberá proveer la cantidad necesaria de desinfectante para un buen desempeño del servicio.	

ASPECTOS GENERALES PARA TODOS LOS LOTES

EQUIPOS Y MAQUINARIAS

EL OFERENTE deberá contar como mínimo con los siguientes equipos, presentar listado y adjuntar facturas de compras a nombre del oferente, para garantizar la tenencia durante la vigencia del Contrato, los cuales deberán estar en perfectas condiciones:

- Enceradoras industriales, 190 RPM como mínimo, disco de 410 MM como mínimo, 220 V 50 HZ, con sus respectivos accesorios.
- Aspiradoras industriales, para polvo y líquido, potencia 1200 W como mínimo, capacidad mínima de 60 litros, 220 V 50 HZ, con sus respectivos accesorios;
- Hidrolavadoras del tipo industrial, motor con potencia 2,8 W como mínimo, con carrito y manguera de 10 M, 220 V 50 HZ, con sus respectivos accesorios.
- Escaleras articuladas extensibles de aluminio (resistente) de igual o mayor a 10 mts.
- Escaleras tipo tijera de aluminio (resistente) de igual o mayor a 12 metros.
- Escaleras tipo plegable / banqueta de aluminio resistente de 5 o más peldaños.
- Placas de señalización Cuidado piso mojado.
- Barredoras Manual con dos cepillos laterales con ancho de barrido de 860 mm, 3.000 m²/h, depósito de 38 L como mínimo. **Aplica al lote de Identificación de Personas.**
- Desmalezadoras con capacidad mínima de 2 hp. **Aplica al lote de Identificación de Personas.**
- Bordeadora de jardín, cantidad necesaria. **Aplica al lote de Identificación de Personas.**
- Máquina aplicador de vapor y aspirador industrial para desinfección con capacidad de aplicación en seco y húmedo que permita aspirar en una sola pasada, con una presión mínima de aplicación de 5 Bar y una temperatura en caldera de por lo menos 160°C. **Aplica al lote de Identificación de Personas.**
- Sopladoras a combustión, con cilindrada 63 CC como mínimo, 220 V 50 HZ, con sus respectivos accesorios. **Aplica al lote de Identificación de Personas.**
- Equipo portátil de producción de agua por osmosis inversa para lavado de vidrios y fachadas con una presión mínima de 8 bar/145psi y 200m²/hora, **Aplica para el Lote 5 Hospital de Policía Rigoberto Caballero.**
- El oferente deberá demostrar mediante facturas de compras a su nombre de los equipos enunciados más arriba, dependiendo de los lotes ofertados.

TRANSPORTE

- **Lotes Comandancia, Hechos Punibles, Isepol, Interpol, Hospital Santa Rosa de Lima y Hospital Rigoberto Caballero:** 01 unidad con capacidad mínima de 1.500 Kg.
- **Lote Identificación de Personas:** 02 unidades, una con capacidad mínima de 1.500 Kg. Y el otro con capacidad mínima de 3.500 Kg., a modo de garantizar las entregas en tiempo y forma a todas las dependencias abarcando Asunción, Gran Asunción e interior del país.

* Vehículos del tipo utilitario de su propiedad, apropiado para el transporte de materiales, insumos y equipos, año de fabricación 2022 en adelante, comprobable con la copia autenticada de la cedula verde, habilitación municipal y seguro de los vehículos vigentes.

Lista de Servicios

LOTE N° 01 SERVICIO DE LIMPIEZA TESORERIA ACTIVIDAD 2 GESTION DE RECURSOS DE LA POLICIA NACIONAL				
Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Presentación	Cantidad
1	Servicio de Limpieza en la Comandancia de la Policía Nacional	Mes	Evento	24
2	Servicio de Limpieza en la Dirección de Logística y Abastecimiento, Dpto. Intendencia de la Policía Nacional	Mes	Evento	24
3	Servicio de Limpieza en el Departamento de Relaciones Públicas de la Policía Nacional	Mes	Evento	24
4	Servicio de Limpieza en el Departamento de Derechos Humanos de la Policía Nacional	Mes	Evento	24
5	Servicio de Limpieza en el Departamento de Inteligencia de la Policía Nacional	Mes	Evento	24
6	Servicio de Limpieza en la Dirección de Justicia Policial	Mes	Evento	24
7	Servicio de Limpieza en la Tesorería Actividad 9 Servicio de Operaciones Especiales y de Contención y Dpto. de Auditoría Interna	Mes	Evento	24
8	Servicio de Limpieza en el Departamento de Comisión de Estudios de Leyes y Reglamento (COPELER)	Mes	Evento	24
9	Servicio de Limpieza en la División de Cultura	Mes	Evento	24
10	Dirección del Centro de Seguridad y Emergencia	Mes	Evento	24
LOTE N° 02 SERVICIO DE LIMPIEZA TESORERIA ACTIVIDAD 5 INVESTIGACION DE HECHOS PUNIBLES				
Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Presentación	Cantidad
1	Servicio de Limpieza en la Dirección General de Investigación Criminal	Mes	Evento	32
2	Servicio de Limpieza en el Departamento de Informática de la Policía Nacional	Mes	Evento	32
3	Servicio de Limpieza en el Departamento de INTERPOL	Mes	Evento	32
4	Servicio de Limpieza en la Dirección de Criminalística	Mes	Evento	32
5	Servicio de Limpieza en la Dirección Contra Hechos Punibles Económicos y Financieros	Mes	Evento	32
LOTE N° 03 SERVICIO DE LIMPIEZA TESORERIA ACTIVIDAD 6 FORMACION Y CAPACITACION DE OFICIALES Y SUBOFICIALES				
Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Presentación	Cantidad
1	Servicio de limpieza del bloque de la Dirección General del ISEPOL	Mes	Evento	32
2	Servicio de Limpieza del Bloque de Estrategia (Guardia principal, Dirección Ayudantía y aulas)	Mes	Evento	32
3	Servicio de Limpieza del Bloque Administrativo de la Academia Nacional de Policía	Mes	Evento	32
4	Servicio de Limpieza Bloque curso de ascenso incluye aula magna planta baja y planta alta	Mes	Evento	32
5	Servicio de Limpieza Bloque Tesorería	Mes	Evento	32
LOTE N° 04 SERVICIO DE LIMPIEZA TESORERIA ACTIVIDAD 7 ASISTENCIA INTEGRAL AL PERSONAL POLICIAL - HOSPITAL CENTRAL DE POLICIA RIGOBERTO CABALLERO				

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Presentación	Cantidad
1	Servicio de limpieza integral del Hospital Central de Policía Rigoberto Caballero	Mes	Evento	32
LOTE N° 04 SERVICIO DE LIMPIEZA TESORERIA ACTIVIDAD 7 ASISTENCIA INTEGRAL AL PERSONAL POLICIAL - HOSPITAL CENTRAL DE POLICIA RIGOBERTO CABALLERO				
Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Presentación	Cantidad
1	Servicio de limpieza integral del Hospital Regional de Policía Santa Rosa de Lima (Cnel Oviedo)	Mes	Evento	32
LOTE N° 06 SERVICIO DE LIMPIEZA TESORERIA ACTIVIDAD 8 SERVICIO DE IDENTIFICACION DE PERSONAS				
Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Presentación	Cantidad
1	Servicio de limpieza en el edificio de Dpto. de Identificaciones Central	Mes	Evento	32
2	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina Regional de San Lorenzo	Mes	Evento	32
3	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina Regional de Ita	Mes	Evento	32
4	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Villarrica	Mes	Evento	32
5	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Ciudad del Este	Mes	Evento	32
6	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Caaguazu	Mes	Evento	32
7	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Caacupe	Mes	Evento	32
8	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de San Pedro del Ycuamandiyu	Mes	Evento	32
9	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Yaguaron	Mes	Evento	32
10	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Yuty	Mes	Evento	32
11	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Cnel. Oviedo	Mes	Evento	32
12	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Encarnación	Mes	Evento	32
13	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Pedro Juan Caballero	Mes	Evento	32
14	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Santa Rita	Mes	Evento	32
15	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Pilar	Mes	Evento	32
16	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Caazapa	Mes	Evento	32
17	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de San Ignacio Misiones	Mes	Evento	32
18	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Concepción	Mes	Evento	32

19	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Juan E OLeary	Mes	Evento	32
----	---	-----	--------	----

Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

En este apartado la convocante deberá indicar los siguientes datos:

LOTE N° 01 SERVICIO DE LIMPIEZA TESORERIA ACTIVIDAD 2 GESTION DE RECURSOS DE LA POLICIA NACIONAL.

- Identificar el nombre, cargo y la dependencia de la Institución de quien solicita el procedimiento de contratación a ser publicado.

GREGORIO R. FLOR CÁCERES Comisario Principal MCP. Tesorero Habilitado Pagador.	Tesorería Actividad 2 Gestión de los Recursos - Policía Nacional
---	--

- Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada.

Este pedido obedece, a la necesidad de adquirir Servicio de Limpieza de Edificios, con el fin de realizar la limpieza integral de las dependencias Policiales dependiente administrativamente a esta Tesorería.

- Justificación de la planificación, si se trata de un procedimiento de contratación periódico o sucesivo, o si el mismo responde a una necesidad temporal.

El presente llamado, es un llamado sucesivo, ya se encuentra en el Plan Anual de Compras para el ejercicio Fiscal 2025, 2026, 2027.

- Justificación de las especificaciones técnicas establecidas.

Que, La adquisición servicios de limpieza, es con el fin de contar con un servicio de limpieza integral para las dependencias Policiales dependiente administrativamente a esta Tesorería, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

La Comandancia de la Policía Nacional y como así las distintas Dependencias cuentan con una infraestructura de gran envergadura, con múltiples oficinas, sanitarios, salas de reunión, pasillos, escaleras, espacios comunes y áreas externas que requieren mantenimiento diario para garantizar condiciones higiénicas y seguras tanto para los funcionarios como para la ciudadanía en general.

Diariamente, se recibe una considerable cantidad de personas, incluyendo funcionarios, esto genera un alto nivel de uso y, por tanto, mayor necesidad de limpieza frecuente y profesional.

Actualmente, la institución no cuenta con personal suficiente ni con los equipos e insumos adecuados para llevar a cabo una limpieza profunda, regular y eficiente en todos los sectores del edificio.

La limpieza adecuada contribuye a la conservación de las Instalaciones, mobiliarios, equipos, evitando el deterioro prematuro de los mismos y reduciendo así costos de reparación o reposición.

Un ambiente limpio es esencial para prevenir enfermedades, reducir riesgos laborales y cumplir con normas sanitarias vigentes, especialmente en espacios cerrados de uso masivo.

La naturaleza de las actividades que se realizan en la Comandancia y las distintas Unidades Policiales exige un servicio de limpieza profesional, con personal capacitado, supervisión constante, cumplimiento de protocolos de bioseguridad y utilización de productos adecuados para cada tipo de superficie.

LOTE N° 02 SERVICIO DE LIMPIEZA TESORERIA ACTIVIDAD 5 INVESTIGACION DE HECHOS PUNIBLES

Identificar el nombre, cargo y la dependencia de la Institución de quien solicita el procedimiento de contratación a ser publicado.

LENNY SILVANA DANEI PEREIRA Comisario Principal MCP Tesorero Habilitado Pagador	Actividad 05 Investigación de Hechos Punibles.
--	--

Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada.

La necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación del servicio de limpieza es a fin de disponer del servicio de limpieza integral dentro del Edificio de la Dirección General de Investigación Criminal y las oficinas del Departamento de Informática e Interpol para mantener un ambiente limpio y saludable para el normal desarrollo de las actividades que se despliega en estas unidades.

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 del llamado es un llamado periódico establecido dentro de la Planificación Anual de Compras de esta Actividad.

Justificación de las especificaciones técnicas establecidas.

Las Especificaciones Técnicas solicitadas en el Pliego de Bases y Condiciones fueron en base a la necesidad de esta Dirección General y demás unidades afectadas.

LOTE N° 03 SERVICIO DE LIMPIEZA TESORERIA ACTIVIDAD 6 FORMACION Y CAPACITACION DE OFICIALES Y SUBOFICIALES

Identificar el nombre, cargo y la dependencia de la Institución de quien solicita el procedimiento de contratación a ser publicado.

HUGO NOGUERA ARROYO Comisario Principal MCP Tesorero Habilitado Pagador	Actividad 06 Formación y Capacitación de Oficiales y Suboficiales de la Policía Nacional.
---	--

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

El servicio de limpieza en oficinas administrativas de institutos de enseñanza no solo garantiza un ambiente saludable y productivo para el personal, sino que también refuerza la imagen institucional y la confianza de la comunidad educativa, siendo una inversión esencial para el buen funcionamiento.

Justificar la planificación.

El presente llamado, es un llamado periódico, ya que el mismo responde a una necesidad continua.

Justificar las especificaciones técnicas establecidas.

Las especificaciones técnicas se han realizado conforme a los requerimientos de limpieza de oficinas administrativas del ISEPOL

LOTE 4 SERVICIO DE LIMPIEZA TESORERIA ACTIVIDAD 7 ASISTENCIA INTEGRAL AL PERSONAL POLICIAL - HOSPITAL CENTRAL DE POLICIA RIGOBERTO CABALLERO Y
LOTE 5 SERVICIO DE LIMPIEZA TESORERIA ACTIVIDAD 7 ASISTENCIA INTEGRAL AL PERSONAL POLICIAL - HOSPITAL REGIONAL DE POLICIA SANTA ROSA DE LIMA
(CNEL OVIEDO)

Identificar el nombre, cargo y la dependencia de la Institución de quien solicita el procedimiento de contratación a ser publicado.

NORMA ARGÜELLO DE RAMIREZ Comisario Principal MCP Tesorero Habilitado Pagador	Actividad 07 Asistencia Integral al Personal Policial-Dirección General Sanidad Policial
---	---

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

La necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación del servicio de limpieza es a fin de que se pueda realizar el servicio de limpieza integral al Hospital Central de Policía Rigoberto Caballero y al Hospital Regional de Policía Santa Rosa de Lima, para mantener un ambiente limpio y saludable para el normal desarrollo de las actividades que se despliega en ambos hospitales.

Justificar la planificación. (Si se trata de un llamado periódico o sucesivo, o si el mismo responde a una necesidad temporal).

Se trata de un llamado periódico correspondiente a cuatro ejercicios fiscales.

Justificar las especificaciones técnicas establecidas (Debe coincidir con el Dictamen Técnico).

Las Especificaciones Técnicas solicitadas en el Pliego de Base y Condiciones han sido elaboradas en base a las necesidades actuales del Hospital Central de Policía Rigoberto Caballero, asegurando al Estado Paraguayo una compra basada en los principios de Economía, Eficacia y Eficiencia, según lo dispuesto en la Ley 7021/2022 De Suministro y Contrataciones Públicas.

LOTE N° 06 SERVICIO DE LIMPIEZA TESORERIA ACTIVIDAD 8 SERVICIO DE IDENTIFICACION DE PERSONAS

Identificar el nombre, cargo y la dependencia de la Institución de quien solicita el procedimiento de contratación a ser publicado.

MIRIAN CELINA AÑASCO DE SAGGIA Comisario Principal MCP Tesorero Habilitado Pagador	Actividad 08 Servicio de Identificación de Personas
--	--

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

Tras la verificación del contrato del servicio de limpieza, se constató que se aproxima su vencimiento. Por lo tanto, es indispensable iniciar el proceso del mismo.

Justificar la planificación. (Si se trata de un llamado periódico o sucesivo, o si el mismo responde a una necesidad temporal).

Se trata de un llamado periódico, correspondiente al ejercicio fiscal 2025..

Justificar las especificaciones técnicas establecidas (Debe coincidir con el Dictamen Técnico).

Las especificaciones del servicio de limpieza se han definido acorde a las necesidades y características de las instalaciones que el Dpto. de Identificaciones posee actualmente. De esta manera, se pueden aplicar los procedimientos de limpieza y los productos químicos correspondientes a cada área (como oficinas, áreas comunes o sanitarios) para garantizar un mantenimiento y una desinfección efectivos.

Plan de cumplimiento del Servicio

LOTE N° 01 SERVICIO DE LIMPIEZA TESORERIA ACTIVIDAD 2 GESTION DE RECURSOS DE LA POLICIA NACIONAL

Ítem	Descripción del Servicio	Cantidad de Personal Requerido	Cant.	Unidad de medida	Lugar de prestación de los servicios.
1	Servicio de Limpieza en la Comandancia de la Policía Nacional	14 (catorce) personas	24	Mes	El Paraguay Independiente entre Chile y Nuestra Señora de la Asunción, Los servicios se iniciarán transcurridos 1 (una) semana posterior a la firma del contrato con vigencia de 24 meses
2	Servicio de Limpieza en la Dirección de Logística y Abastecimiento, Dpto. Intendencia de la Policía Nacional	7 (siete) personas	24	Mes	Avda. Bruno Guggiari c/ Avda. Eusebio Ayala, Los servicios se iniciarán transcurridos 1 (una) semana posterior a la firma del contrato con vigencia de 24 meses.
3	Servicio de Limpieza en el Departamento de Relaciones Públicas de la Policía Nacional	1 (una) persona	24	Mes	Chile esquina Presidente Franco, Los servicios se iniciarán transcurridos 1 (una) semana posterior a la firma del contrato con vigencia de 24 meses.
4	Servicio de Limpieza en el Departamento de Derechos Humanos de la Policía Nacional	1 (una) persona	24	Mes	Presidente Franco e/ Chile y Ntra. Sra. de la Asunción, Los servicios se iniciarán transcurridos 1 (una) semana posterior a la firma del contrato con vigencia de 24 meses.
5	Servicio de Limpieza en el Departamento de Inteligencia de la Policía Nacional	2 (dos) personas	24	Mes	Iturbe y Picada Diarte Barrio Tacumbu, Los servicios se iniciarán transcurridos 1 (una) semana posterior a la firma del contrato con vigencia de 24 meses.
6	Servicio de Limpieza en la Dirección de Justicia Policial	2 (dos) personas	24	Mes	Tte. Coronel Ayala Velázquez N° 448 c/ Avda. España, Los servicios se iniciarán transcurridos 1 (una) semana posterior a la firma del contrato con vigencia de 24 meses.
7	Servicio de Limpieza en la Tesorería Actividad 10 Operaciones Contra Grupos Criminales y de Contención y Dpto. de Auditoría Interna	2 (dos) personas	24	Mes	Cnel. García 458 e/ Tte. Rodi y Dr. Machain, Los servicios se iniciarán transcurridos 1 (una) semana posterior a la firma del contrato con vigencia de 24 meses.

8	Servicio de Limpieza en el Departamento de Comisión de Estudios de Leyes y Reglamento (COPELER)	1 (una) persona	24	Mes	Dr. Emilio Hassler N° 6202 y R.I.5 Gral. Díaz, Los servicios se iniciarán transcurridos 1 (una) semana posterior a la firma del contrato con vigencia de 24 meses.
9	Servicio de Limpieza en la División de Cultura	2 (dos) personas	24	Mes	Cerro Cora N° 1076 entre Brasil y Estados Unidos, Los servicios se iniciarán transcurridos 1 (una) semana posterior a la firma del contrato con vigencia de 24 meses.
10	Dirección del Centro de Seguridad y Emergencia	1 (una) persona	24	Mes	Nuestra señora de la Asunción entre el Pyo. Independiente y Presidente Franco. Asunción, Los servicios se iniciarán transcurridos 1 (una) semana posterior a la firma del contrato con vigencia de 24 meses.

LOTE N° 02 SERVICIO DE LIMPIEZA TESORERIA ACTIVIDAD 5 INVESTIGACION DE HECHOS PUNIBLES

Ítem/Lote	Descripción	Lugar de Entrega	Fecha de Entrega
Item N° 1	Servicio de Limpieza en la Dirección General de Investigación Criminal	Calle Azara e/ EE.UU y Tacuary	Los servicios deberán iniciarse efectivamente dentro de los 5 (cinco) días posteriores a la firma del contrato, sirviendo el mismo como suficiente Orden de Servicio para el inicio, posteriormente se emitirá orden de servicio de forma mensual, la orden será emitida por el responsable de la Tesorería de la Actividad 05 Investigación de Hechos Punibles
Item N° 2	Servicio de Limpieza en el Departamento de Informática de la Policía Nacional	R12 Ytororo esq. Dr. Hassler	Los servicios deberán iniciarse efectivamente dentro de los 5 (cinco) días posteriores a la firma del contrato, sirviendo el mismo como suficiente Orden de Servicio para el inicio, posteriormente se emitirá orden de servicio de forma mensual, la orden será emitida por el responsable de la Tesorería de la Actividad 05 Investigación de Hechos Punibles
Item N° 3	Servicio de Limpieza en el Departamento de INTERPOL	Coronel Gracia N° 468 e/ Tte. Rodi y Dr. Mazzei	Los servicios deberán iniciarse efectivamente dentro de los 5 (cinco) días posteriores a la firma del contrato, sirviendo el mismo como suficiente Orden de Servicio para el inicio, posteriormente se emitirá orden de servicio de forma mensual, la orden será emitida por el responsable de la Tesorería de la Actividad 05 Investigación de Hechos Punibles
Item N° 4	Servicio de Limpieza en la Dirección de Criminalística	República de Colombia	Los servicios deberán iniciarse efectivamente dentro de los 5 (cinco) días posteriores a la firma del contrato, sirviendo el mismo como suficiente Orden de Servicio para el inicio, posteriormente se emitirá orden de servicio de forma mensual, la orden será emitida por el responsable de la Tesorería de la Actividad 05 Investigación de Hechos Punibles
Item N° 5	Servicio de Limpieza en la Dirección Contra Hechos Punibles Economicos y Financieros	Chile esquina Eduardo Víctor Haedo	Los servicios deberán iniciarse efectivamente dentro de los 5 (cinco) días posteriores a la firma del contrato, sirviendo el mismo como suficiente Orden de Servicio para el inicio, posteriormente se emitirá orden de servicio de forma mensual, la orden será emitida por el responsable de la Tesorería de la Actividad 05 Investigación de Hechos Punibles

Observación: Los plazos de entrega serán computados en días hábiles.

LOTE N° 03 SERVICIO DE LIMPIEZA TESORERIA ACTIVIDAD 6 FORMACION Y CAPACITACION DE OFICIALES Y SUBOFICIALES

Ítem	Código Catálogo	Descripción del Servicio	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de prestación de los servicios.
1	76111501-001	Servicio de limpieza del bloque de la Dirección General del ISEPOL	32	meses	

2	76111501-001	Servicio de Limpieza del Bloque de Estrategia (Guardia principal, Direccion Ayudantia y aulas)	32	meses	Avenida del Cadete y Oficial Inspector Leongino Santacruz Barrio Molino Ciudad de Luque
3	76111501-001	Servicio de Limpieza del Bloque Administrativo de la Academia Nacional de Policia	32	meses	
4	76111501-001	Servicio de Limpieza Bloque curso de ascenso incluye aula magna planta baja y planta alta	32	meses	
5	76111501-001	Servicio de Limpieza Bloque Tesoreria	32	meses	

LOTE 4 SERVICIO DE LIMPIEZA TESORERIA ACTIVIDAD 7 ASISTENCIA INTEGRAL AL PERSONAL POLICIAL - HOSPITAL CENTRAL DE POLICIA RIGOBERTO CABALLERO Y LOTE 5 SERVICIO DE LIMPIEZA TESORERIA ACTIVIDAD 7 ASISTENCIA INTEGRAL AL PERSONAL POLICIAL - HOSPITAL REGIONAL DE POLICIA SANTA ROSA DE LIMA (CNEL OVIEDO)

Los servicios adjudicados serán realizados:

Lote 4: En el Hospital Central de Policía Rigoberto Caballero, sito Avda. Mcal. Francisco Solano López N°1806 e/ Avda. Juscelino Kubitschek.

Lote 5: En el Hospital Regional Santa Rosa de Lima Cnel Oviedo.

Procedimiento de Solicitud: Los servicios deberán iniciarse efectivamente dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la firma del contrato, sirviendo el mismo como suficiente Orden de Servicio para el inicio, posteriormente se emitirá orden de servicio de forma mensual.

La Administradora del Contrato/Actividad 07 Asistencia Integral al Personal Policial designara por escrito a un personal de la Tesorería para la Fiscalización de los servicios realizados y de la provisión de los insumos requeridos.

Documentos de cumplimiento:

Los servicios se darán por realizados con los informes emitidos por la empresa, con la aprobación de la administradora del contrato. Estos documentos deberán contener los siguientes detalles:

- Periodo de realización del servicio, fecha de inicio y finalización.
- Detalle de los servicios realizados.
- Nota de Remisión por los Insumos Proveídos.
- Firma y aclaración de los encargados de la cobertura y aprobación por parte del administrador del contrato.

Los documentos originales quedarán en poder de la Administradora de Contrato/Actividad 07 Asistencia Integral al Personal Policial y una copia de los mismos con la empresa adjudicada.

Los responsables de la aprobación estarán a cargo de verificar que los servicios realizados cumplan con las exigencias establecidas en las Especificaciones Técnicas, en caso de no concordar con los requerimientos solicitados, deberán informar a la Unidad Operativa de Contrataciones para los fines que hubiere lugar.

LOTE N° 06 SERVICIO DE LIMPIEZA TESORERIA ACTIVIDAD 8 SERVICIO DE IDENTIFICACION DE PERSONAS

Ítem/Lote	Descripción	Lugar de Entrega	Fecha de Entrega
LOTE N° 6	Servicio de Limpieza - Actividad 8 Servicios de Identificación de Personas.	Departamento de Identificaciones; Av. Boggiani y R.I. Ytororó	3 días hábiles, luego de la recepción de la orden de compra

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:

- 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.
- 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.
- 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° 01 SERVICIO DE LIMPIEZA TESORERIA ACTIVIDAD 2 GESTION DE RECURSOS DE LA POLICIA NACIONAL

Ítem 1: Servicio de limpieza en la Comandancia de la Policía Nacional.

Dirección General de Administración y Finanzas	Planta Baja: <ul style="list-style-type: none">1 Despacho.3 Oficinas.1 Cocina.2 Sanitarios.2 Escaleras.1 Sala de Reunión.1 Dormitorio con 1 sanitario.
	Planta Alta Dpto. Transparencia, <ul style="list-style-type: none">3 Oficinas.1 Baño. División Informática <ul style="list-style-type: none">1 Oficina.
Dpto. de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none">2 Oficina Presupuesto / Planta Baja.1 Sala de reuniones de la Dirección General de Administración y Finanzas/ Planta Alta.
Secretaría Privada	Planta Alta: <ul style="list-style-type: none">1 Oficina. (Alfombrada).1 Escalera. Planta Baja <ul style="list-style-type: none">1 Oficina y pasillo (Piso vinílico).

Sub Comandancia	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Oficinas (Piso vinílico). • 1 Sanitario. • 1 Cocina.
Comandancia	<p>Planta Baja</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Sala de Reuniones (Alfombrada). • 1 Despacho (Alfombrado). • 1 Sala de Espera (Alfombrada). • 1 Sanitario. • 1 Oficina (Alfombrada). • Pasillo. <p>Planta Alta</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Dormitorio con Vestidor. • 1 Oficina.
Dirección General de Prevención y Seguridad	<p>Planta Baja</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 Oficinas. <p>Planta Alta</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Oficina. • 1 Sanitario.
Tesorería de la Actividad 2 Gestión de los Recursos - Policía Nacional	<ul style="list-style-type: none"> • 4 oficinas. • 1 Escalera. • 1 cocina / comedor. • 3 Sanitarios. • 3 Deposito.
Tesorería de la Actividad 4 Prevención de Hechos Punibles	<ul style="list-style-type: none"> • 5 oficinas. • 2 baño.
Dpto. de Contabilidad, planta alta.	<ul style="list-style-type: none"> • 3 oficinas. • 1 escalera de acceso. • 2 pasillo de acceso.
Oficina MECIP.	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Oficina.
Servicios Básicos	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Oficina.
Tesorería de la Actividad 10 Operaciones Contra Grupos Criminales	<ul style="list-style-type: none"> • 3 Oficinas. • 1 escalera.
Agrupación de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Oficina. • 1 Oficina (Entrada principal). • 4 sanitarios (Sexados).
Jefatura de Cuerpo	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Oficina. • 1 Sanitario. • 1 Pasillo.
Salón - Comisario General Comandante (R) MARIO AGUSTÍN SAPRIZA NUNES.	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Salón. • 1 Vestidor.
Salón de Actos	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Salón

Comedor de la Comandancia	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Cocina. • 1 Salón comedor. • 1 Corredor (de la cantina).
Gimnasio	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Vestidor. • 1 Sanitario. • 1 Sauna.
Dpto. de Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> • 3 oficinas. • 1 Escalera. • 1 Pasillo. • 1 Baño
Dpto. de Rendición de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> • 3 oficinas
Dpto. U.O.C	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Oficina • 1 Despacho • 1 Sala de reunión • 1 Escalera • 1 Pasillo largo desde la escalera • 1 cocina • 1 Baño
Capellanía	<ul style="list-style-type: none"> • 1 oficina.
Departamento Ceremonial y Protocolo	<ul style="list-style-type: none"> • 2 oficinas. • 1 Baño • 1 Vestidor
Departamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Despacho (Planta Alta) • 1 Oficina de ayudantía (Planta Alta) • 2 oficinas (Planta Baja) • 1 Cocina • 1 Sanitario • 2 oficinas (Planta Alta Bloque División Dictamen) • 1 cocina • 1 Sanitario (Planta Alta Bloque División Dictamen)
Ayudantía General de la Comandancia	<ul style="list-style-type: none"> • Planta Baja • 1 Oficina. (Recepción) • 1 Oficina. (Ayudantía) • Planta Alta • 1 Oficina. (Despacho) • 1 Escalera. • 1 Pasillo. • 2 Oficinas.
Dpto. De asuntos Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Oficinas. • 1 Pasillo.

Ítem 2: Servicio de limpieza en la Dirección General de Logística, Dpto. Intendencia de la Policía nacional.

Dirección General de Logística, Dpto. Intendencia de la Policía Nacional	<ul style="list-style-type: none"> - 1 Oficina Director de Logística - 1 Oficina Ayudantía Dirección de Logística - 1 Oficina Ayudantía Dpto. Intendencia - Sección Odontología - Sección Sanidad - Sección Personal - Sección Alimentación - Peluquería - Rendición de Cuantías - Contabilidad - Sanitarios Planta Alta y Baja (5) - Oficinas de Guardia (2) - Casino de Oficiales y Suboficiales.
AREA VIVERES: cada área tiene su propia oficina	<ul style="list-style-type: none"> - Panadería - Verdulería - Carnicería - Viveres - Vestuarios - Talleres

Ítem 3: Servicio de limpieza en el Departamento de Relaciones Públicas de la Policía Nacional

Departamento de Relaciones Publicas	<ul style="list-style-type: none"> 1 Despacho. 1 Ayudantía. 1 Oficina de Guardia. 1 Oficina de Estadística. 1 Oficina de Prensa. 1 Oficina de Archivo. 3 Sanitarios. 1 Pasillo.
--	---

Ítem 4: Servicio de limpieza en el Departamento de Derechos Humanos de la Policía Nacional

Departamento de Derechos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> 6 Oficinas. 2 Sanitarios. 1 Pasillo largo.
---	--

Ítem 5: Servicio de limpieza en el Departamento de Inteligencia de la Policía Nacional

Dirección General de Inteligencia Policial.	<ul style="list-style-type: none"> 12 Oficinas. 3 Pasillos. 1 Escalera. 3 Sanitarios. 1 Patio.
--	---

Ítem 6: Servicio de limpieza en la Dirección General de Justicia Policial

Dirección General de Justicia Policial	Oficina de Guardia Sala de Espera con Sanitario. Despacho del Señor Director General Dormitorio Comedor Sanitario. Ayudantía. Oficina de Ejecución Archivo Sanitario. 7 Oficinas en Planta Alta (Juzgados y Fiscalías) Sanitario. Quincho Comedor Sanitario. Patio Estacionamiento.
---	---

Ítem 7: Servicio de limpieza en la Tesorería de la Actividad 09 Servicio de Operaciones Especiales y Dpto. de Auditoria Interna

Tesorería de la Actividad 09 Servicio de Operaciones Especiales y de Contención	1 Despacho 3 Oficinas 2 Pasillo largo 1 Cocina 3 Sanitarios 1 Escalera 3 Depósitos
Departamento de Auditoria Interna	2 Oficina 2 Sanitario 1 Deposito de Archivo

Ítem 8: Servicio de limpieza en el Departamento de Comisión de Estudios de Leyes y Reglamentos (COPELER)

Departamento COPELER	<i>4 Oficinas</i> <i>1 cocina</i> <i>1 comedor</i> <i>1 Patio</i>
-----------------------------	--

Ítem 9: Servicio de limpieza en la División de Cultura

División de Cultura de la Policía Nacional	1 Escalinata 2 Jardín 1 Terraza 1 Despacho 1 Sala de Acceso principal 1 Pasillo principal 1 Entrada 1 Sala de exposición de comunicación 1 Sala de exposición de armamentos y criminalística 1 Sala de fotografías y uniformes 1 Sala de espera 1 Sala de Locución 1 Sala Técnica 1 Sala de Recepción 1 Comedor 1 Salón antiguo de recepción 1 Dormitorio 1 Cocina 2 Baños 1 Deposito 1 Estacionamiento 1 Galpón 1 Sala de Reuniones 1 Salón 1 Cancha de deportes
--	---

Ítem 10: Dirección del Centro de Seguridad y Emergencia.

Dirección del Centro de Seguridad y Emergencia.	1 Despecho Director 1 Baño del Despecho del Director. 1 Dormitorio del Director 1 Baño de la pieza del Director. 1 Pasillo de la Dirección 1 Oficina de Guardia 1 Ayudantía 1 Sala de espera 1 Baño Sala de espera. 1 Comedor 1 Sala de prensa 1 Vereda
---	--

DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA.

Ítem	Cantidad de Personal Requerido	Horario y distribución
------	--------------------------------	------------------------

1	14 (catorce) personas	<ul style="list-style-type: none"> • lunes a viernes de 06:00 hs. a 14:00 hs., 14 (catorce) personas. <p>Para el lavado y baldeo de patio, veredas y pasillos a fondo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sábados de 06:00 hs. a 10:00 hs., 7 (siete) personas. <p>Observación: Para los días sábados, el personal es rotativo, entre los mismos quienes cubren de lunes a viernes.</p>
2	7 (siete) personas	<ul style="list-style-type: none"> • lunes a viernes de 06:00 hs. a 14:00 hs., 7 (siete) personas
3	1 (una) persona	<ul style="list-style-type: none"> • lunes a viernes de 06:00 hs. a 14:00 hs., 1 (una) persona
4	1 (una) persona	<ul style="list-style-type: none"> • lunes a viernes de 06:00 hs. a 14:00 hs., 1 (una) persona
5	2 (dos) personas	<ul style="list-style-type: none"> • lunes a viernes de 06:00 hs. a 14:00 hs., 2 (dos) personas
6	2 (dos) personas	<ul style="list-style-type: none"> • lunes a viernes de 06:00 hs. a 14:00 hs., 2 (dos) personas
7	2 (dos) personas	<ul style="list-style-type: none"> • lunes a viernes de 06:00 hs. a 14:00 hs., 2 (dos) personas
8	1 (una) persona	<ul style="list-style-type: none"> • lunes a viernes de 06:00 hs. a 14:00 hs., 1 (una) persona
9	2 (dos) personas	<ul style="list-style-type: none"> • lunes a viernes de 06:00 hs. a 14:00 hs., 2 (dos) personas
10	1 (una) persona	<ul style="list-style-type: none"> • lunes a viernes de 06:00 hs. a 14:00 hs., 1 (una) persona.

ESQUEMA DE TRABAJO

Tareas Diarias	1-Abrir las ventanas, si es posible. 3-Desinfección, tanto pisos y superficies con productos adecuados. 4-Limpieza e higienización de los sanitarios con la provisión del papel higiénico, papel toalla y jabón líquido. 5-Vaciar y desmanchar las papeleras y reemplazar la bolsa con la frecuencia que se le indique. 6-Recoger del suelo, papeles y eventual suciedad voluminosa y/o visible. 7-Desempolvar el mobiliario: mesas, sillas, teléfonos, repisas internas, etc. 8-Desmanchar (eliminar huellas y manchas) de: armarios, puertas, superficies acristaladas. 9-Desempolvado del suelo. Barrido seco y húmedo. Aspirado de las superficies textiles. 10-Recordamos la importancia de poner en su lugar todo aquello que toquemos: papeleras, sillas. Etc. 11-Desodorización de los ambientes, como mínimo, una vez por día, con productos químicos, aromatizantes y desinfectantes. 12-Control y mantenimiento permanente de la limpieza en general, en todas las dependencias.
	PATIOS INTERIORES, COCHERAS Y ACCESO A LA ENTRADA DEL EDIFICIO Pisos graníticos, calcáreos, cerámicos, de mármol, vinílico, plásticos y de goma incluidos los pasillos y escaleras: se efectuará el barrido y repasado en húmedo.

	<p>PAREDES Y VIDRIOS: se procederá al uso de aspiradora para quitar el polvo de paredes, cielorrasos y moldura, debiendo quedar en perfectas condiciones.</p>
	<p>ALFOMBRAS Y CORTINADOS:</p> <p>Se les aspirará el polvo. Las manchas de las alfombras deberán sacarse con productos especiales destinados a tal fin.</p>
	<p>REVESTIMIENTOS DE AZULEJOS Y CERÁMICOS: se lavarán con agua y productos detergentes y especiales.</p>
	<p>ARTEFACTOS SANITARIOS:</p> <p>Limpieza general de baños, inodoros, mingitorios, lavatorios y/o piletas, espejos, azulejos, tratamiento con líquidos desodorantes, quitado de sarro e incrustaciones con materiales adecuados en mármoles, mesadas y todos los artefactos en general. Los artefactos sanitarios que posean cromados deberán ser tratados con limpia metales no abrasivos, colocación de pastillas desodorantes en mingitorios e inodoros de baños; asegurar su existencia permanente. Clorificar diariamente los baños de mujeres, varones y privados. Durante las horas de labor y durante la semana, podrá efectuarse a requerimiento una limpieza adicional en los baños. Lo elementos de tocador tales como papel higiénico en rollo, toallas de papel serán provistas por el Comitente. El Prestador deberá vigilar la existencia de estos elementos en cantidad suficiente en cada baño.</p>
	<p>MOBILIARIO, ÚTILES DE OFICINA, PAPELEROS, TELÉFONOS, INTERCOMUNICADORES, etc.: Se plumeará repasando con franela ligeramente húmeda y posterior repaso con franela seca. A excepción de los muebles fijos, los demás cuando sea necesario deberán ser corridos para limpiar debidamente el lugar que ocupan y luego deberán restituirse a su sitio.</p>
	<p>SILLONES Y SILLAS TAPIZADAS:</p> <p>se limpiarán y franelas ligeramente húmedas y luego secas. Para los tapizados en cueros y telas plásticas se utilizarán quitamanchas a tal fin.</p>
	<p>ÚTILES Y MÁQUINAS DE OFICINA:</p> <p>Se procederá a la limpieza de las mismas utilizando franela húmeda y seca.</p>
	<p>PAPELEROS:</p> <p>Diariamente: Se le colocarán bolsas de polietileno adecuadas y se procederá a su vaciado.</p>
	<p>RETIRO DE RESIDUOS: El Prestador deberá retirar diariamente la totalidad de los residuos del edificio siendo responsable este de su destino final, proveyendo para tal fin, bolsas plásticas.</p>
Tareas Semanales	<p>PATIOS INTERIORES, COCHERAS Y ACCESO A LA ENTRADA DEL EDIFICIO:</p> <p>Pisos graníticos, calcáreos, cerámicos, de mármol, vinílico, plásticos y de goma incluidos los pasillos y escaleras:</p> <p>preferentemente los días sábados, se efectuará el lavado y baldeado de patio, veredas y pasillos a fondo con productos detergentes; una vez enjuagado y secado, se aplicará cera antideslizante</p> <p>especial para cada tipo de piso. Posteriormente se lustrarán con máquinas lustradoras.</p>
	<p>ABERTURAS y VIDRIOS:</p> <p>Semanalmente: se repasarán con trapo ligeramente húmedo los marcos, puertas, ventanas y mamparas. Los vidrios serán lavados (exterior e interiormente) con agua y alcohol desnaturalizado, manteniéndolos permanentemente traslúcidos y brillantes en todos los pisos del Edificio.</p>

Tareas Quincenales	TECHOS: Las paredes de zonas generales se limpiarán quincenalmente o cuando exista suciedad visible. Dicha limpieza se realizará siempre en estado húmedo y siguiendo la metodología que corresponda. En las zonas altamente protegidas los techos, paredes y zócalos se limpiarán durante las limpiezas terminales o a fondo.
	REVESTIMIENTOS DE MADERA, se procederá a aspirar el polvo, en los revestidos se repasará con franela seca. Se removerá la suciedad con productos adecuados.
	ARTEFACTOS DE ILUMINACIÓN: Quincenalmente: Se plumearán y repasarán con franela seca los plafones y tulipas adheridas a cielorrasos, paredes; se retirarán mensualmente y una vez lavados se volverán a colocar. -
Tareas Bimestrales	VIDRIOS EXTERIORES: Se quitarán manchas y suciedad mediante la utilización de sustancias químicas apropiadas no agresivas para los vidrios, las carpinterías y el elemento sellador existente. Enjuague adecuado con retiro total de limpiador utilizado incluso del material que pudiere penetrar hasta el contramarco de carpintería. Dejándolos secos sin ralladura, ni aureolas, ni marcas a la vista. El adjudicatario deberá utilizar para los trabajos exteriores, silletas o balancines, adoptando en todos los casos las medidas de seguridad previstas en la legislación vigente, preservando en todo momento tanto al personal interviniente como a terceros.
Tareas Mensuales	ALFOMBRAS: Mensualmente o cuando así lo requiera el grado de suciedad, se efectuará una limpieza a fondo mediante máquina de inyección extracción. Para la eliminación de manchas se utilizará una máquina de vapor industrial.

PRECAUCIONES: El contratista deberá poner especial cuidado en evitar -en lo posible- el utilizar, en lugares cerrados, medios de limpieza que levanten polvo u otros elementos que puedan afectar documentos o mecanismos.

LOTE N° 02 SERVICIO DE LIMPIEZA TESORERIA ACTIVIDAD 5 INVESTIGACION DE HECHOS PUNIBLES

SECTORES Y/O AREAS DE LIMPIEZA:

Item1: Servicio de limpieza en la Dirección General de Investigación Criminal

Planta baja	Acceso principal
	Escalera de acceso
	Acera frontal
	Oficina: tres
	Sanitarios: dos
	Escaleras de PB a 3er piso
Segundo piso	Oficinas: una
	Sanitarios: cuatro
	Pasillos
Tercer piso	Oficinas: 7
	Sanitarios: 4
	Pasillos

Item2: Servicio de limpieza en el Departamento de Informática de la Policía Nacional

Planta Baja:	<ul style="list-style-type: none"> • Acera frontal • Recepción Atención al Público • Sala de expedición de antecedentes • Oficina Administrativa • Sanitario de oficina administrativa • Sanitario público • Escalera desde PB hasta 3er. Piso
---------------------	---

Primer Piso

- Programación
- Pasillo

Segundo Piso:

- Oficinas Administrativas (tres)
- Jefatura
- Sanitario Jefatura
- Sala de radio
- Archivo
- Cocina
- Comedor
- Dormitorio (cuatro)
- Dos Sanitarios sexados (con dos boxes c/u)
- Pasillos

Tercer Piso:

- Sala de procesamiento de datos
- Recursos Humanos
- Dos Sanitarios (con dos boxes c/u)
- Sala de reuniones
- Sala de Scaneos
- Oficina Administrativa
- Sala técnica
- Pasillo

Item3: Servicio de limpieza en el Departamento de INTERPOL**Planta baja:**

- Recepción y Oficina de guardia
- Oficinas de:

Expedición de documentos: uno

Sub Jefe: uno

Ayudantía: uno

Traducciones: uno

Asuntos Internacionales: uno

Jefe de Dpto. c/ baño: uno

Comunicaciones: uno

Operaciones: uno

- Salón Auditorio
- Dos escaleras
- Sanitario damas
- Baño de caballeros c/ 4 divisiones (4 inodoros y 2 mingitorios)
- Pasillo central
- Vereda y estacionamiento frontal

Planta baja:

- Cocina
- Comedor
- Depósito
- Escalera

Planta alta

- Cinco Dormitorios c/ baño privado
- Archivo
- Mirador

Item4: Servicio de Limpieza en la Dirección de Criminalística**Planta baja**

Acceso principal
Escalera de acceso
Acera frontal
Oficina: seis
Sanitarios: dos

Segundo piso	Oficinas: nueve Sanitarios: uno Pasillos
---------------------	--

Item5: Servicio de Limpieza en la Dirección Contra Hechos Punibles Economicos y Financieros

Planta baja	Acceso principal Escalera de acceso Oficina de Guardia Salón Auditorio Comedor Sanitarios
Segundo piso	Oficinas: ocho Sanitarios: dos Pasillos

DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA.

Ítem	Cantidad de Personal Requerido	Horario y distribución
1	2 (dos) personas	<ul style="list-style-type: none"> lunes a viernes de 06:00 hs. a 14:00 hs., 2 (dos) personas.
2	2 (dos) personas	<ul style="list-style-type: none"> lunes a viernes de 06:00 hs. a 14:00 hs, 1 (una) persona. lunes a viernes de 10:30 hs. a 18:30 hs., 1 (una) persona. sábados de 06:00 hs. a 11:00 hs, 1 (una) persona. <p>Observación: Para los días sábados, el personal es rotativo, entre los mismos quienes cubren de lunes a viernes.</p>
3	1 (una) persona	<ul style="list-style-type: none"> lunes a viernes de 06:00 hs. a 14:00 hs., 1 (una) persona.
4	1 (una) persona	<ul style="list-style-type: none"> lunes a viernes de 06:00 hs. a 14:00 hs., 1 (una) persona.
5	1 (una) persona	<ul style="list-style-type: none"> lunes a viernes de 06:00 hs. a 14:00 hs., 1 (una) persona.

ESQUEMA DE TRABAJO:

LA EMPRESA CONTRATADA SE RESPONSABILIZARÁ POR ROTURAS O DAÑOS CAUSADOS POR EL PERSONAL ASIGNADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, A LOS MOBILIARIOS, VIDRIOS INTERNOS, PAREDES, EQUIPOS, ACCESORIOS Y DEMÁS, DE PROPIEDAD DE LA POLICIA NACIONAL

Diariamente	<p>Todos los trabajos detallados deberán realizarse por cada turno</p> <ul style="list-style-type: none"> Barrido de la acera de acceso Limpieza integral del área de recepción, atención al público y sala de expedición de antecedentes. Limpieza de sanitarios Barrido y repasado de pisos duros con detergente concentrado especialmente formulado para limpieza de pisos de alto tránsito. En las áreas a repasar se deberán señalar con carteles de seguridad con la leyenda Cuidado - Piso mojado. Limpieza de vidrios internos (ventanas, puertas). Limpieza de muebles y otros (escritorios, sillas, sillones, mesas, mesitas, tendenes, gabetas, mamparas, menajes varios). Limpieza integral de equipos (computadoras, impresoras, aparatos telefónicos). Limpieza de papeleros con reposición de bolsas para residuos. Recolección de basuras de todas las áreas y depositar en lugar destinado para los residuos.
--------------------	---

Semanalmente

- Limpieza de equipos de iluminación en general
- Limpieza de techos, cielorrasos y retiro de telarañas y otros
- Limpieza de bocas de aire acondicionado, de metales y herrajes
- Limpieza de paredes lavables en general
- Limpieza y desinfección profunda de revestimientos cerámicos.
- Enserado de pisos cerámicos en las áreas que corresponda.

Quincenalmente

Primer y tercer sábado del mes

- Lavado de pisos para extracción de cera envejecida
- Enserado de pisos, incluyendo escaleras
- Lavado de vidrios de ventanas de todas las áreas, incluyendo exterior, de ser necesario con uso de andamios
- Mantenimiento, pulido y encerado en las áreas de circulación.

Semestral

FUMIGACION DE TODOS LAS OFICINAS

Contar con un servicio completo de fumigación que ayuda a identificar, prevenir y controlar las condiciones que hacen propicias el estímulo y la propagación de plagas para solucionar el problema desde la raíz, evitando futuras apariciones indeseables.

CONDICIONES ESPECIFICAS:

EXIGENCIAS EN CUANTO AL PERSONAL

Uniforme: el personal asignado para la prestación del servicio deberá de estar debidamente uniformado e identificado, contando con un carnet identificatorio, el cual será proveído por el proveedor, debiendo de contar con los mínimos requisitos de seguridad. Será de estricto control que el personal cuente con el uniforme adecuado, siendo el no cumplimiento motivo de amonestación.

El proveedor deberá de proveer al personal asignado para la prestación del servicio todos los equipos necesarios para el cumplimiento de las tareas tales como casco, guantes, gafas, botas etc. Además deberán observarse las normas de salubridad, seguridad e higiene en el trabajo (sobre todo para los trabajos de altura), conforme lo exigido el Código Laboral.-

Conducta: Teniendo en cuenta los lugares donde se realizarán los servicios, el Personal designado, deberá actuar con prudencia acerca de cualquier información de carácter Institucional o documental, conservar la ética y la confidencialidad, de manera a evitar cualquier difusión que pueda comprometer a la Institución. La violación de este punto será motivo suficiente para el cambio del personal afectado.

La Empresa Adjudicada deberá responder por la conducta de sus empleados y será responsable de designar personal de buena reputación, así como de informarles de las normas y disciplina que rigen en la Institución Policial, las cuales están obligados a cumplir.

Registro de Asistencia: en todos los casos el personal deberá registrar indefectiblemente su entrada y salida de la institución a través de una Planilla de Asistencia que será habilitado por el Administrador del Contrato Tesorería de la Actividad 05, con su cédula de identidad. En caso de registrarse ausencia del personal por motivos ajenos a la Policía Nacional, el fiscalizador comunicará este hecho en forma inmediata a la empresa, que deberá enviar el reemplazo necesario en un plazo no mayor a 2 (dos) horas. Si la empresa no enviara el personal para el reemplazo pasado el lapso establecido se dará por no cubierto el servicio y se aplicaran penas pecuniarias establecidas en los documentos del llamado.

Reemplazo del Personal: La Empresa Adjudicada evitará el cambio constante del personal a su cargo, en los servicios ya que éste hecho influye directamente en la calidad del mismo, en caso de cambio deberá previamente comunicarlo a la Contratante a fin de autorizar dicho reemplazo. No se realizarán reemplazos que no estén autorizados por la Contratante.

Toda vez que el trabajador a ser empleado sea reemplazado o sustituido, el proveedor deberá presentar la actualización de la nómina del personal acompañado de la fotocopia de cedula de identidad, certificado de antecedente policial y Declaración Jurada de Salario expedida por el Instituto de Previsión Social (IPS).

Inscripción en el Seguro Social: El personal de limpieza en su totalidad deberá estar inscripto en el Instituto de Previsión Social, para lo cual la empresa

Contratada deberá presentar copia autenticada de la planilla de aportes al Instituto de Previsión Social en forma mensual, como requisito para el cobro.

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

Sistema de pago al personal por la empresa contratada: El pago de la liquidación mensual del personal deberá realizarse a través de MEDIO ELECTRÓNICO TARJETA DE DÉBITO de Banco o Financiera de Plaza. Se deberá presentar en forma mensual a la Administradora del contrato la liquidación de haberes del personal como requisito para el cobro.

A más tardar, dentro de los 15 (quince) días posteriores a la firma del contrato, la empresa adjudicada deberá presentar a la Contratante, la constancia de la habilitación de cuentas para el pago de salario del personal, conforme se establece en el párrafo anterior.

Supervisión Del Servicio: La empresa adjudicada deberá designar los supervisores responsables del equipo de limpieza, que se encarguen de organizar y coordinar las tareas de limpieza.

RESPONSABILIDAD POR DAÑOS Y PERJUICIOS

El contratista será responsable en todos los casos debidamente comprobados, de los deterioros que se ocasionen a los bienes propiedad del Estado, como consecuencia de falla o falta de cuidado en la ejecución del servicio pactado, quedando obligado a hacer efectivo de inmediato los cargos que se formulen por tal motivo. Asimismo, será responsable de los daños y perjuicios que pueda ocasionar a terceros.

En caso de pérdidas o desperfectos de bienes imputables al contratista y/o su personal, el valor de reposición o reparación correrá a cuenta del primero descontándose el mismo de la primera factura que presente al cobro con posterioridad a la pérdida o desperfecto, debidamente tasado por la Subsecretaría Administrativa, a cuyo cargo se encontrará la realización de las compulsas de precios necesarios al efecto.

EXIGENCIAS POR PARTE DE LA CONVOCANTE

En todos los casos la empresa contratada deberá proveer:

- 1.Personal necesario para la realización óptima de los trabajos. El personal de la empresa contratada deberá vestir uniforme que identifique a la empresa.
- 2.Insumos, materiales y maquinarias necesarias para la realización de las tareas asignadas.

FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO

La fiscalización del Servicio quedará a cargo del Jefe de cada área, pudiendo elevar notas o informes referentes al servicio a la Tesorería de la Actividad 05, ésta informará a la Unidad Operativa de Contratación con copia a la Empresa y a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas por el conducto correspondiente.

En cuanto a la entrada y salida del personal se habilitará un cuaderno de asistencia en la Oficina de la Tesorería de la Actividad 05

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

La Contratista deberá proveer a sus empleados de los insumos, materiales y equipos necesarios para el desempeño de la tarea encomendada; así como la sustitución o

reparación de aquellas que sufrieren desperfectos y reposición de los consumidos

En el siguiente listado se detallan los insumos a ser utilizados para la prestación del servicio, los cuales serán entregados por el proveedor en forma MENSUAL, sin costo

alguno para la Contratante, en los lugares en los que prestará servicio.

Departamento de Informática de la Policía Nacional: R.I 2 Ytororo casi Dr. Hassler

Dirección General de Investigación Criminal: Azara C/ EEUU

Departamento de INTERPOL: Cnel. Pedro Gracia c/ Dr. Mario Mazzei

La primera entrega se realizará el día en el cual se iniciarán los servicios. Las siguientes entregas no podrán superar los 5 (cinco) días corridos de cumplido el mes de servicio.

En caso de requerirse una mayor cantidad, EL PROVEEDOR deberá suministrar los mismos sin costo alguno para la Contratante, en un plazo máximo de 24 (veinticuatro) horas desde la recepción de la solicitud realizada por el Administrador del Contrato

Todos los productos deberán ser de calidad industrial, no se aceptarán productos de fabricación casera; de ser utilizados estos últimos, se realizará el reclamo correspondiente al Proveedor a fin de que reemplace dichos productos por otros de la calidad requerida en un plazo no mayor a 1 (un) día hábil. De no realizarse los reemplazos, la adjudicada será pasible de las multas correspondientes.

Detalle de insumos requeridos (en forma mensual) MATERIALES REQUERIDOS PARA EL SERVICIO	CANTIDADES
BOLSAS DE BASURA DE 100 LTS. NEGRO PAQUETE DE 10 UNIDADES	30
BOLSAS DE BASURA DE 200 LTS. NEGRO PAQUETE DE 10 UNIDADES	30
BOLSAS DE BASURA DE 300 LTS. NEGRO PAQUETE DE 10 UNIDADES	20
BOLSAS DE BASURA TRANSPARENTE DE 200 LTS. PAQUETE DE 10 UNIDADES	12
BOLSAS DE BASURA DE 60 LTS. NEGRO PAQUETE DE 10 UNIDADES	30
BOLSAS DE BASURA TRANSPARENTE DE 40 LTS. PAQUETE DE 10 UNIDADES	40
BOLSAS DE BASURA DE 40 LTS. NEGRO PAQUETE DE 10 UNIDADES	40
ALCOHOL EN GEL BIDONES DE 5 LITROS	5
CERA BLANCA DE 750 ML.	5
CEPILLO PARA INODORO	8
DESINFECTANTE LAVANDINA BIDON DE 5 LITROS	18
DESODORANTE DE PISO BIDON DE 4 LITROS	14
DESODORANTE DESINFECTANTE EN AEROSOL 360 CC	20
DETERGENTE BIDONES DE 5 LITROS	18
DESODORANTE DE AEROSOL PARA AROMATIZADOR	10

FRANELA	15
ESPONJA	15
GUANTE AMARILLO	20
JABON LIQUIDO BIDONES DE 5 LITROS	12
LIMPIA VIDRIO LIQUIDO BIDON DE 5 LITROS	8
NAFTALINA (150 GRAMOS)	10
PAPEL HIGIENICO DE 30 MTS. HOJA DOBLE PAQUETES DE 4 UNIDADES	30
PAPEL HIGIENICO DE 300 MTS. FARDO DE 12 UNIDADES	30
PAPEL SECA MANO HOJAS INTERCALADAS FARDO DE 5 PAQUETES POR 400 HOJAS	10
PAPEL DE MANO BOBINA FARDO DE 6 UNIDADES	30
TRAPO DE PISO	15
VIRULANA PAQUETE DE 10 UNIDADES	12
ESCOBA DE PAJA CORTA	8
ESCOBILLOS DE FIBRA SINTETICA	8
PASTILLA ADHESIVA PARA INODORO CAJAS DE 3 UNIDADES	35
CREMA LIMPIADORA MULTIUSO250 ML	8
ESCURRIDOR DOBLE GOMA DE 40 CM	8
LIMPIADOR DE ALFOMBRAS LITRO	5
LUSTRA MUEBLE TAMAÑO NO MENOS DE 500ML	5

La instalación de los accesorios (expendedoras de papel higiénico, secador de mano, dispenser de jabón líquido y Alcohol en gel) deberán efectuarse dentro de los 5 (cinco) días hábiles una vez formalizado el Contrato con la CONVOCANTE.

La reposición de papel higiénico, jabón líquido, alcohol en gel y toallas de papel será constante en todos los sanitarios

Maquinas a emplear: Las máquinas a emplear (lustradoras, aspiradoras, etcétera) no podrán exceder en cuanto al consumo de fuerza motriz la potencia instalada en cada piso, y no deberán ocasionar ruidos molestos por mal funcionamiento. Deberán de contar con:

Máquina para limpieza profunda de pisos.

Hidro lavadora a presión con motor trifásico para agua fría, para el lavado de los pisos.

Barredoras aspiradoras de uso externo.

Otros equipos mecánicos necesarios para los trabajos de limpieza de vidrio

Escaleras extensibles de aluminio (doble y triple)

Varas telescópicas para limpieza de vidrios.

Carros de servicio, carros con prensamopas simples y dobles

Carteles con leyendas de: Piso mojado, cuidado.

Escobas que no levantan polvo.

Para los días de lluvia deberán contar con alfombras absorbentes grandes para todos los lugares de accesos de entrada al edificio, que deberán de retirarlas después de la lluvia.

tachos plásticos de 80 (Ochenta) litros de color verde, 3 (tres) en el Departamento de Informática, 2 (dos) en la Dirección General de Investigación Criminal y 2 (dos) en Interpol.

Lista de Equipos y Maquinarias: Se deberá presentar junto con su oferta lista de equipos y maquinaria con que cuenta la empresa, como así también la empresa

adjudicada deberá presentar la lista que equipos que se mantendrá dentro del Departamento.

Recolección de residuos:

Para la recolección de residuos, la CONTRATISTA deberá proveer tachos plásticos de 80 (Ochenta) litros de color verde, 3 (tres) en el Departamento de Informática, 2 (dos)

en la Dirección General de Investigación Criminal y 2 (dos) en Interpol.

Estos tachos serán distribuidos en las áreas necesarias y correrá por cuenta de la CONTRATISTA la conservación de los mismos en buen estado, reemplazando en caso de deterioro o extravío a pedido de la CONTRATANTE.

Queda a cargo del oferente la provisión de bolsas plásticas para los todos los tachos de residuos como así también la provisión y reemplazo diario de bolsas plásticas para residuos.

PENALIDADES

El incumplimiento por parte del proveedor con las especificaciones técnicas determinadas en el proceso, los plazos, cantidad de personal o algunas de las condiciones establecidas en el contrato, obligará a la Unidad Administradora del Contrato a aplicar la cláusula de multa establecida en el contrato, en forma automática y sin Interpelación judicial o extrajudicial, que será deducida de la factura presentada por el proveedor. Servirá de base el informe realizado por la Tesorería y la Auditoría Interna.

La Empresa Adjudicada dentro de los siguientes 5 (cinco) días hábiles posteriores a la firma del contrato queda obligada a presentar a la Tesorería de la Actividad 5 Investigación de Hechos Punibles , un listado del Personal a prestar servicio dentro de las distintas Dependencias Policiales acompañado de los siguientes documentos:

- Fotocopia de Cedula de Identidad, vigente.
- Certificado Original de Antecedentes Policiales, vigente.

LOTE N° 03 SERVICIO DE LIMPIEZA TESORERIA ACTIVIDAD 6 FORMACION Y CAPACITACION DE OFICIALES Y SUBOFICIALES

SECTORES Y/O ÁREAS DE LIMPIEZA

1	Servicio de limpieza del bloque de la Dirección General del ISEPOL	Una Salón sala de reunión - incluye alfombras Un Despacho Dirección Gral 6 (seis) oficinas. 2 (dos) baños. Pasillos de acceso. Acera Frontal de acceso al edificio de la Institución
2	Servicio de Limpieza del Bloque de Estrategia (Guardia principal, Direccion Ayudantia y aulas)	Un Despacho. 3 (tres) oficinas. 4 (cuatro) baños. 3 aulas grandes Pasillos de acceso. Acera Frontal de acceso al edificio de la Institución y area frontal de la guardia Principal.
3	Servicio de Limpieza del Bloque Administrativo de la Academia Nacional de Policia	16 (diez y seis) oficinas planta baja con 2 baños 16 (diez y seis) oficinas planta alta con 2 balos Pasillos de acceso. Escalera
4	Servicio de Limpieza Bloque curso de ascenso incluye aula magna planta baja y planta alta	Un Despacho 10 (diez) oficinas. 5 (cinco) baños. Pasillos de acceso. Escalera
5	Servicio de Limpieza Bloque Tesoreria	Un Despacho 7 (cuatro) oficinas. 2 (dos) baños. Sala de reuniones Cocina /comedor Pasillos de acceso. Escalera

DISTRIBUCION DEL PERSONAL DE LIMPIEZA Y HORARIOS

Ítem	Descripción del Bien	
1	Servicio de limpieza del bloque de la Dirección General del ISEPOL	Lunes a sabados de 06:00 hs. a 14:00 hs, cantidad de personal 4 (cuatro personas) 8 horas Diarias
2	Servicio de Limpieza del Bloque de Estrategia (Guardia principal, Direccion Ayudantia y aulas)	
3	Servicio de Limpieza del Bloque Administrativo de la Academia Nacional de Policia	
4	Servicio de Limpieza Bloque curso de ascenso incluye aula magna planta baja y planta alta	

5	Servicio de Limpieza Bloque Tesorería
---	---------------------------------------

ESQUEMA DE TRABAJO

Tareas Diarias	1-Abrir las ventanas, si es posible.
	2-Limpieza e higienización de los sanitarios con la provisión del papel higiénico, papel toalla y jabón líquido.
	3-Vaciar y desmanchar las papeleras y reemplazar la bolsa con la frecuencia que se le indique.
	4-Recoger del suelo, papeles y eventual suciedad voluminosa y/o visible.
	5-Desempolvar el mobiliario: mesas, sillas, teléfonos, repisas internas, etc.
	6-Desmanchar (eliminar huellas y manchas) de: armarios, puertas, superficies acristaladas.
	7-Desempolvado del suelo. Barrido seco y húmedo. Aspirado de las superficies textiles.
	8-Recordamos la importancia de poner en su lugar todo aquello que toquemos: papeleras, sillas. Etc.
	9-Desodorización de los ambientes, como mínimo, una vez por día, con productos químicos, aromatizantes y desinfectantes.
	10-Control y mantenimiento permanente de la limpieza en general, en todas las dependencias.
	Pisos graníticos, calcáreos, cerámicos, de mármol, vinílico, plásticos y de goma incluidos los pasillos y escaleras:
	se efectuará el barrido y repaso en húmedo.
	PAREDES Y VIDRIOS: se procederá al uso de aspiradora para quitar el polvo de paredes, cielorrasos y moldura, debiendo quedar en perfectas condiciones.
	ALFOMBRAS Y CORTINADOS:
	Se les aspirará el polvo. Las manchas de las alfombras deberán sacarse con productos especiales destinados a tal fin.
	REVESTIMIENTOS DE AZULEJOS Y CERÁMICOS: se lavarán con agua y productos detergentes y especiales.
	ARTEFACTOS SANITARIOS:
	Limpieza general de baños, inodoros, mingitorios, lavatorios y/o piletas, espejos, azulejos, tratamiento con líquidos desodorantes, quitado de sarro e incrustaciones con materiales adecuados en mármoles, mesadas y todos los artefactos en general. Los artefactos sanitarios que posean cromados deberán ser tratados con limpia metales no abrasivos, colocación de pastillas desodorantes en mingitorios e inodoros de baños; asegurar su existencia permanente. Clorificar diariamente los baños de mujeres, varones y privados. Durante las horas de labor y durante la semana, podrá efectuarse a requerimiento una limpieza adicional en los baños. Los elementos de tocador tales como papel higiénico en rollo, toallas de papel serán provistas por el Comitente. El Prestador deberá vigilar la existencia de estos elementos en cantidad suficiente en cada baño.
	MOBILIARIO, ÚTILES DE OFICINA, PAPELEROS, TELÉFONOS, INTERCOMUNICADORES. etc.: Se plumeará repasando con franela ligeramente húmeda y posterior repaso con franela seca. A excepción de los muebles fijos, los demás cuando sea necesario deberán ser corridos para limpiar debidamente el lugar que ocupan y luego deberán restituirse a su sitio.
	SILLONES Y SILLAS TAPIZADAS:
	se limpiarán y franelas ligeramente húmedas y luego secas. Para los tapizados en cueros y telas plásticas se utilizarán quitamanchas a tal fin.
	ÚTILES Y MÁQUINAS DE OFICINA:
	Se procederá a la limpieza de las mismas utilizando franela húmeda y seca.
	PAPELEROS:
	Diariamente: Se le colocarán bolsas de polietileno adecuadas y se procederá a su vaciado.

	RETIRO DE RESIDUOS: El Prestador deberá retirar diariamente la totalidad de los residuos del edificio siendo responsable este de su destino final, proveyendo para tal fin, bolsas plásticas.
	<p>Pisos graníticos, calcáreos, cerámicos, de mármol, vinílico, plásticos y de goma incluidos los pasillos y escaleras:</p> <p>preferentemente los días sábados, se efectuará el lavado y baldeado de patio, veredas y pasillos a fondo con productos detergentes; una vez enjuagado y secado, se aplicará cera antideslizante</p> <p>especial para cada tipo de piso. Posteriormente se lustrarán con máquinas lustradoras.</p> <p>ABERTURAS y VIDRIOS:</p> <p>Semanalmente: se repasarán con trapo ligeramente húmedo los marcos, puertas, ventanas y mamparas. Los vidrios serán lavados (exterior e interiormente) con agua y alcohol desnaturalizado, manteniéndolos permanentemente traslúcidos y brillantes en todos los pisos del Edificio.</p>
Tareas Quincenales	<p>TECHOS: Las paredes de zonas generales se limpiarán quincenalmente o cuando exista suciedad visible. Dicha limpieza se realizará siempre en estado húmedo y siguiendo la metodología que corresponda. En las zonas altamente protegidas los techos, paredes y zócalos se limpiarán durante las limpiezas terminales o a fondo.</p> <p>REVESTIMIENTOS DE MADERA,</p> <p>se procederá a aspirar el polvo, en los revestidos se repasará con franela seca. Se removerá la suciedad con productos adecuados.</p> <p>ARTEFACTOS DE ILUMINACIÓN:</p> <p>Quincenalmente: Se plumearán y repasarán con franela seca los plafones y tulipas adheridas a cielorrasos, paredes; se retirarán mensualmente y una vez lavados se volverán a colocar. -</p>
Tareas Bimestrales	<p>VIDRIOS EXTERIORES:</p> <p>Se quitarán manchas y suciedad mediante la utilización de sustancias químicas apropiadas no agresivas para los vidrios, las carpinterías y el elemento sellador existente. Enjuague adecuado con retiro total de limpiador utilizado incluso del material que pudiere penetrar hasta el contramarco de carpintería. Dejándolos secos sin ralladura, ni aureolas, ni marcas a la vista. El adjudicatario deberá utilizar para los trabajos exteriores, silletas o balancines, adoptando en todos los casos las medidas de seguridad previstas en la legislación vigente, preservando en todo momento tanto al personal interviniente como a terceros.</p>
Tareas Mensuales	<p>ALFOMBRAS:</p> <p>Mensualmente o cuando así lo requiera el grado de suciedad, se efectuará una limpieza a fondo mediante máquina de inyección extracción. Para la eliminación de manchas se utilizará una máquina de vapor industrial.</p>
Tareas semestral	<p>FUMIGACION DE TODOS LOS BLOQUES</p> <p>Contar con un servicio completo de fumigación y desinfección que ayuda a identificar, prevenir y controlar las condiciones que hacen propicias el estímulo y la propagación de plagas para solucionar el problema desde la raíz, evitando futuras apariciones indeseables.</p>

LOTE 4 SERVICIO DE LIMPIEZA TESORERIA ACTIVIDAD 7 ASISTENCIA INTEGRAL AL PERSONAL POLICIAL - HOSPITAL CENTRAL DE POLICIA RIGOBERTO CABALLERO

El objetivo de estas Especificaciones Técnicas es determinar los procedimientos y protocolos que servirán de parámetros, para la realización de los trabajos de limpieza, en el Hospital Central de Policía Rigoberto Caballero y el Hospital Regional de Policía Santa Rosa de Lima Cnel. Oviedo, durante la ejecución del Contrato.

LOTE 1: DESCRIPCIÓN DEL HOSPITAL CENTRAL DE POLICÍA RIGOBERTO CABALLERO

BLOQUE A (Edificio frontal)

1. CUARTO NIVEL - SALA IV

Pediatría

- Salas de internados con sus respectivos baños; Clasificación semirestringida
- Sala de enfermería con baño; Clasificación semirestringida
- Sala de estar de enfermería; Clasificación semirestringida
- Lactario con cocina; Clasificación semirestringida
- Sala comedor; Clasificación semirestringida
- Sala de procedimiento con baños; Clasificación semirestringida
- Sala de médico con baño; Clasificación semirestringida
- Pasillo. Clasificación semirestringida

Neonatología.

- Sala compartida; Clasificación semirestringida
- Baño con vestuario; Clasificación semirestringida
- Sala de estar; Clasificación semirestringida
- Desagüe que utiliza una cisterna;

2. TERCER NIVEL — SALA III GINECO OBSTETRICIA

- Salas privadas de internados con sus respectivos baño; Clasificación semirestringida
- Salas compartidas con 1 baño cada uno; Clasificación semirestringida
- Sala de consultorio; Clasificación semirestringida
- Dormitorio de médicos con baño; Clasificación semirestringida
- Sala de pre-parto, parto y procedimiento con baño; Clasificación Restrtingida
- Baño de enfermería; Clasificación semirestringida
- Enfermería; Clasificación semirestringida
- Pasillo. Clasificación semirestringida

3. SEGUNDO NIVEL — SALA II CLINICA MÉDICA:

- Enfermería; Clasificación semirestringida
- Baño de enfermería; Clasificación semirestringida
- Sala de médicos con baño; Clasificación semirestringida
- Vestidor de enfermería; Clasificación semirestringida
- Salas privadas con baño; Clasificación semirestringida
- Salas compartidas con baño; Clasificación semirestringida
- Pasillo. Clasificación semirestringida

4. PRIMER NIVEL

- Sala de Terapia (I, II, III), con baño; Clasificación Restrtingida
- Estar de enfermería vestuario.
- Sala de internados compartidas con baños; Clasificación semirestringida
- Salas privadas de internados con baños; Clasificación semirestringida
- Enfermería con baño; Clasificación semirestringida
- Escalera; Clasificación semirestringida
- Área de circulación. Clasificación semirestringida

QUIRÓFANO:

- Sala de estar con baño; Clasificación Restrtingida
- Salas de esterilización, pasillo interno; Clasificación Restrtingida
- Estar con desagüe; Clasificación Restrtingida
- Quirófanos; Clasificación Restrtingida
- Sala de recuperación postoperatoria. Clasificación Restrtingida
- Lavatorios, uno de manos y otro de instrumentales; Clasificación Restrtingida
- Depósito de insumos; Clasificación Restrtingida
- Estar de instrumentales e insumos preparados. Clasificación Restrtingida
- Pasillo conexión Internados. Clasificación Restrtingida
- Habitación compartida con baño. Clasificación Restrtingida
- Sala de enfermería con baño. Clasificación Restrtingida
- Pasillo de conexión con el bloque B. Clasificación Restrtingida

5. PLANTA BAJA

- Admisión; Clasificación No restringida
- Guardia -Sala de Monitoreo; Clasificación No restringida
- Circulación, clasificación semirestringida.
- Salas de Rayos X, con baño; Clasificación semirestringida
- Sala para Tomografía; Clasificación semirestringida
- Pasillo; Clasificación No restringida
- Baño p/ Funcionarios; Clasificación semirestringida
- Ascensor (dos); Clasificación semirestringida
- Escalera; Clasificación No restringida

ODONTOLOGÍA

- Circulación; Clasificación No restringida
- Odontología General; (4 salas de atención odontológica, Endodoncia, Odontología, Odontopediatría, estar de médicos, con 1 pileta de lavar manos) Clasificación semi restringida.
- Ortodoncia, consultorio de atención con 1 pileta de lavar manos
- 1 (una) Sala de Prótesis, con 1 pileta de lavar manos; Clasificación semirestringida
- Pasillo; Clasificación No restringida
- Baño p/ funcionarios. Clasificación semirestringida
- Área espera Gruta

- SERVICIO DE MAMOGRAFÍA, con baño; Clasificación semirestringida

- Sala de Estar de pre-atención
- Oficina

- Sala de estar asistentes
- Sala de Procedimiento
- Baño

• **ÁREA DE URGENCIAS Y REANIMACIÓN**

- Urgencias; Clasificación Restringida
- Baños p/ el Público; Clasificación semirestringida
- Urgencia Respiratorio con baños, clasificación Restringida
- Sala de estar y sala de área sucia, clasificación Restringida
- Oficina sala de enfermería
- Espacio de estar guardia
- Ascensor. Clasificación Restringida
- Salas de recuperación con baño. Clasificación Restringida

• **FARMACIA; Clasificación No restringida**

- Sala de entrega de medicamentos
- Oficina funcionarios, con baño, Clasificación semirestringida.
- Entre piso, depósito de medicamentos

- Área de Circulación. Clasificación No restringida
- Sala de Pre consulta
- Pasillo interno, con baño
- Consultorio área sala de estar
- Consultorio Traumatología

BLOQUE CONTIGUO AL BLOQUE A

- Parque de insumos, Clasificación No Restringido

BLOQUE B (Edificio Itaipú)

Segundo nivel - Área Administrativa:

- Escaleras; Clasificación No restringida
- Área de Espera; Clasificación No restringida
- Pasillo; Clasificación No restringida
- Oficina de la Dirección del Hospital; (2 salas), con un baño; Clasificación No restringida
- Oficina de la Ayudantía de la Dirección; Clasificación No restringida
- R.R.H.H. (Sección Personal); Clasificación No restringida
- Oficina de Suministro; clasificación No restringida
- Oficina de Dirección Médica; Clasificación No restringida
- Oficina de la Sección Estadísticas; Clasificación No restringida
- Baños; Clasificación No restringida
- Parque de medicamentos, con baño; Clasificación No restringida
- Oficina de Suministro con baño. Clasificación semirestringida
- Depósito de Parque Sanitario. Clasificación semirestringida

Primer nivel

- Escalera; Clasificación No restringida
- Área de Circulación; Clasificación No restringida
- Baños sexados; Clasificación Semirestringida
- Consultorios para atención de la Salud mental; Clasificación No restringida
- Jefatura de enfermería; Clasificación No restringida
- Depósito Laboratorio; Clasificación No restringida
- Sala de Banco de sangre con baño; Clasificación Semirestringida

AREA LABORATORIO BACTERIOLÓGICO Y ANÁLISIS CLINICOS

- Sección Laboratorio; (Atención, 2 salas de estudios, baño) Clasificación Semirestringida
- Sección bacteriología; (Atención, 1 sala de estudios, baño) Clasificación Restringida
- Sala de lavado y Esterilización de instrumentales; Clasificación Restringida
- Jefatura del área

Planta baja — Área de consultorios:

- Área de Circulación; Clasificación Semirestringida
- Baños sexados; Clasificación semirestringida
- Consultorios con lavamano. Clasificación Semirestringida
- Consultorios con baño; Clasificación Semirestringida
- Consultorio de vacunación, Clasificación semirestringida

- Consultorio de toma de muestra laboratorio; Clasificación Restringida
- Oficina de Jefatura de Epidemiología, Clasificación semirestringida
- Oficina de Nutrición, Clasificación semirestringida
- Sala de Ecografía con 2 (dos) baños; Clasificación semirestringida
- Hemodiálisis; (salas, baño, sala de espera, recepción, sala de médicos). Clasificación Restringida.
- Docencia (secretaría, aula, despacho del jefe, dormitorio, baño) Clasificación semirestringida
- Escalera Clasificación No restringida

BLOQUE C

Tercer nivel:

- Despacho de la Jefatura de la Actividad 07 Asistencia Integral al Personal Policial No restringida.
- Oficina de Jefatura de Adquisiciones No restringida.
- Oficina de Patrimonio y mesa de entrada No restringida.
- Oficina de Servicios Tercerizados No restringida.
- Oficina de Sección de Procesos Licitatorios y Presupuesto No restringida.
- Oficina de Sección Contabilidad, Ejecución de Contratos y de Rendición de Cuentas. No restringida.
- Y todas las demás Oficinas Administrativas; Clasificación No restringida
- Salas; Clasificación No restringida
- Baños; Clasificación No restringida
- Circulación; Clasificación No restringida
- Escalera; Clasificación No restringida
- Escalera de emergencias; Clasificación No restringida
- Depósitos Tesorería. No restringida
- Pasillo; Clasificación No restringida
- Blindex de puertas y ventanas de todas las áreas citadas.

Segundo nivel:

- Despacho Dirección General de Sanidad Policial (DGSP) No restringida
- Oficina de Ayudantía de la DGSP No restringida
- Oficina de Jefatura de Gabinete DGSP No restringida
- Oficina de Reuniones DGSP No restringida
- Oficina de Salud Mental No restringida
- Oficina de Informática No restringida
- Salas; Clasificación No restringida
- Baños; Clasificación No restringida
- Circulación; Clasificación No restringida
- Escalera. Clasificación No restringida
- Todas las Oficinas Administrativas; Clasificación No restringida
- Blindex de puertas y ventanas de todas las áreas citadas.

Primer nivel:

- Salas consultorio; Clasificación Semirestringida
- Sala endoscopia (Sala de estar, Espera, Sala de procedimientos); Clasificación Restringida
- Consultorio de gastroenterología y proctología, estar y baño, Clasificación Restringida.
- Baños; Clasificación semirestringida
- Circulación; Clasificación semirestringida
- Escalera. Clasificación No restringida
- Todas las salas de consultorios de las diferentes especialidades; Clasificación Semirestringida.

Planta Baja:

De 05:30 a 19:00 horas

- Salas; Clasificación Semirestringida
- Sala de Ecocardiograma con un lavatorio. Clasificación semirestringida
- Baños. Clasificación semirestringida
- Circulación; Clasificación Semirestringida
- Escalera; Clasificación Semirestringida
- Ascensor; Clasificación Semirestringida
- Mastología con 1 (un) baño; Clasificación Semirestringida
- Sala de estudios Holter y Ergometría
- Sala de estudio electrocardiograma

BLOQUE D

Planta Baja

- Sala de Recepción y espera. Clasificación No restringida
- Costura; Clasificación No restringida
- Planchado; Clasificación No restringida
- Lavandería; Clasificación Restringida

- Baños. Clasificación semirestringida
- Depósito refrigerados; Clasificación semirestringida
- Oficina de Mantenimiento; Clasificación Semirestringida-
- Circulación; Clasificación No restringida
- Escalera. Clasificación No restringida
- Fisioterapia y podología con baños. Clasificación semirrestringida

Planta Alta

- Depósito I. Clasificación No restringida
- Cocina. Clasificación semirestringida.
- Baños sexados. Clasificación semirestringida
- Depósito II. Clasificación No restringida
- Habitaciones con baño para el personal de guardia; Clasificación Semirestringida
- Área de Circulación; Clasificación Semirestringida
- Comedor. Clasificación Semirestringida
- Rampa. Clasificación No restringida
- Escalera. Clasificación No restringida

PATIO Y ESTACIONAMIENTO:

- Estacionamiento Principal; Clasificación No restringida
- Estacionamientos Laterales: Este y Oeste; Clasificación No restringida
- Estacionamiento Trasero; Clasificación No restringida
- Patio y Jardín. Clasificación No restringida
- Vereda Peatonal frontal y lateral s/ Avda. Mcal. Francisco Solano López y Avda. J. Kubitschek. Clasificación No restringida.
- Áreas verdes; Clasificación No restringida

** En las áreas designadas más arriba, la empresa deberá encargarse de la remoción de malezas (yuyos) y el retiro, transporte y disposición final de los residuos generados.*

- -Albergue (Sanitarios). Clasificación No restringida.
- Depósitos de Archivo y Patrimonio. Clasificación No restringida.
- Poda de arboles en caso de necesidad.

PARQUE DE MEDICAMENTOS E INSUMOS:

- Depósito de medicamentos; Clasificación No restringida
- Baño; Clasificación No restringida
- Sala de espera; Clasificación No restringida
- Circulación. Clasificación No restringida

Observación en caso de que una de las salas pase a ser aislada, pasará a ser área restringida.

DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

Horario de Lunes a Sábado y Cantidad de Personal:

◦ TURNO MAÑANA:

De 06:00 hs. a 14:30 hs.: 28 (veintiocho) empleados, con media hora de descanso el cual no será computado en la jornada de trabajo.

◦ TURNO TARDE:

De 14:30 hs. a 22:30 hs.: 21 (veintiun) empleados, con media hora de descanso el cual no será computado en la jornada de trabajo.

◦ TURNO NOCHE:

De 22:30 hs. a 06:00 hs.: 4 (cuatro) empleados con media hora de descanso el cual no será computado en la jornada de trabajo. El personal deberá estar a cargo de la Guardia del Hospital Central de Policía, y realizar los servicios a pedido de los mismos, durante su horario de cobertura.

Horario de Domingos y Cantidad de Personal:

◦ TURNO MAÑANA:

De 06:00 hs. a 14:30 hs.: 10 (diez) empleados, con media hora de descanso el cual no será computado en la jornada de trabajo.

◦ TURNO TARDE:

De 14:30 hs. a 22:30 hs.: 5 (cinco) empleados, con media hora de descanso el cual no será computado en la jornada de trabajo.

◦ TURNO NOCHE:

De 22:30 hs. a 06:00 hs.: 4 (cuatro) empleados con media hora de descanso el cual no será computado en la jornada de trabajo. El personal deberá estar a cargo de la Guardia del Hospital Central de Policía, y realizar los servicios a pedido de los mismos, durante su horario de cobertura.

Horario de Feriados y Cantidad de Personal:

◦ TURNO MAÑANA:

De 06:00 hs. a 14:30 hs.: 8 (ocho) empleados, con media hora de descanso el cual no será computado en la jornada de trabajo.

◦ TURNO TARDE:

De 14:30 hs. a 22:30 hs.: 5 (cinco) empleados, con media hora de descanso el cual no será computado en la jornada de trabajo.

◦ **TURNO NOCHE:**

De 22:30 hs. a 06:00 hs.: 4 (cuatro) empleados con media hora de descanso el cual no será computado en la jornada de trabajo. El personal deberá estar a cargo de la Guardia del Hospital Central de Policía, y realizar los servicios a pedido de los mismos, durante su horario de cobertura.

La mano de obra será contratada única y exclusivamente a cargo y costa de la CONTRATISTA, siendo de su responsabilidad el pago de salario, beneficios sociales, aporte al I.P.S.

Asistencia y Uniformes del Personal:

Todo el personal afectado al Servicio de Limpieza deberá presentarse por lo menos 15 minutos antes de su horario correspondiente y correrá por cuenta de la CONTRATISTA, el control de asistencia mediante Planillas de Control, llenadas para ese efecto, que serán presentadas diariamente para ser supervisadas por la administradora del contrato/Actividad 07 Asistencia Integral al Personal Policial.

La contabilización de AUSENCIAS DEL PERSONAL en el mes respectivo, autoriza a proceder a la aplicación de una MULTA, por cada personal ausente y conforme la cantidad de días no trabajados. Se aplicará la multa de 1 (un) jornal por cada ausencia del personal que no haya sido cubierta por la Contratista en el día de la ausencia. La acumulación de 3 llegadas tardías o salidas antes de hora de cualquier personal indistintamente, será considerada como 1 (una) ausencia.

La ausencia será notificada a la empresa por parte de la administradora del contrato, mediante Nota firmada por el Tesorero de la Actividad 07 Asistencia Integral al Personal Policial dentro de las 48 hs. posteriores a la constatación de tal incumplimiento.

El personal contratado para el Servicio de Limpieza, deberá estar provisto de uniforme, consistente en Pantalón, Chaqueta, Gorra, guantes, y Calzado cerrado de material impermeable; y en los casos que correspondan equipo de protección individual, e Identificación permanente durante el horario de trabajo, el uniforme será aprobado por la Administradora del Contrato. En el uniforme deberá constar en lugar bien visible la inscripción "AL SERVICIO DEL HOSPITAL CENTRAL DE POLICÍA RIGOBERTO CABALLERO".

Para los efectos de aprobación se deberá presentar la muestra del uniforme tanto para personal femenino como masculino, dentro de los 7 (siete) días hábiles posteriores a la administración del contrato.

El esquema de trabajo referencial será el siguiente:

Las áreas serán clasificadas en:

- Restringidas
- Semi restringidas
- No restringidas

DIARIAMENTE:

1. Barrido y doble repasado de todas las áreas 1 (una) vez por turno cubierto. El primer repasado deberá ser realizado con detergente; el segundo repasado deberá ser realizado con el preparado desinfectante de uso hospitalario previo repasado con agua limpia para retirar restos de detergente, según manual de recomendación del M.S.P y B.S., el preparado se hará según la clasificación del área, que se describe más arriba.
 - Para áreas de Clasificación restringidas deberá usarse una concentración de 1.000 ppm (parte por millón) de hipoclorito de sodio que a fines prácticos es; 250 cc (NaClO) para 2 Lts. (H2O) de agua y 625 cc (NaClO) para 5 Lts. (H2O) de agua.
 - Para áreas de Clasificación semirestringidas deberá usarse una concentración de 500 ppm (parte por millón) % de hipoclorito de sodio que a fines prácticos es; 125 cc (NaClO) para 2 Lts. (H2O) de agua y 350 cc (NaClO) para 5 Lts. (H2O) de agua.
 - Para áreas de Clasificación No restringidas deberá usarse una concentración de 500 ppm (parte por millón) de hipoclorito de sodio que a fines prácticos es; 125 cc (NaClO) para 2 Lts. (H2O) de agua y 350 cc (NaClO) para 5 Lts. (H2O) de agua.

Observación; Las preparaciones calculadas según concentraciones comerciales de hipoclorito de sodio (NaClO) al 8%, denominación que deberá ser utilizada.

En caso de derrames biológicos (sangre, fluidos corporales, etc) se deberá usar la concentración de 10.000 ppm (partes por millón), previa limpieza con detergente.

Se deberá señalar con carteles de seguridad con la leyenda Cuidado - Piso mojado.

2. Limpieza de polvo, tela de araña y otros de las aberturas, puertas, mamparas, techos, vidrios, marcos de las ventanas, esquinas de las paredes, etc. Utilizando paño húmedo, sin generar esparcimiento del polvo.
3. Lavar las paredes pintadas y sacar manchas de manos o pisadas tanto en los lugares abiertos como en los pasillos y escaleras.
4. Limpieza interior y exterior en vidrios.
5. Limpieza general con productos no abrasivos, de muebles y gabinetes.
6. Limpieza y desinfección constante de las distintas áreas, retirar las basuras de todas las áreas mencionadas. Clasificar según normas.
7. Limpiar, desinfectar, desodorizar los sanitarios, incluyendo inodoros, azulejos, lavatorios, espejos y otros artefactos; con elementos exclusivos de limpieza siguiendo el procedimiento. La oferta deberá contemplar la provisión de papel higiénico, toallas de papel neutro no perfumado, jabón líquido, las veces que fuere necesario. En las áreas de internación los baños deberán limpiarse y desinfectarse por lo menos dos veces cada turno y con mayor frecuencia en caso de necesidad.
8. Barrer y recoger basuras en forma permanente. (constantemente). En área hospitalaria utilizar técnica de barrido húmedo.
9. Recoger la basura y depositar en los lugares destinados para el efecto para su posterior retiro.
10. Descargar y limpiar papeleros, basureros de todas las oficinas, sanitarios, pasillos, etc.
11. Limpiar inoxidables con líquidos especiales.
12. Limpiar escaleras.
13. Mantenimiento, pulido y encerado 1 (un) vez (en el turno de la noche) en las áreas de circulación.
14. Limpieza de patios y deposición de la basura, con rastrillos o escobas, según sea el caso.
15. Recolección y deposición de las basuras de todas las áreas, en el lugar destinado para las basuras, según su clasificación. Reemplazo de las bolsas de basura.
16. La limpieza de equipos médicos deberá realizarse con productos específicos para el mismo, no abrasivos, que no afecten su funcionalidad.
17. Limpieza de áreas verdes, barrido con escoba metálica, y disposición de residuos en el lugar destinado.
18. Retirar los contenedores dispuestos para ropería sucia de los pisos y llevarlas al servicio de lavandería.
19. Llevar la ropa limpia del servicio de lavandería al servicio donde el personal se encuentre asignado.
20. Deberá contar con registros diarios de limpieza y desinfección: registros detallados que abarquen las áreas, responsable, equipos, maquinaria, sanitarios y vestuarios, patios, alrededores, entre otros. El encargado de proveer los formatos de registros estará a cargo de la contratista.

SEMANALMENTE: (los días sábados)

1. Se efectuará un lavado de los pisos para extracción de cera envejecida, encerado de todos los pisos graníticos, incluyendo las escaleras en el área de internados.

2. Limpiar los techos, vidrios, persianas, marcos, mamparas, bronce y otros.
3. Lustrar los muebles de madera, con los materiales adecuados.
4. Limpiar los equipos de iluminación.
5. Limpiar los equipos informáticos de cada oficina con los materiales adecuados para el efecto.
6. Limpieza fina y profunda, pulido de pisos en el Bloque D, cocina y depósitos.

QUINCENALMENTE primer y tercer fin de semana de cada mes en el turno de la noche

1. Se efectuará un lavado de los pisos para extracción de cera envejecida.
2. Se procederá al encerado de todos los pisos graníticos, incluyendo las escaleras.
3. Lavar todos los Vidrios de ventanas de todas las áreas.
4. Lavado de paredes con revestimientos cerámicos.
5. Lavado de zócalos y puertas en lugares más afectados de uso diario. En las áreas Administrativas.
6. Mantenimiento de áreas verdes.

Recolección de residuos:

Para la recolección de residuos, la CONTRATISTA deberá proveer 15 (quince) tachos plásticos de color verde con tapa basculante de 100 (cien) litros para residuos comunes, 32 (treinta y dos) tachos con tapa basculante de 100 (cien) litros para residuos patológicos; en los que se utilizarán bolsas rojas o blancas según necesidad.

43 (cuarenta y tres) tachos con tapa basculante de 20 (veinte) litros para sanitarios.

4 (cuatro) tachos con tapa basculante de 180 (ciento ochenta) litros para residuos comunes.

Estos tachos serán distribuidos en las áreas necesarias y correrá por cuenta de la CONTRATISTA la conservación de los mismos en buen estado, reemplazando en caso de deterioro o extravío a pedido de la CONTRATANTE.

Queda a cargo del oferente la provisión de bolsas plásticas para los todos los tachos de residuos como así también la provisión y reemplazo diario de bolsas plásticas para residuos comunes y patológicos de medida de los tachos con que se cuenta, para destinarlas al retiro de los residuos a través del camión recolector Municipal.

La clasificación debe hacerse de la siguiente manera:

1. Los Residuos Anatómicos, en bolsas plásticas de color rojo de 120 micrones de 150 litros de capacidad.
2. Los Residuos No Anatómico en bolsas plásticas de color blanco de 120 micrones de 150 litros de capacidad.
3. Los Residuos Comunes, en bolsas de color negro de 60 micrones, de 60 litros y de 200 litros de capacidad. Reforzado.
4. Los Objetos cortantes o punzantes deberán ser colocados en cajas especiales (proveídos por la Contratante) para el efecto (descartex y otros).

La CONTRATISTA deberá recolectar los residuos de las diferentes áreas y depositarlos en los contenedores situados en el área destinada para el efecto y según clasificación (común o patológica).

La contratista tendrá la responsabilidad de mantener en buenas condiciones los contenedores de basura y corre por cuenta de la misma la reposición en caso de avería de los contenedores. El mecanismo del contenedor debe funcionar en todo momento, en caso de desperfecto la contratista será encargada de reparar o reemplazar el mismo.

El retiro de los residuos del predio de la Institución hasta su destino final, queda a cargo de la Administradora del Contrato.

LOTE 5 SERVICIO DE LIMPIEZA TESORERIA ACTIVIDAD 7 ASISTENCIA INTEGRAL AL PERSONAL POLICIAL - HOSPITAL REGIONAL DE POLICIA SANTA ROSA DE LIMA (CNEL OVIEDO)

NOMBRE DEL ESPACIO	CANTIDAD
Caseta de Control	1
Sanitario	1
PRIMER BLOQUE - CONSULTORIOS	
Sala de espera	1
Sanitarios	2
Pasillo de circulación	2
Consultorios	10
Sanitarios	10
Farmacia/Regente	1

Sanitario	1
Escalera	1
Sala de Conferencias	1
BLOQUE ADMINISTRATIVO	
Hall de acceso	1
PB	
Recepción	1
Atención al Paciente	1
Oficina	2
Sanitarios	4
Escalera	1
PA	
Oficina	3
Sanitarios	3
BLOQUE DE INTERNACION	
Enfermería	1
Vestuario	1
Sala de Lavado	1
Sala de insumos	1
Sanitarios	2
Pasillos de circulación	5
Sanitarios	8
Sala de internación	18
Sanitarios	18
Estar Familiar	2

Estar Medico	1
Sanitarios	2
Kitchenette	1
PA	
Escalera	
Estar	1
Dormitorios	2
Sanitarios	2
BLOQUE CENTRAL	
Atención	1
Rayos X	1
Vestidor	1
Control	1
Cuarto Oscuro	1
Deposito	11
Sala de Aparato Portátil	1
Sanitario	1
Pasillo de Circulación	
Farmacia Externa	1
Deposito	2
Recepción	1
Reactivos	1
Recepción de muestras	1
Hematología	1
Recepción de muestras especiales	1

Sanitarios	2
Bacteriología	1
Sanitario	1
Química	1
Pasillo de Circulación	2
URGENCIAS	
Acceso vehicular	1
Espera	1
Área de camillas - Recepción	1
Sanitario	1
Urgencias Observación	2
Sanitario	2
Enfermería	1
Sanitario	1
Área de Yesos	2
Pasillo de Circulación	1
UTI	
Acceso Médicos	1
Sala UTI	1
Enfermería	1
Trabajo limpio	1
Trabajo sucio	1
Sanitario	1
Pasillo de circulación	2
Sanitarios	2

Nursery	1
Recepción y Lavado	1
Área de Trabajo	1
Depósito de Materiales Esterilizados	1
Autoclave	1
Sala de Parto	1
Preparto	1
Sanitario	1
Sala de Recién Nacido	1
Sala de Baño de Recién Nacido	1
Vestuario de Médicos	2
Sanitarios	2
Sala de Preparación	1
Sala de Cirugía	
Pasillo de Circulación Interna para Médicos de Quirófano	
Sala de Recuperación	2
Estar Medico	1
Área de Jefe de Sala	1
BLOQUE DE SERVICIOS	
Pasillo de Circulación	2
Depósito de Limpieza	1
Morgue	1
Sanitario	1
Incinerador	1

Depósito de basura	1
Lavandería	1
Costura	1
Ropas Limpias	1
Dormitorio	2
Cocina	1
Antecocina	1
Barra	1
Comedor / Visita	1
Deposito	1
Deposito diario	1
Cámara Frigorífica	1
Sanitarios	2
Comedor / Empleados	1
AREA DE DORMITORIO DE PERSONAL	
Pasillo de Circulación	1
Sala de Control de Acceso	1
Sanitario	1
Dormitorios	6
Sanitarios	7
Sala de Oxigeno	1
AREA EXTERIOR	

Estacionamiento, Circulación (<i>La empresa deberá encargarse de la remoción de malezas (yuyos) y el retiro, transporte y disposición final de los residuos generados</i>)	Global
--	--------

DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

Horario de Lunes a sábado y Cantidad de Personal:

◦ TURNO MAÑANA:

De 06:00 hs. a 14:30 hs.: 5 (cinco) empleados, con media hora de descanso el cual no será computado en la jornada de trabajo.

◦ TURNO TARDE:

De 14:30 hs. a 22:30 hs.: 5 (cinco) empleados, con media hora de descanso el cual no será computado en la jornada de trabajo.

Horario de Domingos y Cantidad de Personal:

◦ TURNO MAÑANA:

De 06:00 hs. a 14:30 hs.: 1 (un) empleado, con media hora de descanso el cual no será computado en la jornada de trabajo.

◦ TURNO TARDE:

De 14:30 hs. a 22:30 hs.: 1 (un) empleado, con media hora de descanso el cual no será computado en la jornada de trabajo.

Horario de Feriados y Cantidad de Personal:

◦ TURNO MAÑANA:

De 06:00 hs. a 14:30 hs.: 1 (un) empleado, con media hora de descanso el cual no será computado en la jornada de trabajo.

◦ TURNO TARDE:

De 14:30 hs. a 22:30 hs.: 1 (un) empleado, con media hora de descanso el cual no será computado en la jornada de trabajo.

La mano de obra será contratada única y exclusivamente a cargo y costa de la CONTRATISTA, siendo de su responsabilidad el pago de salario, beneficios sociales, aporte al I.P.S.

Asistencia y Uniformes del Personal:

Todo el personal afectado al Servicio de Limpieza deberá presentarse por lo menos 15 minutos antes de su horario correspondiente y correrá por cuenta de la CONTRATISTA, el control de asistencia mediante Planillas de Control, llenadas para ese efecto, que serán presentadas diariamente para ser supervisadas por la administradora del contrato.

La contabilización de AUSENCIAS DEL PERSONAL en el mes respectivo, autoriza a proceder a la aplicación de una MULTA, por cada personal ausente y conforme la cantidad de días no trabajados. Se aplicará la multa de 1 (un) jornal por cada ausencia del personal que no haya sido cubierta por la Contratista en el día de la ausencia. La acumulación de 3 llegadas tardías o salidas antes de hora de cualquier personal indistintamente, será considerada como 1 (una) ausencia.

La ausencia será notificada a la empresa por parte de la administradora del contrato, mediante Nota firmada por el Tesorero de la Actividad 07 Asistencia Integral al Personal Policial dentro de las 48 hs. posteriores a la constatación de tal incumplimiento.

El personal contratado para el Servicio de Limpieza, deberá estar provisto de uniforme, consistente en Pantalón, Chaqueta, Gorra, guantes, y Calzado cerrado de material impermeable; y en los casos que correspondan equipo de protección individual, e Identificación permanente durante el horario de trabajo, el uniforme será aprobado por la Administradora del Contrato. En el uniforme deberá constar en lugar bien visible la inscripción "AL SERVICIO DEL HOSPITAL DE POLICÍA".

Para los efectos de aprobación se deberá presentar la muestra del uniforme tanto para personal femenino como masculino, dentro de los 7 (siete) días hábiles posteriores a la administración del contrato.

El esquema de trabajo referencial será el siguiente:

Las áreas serán clasificadas en:

- Restringidas
- Semi restringidas
- No restringidas

DIARIAMENTE:

1. Barrido y doble repasado de todas las áreas 1 (una) vez por turno cubierto. El primer repasado deberá ser realizado con detergente; el segundo repasado deberá ser realizado con el preparado desinfectante de uso hospitalario, según manual de recomendación del M.S.P y B.S., el preparado se hará según la clasificación del área, que se describe más arriba.

- Para áreas de Clasificación restringidas deberá usarse una concentración de 1.000 ppm (parte por millón) de hipoclorito de sodio que a fines prácticos es; 250 cc (NaClO) para 2 Lts. (H2O) de agua y 625 cc (NaClO) para 5 Lts. (H2O) de agua.
- Para áreas de Clasificación semirestringidas deberá usarse una concentración de 1.000 ppm (parte por millón) % de hipoclorito de sodio que a fines prácticos es; 125 cc (NaClO) para 2 Lts. (H2O) de agua y 350 cc (NaClO) para 5 Lts. (H2O) de agua.
- Para áreas de Clasificación No restringidas deberá usarse una concentración de 500 ppm (parte por millón) de hipoclorito de sodio que a fines prácticos es; 125 cc (NaClO) para 2 Lts. (H2O) de agua y 350 cc (NaClO) para 5 Lts. (H2O) de agua.

Observación; Las preparaciones calculadas según concentraciones comerciales de hipoclorito de sodio (NaClO) al 5%, denominación que deberá ser utilizada.

En caso de derrames biológicos (sangre, fluidos corporales, etc.) se deberá usar la concentración de 10.000 ppm (partes por millón), previa limpieza con detergente.

Se deberá señalizar con carteles de seguridad con la leyenda Cuidado - Piso mojado.

2. Sacudir polvo, tela de araña y otros de las aberturas, puertas, mamparas, vidrios, marcos de las ventanas, esquinas de las paredes, etc.
3. Lavar las paredes pintadas y sacar manchas de manos o pisadas tanto en los lugares abiertos como en los pasillos y escaleras.
4. Limpieza interior y exterior en vidrios.
5. Limpieza general con productos no abrasivos, de muebles y gabinetes.
6. Desinfectar y mantener limpios, retirar las basuras de todas las áreas mencionadas. Clasificar según normas.
7. Limpiar, desinfectar, desodorizar los sanitarios, incluyendo inodoros, azulejos, lavatorios, espejos y otros artefactos. La oferta deberá contemplar la provisión de papel higiénico, toallas de papel, neutralizar de olor, jabón líquido, las veces que fuere necesario.
8. Barrer y recoger basuras en forma permanente. (constantemente)
9. Recoger la basura y depositar en los lugares destinados para el efecto para su posterior retiro.
10. Descargar y limpiar papeleros, basureros de todas las oficinas, sanitarios, pasillos, etc.
11. Limpiar inoxidable con líquidos especiales.
12. Mantenimiento, pulido y encerado 1 (un) vez a la semana en las áreas de circulación.
13. Limpieza del estacionamiento, patios y deposición de la basura, con rastrillos o escobas, según sea el caso.
14. Recolección y deposición de las basuras de todas las áreas, en el lugar destinado para las basuras, según su clasificación. Reemplazo de los bolsas de basura.
15. La limpieza de equipos médicos deberá realizarse con productos específicos para el mismo, no abrasivos, que no afecten su funcionalidad.
16. Limpieza de áreas verdes, barrido con escoba metálica, y disposición de residuos en el lugar destinado.

SEMANALMENTE: (los días sábados)

1. Se efectuará un lavado de los pisos para extracción de cera envejecida, encerado de todos los pisos graníticos.
2. Limpiar los techos, vidrios, persianas, marcos, mamparas, bronce y otros.
3. Lustrar los muebles de madera, con los materiales adecuados.
4. Limpiar los equipos de iluminación.
5. Limpiar los equipos informáticos de cada oficina con los materiales adecuados para el efecto.

QUINCENALMENTE primer y tercer fin de semana de cada mes en el turno de la tarde

1. Se efectuará un lavado de los pisos para extracción de cera envejecida.
2. Se procederá al encerado de todos los pisos graníticos.
3. Lavar todos los Vidrios de ventanas de todas las áreas.
4. Lavado de paredes con revestimientos cerámicos.
5. Lavado de zócalos y puertas en lugares más afectados de uso diario. En las áreas Administrativas.
6. Mantenimiento de áreas verdes.

Recolección de residuos:

Para la recolección de residuos, la CONTRATISTA deberá proveer 10 (diez) tachos plásticos de color verde con tapa basculante de 80 (ochenta) litros.

Estos tachos serán distribuidos en las áreas necesarias y correrá por cuenta de la CONTRATISTA la conservación de los mismos en buen estado, reemplazando en caso de deterioro o extravío a pedido de la CONTRATANTE.

Queda a cargo del oferente la provisión de bolsas plásticas para los todos los tachos de residuos como así también la provisión y reemplazo diario de bolsas plásticas para residuos comunes y patológicos de medida de los tachos con que se cuenta, para destinarlas al retiro de los residuos a través del camión recolector Municipal.

La clasificación debe hacerse de la siguiente manera:

1. Los Residuos Anatómicos, en bolsas plásticas de color rojo de 120 micrones con de 150 litros de capacidad.
2. Los Residuos No Anatómico en bolsas plásticas de color blanco de 120 micrones con de 150 litros de capacidad.
3. Los Residuos Comunes, en bolsas de color negro de 60 micrones, de 60 litros y de 200 litros de capacidad. Reforzado.
4. Los Objetos cortantes o punzantes deberán ser colocados en cajas especiales (proveídos por la Contratante) para el efecto (descartex y otros).

La CONTRATISTA deberá recolectar los residuos de las diferentes áreas y depositarlos en los contenedores situados en el área destinada para el efecto y según clasificación (común o patológica).

La contratista tendrá la responsabilidad de mantener en buenas condiciones los contenedores de basura y corre por cuenta de la misma la reposición en caso de avería de los contenedores. El mecanismo del contenedor debe funcionar en todo momento, en caso de desperfecto la contratista será encargada de reparar o reemplazar el mismo.

El retiro de los residuos del predio de la Institución hasta su destino final, queda a cargo de la Administradora del Contrato.

LOTE N° 06 SERVICIO DE LIMPIEZA TESORERIA ACTIVIDAD 8 SERVICIO DE IDENTIFICACION DE PERSONAS

SECTORES Y/O ÁREAS DE LIMPIEZA

Sede de la Oficina Central

Planta Baja.

Salón de atención al público.

2 (dos) Baños.

Oficina de Guardia.

Mesa de Entrada.

Oficina Reclamos.

Entrega de cédulas.

Fiscalización

Oficina Registro Civil

Jefatura

Sala de Espera

Despacho

Ayudantía

1 (un) baño

Sala de reuniones.

Sección Legales

Salón de Atención.

Oficina del Jefe

Archivo

1(un) baño.

Pasillo Externo de entrada.

Oficina de Sanidad.

2 (dos) oficina

2 (dos) baños.

Sección Archivo F5

1 (una) oficina

Sección Archivo F2

1 (una) oficina

Sección Archivo C

1(una) oficina

Mantenimiento

2 (dos) oficinas.

Casino

1 (un) Comedor

1 (un) Cocina

Primer Piso.

División Tesorería.

Despacho

5 (cinco) oficinas

2 Baños.

Pasillo Externo de entrada.

Oficina Justicia Electoral

2 (dos) oficinas.

Sección Entrega de Pasaportes.

Salón de atención.

Oficina entrega de pasaporte

Oficina de Legalización Relaciones Exteriores

Oficina Ministerio del Interior.

Pasillo Externo de entrada.

Sección Archivo Central

9 (nueve) oficinas.

1(un) baño

Pasillo Externo de entrada.

Estadística.

1 (una) oficina.

Segundo Piso.

Móviles y Regionales.

Despacho/ Fiscalización

Sala de Reuniones

Atención al Público

Pasillo Externo de entrada.

Gabinete

Despacho.

1(un) oficina.

Pasillo Externo de entrada.

Dormitorio Jefe.

2 baños.

Pasillo Externo de entrada

División Pasaporte.

3 (tres) oficinas

Pasillo Externo de entrada.

Recursos Humanos Justicia Electoral

1 (un) oficina.

Pasillo Externo de entrada.

Escaneo

3 (tres) oficinas.

1 (un) Deposito.

Pasillo Externo de entrada.

Extranjeros.

Sala de espera

3 oficinas.

Pasillo Externo de entrada.

Fiscalización

1(un) oficina.

Pasillo Externo de entrada.

Centro de producción de cédulas.

Sala de espera

2 (dos) oficinas.

1(un) deposito.

2 baños.

Pasillo Externo de entrada.

Archivo Extranjeros.

1(un) oficina.

Pasillo Externo de entrada.

Dactiloscopia.

2(dos) oficinas.

1 (un) Archivo.

Pasillo Externo de entrada.

Escalera acceso tercer piso.

	<p><u>Tercer Piso.</u></p> <p><u>Recursos Humanos.</u></p> <p>2 (dos) oficinas</p> <p><u>Consulado.</u></p> <p>1 Oficina</p> <p>Pasillo Externo de entrada.</p> <p><u>Fotografía.</u></p> <p>1(un) oficina.</p> <p><u>Autorización.</u></p> <p>2 (dos) oficinas.</p> <p><u>Salón Auditorio.</u></p> <p>Sala de reuniones.</p> <p>Depósito.</p> <p>1 (un) baño.</p> <p><u>Archivo Palomar.</u></p> <p>1(una) oficina.</p> <p><u>Dormitorios oficiales masculinos</u></p> <p>1 (un) dormitorio.</p> <p>1 (un) baño.</p> <p>Escalera de acceso</p> <p>Pasillo Externo de entrada.</p> <p><u>Dormitorios suboficiales masculinos.</u></p> <p>1 (un) dormitorio.</p> <p>1 (un) baño.</p> <p>Escalera de acceso.</p> <p>Pasillo Externo de entrada.</p> <p><u>Dormitorios oficiales y suboficiales femeninos.</u></p> <p>1 (un) dormitorio.</p> <p>1 (un) baño.</p> <p>Escalera de acceso</p> <p>Pasillo Externo de entrada.</p> <p><u>Data Center</u></p> <p>1 (una) Oficina.</p>
	<p><u>Observación Limpieza de:</u> Escaleras de acceso de Planta baja al Tercer Piso.</p> <p>Pasillos de acceso de las oficinas.</p> <p>2 dos escaleras de emergencia.</p> <p>Acera Frontal y Lateral de acceso al edificio de la Institución.</p> <p>Mantenimiento de espacios verdes, poda de árboles Reposición de plantas ornamentales acceso frontal y lateral.</p>
Oficina Regional de San Lorenzo	<p><u>Planta baja.</u></p> <p>Salón de atención al público.</p> <p>Entrega de cédulas</p> <p>Guardia</p> <p>Deposito.</p> <p>Pasillo Externo de entrada.</p>

	<u>Primer Piso.</u> Despacho Ayudantía Reclamos 2(dos) baños. Pasillo Externo de entrada.
	<u>Segundo Piso.</u> 3 (tres) oficinas. Cocina. 2 (dos) baños. Pasillo Externo de entrada.
	Escaleras de acceso de Planta baja al segundo Piso. Pasillos de acceso. Acera Frontal de acceso al edificio de la Institución. Mantenimiento de espacios verdes, poda de árboles Reposición de plantas ornamentales acceso frontal y lateral.
<u>Oficina Regional de Itá</u>	Salón de atención al público. Guardia 4 oficinas 2 (dos) dormitorios 3 (tres) baños. Pasillos de acceso. Acera Frontal de acceso al edificio de la Institución
<u>Oficina Regional de Villarrica.</u>	Salón de atención al público 3 (tres) oficinas 3 (tres) dormitorios. 2 (dos) baños. Pasillos de acceso. Acera Frontal de acceso al edificio de la Institución
<u>Oficina Regional de Ciudad del Este.</u>	Salón de atención al público. 2(dos) oficinas. 1 dormitorio. 3 tres baños. Pasillos de acceso. Acera Frontal de acceso al edificio de la Institución
<u>Oficina Regional de Caaguazú.</u>	Salón de atención al público. Entrega de cédulas. 3 (tres) oficinas. 3(tres) baños. 1(un) dormitorio. Comedor/Cocina. Archivo/ Deposito. Pasillos de acceso Acera Frontal de acceso al edificio de la Institución

<u>Oficina Regional de Caacupé.</u>	Salón de atención al público. 9 (nueve) oficinas. 4 (cuatro) baños. 1 (un) dormitorio. Pasillos de acceso. Acera Frontal de acceso al edificio de la Institución
<u>Oficina Regional de San Pedro del Ycuamandyju.</u>	Salón de atención al público 2 (dos) oficinas. 1 (un) baño. 1 (un) dormitorio. Pasillos de acceso Acera Frontal de acceso al edificio de la Institución
<u>Oficina Regional de Yaguarón.</u>	Salón de atención al público. Entrega de cédulas. 3(tres) oficinas. 3(tres) dormitorios. 3 (tres) baños. Pasillos de acceso. Acera Frontal de acceso al edificio de la Institución
<u>Oficina Regional de Yuty.</u>	Salón de atención al público. 2(dos) oficinas. 1(un) dormitorio. 2(dos) baños 1 (una) cocina. Pasillos de acceso. Acera Frontal de acceso al edificio de la Institución
<u>Oficina Regional de Coronel Oviedo.</u>	Salón de atención al público. 2(dos) oficinas. 2 (dos) baños. Pasillos de acceso. Acera Frontal de acceso al edificio de la Institución
<u>Oficina Regional de Encarnación.</u>	Salón de atención al público. Despacho. 4(cuatro) oficinas. 3 (tres) baños. 1(un) dormitorio. Cocina /comedor Pasillos de acceso. Acera Frontal de acceso al edificio de la Institución

<u>Oficina de Pedro Juan Caballero</u>	Salón de atención al público. Despacho. 4(cuatro) oficinas. 3 (tres) baños. 1(un) dormitorio. Cocina /comedor Pasillos de acceso. Acera Frontal de acceso al edificio de la Institución
<u>Oficina de Santa Rita</u>	Salón de atención al público. Despacho. 4(cuatro) oficinas. 3 (tres) baños. 1(un) dormitorio. Cocina /comedor Pasillos de acceso. Acera Frontal de acceso al edificio de la Institución
<u>Oficina de Pilar</u>	Salón de atención al público. Despacho. 4(cuatro) oficinas. 3 (tres) baños. 1(un) dormitorio. Cocina /comedor Pasillos de acceso. Acera Frontal de acceso al edificio de la Institución
<u>Oficina de Caazapá</u>	Salón de atención al público. Despacho. 4(cuatro) oficinas. 3 (tres) baños. 1(un) dormitorio. Cocina /comedor Pasillos de acceso. Acera Frontal de acceso al edificio de la Institución
<u>Oficina de Coronel Bogado</u>	Salón de atención al público. Despacho. 4(cuatro) oficinas. 3 (tres) baños. 1(un) dormitorio. Cocina /comedor Pasillos de acceso. Acera Frontal de acceso al edificio de la Institución

Oficina de Concepción	Salón de atención al público. Despacho. 4(cuatro) oficinas. 3 (tres) baños. 1(un) dormitorio. Cocina /comedor Pasillos de acceso. Acera Frontal de acceso al edificio de la Institución
Oficina de Juan E.O'Leary	Salón de atención al público. Despacho. 1(una) oficinas. 1 (un) baños. 1(un) dormitorio. Cocina /comedor Pasillos de acceso. Acera Frontal de acceso al edificio de la Institución

Distribución del Personal de Limpieza y Horario.

Ítem	Descripción del Bien	Cronograma de Prestación de Servicios
1	Servicio de limpieza en el edificio de Dpto. de Identificaciones Central	• 5 Personas (de ambos géneros) desde las 06:00 hasta las 14:00 hs. de lunes a viernes .Debe de nombrarse un coordinador dentro del equipo de trabajo.
		• 5 Personas (de ambos géneros) desde las 14:00 hasta las 20:00 hs. de lunes a viernes. Debe de nombrarse un coordinador dentro del equipo de trabajo
		• 1 Personas para mantenimiento permanente del Salón de atención y baño público durante el horario desde las 06:00 hasta las 14:00 hs. De lunes a viernes
		• 1 Personas para mantenimiento permanente del Salón de atención y baño público durante el horario desde las 14:00 hasta las 20:00 hs. De lunes a viernes
		• 1 Personas para mantenimiento permanente de la cocina comedor en el siguiente horario desde las 06:00 hasta las 14:00 hs. De lunes a viernes
		• 5 Personas desde las 06:00 hasta las 14:00 hs. Los días sábados
		• 1 Personas para mantenimiento del Salón de atención y baño público durante el horario desde las 06:00 hasta las 14:00 hs. Los días sábados
2	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina Regional de San Lorenzo	• 1 Persona desde las 06:00 hasta las 14:00 hs. de lunes a viernes

		<ul style="list-style-type: none"> • 1 Persona desde las 14:00 hasta las 20:00 hs. de lunes a viernes
		<ul style="list-style-type: none"> • 2 Personas desde las 06:00 hasta las 14:00 hs. Los días sábados
3	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina Regional de Ita	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Persona desde las 06:30 hasta las 14:30 hs. de lunes a sábado
4	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Villarrica	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Persona desde las 06:30 hasta las 14:30 hs. de lunes a sábado
5	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Ciudad del Este	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Persona desde las 06:30 hasta las 14:30 hs. de lunes a sábado
6	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Caaguazu	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Persona desde las 06:30 hasta las 14:30 hs. de lunes a sábado
7	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Caacupe	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Persona desde las 06:30 hasta las 14:00 hs. de lunes a viernes
8	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de San Pedro del Ycuamandiyu	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Persona desde las 06:30 hasta las 14:00 hs. de lunes a viernes
9	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Yaguaron	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Persona desde las 06:30 hasta las 14:00 hs. de lunes a viernes
10	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Yuty	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Persona desde las 06:30 hasta las 14:00 hs. de lunes a viernes
11	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Cnel Oviedo	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Persona desde las 06:30 hasta las 14:00 hs. de lunes a viernes
12	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Encarnación	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Persona desde las 06:30 hasta las 14:00 hs. de lunes a viernes
13	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Pedro Juan Caballero	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Persona desde las 06:30 hasta las 14:00 hs. de lunes a viernes
14	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Santa Rita	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Persona desde las 06:30 hasta las 14:00 hs. de lunes a viernes
15	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Pilar	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Persona desde las 06:30 hasta las 14:00 hs. de lunes a viernes

16	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Caazapá	• 1 Persona desde las 06:30 hasta las 14:00 hs. de lunes a viernes
17	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Coronel Bogado	• 1 Persona desde las 06:30 hasta las 14:00 hs. de lunes a viernes
18	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Concepción	• 1 Persona desde las 06:30 hasta las 14:00 hs. de lunes a viernes
19	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Juan E O'Leary	• 1 Persona desde las 06:30 hasta las 14:00 hs. de lunes a viernes

ESQUEMA DE TRABAJO

Diariamente	<p>Limpieza integral del Salón Principal de atención al público con materiales que no levanten polvo(ESCOBA AMERICANA), Boxes de atención al público y sus equipos respectivos, oficinas, dependencias, dormitorios, patio y anexos como ser: Limpieza de las aceras que lindan con el Edificio del Departamento, aspirado; barrido y repasado con detergentes neutros de todos los pisos duros; limpieza de vidrios internos y externos, espejos en general; limpieza de mamparas; limpieza y desinfección de derivados fenólicos de baños; descarga y limpieza de ceniceros y papeleras; limpieza de la totalidad de mobiliario; limpieza de computadoras y teléfonos; reposición de bolsa de residuos.</p> <p>Limpieza integral del Centro de Producción de Documentos y del DATACENTER, con materiales especiales que no levanten polvo (ESCOBA AMERICANA).</p> <p>Limpieza integral de cocina y comedor, limpieza de muebles, equipos y enseres, y trabajos afines.</p> <p>Limpieza general y mantenimiento permanente de todo el Salón Principal y Tinglado.</p>
Semanalmente	Limpieza de equipos de iluminación en general; limpieza de techos, cielorraso y bocas de aire acondicionado; limpieza de metales y herrajes; limpieza de paredes lavables en general; limpieza y desinfección profunda de revestimientos cerámicos, mantenimiento de áreas verdes.
Quincenalmente	<p>Lavado profundo con máquinas mantenedoras de pisos duros, pulido de pisos.</p> <p>Servicio de Jardinería en los espacios verdes, limpieza, poda en jardín y poda de árboles, provisión y reposición de plantas ornamentales de la oficina Central como las Regionales.</p>
Semestral	<p>FUMIGACION DE TODAS LAS OFICINAS</p> <p>Contar con un servicio completo de fumigación y desinfección que ayuda a identificar, prevenir y controlar las condiciones que hacen propicias el estímulo y la propagación de plagas para solucionar el problema desde la raíz, evitando futuras apariciones indeseables.</p>

Inspecciones y Pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

No Aplica

Indicadores de Cumplimiento

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

LOTE N° 01 SERVICIO DE LIMPIEZA TESORERIA ACTIVIDAD 2 GESTION DE RECURSOS DE LA POLICIA NACIONAL

Indicador	Tipo	Fecha de presentación
Contrato	Orden de Compra/ Nota de Remisión	Según cronograma previsto en las EETT.

LOTE N° 02 SERVICIO DE LIMPIEZA TESORERIA ACTIVIDAD 5 INVESTIGACION DE HECHOS PUNIBLES

Indicador	Tipo	Fecha de presentación
Nota de Remisión	Nota de Remisión	dentro de los 5 (cinco) días posteriores a la firma del contrato

LOTE N° 03 SERVICIO DE LIMPIEZA TESORERIA ACTIVIDAD 6 FORMACION Y CAPACITACION DE OFICIALES Y SUBOFICIALES

Indicador	Tipo	Fecha de presentación
INFORME	Informe de Servicio	Se emitirá un informe de servicio de forma mensual.

LOTE 4 SERVICIO DE LIMPIEZA TESORERIA ACTIVIDAD 7 ASISTENCIA INTEGRAL AL PERSONAL POLICIAL - HOSPITAL CENTRAL DE POLICIA RIGOBERTO CABALLERO Y
LOTE 5 SERVICIO DE LIMPIEZA TESORERIA ACTIVIDAD 7 ASISTENCIA INTEGRAL AL PERSONAL POLICIAL - HOSPITAL REGIONAL DE POLICIA SANTA ROSA DE LIMA (CNEL OVIEDO)

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA (se indica la fecha que debe presentar según el PBC)
Informe	Informe de Servicio	Los servicios deberán iniciarse efectivamente dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la firma del contrato, sirviendo el mismo como suficiente Orden de Servicio para el inicio, posteriormente se emitirá orden de servicio de forma mensual.

LOTE N° 06 SERVICIO DE LIMPIEZA TESORERIA ACTIVIDAD 8 SERVICIO DE IDENTIFICACION DE PERSONAS

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA (se indica la fecha que debe presentar según el PBC)
Informe	Informe de Servicio	3 días hábiles, luego de la recepción de la orden de servicio

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

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".

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:

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

Actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes,

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

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 suscripción hasta 33 meses

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

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

Formas y condiciones de pago

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

1. Documentos Genéricos:

- Nota de remisión u orden de prestación de servicios según el objeto de la contratación;
- La factura de pago, con timbrado vigente, la cual deberán expresar claramente por separado el Impuesto al Valor Agregado (IVA) de conformidad con las disposiciones tributarias aplicables. En ningún caso el valor total facturado podrá exceder el valor adjudicado o las adendas aprobadas;
- REPSE (registro de prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios;
- Certificado de Cumplimiento Tributario;
- Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
- Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS).

2. Documentos Específicos a la presente convocatoria:

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

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

El pago por la entrega se hará en guaraníes, con fondos provenientes de la Ley del Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal del año 2025, con Fuente de Financiamiento 10 (FF 10) Recursos del Tesoro y Fuente de Financiamiento 30 (FF 30) Recursos Institucionales. El llamado es Plurianual, sujeto de Aprobación al Presupuesto General de la Nación del ejercicio fiscal 2026, 2027 y 2028.

La solicitud de pago se realizará por escrito, mediante nota dirigida a las Tesorerías afectadas, indicando el N° de Contrato, acompañado de los siguientes

documentos:

- Declaración jurada del salario expedida por el Instituto de Previsión Social IPS, a fin de corroborar el cumplimiento efectivo del cumplimiento de las cargas sociales.
- Extracto de las acreditaciones de pago de salarios al personal asignado con el DETALLE DEL NOMBRE, NUMERO DE CEDULA Y MONTO ABONADO, realizadas a través de Red Bancaria de Pagos, correspondiente al mes anterior.
- Factura legal (original)
- Informe de Servicio aprobado por la Administradora del Contrato,
- Certificado de Cumplimiento Tributario vigente,
- Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social vigente, y
- Formularios FIP y FIS.

Una vez recepcionada la factura crédito y aprobadas las documentaciones requeridas, el plazo para el pago será dentro de los 60 (sesenta) días posteriores, plazo sujeto a la disponibilidad del Plan de Caja asignado para la Institución por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Conforme a lo establecido en el Art. 63 de la Ley 7.021/22 "Suministro y Contrataciones Publicas", se retendrá el equivalente al cero punto cuatro por ciento (0,4%) sobre el importe de cada factura, deducidos los impuestos correspondientes.

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:

El precio del contrato será reajutable.

Si en el periodo comprendido entre la fecha de apertura de ofertas y la vigencia de la presente contratación se verificaren variaciones del salario mínimo legal, la Contratante reconocerá el reajuste de precios a partir de la fecha de vigencia del correspondiente Acto Administrativo Gubernamental.

Fórmula a aplicar:

$$PR = P0 (0.20 + 0.80 * S)$$

S0

Dónde:

PR: Precio reajustado de la Oferta.

P0: Precio adjudicado (precio original de la Oferta a ser reajustado).

S: Salario mínimo mensual, establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio del Trabajo, vigente en el mes de ejecución del servicio.

S0: Salario mínimo mensual, establecido por la Dirección del trabajo del Ministerio del Trabajo, vigente a la fecha de apertura de ofertas.

Para la aplicación del reajuste deberá mediar solicitud escrita del Proveedor; y se dará curso a la misma en el momento en que la Contratante disponga de los recursos presupuestarios pertinentes.

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.

No se reconocerá reajuste de precios si los servicios contratados se encontrasen atrasados respecto al plazo de ejecución correspondiente; o si la Contratante haya constatado fehacientemente que el Proveedor se encuentra en situación de incumplimiento respecto de sus obligaciones patronales con el seguro social.

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:

0,05 %

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:

0,02

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 regirán 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 regirán atendiendo a la reglamentación vigente.
3. La celebración de un convenio modificatorio conforme a las reglas establecidas en el artículo N° 67 de la Ley N° 7021/22, que constituyan condiciones de agravación del riesgo cuando la Garantía de Cumplimiento de Contrato sea formalizada a través de póliza de seguro, obliga al proveedor a informar a la compañía aseguradora sobre las modificaciones a ser realizadas y en su caso, presentar ante la contratante los endosos por ajustes que se realicen a la póliza original en razón al convenio celebrado con la contratante.

Limitación de responsabilidad

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

Responsabilidad del proveedor - CPS

1. El proveedor deberá cumplir con todos los servicios de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato y sus anexos y documentos.
2. Mantener vigente la garantía de cumplimiento mientras el contrato esté vigente,
3. Prestar los servicios objeto de esta licitación en forma regular y no suspenderlo salvo casos de fuerza mayor,
4. El proveedor deberá encontrarse disponible para iniciar las labores inmediatamente desde que la contratante le entregue la orden de inicio,
5. El proveedor debe garantizar el uso racional y correcto de los recursos, agua y energía eléctrica, y así como la utilización de los productos de limpieza de bajo impacto ambiental,
6. El proveedor será el responsable directo de los daños que sus empleados ocasionen al inmueble, o a los muebles propiedad de la Institución o de sus funcionarios, a estos últimos y a personas que se encuentren en aquel, para lo cual deberá contar con una póliza de Responsabilidad Civil que le permita asumir las responsabilidades por sus actuaciones, durante el desarrollo de la actividad contratada,
7. Los servicios de limpieza estarán sujetos al horario de servicio, que tenga la contratante,
8. El proveedor estará obligado a comunicar la ausencia de personal durante los primeros treinta minutos y reemplazarlo en un periodo no mayor a dos horas. Para realizar el control de asistencia los empleados asignados a la ejecución del contrato deben de registrar la entrada y salida de la Institución coordinando esto con el encargado del contrato por parte de la contratante,
9. El adjudicatario deberá responder por buena conducta de sus empleados y será responsable de designar personal de reputación intachable, así como de informarles de las normas y disciplina que rigen en la institución, las cuales están obligados a cumplir. El incumplimiento de dichas normas puede ser motivo suficiente para rescindir contrato,
10. El proveedor debe proveer de un sistema de marcación, para que el personal proceda con el detalle de ingreso y salida del edificio, dicha información deberá ser trasladada en forma mensual a la administración para su revisión. El proveedor podrá negociar con la administración, el uso de los sistemas de marcas

instalados en las instituciones, para el uso de sus colaboradores,

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

12. Todo oferente deberá garantizar que una vez convertido en proveedor y antes de la entrada en vigencia del servicio, asumirá la preparación del personal de limpieza mediante programas de inducción o capacitación.

13. Transcurrido seis (6) meses desde el inicio del contrato y a continuación al final de cada año de contrato, el proveedor deberá presentar un balance en el que indicará los nombres y las cantidades de los productos de limpieza utilizados.

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

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

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

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

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

a) Póliza contra accidentes personales por un capital asegurado de *[Gs. 25.000.000]*

b) Póliza contra deshonestidad por un capital asegurado de *[Gs. 25.000.000]*, que cubra toda pérdida pecuniaria en dinero, valores y bienes en general, que pueda sufrir la contratante *[en todos los lugares descriptos en el PBC]*, 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. 25.000.000]* que cubra el pago de indemnización pecuniaria en que resulte civilmente responsable amparando a sus dependientes por razón de accidentes corporales y/o daños materiales causados a terceros durante el desempeño normal de sus actividades, incluyendo los vehículos de terceros que ingresen con autorización de las entidades que cubra todo tipo de responsabilidad derivada de las actividades propias que realice la empresa de limpieza.

Dicho seguro contendrá las garantías más amplias y cubrirá:

1- Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de una persona *[Gs. 25.000.000]*

2- Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de dos o más personas *[Gs. 25.000.000]*

Las pólizas originales deberán ser presentadas a *Dpto. UOC* 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 88°.- Para los efectos de esta ley se equiparán las enfermedades profesionales a los Accidentes de Trabajo.

Medidas de prevención de accidentes de trabajo y limitación de responsabilidad

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

Inspecciones y fiscalizaciones

Las inspecciones y fiscalizaciones serán como se indiquen a continuación:

La fiscalización del Servicio quedará a cargo del Jefe de cada área, pudiendo elevar notas o informes referentes al servicio a la Tesorería de la Actividad Afectada, ésta informará a la Unidad Operativa de Contratación con copia a la Empresa y a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas por el conducto correspondiente.

En cuanto a la entrada y salida del personal se habilitará un cuaderno de asistencia en la Oficina de la Tesorería de la Actividad afectada.

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 descritas, 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 **3 (tres) días hábiles**, 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.

