

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

**Crédito Agrícola de Habilitación (CAH)
Uoc Cah**

Nombre de la Licitación:

**LPN N° 11/2025 - SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS DE LOS CENTROS
DE ATENCION AL CLIENTE DEL CAH**
(versión 1)

ID de Licitación:

468713



Modalidad:

Licitación Pública Nacional

Publicado el:

23/09/2025

*"Pliego para la Contratación de Servicios de Limpieza Integral - CONVENCIONAL - Ley N° 7021/22."
Versión 2*

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	468713	Nombre de la Licitación:	LPN N° 11/2025 - Servicio de Limpieza de Oficinas de los Centros de Atención al Cliente del CAH
Convocante:	Crédito Agrícola de Habitación (CAH)	Categoría:	70000000 - Servicios de Limpieza Industrial
Unidad de Contratación:	Uoc Cah	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación Pública Nacional

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	Consultas Virtuales a través del portal - SICP	Fecha Límite de Consultas:	08/10/2025 12:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	Carios 362 Esq. William Richardson - Asunción	Fecha de Entrega de Ofertas:	14/10/2025 09:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	Carios 362 Esq. William Richardson - Asunción	Fecha de Apertura de Ofertas:	14/10/2025 09:30

Adjudicación y Contrato

Sistema de Adjudicación:	Total	Anticipo:	No se otorgará anticipo
Vigencia del Contrato:	Los contratos abiertos definen su fecha de vigencia en el pliego		

Datos del Contacto

Nombre:	Derlis Florentin	Cargo:	Director
Teléfono:	0215690264	Correo Electrónico:	uoc@cah.gov.py

DATOS DE LA CONVOCATORIA

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

Datos de la Convocatoria

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

Difusión de los documentos de la Convocatoria

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

Contratación Pública Sostenibles - CPS

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

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

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

Aclaración de los documentos de la convocatoria

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

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

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

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

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

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

Formato y firma de la oferta

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

Plazo para presentar las ofertas

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

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

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

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

Oferentes en consorcio

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

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

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

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

Idioma de la oferta

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

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

No Aplica

Precio y formulario de la oferta

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

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

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

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

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

- 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;
- 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
- 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 simultáneo, en éste apartado se deberá indicar la manera de distribución de los mismos:

No Aplica

Moneda de la oferta y pago

La moneda de la oferta y pago será:

Guaraníes

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

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

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

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

1. Jornadas laborales: El trabajo diurno es el que se ejecuta entre las seis y las veinte horas y nocturno el que se realiza entre las veinte y las seis horas.
2. Salario: Conforme a la disposición legal vigente el monto asignado en concepto de remuneración a cada personal no podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente para actividades diversas no especificadas en la República del Paraguay. Para obtener el valor de la hora, se deberá dividir el salario mínimo entre 30 días, y ese resultado constituirá el jornal diario que percibe el empleado, el cual deberá nuevamente ser dividido en ocho horas laborales, y este monto constituye el valor de cada hora.
3. Pago por trabajo nocturno: el recargo del 30% es aplicable solamente cuando la jornada de trabajo comprende desde su inicio a fin en horario nocturno, entre las 20:00hs a las 06:00hs. El cálculo del 30% se hará sobre el salario ordinario fijado en el trabajo diurno. Las jornadas de trabajo no podrá exceder siete horas y hasta cuarenta y dos horas semanales.
4. Pago por horario mixto: cuando la jornada de trabajo abarca periodos de tiempo comprendidos en las jornadas diurnas y nocturnas. Se pagará conforme a su duración dentro del respectivo periodo diurno y nocturno, que no podrá ser mayor a siete horas y media, con un horario establecido en forma fija según lo establecido en la planilla del pago al personal. Los turnos comprenden los horarios de 14:30hs a 22:30hs, de los cuales 5hs son diurnas y 2,5 horas son nocturnas, correspondiendo a estas últimas un recargo del 30% previsto para los turnos nocturnos.
5. Pago por días feriados: (12 días feriados al año con recargo del 100%). Las horas trabajadas en días feriado, serán calculadas sobre el salario hora ordinario de día hábil (Código del Trabajo, Artículo 234, última parte).
6. Aguinaldo: Equivalente a la doceava parte total de las remuneraciones devengadas por el trabajador en todo concepto durante el año calendario. Para el cálculo se deberá sumar todo lo percibido por el trabajador en concepto de salario, horas extraordinarias, comisiones u otros, dividiendo dichos conceptos entre doce.
7. Descanso intermedio: Durante cada jornada, las horas de trabajo deben distribuirse al menos en dos secciones con un descanso intermedio que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo y a las necesidades de los trabajadores, el cual no será menor de media hora.

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

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

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

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

Otros conceptos adicionales a ser abonados - CPS

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

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

Copias de la oferta - CPS

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

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

Cantidad de copias requeridas:

No Aplica

Método de presentación de ofertas

El método de presentación de ofertas para esta convocatoria será:

Un sobre

En caso de presentación física, los sobres deberán:

1. Indicar el nombre y la dirección del oferente;
2. Estar dirigidos a la convocante;
3. Llevar la identificación específica del proceso de contratación indicado en el SICP; y
4. Llevar una advertencia de no abrir antes de la hora y fecha de apertura de ofertas.
5. Identificar si se trata de un sobre técnico o económico.

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

Si los sobres no están cerrados e identificados como se requiere, la convocante no se responsabilizará en caso de que la oferta se extravíe o sea abierta prematuramente.

Documentos de la oferta

El pliego, sus adendas y aclaraciones no forman parte de la oferta, por lo que no se exigirá la presentación de copias de los mismos con la oferta.

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

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

Los oferentes deberán indicar en su oferta, qué documentos que forman parte de la misma son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley N° 5282/14 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL". Si el oferente no hace pronunciamiento expreso amparado en la Ley, se entenderá que toda su oferta y documentación es pública.

Ofertas Alternativas

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

No Aplica

Periodo de validez de las ofertas

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

90

Las ofertas se deberán mantener válidas por el periodo indicado en el presente apartado, a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas, establecido por la convocante. Toda oferta con un periodo menor será rechazada.

La convocante en circunstancias excepcionales podrá solicitar, por escrito, al oferente que extienda el periodo de validez de la oferta, por lo tanto la Garantía de Mantenimiento de la Oferta deberá ser también prorrogada.

El oferente puede rehusarse a tal solicitud sin que se le haga efectiva su Garantía de Mantenimiento de Oferta. A los oferentes que acepten la solicitud de prórroga no se les solicitará ni permitirá que modifiquen sus ofertas.

Garantías: instrumentación, plazos y ejecución.

1. La Garantía de Mantenimiento de Oferta deberá expedirse por el equivalente 5% (cinco por ciento) del monto total de la oferta. El oferente debe adoptar cualquiera de las formas de

instrumentación de las garantías dispuestas en el SICP por la Convocante.

2. La Garantía de Mantenimiento de Oferta en caso de oferentes en consorcio deberá ser presentada de la siguiente manera:
 - a. Consorcio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública o del líder del consorcio.
 - b. Consorcio con acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio: deberán emitir a nombre del líder del consorcio.
3. La Garantía de Mantenimiento de Ofertas podrá ser ejecutada:
 - a. Si el oferente altera las condiciones de su oferta,
 - b. Si el oferente retira su oferta durante el período de validez de ofertas,
 - c. Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir, o
 - d. Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
 - d.1 Firmar el contrato,
 - d.2 Suministrar los documentos indicados en las bases de la contratación para la firma del contrato,
 - d.3 Suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato,
 - d.4 Cuando se comprare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,
 - d.5 No se formaliza el consorcio por escritura pública antes de la firma del contrato.
4. En los casos de contratos abiertos las garantías se regirán por lo dispuesto en el Decreto Reglamentario y la reglamentación emitida por la DNCP para el efecto.
5. En caso de instrumentarse las garantías a través de Garantía Bancaria, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario incluido en la Sección "Formularios".
6. Las Garantías tanto de Mantenimiento de Oferta, Cumplimiento de Contrato o de Anticipo, sea cual fuere la forma de instrumentación adoptada, deberá ser pagadera ante solicitud escrita de la convocante donde se haga constar el monto reclamado, cuando se tenga acreditada una de las causales de ejecución de la garantía. En estos casos será requisito que previamente el oferente sea notificado del incumplimiento y la intimación de que se hará efectiva la ejecución del monto asegurado.

Periodo de Validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta

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

120

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

Retiro, sustitución y modificación de las ofertas

1. Un oferente podrá retirar, sustituir o modificar su oferta después de presentada mediante el envío de una comunicación por escrito, debidamente firmada por el representante autorizado. La sustitución o modificación correspondiente de la oferta deberá acompañar dicha comunicación por escrito.
 2. Todas las comunicaciones deberán ser:
 - a) Presentadas conforme a la forma de presentación e identificación de las ofertas y además los respectivos sobres deberán estar marcados "RETIRO", "SUSTITUCION" o "MODIFICACION";
 - b) Recibidas por la convocante antes del plazo límite establecido para la presentación de las ofertas;
- Las ofertas cuyo retiro, sustitución o modificación fuere solicitada serán devueltas sin abrir a los oferentes remitentes, durante el acto de apertura de ofertas.
3. Ninguna oferta podrá ser retirada, sustituida o modificada durante el intervalo comprendido entre la fecha límite para presentar ofertas y la expiración del período de validez de las ofertas indicado en el Formulario de Oferta o cualquier extensión si la hubiere, caso contrario, se hará efectiva la Garantía de Mantenimiento de Oferta.
- Cuando la presentación de oferta se realice a través del módulo de oferta electrónica la misma deberá sujetarse a la reglamentación vigente

Apertura de ofertas

1. La entidad convocante procederá a la apertura de las ofertas y, en caso de existir notificaciones de retiro, sustitución o modificación de las propuestas, se leerá durante el acto público en presencia de los oferentes o sus representantes según la hora, fecha y lugar previamente establecidos en el SICP.
2. Cuando la presentación de la oferta sea electrónica, el acto de apertura deberá sujetarse a la reglamentación vigente, en la hora y fecha establecida en el SICP.
3. Primero se procederá a verificar los sobres de las ofertas recibidas, marcados como:
 - a) "RETIRO": Se leerán en voz alta y el sobre con la oferta correspondiente no será abierto sino devuelto al oferente remitente. No se permitirá el retiro de ninguna oferta a menos que la comunicación de retiro contenga una autorización válida y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas.
 - b) "SUSTITUCION": Se leerán en voz alta y se intercambiará con la oferta correspondiente que está siendo sustituida; la oferta sustituida no se abrirá y se devolverá al oferente remitente. No se permitirá la sustitución de ninguna oferta a menos que la comunicación de sustitución contenga una autorización válida y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas.
 - c) "MODIFICACION": Se abrirán y leerán en voz alta con la oferta correspondiente. No se permitirá ninguna modificación a las ofertas a menos que la comunicación de modificación contenga una autorización válida y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas. Solamente se considerarán en la evaluación los sobres que se abren y leen en voz alta durante el Acto de Apertura de las Ofertas.
4. Los representantes de los oferentes que participen en la apertura de las ofertas deberán contar con autorización suficiente para suscribir el acta y para revisar los documentos de los demás oferentes, bastando para ello la presentación de una autorización escrita del firmante de la oferta, esta autorización podrá ser incluida en el sobre oferta o ser portada por el representante.
5. Se solicitará a los representantes de los oferentes presentes que firmen el acta. La omisión de la firma por parte de un oferente no invalida el contenido y efecto del acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los presentes.
6. Las ofertas sustituidas y modificadas, que no sean abiertas y leídas en voz alta durante el acto de apertura no podrán ser consideradas para la evaluación sin importar las circunstancias y

serán devueltas sin abrir a los remitentes.

7. La falta de firma en un documento sustancial, es considerada una omisión sustancial que no podrá ser subsanada en ninguna oportunidad una vez abiertas las ofertas. En cuanto a la garantía de mantenimiento de oferta deberá estar debidamente extendida.

8. En el sistema de un solo sobre el acta de apertura deberá ser comunicada a través del SICP para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura.

9. En el sistema de doble sobre, el acta de apertura técnica deberá ser comunicada a través del SICP, para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura, se procederá de igual manera una vez finalizado el acto de apertura económico.

Visita al sitio de ejecución del contrato

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

Fecha y día: Desde el día siguiente de la publicación del presente proceso hasta dos días hábiles antes de la fecha y hora tope de consultas. Pasada esa fecha no se aceptarán consultas al respecto

Lugar: Sedes de las Sucursales y Centros de Atención al Cliente indicadas en este PBC.

Hora: Las visitas podrán realizarse de lunes a viernes de 08:00hs a 13:00hs.

Procedimiento: Procedimiento: El potencial oferente debe remitir una nota a la UOC manifestando su interés en la realización de la visita técnica; la misma debe constar los datos personales de las personas habilitadas para el efecto (nombre y apellido y número de cédula).

El potencial oferente deberá apersonarse a las Sedes de las Sucursales y Centros de Atención al Cliente indicadas en este PBC (previa remisión de nota al coordinador), para realizar la inspección y verificación de las instalaciones donde se prestarán los servicios. La CONVOCANTE emitirá la Constancia de Visita e Inspección al potencial oferente.

Nombre del funcionario responsable de guiar la visita: Responsable de cada Sucursal y/o Centro de Atención al Cliente.

Coordinador de las Visitas: Luis Ricardo Pereira.

Participación obligatoria: SI.

No se aceptará la presentación de Declaración Jurada, de conformidad a lo establecido en el artículo 41 de la Resolución DNCP Nro. 230/2025

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

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

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

Las condiciones de participación no deberán ser restrictivas ni limitativas.

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

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

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

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Condición de Participación

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

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

Sucursales

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

Requisitos de Calificación

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

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

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

1. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de ofertas, la declaración jurada de no estar comprendido en las prohibiciones y limitaciones para presentar propuesta y contratar, y además las constancias de registro de estructura jurídica y de beneficiarios finales.
2. Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22.
3. Verificará por los medios disponibles, si el oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos, aparecen en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL.
4. Si se constata que alguno de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL, el comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.
5. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de Declaración de Personas, debidamente firmado, conforme a los estándares establecidos, y cotejará los datos con las personas físicas inhabilitadas que constan en el registro de "Sanciones a Proveedores" del SICP. Con el objeto de verificar si los directores, gerentes, socios gerentes, quienes ejerzan la administración, accionistas, cotapartistas o propietarios se encuentren dentro de los criterios contemplados en los incisos g), h), i), y j) de la Ley 7021/22.
6. El comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el oferente y las obrantes en el registro de inhabilitados de la DNCP.
7. Si el Comité confirma que el oferente o sus integrantes poseen impedimentos en virtud a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22, la oferta será rechazada y se remitirán los antecedentes a la DNCP para los fines pertinentes.

Metodo de Evaluación

Basado únicamente en precio

Análisis de precios ofertados

La evaluación de ofertas con el criterio basado únicamente en precio, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y de ordenar las ofertas presentadas de menor a mayor, el Comité de Evaluación procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado de cada ítem, rubro o partida adjudicable, conforme al siguiente parámetro:

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

Si el oferente no respondiese la solicitud, o la respuesta no sea suficiente para justificar el precio ofertado del bien o servicio, el precio será declarado inaceptable y la oferta rechazada.

El análisis de los precios, con esta metodología, será aplicado a cada ítem, rubro o partida que componga la oferta y en cada caso deberá ser debidamente fundada la decisión adoptada por

la Convocante en el ejercicio de su facultad discrecional.

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

Composición de Precios

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

Elementos que determinan el precio del bien/servicio ofertado	Costo expresado en la moneda de la oferta
Elementos de Valor Fijo	
<i>Mano de obra</i>	
<i>IPS</i>	
<i>Aguinaldo</i>	
<i>Vehículos</i>	
<i>Seguros</i>	
Elementos de Valor Variable	
<i>Insumos</i>	
<i>Materiales</i>	
<i>Gastos Administrativos</i>	
Total de costos	
Precio del bien/servicio antes del impuesto	
<i>Impuestos</i>	
<i>IVA, Ret. Renta, Ret. DNCP</i>	
Precio final del bien/servicios impuestos incluidos	

El listado de elementos es meramente enunciativo y no limitativo, de modo que sirva como una referencia al momento de solicitar a los oferentes la composición de los precios, pudiendo la misma modificar el listado para adaptarlo a las características particulares que se presenten los bienes y servicios licitados según los rubros a los cuales pertenecen.

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

Margen de preferencia en procedimientos de contratación de carácter internacional

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

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

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

Requisitos documentales para evaluación de las condiciones de participación.

1. Formulario de Oferta (*)

[El formulario de oferta y lista de precios, generados electrónicamente a través del SICP, deben ser completados y firmados por el oferente.
En caso de que se emplee el módulo de oferta electrónica se considerará que el listado de ítems forma parte del formulario de oferta electrónica, y deberá sujetarse en todo lo demás a la reglamentación vigente.]

2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*)

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

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

8.1. Personas Físicas.

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

8.2. Personas Jurídicas.

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

8.3. Oferentes en Consorcio.

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

En caso de que los procedimientos no sean por el módulo de oferta electrónica, el oferente deberá presentar el Formulario de Oferta y la Planilla de precio, para los casos en que se utilice el Módulo de Oferta Electrónica los datos se deberán cargar en el Formulario de oferta electrónica de conformidad a la normativa vigente.
Los documentos indicados con asterisco (*) son considerados documentos sustanciales a ser presentados con la oferta de conformidad al Decreto Reglamentario.
Los documentos indicados con doble asterisco (**) deberán estar vigentes a la fecha y hora tope de presentación de ofertas.

Capacidad Financiera

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

A.	Contribuyente de IRE GENERAL por los años que corresponda deberán cumplir con el siguiente parámetro: <ul style="list-style-type: none">i. Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente. Deberá ser igual o mayor que 1 en promedio, en los últimos años 2022, 2023 y 2024.ii. Endeudamiento: pasivo total / activo total. No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los últimos años 2022, 2023 y 2024.iii. Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital. El promedio en los en los años 2022, 2023 y 2024). No deberá ser negativo.
----	--

B.	<p>Contribuyentes de IRE SIMPLE por los años que corresponda deberán cumplir el siguiente parámetro:</p> <p>Eficiencia: (Ingreso/Egreso).</p> <p>- Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos (2022, 2023 y 2024.)</p>
C.	<p>Contribuyentes de IRP/IRP RSP por los años que corresponda deberán cumplir el siguiente parámetro:</p> <p>Eficiencia: (Ingreso/Egreso).</p> <p>- Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos 2022, 2023 y 2024.)</p>
D.	<p>Contribuyentes de exclusivamente IVA GENERAL deberá cumplir el siguiente parámetro:</p> <p>Eficiencia: (Ingreso/Egreso).</p> <p>- Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales (2022, 2023 y 2024.)</p>

Observación: En caso de consorcios, **todos los integrantes** que lo componen deberán cumplir con los requisitos financieros indicados

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

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

- A Para contribuyentes de **IRE GENERAL**: presentar Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los años 2022, 2023, 2024.
- B Para contribuyentes del **IRE SIMPLE**: presentar Formulario 501 de los años 2022, 2023, 2024.
- C Para contribuyentes de **IRP RSP**: presentar Formulario 515 de los años 2022, 2023, 2024.
- D Para contribuyentes de **IVA GENERAL**: presentar Formulario 120 IVA General de los años 2022, 2023, 2024.
- E Los oferentes deberán presentar **un documento en el que desarrollen los ratios con sus respectivos promedios**. Este documento tendrá carácter de Declaración Jurada y tendrá validez al efecto de ser utilizada en la etapa de evaluación

Experiencia requerida

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

1	Experiencia mínima en el ramo de 5 años que podrá ser acreditado con la presentación de la fotocopia simple de Estatuto o Acta de Constitución y/o Constancia de RUC y fotocopia simple de Patente Comercial Vigente. El presente requerimiento se contará desde la fecha de apertura hacia atrás.
2	<p>El oferente deberá presentar Contratos ejecutados y sus respectivas constancias de cumplimiento, por la prestación de Servicio de limpieza y fumigación, con instituciones públicas y/o privadas, dentro de los últimos 3 (tres) años (2022, 2023, 2024), cuya sumatoria sea equivalente (o superior) al 50% del monto máximo de la presente licitación.</p> <p>El método de evaluación será la suma de todos los montos de los contratos y/o facturaciones (IVA incluido) hasta llegar al 50% solicitado dentro de los años 2022 al 2024. Si el oferente presentase documentaciones que lleguen o superen el monto indicado en uno o dos de los años solicitados la acreditación será considerada como cumplida. No necesariamente siendo requisito excluyente la presentación de documentaciones de los 3 años para realizar la sumatoria.</p>

Observación: En caso de consorcios, el líder deberá cumplir como mínimo el 60% de este requisito. Mientras que los demás integrantes deberán cumplir con el 40% restante como mínimo.

Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

- 1 Fotocopia simple de Estatuto o Acta de Constitución y/o Constancia de RUC y fotocopia simple de Patente Comercial Vigente.
- 2 Copias de Contratos y constancia de cumplimiento que avalen la experiencia requerida.

Capacidad Técnica

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

1.	Presentar una Declaración jurada en la que garantice realizar la provisión de uniforme adecuado para el personal .
2.	Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social vigente a la fecha de la Apertura de ofertas.
3.	Planilla de Asegurados en el Instituto de Previsión Social, donde conste que el contratista posee inscripto en el seguro social mínimamente el 50% de la cantidad trabajadores de lo ofertado, demostrables con la planilla de aporte obrero patronal del último mes antes de la apertura de ofertas.
4.	Declaración Jurada donde manifieste que la Empresa y sus Directivos, se encuentra plenamente habilitados a participar de este llamado, como así también que el desarrollo de sus actividades están plenamente ajustados a derecho, y dando estricto cumplimiento a las normas y leyes que regulan el funcionamiento del servicio ofertado.
5	Presentación como mínimo de 3 (tres) Certificados o Actas de Recepción Final de Servicios similares, expedidos por Instituciones Públicas o Privadas dentro de los últimos 03 (tres) años, que avalen el buen desempeño del oferente en la prestación del servicio.
6	Constancia de Inscripción en el Registro de Prestadores de Servicios, emitido por el Ministerio de Industria y Comercio. Conforme lo establece la ley 4558/11 y el Decreto N° 9649/12 que reglamenta la aplicación del Margen de Preferencia vigente a la fecha de la Apertura
7.	Reglamento interno de la empresa de condiciones de trabajo, homologado, legalizado y registrado por el Ministerio del Trabajo, Empleo y Seguridad Social, vigente a la fecha de la Apertura de ofertas.
8.	Certificado Laboral sin observaciones, vigente a la fecha de apertura de ofertas expedida por la Dirección de Registro Obrero Patronal del MTESS.
9	Las empresas o sociedades privadas de limpieza deberán contar con un capital operativo (activo corriente - pasivo corriente) positivo y no inferior al 50 (cincuenta por ciento) del monto total de la oferta, lo cual será corroborado por medio del balance general del último año 2024 pudiendo completar dicho porcentaje con la presentación de certificado de una entidad bancaria calificada de primera línea que demuestre la disponibilidad de la línea de crédito suficiente para justificar el porcentaje mencionado o extracto bancario impreso dentro de los últimos 5 días antes de la apertura de sobre . En cuanto a los certificados de línea de crédito, no deberán estar condicionadas en cuanto a su vigencia y otros que pongan en riesgo la línea de crédito durante el plazo de ejecución del contrato en caso de ser adjudicado. En caso de consorcios, el socio líder deberá cumplir con el 70% y los demás integrantes mínimamente con el 30% del porcentaje solicitado.
10.	Las empresas oferentes deberán contar en su plantel con un Técnico profesional en Seguridad y Salud Ocupacional categoría A, habilitado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, con antigüedad mínima de 6 (seis) meses anteriores al acto de apertura de ofertas, la cual deberá demostrar con planilla de Seguro Social o con contrato laboral en carácter homologado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
11.	Las empresas oferentes deberán contar con Comisiones Internas de Prevención de Accidentes (CIPA) debidamente reconocida y homologada por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social vigente a la fecha de Apertura de oferta
12.	Las empresas oferentes deberán contar como mínimo con 01 (un) vehículo de tracción sencilla del tipo utilitario de por lo menos de 1000kg de capacidad de carga con logo de la Empresa, debiendo demostrar su propiedad con la presentación de copia autenticada de la Cedula Verde a nombre del oferente.
13	El oferente deberá presentar su Patente Comercial, la cual deberá estar acorde a la dirección declarada en el formulario de ofertas. Sera pasible de verificación por parte de la Convocante la infraestructura edilicia del oferente, la cual deberá poseer la infraestructura mínima donde se centralizan sus actividades administrativas y logísticas, tales como: oficinas administrativas, equipos informáticos, depósito e insumos, personal administrativo, local debidamente habilitado por las autoridades municipales. En caso de tratarse de un consorcio, cada integrante deberá contar con la infraestructura descripta más arriba.

14.	El oferente deberá contar con Certificado de Licencia Municipal que lo habilita en el rubro de Limpieza de la Municipalidad a la cual pertenece. Este requisito es aplicable para aquellos municipios que emitan dicha licencia, o en su defecto presentar documentación del Municipio al cual pertenece, la dirección deberá ser la misma que se declara en el Formulario de Ofertas. En caso que el Municipio no emita Licencia, el oferente deberá presentar una constancia emitida por la misma.
15.	Las empresas oferentes deberán contar con las siguientes Certificaciones ISO 9001/2015, 14001/2015, cuyo alcance se deberá extender al servicio de Limpieza y Mantenimiento. La empresa certificadora deberá encontrarse debidamente constituida en la República del Paraguay (ONA Organización Nacional de Acreditaciones), A su vez las empresas certificadoras deberán encontrarse acreditadas y reconocidas por organismos de acreditación como la IAF (International Accreditation Forum) u otra que reúna las mismas formalidades como organismos de acreditación. La convocante se reserva el derecho de comprobar la veracidad y vigencia de los certificados presentados para lo cual se requiere la remisión de los antecedentes tales como: Fecha de inicio de la implementación, Facturas y Contratos con la Consultora y Certificadora, Plan de Auditoría, Informes de Auditorías, acciones de mejoras, manual de funciones, protocolos y procedimientos, Nombres de Auditores y Certificadores.

Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

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

1.	Declaración jurada
2.	Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social
3.	Planilla de Asegurados en el Instituto de Previsión Social
4.	Declaración Jurada
5	Certificados o Actas de Recepción Final de Servicios similares, expedidos por Instituciones Públicas o Privadas dentro de los últimos 03 (tres) años
6	Constancia de Inscripción en el Registro de Prestadores de Servicios, emitido por el Ministerio de Industria y Comercio.
7.	Reglamento interno de la empresa de condiciones de trabajo, homologado, legalizado y registrado por el Ministerio del Trabajo, Empleo y Seguridad Social
8.	Certificado Laboral expedida por la Dirección de Registro Obrero Patronal del MTESS
9	Balance general del último año 2024 pudiendo completar dicho porcentaje con la presentación de certificado de una entidad bancaria calificada de primera línea que demuestre la disponibilidad de la línea de crédito suficiente para justificar el porcentaje mencionado o extracto bancario impreso dentro de los últimos 5 días antes de la apertura de sobre.
10.	Carnet de SSOO Cat. A y Planilla de Seguro Social o con contrato laboral en carácter homologado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
11.	Comisiones Internas de Prevención de Accidentes (CIPA) debidamente reconocida y homologada por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social vigente a la fecha de apertura de ofertas
12.	Copia autenticada de la Cedula Verde a nombre del oferente.
13	Patente cuyo rubro será el de limpieza.
14.	Los oferentes deberán presentar licencia definitiva o en su defecto presentar constancia del municipio al cual pertenece, en caso en que el Municipio no emita Licencia deberá presentar la Constancia del Municipio al cual pertenece
15.	Certificaciones ISO

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

NO APLICA.-

Otros criterios que la convocante requiera

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

Todos los oferentes deberán remitir la planilla de precios en formato digital(Excel/..xlsx), ya sea al correo electrónico de la Dirección de Operativa de Contrataciones: uoc@cah.gov.py, o mediante la entrega en CD o pendrive, dentro de las 24 horas posteriores a la apertura de sobres, con el fin de facilitar la verificación de los precios ofertados con el referencial.

Aclaración de las ofertas

Con el objeto de realizar la revisión, evaluación, comparación y posterior calificación de ofertas, el Comité de Evaluación podrá solicitar a los oferentes, aclaraciones respecto de sus ofertas, dichas solicitudes y las respuestas de los oferentes se realizarán por escrito.

A los efectos de confirmar la información o documentación suministrada por el oferente, el Comité de Evaluación, podrá solicitar aclaraciones a cualquier fuente pública o privada de información.

Las aclaraciones de los oferentes que no sean en respuesta a aquellas solicitadas por la convocante, no serán consideradas.

No se solicitará, ofrecerá, ni permitirá ninguna modificación a los precios ni a la sustancia de la oferta, excepto para confirmar la corrección de errores aritméticos.

Disconformidad, errores y omisiones

Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a las bases de la contratación, el Comité de Evaluación, requerirá que cualquier disconformidad u omisión que no constituya una desviación significativa, sea subsanada en cuanto a la información o documentación que permita al Comité de Evaluación realizar la calificación de la oferta.

A tal efecto, el Comité de Evaluación emplazará por escrito al oferente a que presente la información o documentación necesaria, dentro de un plazo razonable no menor a un día hábil, bajo apercibimiento de rechazo de la oferta. El Comité de Evaluación podrá reiterar el pedido cuando la respuesta no resulte satisfactoria, toda vez que no se viole el principio de igualdad.

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

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

Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (a) y (b) mencionados.

Criterios de desempate de ofertas

En caso de que existan dos o más oferentes solventes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones del procedimiento de contratación, igualen en precio y sean sus ofertas las más bajas, el comité de evaluación determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato utilizando los criterios dispuestos para el efecto por la DNCP en la reglamentación pertinente.

Criterios de Adjudicación

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

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

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

En los demás casos, la convocante adjudicará el contrato al oferente cuya oferta haya sido evaluada como la más baja y cumpla sustancialmente con los requisitos de las bases y condiciones, siempre y cuando la convocante determine que el oferente está calificado para ejecutar el contrato satisfactoriamente.

1. La adjudicación en los procedimientos de contratación en los cuales se aplique el atributo de contrato abierto, se efectuará por las cantidades o montos máximos solicitados en el procedimiento de contratación, sin que ello implique obligación de la convocante de requerir la provisión de esa cantidad o monto durante de la vigencia del contrato, obligándose sí respecto de las cantidades o montos mínimos establecidos.

2. En caso de que la convocante no haya adquirido la cantidad o monto mínimo establecido, deberá consultar al proveedor si desea ampliarlo para el siguiente ejercicio fiscal, hasta cumplir el mínimo.

3. Al momento de adjudicar el contrato, la convocante se reserva el derecho a disminuir la cantidad de Bienes y/o Servicios requeridos, por razones de disponibilidad presupuestaria u otras razones debidamente justificadas. Estas variaciones no podrán alterar los precios unitarios u otros términos y condiciones de la oferta y de los documentos de la licitación.

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

Notificaciones

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

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

La no entrega del informe en ocasión de la notificación, suspende el plazo para formular protestas hasta tanto la convocante haga entrega de dicha copia al oferente solicitante.

3. En caso de la convocante opte por la notificación física a los oferentes participantes, deberá realizarse únicamente con el acuse de recibo y en el mismo con expresa mención de haber recibido el informe de evaluación y la resolución de adjudicación.

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

5. Las notificaciones realizadas en virtud al contrato, deberán ser por escrito y dirigirse a la dirección indicada en el contrato.

Audiencia Informativa

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

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

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

SUMINISTROS REQUERIDOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

Nota para la preparación del programa de prestación de servicios

El suministro deberá incluir todos aquellos ítems que no hubiesen sido expresamente indicados en la presente sección, pero que pueda inferirse razonablemente que son necesarios para satisfacer el requisito de suministro indicado, por lo tanto, dichos servicios serán prestados por el proveedor como si hubiesen sido expresamente mencionados, salvo disposición contraria en el contrato.

Los servicios prestados deberán ajustarse a las especificaciones técnicas y las normas estipuladas en este apartado. En caso de que no se haga referencia a una norma aplicable, la norma será aquella que resulte equivalente o superior a las normas oficiales de la República del Paraguay. Cualquier cambio de dichos códigos o normas durante la ejecución del contrato se aplicará solamente con la aprobación de la contratante y dicho cambio se registrará de conformidad a la cláusula de adendas y cambios.

El proveedor tendrá derecho a rehusar responsabilidad por cualquier diseño, dato, plano, especificación u otro documento, o por cualquier modificación proporcionada o diseñada por o en nombre de la contratante, mediante notificación a la misma de dicho rechazo

El servicio de limpieza comprenderá los siguientes trabajos y aspectos a considerar: Los trabajos a ser realizados en forma a indicación de cada orden de servicio, en atención a actividades establecidas en las tareas diarias, semanales, mensuales en las sedes del interior del País del Crédito Agrícola de Habilitación.

El oferente deberá presupuestar **1 hora servicio** para cada sucursal, el contrato será por montos mínimos y máximos según se establece en el SICP,

El servicio de poda de árboles, limpieza de canaletas aéreas, veredas y otros del punto 3. *tareas puntuales a solicitud de la convocante* se deberá presupuestar por un evento, conforme a las distancias establecidas en la planilla de lista.

CANTIDAD	OFICINA/SUCURSAL	LOCALIDAD	SUPERFICIE OFICINA (m²)	UBICACIÓN COORDENADAS GEOGRAFICAS	Dirección	Departamento Geográfico	Servicios higiénicos Superficie inferior a 3 m²
GERENCIA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS ZONA NORTE							
1	OFICINA CAC - HORQUETA	HORQUETA	150	-23.34447,-57.05234	Esquina General Resquin y Hermano Felix Aldunate Castillo	Concepcion	3
2	OFICINA CAC - CAPIIBARY	CAPIIBARY	180	-24.72892,-56.02041	A 7 cuadras de la Municipalidad de Capiibary, o a una cuadra del Sanatorio Privado de Capiibary, o a una cuadra del Sport Capiibary	San Pedro	4
3	OFICINA CAC - CHORE	CHORE	280	-24.18721,-56.58095	Esquina Mariscal Estigarribia y General Diaz	San Pedro	2
4	OFICINA CAC - CURUGUATY	CURUGUATY	100	-24.46981,-55.69080	Sobre Carlos Antonio Lopez entre 12 de junio y San Isidro Labrador	Canindeyu	2
5	OFICINA CAC - GENERAL AQUINO	GENERAL AQUINO	230	-24.44683,-56.90077	Sobre Aca Yuasa entre Cerro Leon y Pancha Garmendia	San Pedro	4
6	OFICINA CAC - GUAYAIBI	GUAYAIBI	70	-24.53591,-56.40436	Sobre PY08 frente a Petropar, a 7 cuadras de BNF	San Pedro	4
7	OFICINA CAC - JHUGUA REY	JHUGUA REY	220	-24.41629,-56.73789	Dentro del predio del MAG, frente al Estadio Don Leonor Benítez, aproximadamente a 300 metros del Registro Civil de Jhugua Rey	San Pedro	3
8	OFICINA CAC - KATUETE	KATUETE	170	-24.25243,-54.76920	Sobre PY03 entre Primavera y Espiritu Santo	Canindeyu	4
9	OFICINA CAC - LIBERACION	LIBERACION	150	-24.19359,-56.43493	Sobre PY08, aproximadamente a 200m antes del cruce de Choré	San Pedro	4
10	OFICINA CAC - LORETO	LORETO	220	-23.27606,-57.32724	Sobre Mariscal Francisco Solano Lopez c/ General Bernardino Caballero	Concepcion	3
11	OFICINA CAC - NARANJITO	NARANJITO	100	-24.00243,-56.29225	Frente a la Iglesia San Juan. Naranjito Ruta D005	San Pedro	3

12	OFICINA CAC - PEDRO JUAN CABALLERO	PEDRO JUAN CABALLERO	114	-22.57027,-55.73085	Sobre Avenida Fernando de la Mora entre Jorge Casaccia y Campeones del 65	Pedro Juan Caballero	2
13	OFICINA CAC - SAN ESTANISLAO CAC	SAN ESTANISLAO	50	-24.66347,-56.43704	A dos cuadras y media del MAG, aproximadamente a 400 metros de la Terminal de Omnibus	San Pedro	1
14	GERENCIA DEPTAL. DE SERV. ZONA NORTE SAN ESTANISLAO	SAN ESTANISLAO	230	-24.67326,-56.44606	Sobre Coronel Gonzalez entre Carlos Anotnio Lopez y Mauricio Jose Troche, frente a la ANDE - OBS. SE ESTIMA QUE EN 2026 SE ESTARIA MUDANDO A Liberacion	San Pedro	3
15	GERENCIA DEPTAL. - DE SERV. ZONA NORTE LIBERACION	LIBERACION	140	-24.19287,-56.43432	A 1 cuadra de la RUTA PY08, calle sin nombre con INVERFIN en esquina. A dos cuadras del cruce a Chore.	San Pedro	
16	OFICINA CAC - SAN PEDRO YCUAMANDYU	SAN PEDRO YCUAMANDYU	176	-24.09277,-57.07684	Esquina PY11 (Braulio Zelada) y Manuel Ignacio Torres	San Pedro	3
17	OFICINA CAC - YBY YAU 1	YBY YAU	200	-22.95630,-56.53537	Sobre PY08, Dentro del predio de CRAN (Centro Regional Ambiental del Norte), camino a PJC.	Concepcion	3
18	OFICINA CAC - YBY YAU 2	YBY YAU		-22.95261,-56.52728	A 2 cuadras de la RUTA PY05, calle sin nombre, se entra 2 cuadras en la esquinate la Estacion Hidrocarburos del Norte.	Concepcion	
19	OFICINA CAC - SANTA ROSA DEL AGUARAY	SANTA ROSA DEL AGUARAY	200	-23.82168,-56.51642	Esquina sobre PY08, dentro del predio de MAG, Departamento de Comercialización	San Pedro	3
20	OFICINA CAC - SAN LAZARO	SAN LAZARO	220	-22.14819, -57.94684	Sobre Yacare Valija y 12 de Junio	Concepción	3
GERENCIA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS ZONA SUR ESTE							
21	OFICINA CAC - MARIA AUXILIADORA	MARIA AUXILIADORA	120	-26.53477,-55.25603	Sobre Manuel Ortiz Guerrero, aproximadamente a 10 metros del Indert	Itapua	3
22	OFICINA CAC - YATYTAY	YATYTAY	150	-26.67531,-55.08727	Sobre Los Pioneros entre Gaspar Rodriguez de Francia y Avenida Roque Gonzale de Santa Cruz	Itapua	3
23	OFICINA CAC - ALTO VERA	ALTO VERA	70	-26.74952,-55.76890	A lado del Registro Civil N° 390 Alto Vera, o a media cuadra de laFiscalia Zonal de Alto Vera	Itapua	3
24	OFICINA CAC - BELLA VISTA	BELLA VISTA	200	-27.04422,-55.58068	Esquina Mariscal Jose Felix Estigarribia y Capitan Meza	Itapua	3
25	OFICINA CAC - CAMBY RETA	CAMBY RETA	200	-27.35756,-55.76650	Esquina sobre Ruta 14, aproximadamente a 400 metrosde la Estacion de Servicio Petrosur	Itapua	3
26	OFICINA CAC - CAPITAN MEZA	CAPITAN MEZA	220	-26.83195,-55.33905	Esquina a dos cuadras de Ruta 7, frente al Colegio Nacional Haruo Masuzawa	Itapua	3
27	OFICINA CAC - CAPITAN MIRANDA	CAPITAN MIRANDA	220	-27.19624,-55.79025	Sobre PY06 km 21, al lado del Ministerio de Agricultura	Itapua	3
28	OFICINA CAC - CEDRALES	CEDRALES	220	-25.66153,-54.72608	Esquina C.T. y Heroes del Chaco, a una cuadra de la Iglesia Católica Cedrales, o a 30 metros del Registro Electoral de Cedrales	Alto Parana	3

29	OFICINA CAC - CORONEL BOGADO	CORONEL BOGADO	150	-27.15855,-56.24259	Esquina Avenida Jose Felix Bogado y 25 de noviembre, al lado de la Escuela Bethel, o a cuatro cuadras del BNF	Itapua	4
30	OFICINA CAC - EDELIRA	EDELIRA	240	-26.72189,-55.34693	Entre la boca de cobranzas de la Municipalidad de Edelira y el Departamento de Identificaciones de la Policía Nacional	Itapua	3
31	OFICINA CAC - FRAM	FRAM	100	-27.09357,-56.01915	Sobre Itapua entre Christophersen y Paraguay, frente a la municipalidad de Fram	Itapua	3
32	OFICINA CAC - HERNANDARIAS	HERNANDARIAS	150	-25.40950,-54.63530	Esquina Coronel Bogado y Parapiti, a dos cuadras de IPS	Alto Parana	3
33	OFICINA CAC - ITAIPYTE	ITAIPYTE	150	-25.09478,-54.95883	Sobre PY21, super carretera cruce Itakyry, a media cuadra de la comisaria	Alto Parana	2
34	OFICINA CAC - ITAKYRY	ITAKYRY	240	-24.98594,-55.15758	Sobre Boqueron c/ Eusebio Ayala, a media cuadra del DEAG del MAG, o a 100 metros del hospital distrital de Itakyry	Alto Parana	3
35	OFICINA CAC - ITAPUA POTY	ITAPUA POTY	240	-26.62965,-55.52226	Sobre Independencia Nacional c/ Itapua Poty, a media cuadra de la Comisaría Policial Itapua Poty N° 78	Itapua	3
36	GERENCIA DEPTAL.- DE SERV. ZONA SUR ESTE MARIA AUXILIADORA	MARIA AUXILIADORA	200	-26.53477,-55.25603	Sobre Manuel Ortiz Guerrero, aproximadamente a 100 metros del Indert	Itapua	2
37	OFICINA CAC - MAYOR OTAÑO	MAYOR OTAÑO	240	-26.34645,-54.71451	Sobre Argentina c/ Avenida Mayor Otaño, en el predio del MAG	Itapua	3
38	OFICINA CAC - MINGA GUAZU	MINGA GUAZU	200	-25.48587,-54.76496	Sobre calle sin nombre, entre Mariscal Jose Felix Estigarribia y Concejal Modesto Garay, aproximadamente a 100 metros del Registro Electoral, o aproximadamente a 150 metros de la Municipalidad de Minga Guazú	Alto Parana	3
39	OFICINA CAC - NATALIO	NATALIO	220	-26.72613,-55.12747	Sobre PY07 km 14, predio del MAG	Itapua	3
40	OFICINA CAC - PIRAPO	PIRAPO	70	-26.86080,-55.54642	Sobre 29 de septiembre y Buenos Aires, a una cuadra de COPACO, o a una cuadra de la Municipalidad de Pirapo	Itapua	3
41	OFICINA CAC - SAN COSME Y DAMIAN	SAN COSME Y DAMIAN	230	-27.31211,-56.34365		Itapua	2
42	OFICINA CAC - SAN PEDRO PARANA	SAN PEDRO PARANA	220	-26.83458,-56.20878	Sobre Capitan Leguizamon, entre Manuel Ortiz Guerrero y Parana, detras de la Municipalidad de San Pedro	Itapua	3
43	OFICINA CAC - SAN RAFAEL PARANA	SAN RAFAEL PARANA	170	-26.56985,-54.98964	A una cuadra de PY07 km 61,6 a la altura del km 61.6, barrio San Rafael del Paraná km 12, al lado del Inder, aproximadamente a 300 metros del Colegio Nacional San Rafael del Paraná km 12	Itapua	3
44	OFICINA CAC - J. L. MALLORQUIN	J. L. MALLORQUIN	230	-25.43143,-55.25386	Esquina Avenida Doctor Juan Leon Mallorquin y Doctor Gaspar Rodriguez de Francias, al costado de la Casa de la Cultura Municipal	Alto Parana	3
45	OFICINA CAC - SANTA RITA	SANTA RITA	200	-25.79717,-55.09460	Esquina Avenida 14 de mayo y Aca Caraya, a tres cuadras del BNF, a cuatro cuadras de la Municipalidad de Santa Rita	Alto Parana	4
GERENCIA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS ZONA CENTRO							

46	OFICINA CAC - CAAGUAZU	CAAGUAZU	220	-25.45979,- 56.02356	Esquina Avenida Doctor Juan Manuel Frutos y 14 de mayo, a media cuadra del INDER	Caaguazu	3
47	OFICINA CAC - CAAZAPA	CAAZAPA	220	-26.19432,- 56.37073	Esquina Coronel Bogado y Colon, a 3 cuadras de la Municipalidad de Caazapá, o a una cuadra de la Plaza Municipal	Caazapa	3
48	OFICINA CAC - CECILIO BAEZ	CECILIO BAEZ	100	-25.07008,- 56.24744	Sobre Choferes del Chaco entre El Paraguay Independiente y 15 de agosto, Predio del MAG, o aproximadamente a 50 metros de la entrada del Club Independiente	Caaguazu	2
49	OFICINA CAC - CORONEL OVIEDO	CORONEL OVIEDO	200	-25.44620,- 56.44268	Esquina Guaira e Ytororo, a dos cuadras de la gobernacion	Caaguazu	1
50	GERENCIA DEPTAL.- DE SERV. ZONA CENTRO CORONEL OVIEDO	CORONEL OVIEDO	70	-25.44620,- 56.44268	Esquina Guaira e Ytororo, a dos cuadras de la gobernacion	Caaguazu	1
51	OFICINA CAC - INDEPENDENCIA	INDEPENDENCIA	130	-25.71964,- 56.23540	Sobre Rodolfo Fink, entre Mariscal Francisco Solano Lopez y Mariscal Estigarribia, aproximadamente a 70 m de la Iglesia San Vicente	Guaira	1
52	OFICINA CAC - ITURBE	ITURBE	150	-26.05628,- 56.48476	Sobre Ecuador c/ Presbitero Agustin Pereira, a media cuadra de la ComisariaN° 21 Iturbe, o a una cuadra de la Municipalidad de Iturbe	Guaira	2
53	OFICINA CAC - J E. ESTIGARRIBIA	J E. ESTIGARRIBIA	100	-25.37471,- 55.69433	Sobre Tajy entre Proceres de mayo y Panchito Lopez, a 350 metros de la Planta Agroindustrial Hilagro S.A.	Caaguazu	1
54	OFICINA CAC - J M FRUTOS	J M FRUTOS	230	-25.38581,- 55.83278	Esquina Boqueron y Hector Soto, al lado del MAG	Caaguazu	3
55	OFICINA CAC - SAN JOAQUIN	SAN JOAQUIN	100	-25.03152,- 56.05033	Sobre C. Caballero c/ Americo Martinez, a una cuadra de la terminalde omnibus, a una cuadra de la Ruta PY21	Caaguazu	1
56	OFICINA CAC - SAN JOSE DE LOS ARROYOS	SAN JOSE DE LOS ARROYOS	170	-25.53203,- 56.74111	Sobre PY02, frente al Instituto de Formacion Docente (IFD)	Caaguazu	1
57	OFICINA CAC - SAN JUAN NEPOMUCENO	SAN JUAN NEPOMUCENO	240	-26.11080,- 55.92956	Sobre Alberdi c/ Fulgencio Yegros, a una cuadra y media de la radio Kapiibary	Caazapa	3
58	OFICINA CAC - VILLARRICA	VILLARRICA	200	-25.77133,- 56.44168	Sobre Acuna de Figueroa, entre Comuneros y Rio Aquidaban, a una cuadra de la cooperativa Gua'i Ltda.	Guaira	2
59	OFICINA CAC - YHU	YHU	220	-25.05815,- 55.92276	Esquina Virgen del Rosario y 14 de julio, frente a COPACO, aproximadamente a 100 metros del Juzgado de Paz de Yhú, o a 2 cuadras del BNF de Yhú	Caaguazu	3
60	OFICINA CAC - YUTY	YUTY	200	-26.61545,- 56.24587	Esquina Teniente Antonio Caballero y Teniente Oscar Caballero, a una cuadra de la Iglesia Nuestra Señora de la Natividad	Caazapa	3
GERENCIA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS ZONA CENTRO SUR							
61	OFICINA CAC - ACAHAY	ACAHAY	240	-25.90769,- 57.11466	Sobre PY18 c/ Teniente Rodolfo Alvarenga, a dos cuadras de COPACO	Paraguari	3

62	OFICINA CAC - YPACARAI	YPACARAI	150	-25.40005,-57.28741	Sobre Mariscal Lopez c/ PY02 Mariscal Jose Felix Estigarribia, aproximadamente a 150 metros del Club 24 de Mayo o 140 metros de la Parroquia Sagrado Corazón de Jesús	Central	2
63	OFICINA CAC - ARROYOS Y ESTEROS*	ARROYOS Y ESTEROS*	220	-25.05200,-57.10037	Sobre PY03 km 66 ½, dentro del predio del MAG	Cordillera	3
64	OFICINA CAC - ATYRA	ATYRA	200	-25.27988,-57.17139	Esquina General Bernardino Caballero y General Diaz, frente a Copaco, en la manzana de la Parroquia San Francisco de Asis	Cordillera	3
65	OFICINA CAC - CARAGUATAY	CARAGUATAY	250	-25.23792,-56.82779	Sobre Teniente Chena Molinas c/ Fundador Franco, al lado de IPS	Cordillera	3
66	OFICINA CAC - CARAPEGUA	CARAPEGUA	300	-25.76521,-57.23903	Esquina Cristobal Colon y Rosa C. Cabello, a 6 cuadras del BNF, frente a la Policía Caminera	Paraguari	4
67	OFICINA CAC - CAAPUCU	CAAPUCU	120	-26.22986,-57.18130	Esquina Costa Rica y Curupayty, a 3 cuadras de Copaco, o a dos cuadras y media de Petropar	Paraguari	3
68	OFICINA CAC - ITACURUBI	ITACURUBI	100	-25.46509,-56.85365	Sobre C. Corta, entre 15 de mayo y Capitan Aguilera, al costado del Polideportivo Municipal de Itacurubi de la Cordillera	Cordillera	2
69	OFICINA CAC - J A SALDIVAR	J A SALDIVAR	140	-25.44369,-57.44296	Sobre 15 de noviembre, a una cuadra y media de la Escuela Colegio San Rafael (J. A. Saldivar)	Central	2
70	OFICINA CAC - LOMA GRANDE	LOMA GRANDE	150	-25.17739,-57.23290	Esquina Jose del Carmen Rios y San Francisco, al costado del Centro de Salud de Loma Grande, detrás de la Iglesia María Auxiliadora	Cordillera	2
71	OFICINA CAC - PARAGUARI	PARAGUARI	100	-25.61633,-57.15600	Esquina Estero Bellaco y Segunda Proyectada, a una cuadra del MAG - Barrio Ciudad Nueva	Paraguari	1
72	GERENCIA DEPTAL.- DE SERV. ZONA CENTRO SUR PARAGUARI	PARAGUARI	280	-25.61719,-57.15459	Sobre Estero Bellaco c/ Ytororo, al lado del MAG y a metros de la Orquesta Filarmonica Guarani	Paraguari	2
73	OFICINA CAC - PILAR	PILAR	220	-26.83791,-58.30094	Sobre Santa Maria, entre Padre Dominicano Ramirez y Virgen del Pilar, al lado de la Policía Nacional división Delitos Económicos, o frente a la Asociación y Escuela de Ciegos	Ñeembucu	3
74	OFICINA CAC - PIRIBEBUY	PIRIBEBUY	220	-25.46461,-57.04405	Sobre Mariscal Estigarribia c/ Yegros, frente a la municipalidad	Cordillera	3
75	OFICINA CAC - QUIINDY	QUIINDY	220	-25.97526,-57.23282	Sobre Teniente Valinotti, entre Amistad y San Lorenzo, dentro del predio del MAG	Paraguari	3
76	OFICINA CAC - SANTA ROSA MISIONES	SANTA ROSA MISIONES	300	-26.89085,-56.84914	Esquina Egidio Maidana y Presidente Franco, al lado del DEAG y COPACO	Misiones	3
77	OFICINA CAC - YBYCUI	YBYCUI	300	-26.01786,-57.02222	Esquina Sargento Caballero Servian y Teniente Galvan, frente al Colegio Don Mauricio Cardozo Ocampos, o ESSAP Planta de Tratamiento de Agua	Paraguari	3

78	OFICINA CAC - SAN IGNACIO MISIONES	SAN IGNACIO MISIONES	200	-26.88021,-57.03320	Esquina Alide Vera Guillen y Lomas Valentinas, a una cuadra de la ruta PY01, misma manzana que la plaza de la mujer paraguaya.	Misiones	
GERENCIA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS ZONA G. ASUNCION/CHACO							
79	OFICINA CAC - CARMELO PERALTA	CARMELO PERALTA	70	-21.687819,-57.90658	Municipalidad de Carmelo Peralta	Alto Paraguay	1
80	OFICINA CAC - LOMA PLATA	LOMA PLATA	400	-22.39890,-59.84231	Aproximadamente a 1000 m de la municipalidad de Loma Plata, detras de SENACSA	Boqueron	4
81	OFICINA CAC - VILLA HAYES	VILLA HAYES	150	-25.09420,-57.53579	Sobre Ruta Transchaco c/ Amancio Gonzalez, a 30 metros de la ANDE, 40 metros de SENACSA	Presidente Hayes	2
82	OFICINA CAC - VILLA ELISA (CIUDAD MUJER)	VILLA ELISA	50	-25.37740,-57.58209	Esquina Virgen del Carmen y 16 de julio, al lado del Paseo Parque Villa Elisa	Central	1
TAREAS PUNTUALES A SOLICITUD DE LA CONVOCANTE							
83	SERVICIO DE PODA DE ARBOLES, CONFORME LAS EETT DE 0 A 100 KM		Unidad	Evento	Conforme se establece en el punto 3.1 de la descripcion de las tareas de limpieza		
84	SERVICIO DE PODA DE ARBOLES, CONFORME LAS EETT DE 101 A 250 KM		Unidad	Evento	Conforme se establece en el punto 3.1 de la descripcion de las tareas de limpieza		
85	SERVICIO DE PODA DE ARBOLES, CONFORME LAS EETT DE 251 A 400 KM		Unidad	Evento	Conforme se establece en el punto 3.1 de la descripcion de las tareas de limpieza		
86	SERVICIO DE PODA DE ARBOLES, CONFORME LAS EETT, DE MAS DE 400 KM		Unidad	Evento	Conforme se establece en el punto 3.1 de la descripcion de las tareas de limpieza		
87	SERVICIO DE LIMPIEZA DE CANALETAS AEREAS, REJILLAS, VEREDAS Y OTROS (3.1 Y 3.2) DE LAS EETT DE 0 A 100 KM		Unidad	Evento	Conforme se establece en el punto 3.1 de la descripcion de las tareas de limpieza		
88	SERVICIO DE LIMPIEZA DE CANALETAS AEREAS, REJILLAS, VEREDAS Y OTROS (3.1 Y 3.2) DE LAS EETT DE 101 A 250 KM		Unidad	Evento	Conforme se establece en el punto 3.1 de la descripcion de las tareas de limpieza		
89	SERVICIO DE LIMPIEZA DE CANALETAS AEREAS, REJILLAS, VEREDAS Y OTROS (3.1 Y 3.2) DE LAS EETT DE 251 A 400 KMM		Unidad	Evento	Conforme se establece en el punto 3.1 de la descripcion de las tareas de limpieza		
90	SERVICIO DE LIMPIEZA DE CANALETAS AEREAS, REJILLAS, VEREDAS Y OTROS (3.1 Y 3.2) DE LAS EETT DE MAS DE 400 KM		Unidad	Evento	Conforme se establece en el punto 3.1 de la descripcion de las tareas de limpieza		

El Administrador de contrato emitirá la orden de servicio por las cantidades de horas a ser requeridas para los servicios de limpieza por cada localidad, indicando los días a ser realizada las actividades.

Para los servicios de poda de árboles, el administrador emitirá la orden de compra, conforme a la distancia de cada CAC.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS DE LIMPIEZA			
1. TAREAS DIARIAS	1.1	Barrido y repaso de pisos porcelanato, ceramico, granitos y otros. Limpieza de caminero exterior de acceso principal, galerías externas y camineros internos exteriores.	
	1.2	limpieza de paredes y puertas.	
	1.3	Limpieza, desinfección y desodorización de los sanitarios de uso restringido y público	

	1.4	Descarga y limpieza de basureros. Embolse de residuos, y disposición de estos en contenedores de residuos (basureros) dentro de la Institución y/ o en la vereda para la recolección municipal.
	1.5	Limpieza de todos los muebles en su lado externo
	1.6	Limpieza en el lado externo de: Aparatos telefónicos, computadoras e impresoras y demás equipos de oficina.
	1.7	Limpieza de Kitchenett <i>(en caso de que el CAC o la Regional cuente con el mismo)</i>
	1.9	Limpieza de camineros veredas y patio. Barrida y recogida de basura, según necesidad
2. TAREAS SEMANALES	2.1	Limpieza de veredas; según necesidad y/o a pedido.
	2.2	Limpieza de vidrios y mamparas; según necesidad y/o a pedido.
	2.3	Limpieza de puertas y ventanas; según necesidad y/o a pedido.
	2.4	Sacar telas de araña y pasar plumero al cielo raso; según necesidad y/o a pedido.
	2.5	Limpieza de ante techo exterior de las ventanas; según necesidad y/o a pedido.
	2.6	Limpieza de los herrajes y barandas; según necesidad y/o a pedido. <i>(en caso de que el CAC o la Regional cuente con el mismo)</i>
	2.7	Limpieza profunda y desinfección de sanitarios y azulejos de los baños; según necesidad y/o a pedido.
3. TAREAS PUNTUALES A SOLICITUD DE LA CONVOCANTE	3.1	<p>Poda de árboles grandes, arboles de Jardín, cítricos.</p> <p>Entiéndase por poda hasta el corte de ramas y tronco: principales, recorte de copa, etc. y su posterior recolección y disposición final de todo lo podado, arrancado, cortado. Incluye escaleras, herramientas de corte, equipos de seguridad, etc para disposición final de hojas y ramas y residuos.</p> <p>En caso de necesidad de contar con el servicio de poda de árboles a causa de imprevistos temporales, ventisca) la empresa deberá realizar la poda o corte de ramas que supongan peligro para el personal además de la recolección y disposición final de los restos; La adjudicada deberá también encargarse de la recolección y disposición final de todo tipo de estos de ramas y troncos que hayan dejado después de cada temporal y/o ventisca.</p>
	3.2	Desmalezamiento de veredas, Limpieza de Jardín, poda de arbustos jardín, Limpieza de malezas. según necesidad y/o a pedido a través de una Orden de Servicio <i>(en caso de que el CAC o la Regional cuente con el mismo)</i>
	3.3	<p>Limpieza de rejillas de desagüe pluvial. <i>(en caso de que el CAC o la Regional cuente con el mismo)</i></p> <p>Limpieza de canaletas aéreas (hasta 3,5 m de altura). <i>(en caso de que el CAC o la Regional cuente con el mismo)</i></p>
REQUISITOS Y OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR		
4. EN TODOS LOS CASOS LA EMPRESA CONTRATADA DEBERÁ PROVEER:	4.1	Personal capacitado en et rubro de limpieza para la realización optima del servicio.
	4.2	Insumos, elementos, necesarias para el fiel cumplimiento de las tareas asignadas
5.. RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA POR ROTURAS O DAÑOS	5.1	La empresa contratada se responsabilizará por roturas o daños causados durante la prestación del servicio,
	5.2	En caso de que se detecte que el personal responsable de la limpieza no cumpla a cabalidad con su responsabilidad, la empresa contratada se encargara de reemplazarlos, asumiendo todos los costos que demande sustituirlos.
6. DESCRIPCIÓN DE INSUMOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	6.1	<p>PARA LIMPIEZA DE SANITARIOS DE ALTO TRÁNSITO: Lavandina concentrada con graduación 2,5%.</p> <p>forma de presentación del producto: Bidón de 5 litros, Con precintos de seguridad, lacrados..</p>
	6.2	<p>PARA LIMPIEZA DE PISOS DUROS DE ALTO TRÁNSITO (como ser veredas y estacionamiento): Lavandina concentrada con graduación 2.5%. forma de presentación del producto: Bidón de 5 litros, Con precintos de seguridad, lacrados.</p>
	6.3	<p>PARA DESINFECCIÓN PROFUNDA: Lavandina concentrada con graduación 2,5%.</p> <p>forma de presentación del producto: Bidón de 5 litros, Con precintos de seguridad, lacrados.</p>

	6.4	<p>PARA SANITARIOS RESTRINGIDOS Y PÚBLICOS: Líquido desinfectante y aromatizante para inodoro</p> <p>No usar mezcla de detergente y lavandina</p> <p>Forma de presentación del producto: Bidón de 5 litros, Con precintos de seguridad, lacrados.</p>
	6.5	<p>PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AZULEJOS DE SANITARIOS: limpiador con desinfectante y desodorante Base cremosa en frascos de 500 ML o usar mezcla de detergente y lavandina forma de presentación del producto; Frascos de 500 ML.</p>
	6.6	<p>PARA DESODORIZAR PISOS: Desodorante de ambiente líquido concentrado.</p> <p>Forma de presentación del producto: Bidón de 5 litros, Con precintos de seguridad, Lacrados.</p>
	6.7	<p>PARA LUSTRAR MUEBLES EN GENERAL: Lustra muebles con restaurador y silicona de efecto prolongado apto para uso de fórmica, madera, plástico y cuero,</p> <p>forma de presentación del producto: Frascos de 500 ML.</p>
	6.8	<p>PARA LIMPIEZA DE MUEBLES, EQUIPOS DE OFICINA INFORMÁTICOS Y PARATOS TELEFÓNICOS: limpiador líquido multiuso, no abrasivo.</p> <p>forma de presentación del producto: Bidón de 5 litros, Con precintos de seguridad, lacrados.</p>
	6.9	<p>PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS DE ALTOTRÁNSITO, ESPEJOS, PUERTAS Y PASAMANOS DE METAL. Líquido desmanchador de restos de minerales para los vidrios templados externos.</p> <p>forma de presentación del producto: Bidón de 5 litros, Con precintos de seguridad, lacrados.</p>
7. DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA LIMPIEZA.	7.1	PARA LIMPIEZA DE SUPERFICIES DELICADAS: Detergente para la limpieza de sanitarios y pisos.
	7.2	PARA LIMPIEZA DE SUPERFICIES QUE NO REQUIERAN DE MAYOR CUIDADO: Fanela convencional.
	7.3	PARA LIMPIEZA DE SANITARIOS: Esponjas resistentes.
	7.4	PARA LIMPIEZA DE INODOROS: Cepillo con fibras resistentes.
	7.5	PARA EMBOLSE Y DESCARGA DE BASURA EN TACHOS: bolsas de basura con capacidad para 150 0 200 litros de polietileno.
	7.6	PARA EMBOLSE Y DESCARGA DE BASURA EN CESTOS: Bolsas de basura con capacidad para 40 litros.
	7.7	PARA BARRIDO DE ACCESOS E INTERIORES : Escobillones apropiados para áreas internas.
	7.8	PARA BARRIDO DE VEREDAS Y ESTACIONAMIENTO: Escobillones apropiados para áreas externas.
	7.9	PARA LIMPIEZA DE TECHOS: Escoba larga de paja.
	7.10	PARA REPASADO DE AREAS PEQUEÑAS: Balde.
	7.11	<p>TRABAJOS EN ALTURA: Para trabajos de poda de árboles grandes y frondosos o podas de mas de 1.20 metros de altura, limpieza de vidrios, de ventanas de alturas <i>(en caso de que el CAC o la Regional cuente con el mismo)</i>, el personal deberá contar cuerdas de seguridad, arneses, cascos, lentes, zapato: antideslizante, guante, protectores, ropa de trabajo adecuado etc.</p> <p>En caso de utilizar andamios o góndolas jamás deberá superar el peso máximo Autorizado y todo material que se utilice deberá estar sujeto constantemente para evitar que caigan al vacío. Si se nota alguna anomalía en el funcionamiento del equipo, no deberá seguir con el trabajo y se debe comunicar revisar hasta que todo esté en perfectas condiciones.</p>
8. EXIGENCIAS EN CUANTO AL PERSONAL:	8.1	<p>FISCALIZADOR/A RESPONSABLE DEL CAH: El Director de Servicios Generales del CAH, designara un fiscalizador quien será el nexo con la empresa contratada y se encargara de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato, y la calidad del servicio y de los productos utilizados.</p> <p>El fiscalizador podrá solicitar en cualquier momento que se rectifique y/o mejore cualquier trabajo no bien realizado por la empresa adjudicada.</p>
	8.2	IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA: El personal asignado para la prestación del servicio deberá estar debidamente uniformados, los cuales serán proveídos por la empresa adjudicada.

	8.3	<p>CANTIDAD DE PERSONAL, DÍAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA</p> <p>: El servicio será prestado por 1 personal por cada ítem, estos estarán amparado por los beneficios que le otorgan las leyes vigentes, sean estas la del seguro con el Instituto de Previsión Social IPS (obligatorio) y otras para la realización del servicio en forma óptima en el horario indicado por la convocante en cada orden de servicio,</p> <p>Los servicios de limpieza se podrán realizar desde las 07:00 horas hasta la cantidad de horas solicitadas en cada Orden servicio.</p> <p>Los servicios se realizarán por horas dentro de la semana (de lunes a viernes) con una tolerancia; de 15 (quince) minutos siguientes al horario de entrada; conforme al párrafo que antecede.</p>
	8.4	<p>REGISTRO DE ASISTENCIA: El personal de la empresa registrará asistencia a través de una planilla impresa que será proveída por la empresa adjudicada.</p>
	8.5	<p>REEMPLAZO DEL PERSONAL: En caso de ausencia del personal, la empresa adjudicada deberá disponer el reemplazo en tiempo oportuno.</p> <p>La convocante se reserva el derecho sin costo alguno de solicitar la rotación del personal de acuerdo a las necesidades de las mismas.</p>
9. MULTAS POR INASISTENCIA Y/O INCUMPLIMIENTO DEL SERVICIO SOLICITADO	9.1	<p>POR INCUMPLIMIENTO: El valor de las multas será del 0,5 % (cero coma cinco por ciento) del valor total de la factura mensual por cada día de servicios no prestados en forma total por parte de la adjudicada.</p>
	9.2	<p>LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL: En caso de Llegadas tardías del personal, se aplicara el descuento de acuerdo a la siguiente escala, con un margen de tolerancia de 15 minutos en el horario de entrada. A ser aplicado por la empresa contratista al personal.</p> <p>A partir del siguiente minuto de tolerancia (07:16 hs) se aplicará la multa de 1 hora de jornal diario por cada trabajador que incumpla lo establecido en el presente ítem. A ser aplicado por la empresa contratista al personal. A partir de las 07:31 Hs en adelante se aplicará una multa de 2 horas de jornal diario por cada trabajador que incumpla lo establecido en el presente ítem. A ser aplicado por la empresa contratista al personal.</p> <p>En caso de Ausencia total del personal, se aplicará una multa de 2 horas de jornal diario por cada trabajador que incumpla lo establecido en el presente ítem.</p>
	9.3	<p>POR INCUMPLIMIENTO EN LO ESTABLECIDO: "VERIFICACIÓN DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS UTILIZADOS DURANTE PPRESTACIÓN DE SERVICIOS": El valor de las multas será del 0,5 % (cero coma cinco) del valor total de la factura mensual, en caso que se demostrase, por verificación de la calidad del resultado en los procesos de limpieza, que no se adecuan a lo indicado en las Especificaciones técnicas del llamado;</p>
	9.4	<p>Los descuentos se aplicarán a la factura del mes que corresponda los servicios; y/o las siguientes facturaciones que se emitan durante la vigencia del contrato.</p> <p>La aplicación de las multas, en total, será hasta alcanzar el monto de la Garantía de fiel cumplimiento de Contrato.</p> <p>Luego la convocante seguirá aplicando multas y comunicará a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas para los fines previstos en la ley.</p> <p>El CAH queda autorizado, a deducir estas multas, en forma automática y sin interpelación, de la factura correspondiente a LA CONTRATADA</p>
10. GENERALIDADES	10.1	<p>SALARIO DEL PERSONAL DE LIMPIEZA: EL OFERENTE ADJUDICADO debe pagar la hora de jornal mínimo vigente por los trabajos liquidados en forma mensual a cada personal contratado.</p> <p>Además, deberá Suscribir contratos laborales por igual plazo de duración del Contrato suscrito con la CAH.</p>
	10.2	<p>SEGURO SOCIAL: Todo el Personal de servicio deberá contar con Seguro Social (IPS), El personal de limpieza en su totalidad deberá estar inscripto en el Instituto de Previsión Social.</p>
	10.3	<p>OBSERVACIONES RESPECTO A LOS SUJETOS Y/O CORTE AL HORARIO DE TRABAJO: En caso de que existiese un decreto donde se aclare asueto o un recorte en el horario de trabajo que afectara a los funcionarios públicos, los empleados de la empresa de servicios de limpieza se registrarán por el mismo horario que los funcionarios de la institución, mudando el día y horas de limpieza al siguiente día hábil.</p>
	10.4	<p>OBSERVACIONES: EL CAH, no es responsable del incumplimiento de las leyes laborales de la firma contratada, con sus empleados, sin embargo, podrá realizar aleatoriamente y cuando lo considere conveniente, verificación del cumplimiento con los mismos (seguro social, beneficios, laborales, vestuarios, equipos de seguridad laboral etc.)</p> <p>La Contratada deberá responder a todos los requerimientos de informes solicitados por el CAH.</p>

11. DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS E INSUMOS PARAPRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA			
DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS E INSUMOS	FRECUENCIA	PRESENTACIÓN	Cantidad
Detergente	Trimestral	bidón de 5 litros	3
Desodorante Liquido	Trimestral	bidón de 5 litros	3
Lavandina al 2,5%	Trimestral	bidón de 5 litros	3

Bolsa de Basura de 150 Lts	Trimestral	Paq. X 10 Unidad	10
Bolsa de Basura de 40 Lts	Trimestral	Paq. X 10 Unidad	10
Pastilla para Inodoro	Trimestral	Unidad	8
Jabon Liquido	Trimestral	bidón de 5 litros	2
Esponja	Trimestral	Unidad	8
Franela convencional.	Cuatrimstral	unidad	8
Basurero Plastico	Semestral	unidad	2
Insecticida en Aerosol 300 ml	Trimestral	unidad	2
Escoba de Nylon	Semestral	unidad	2
Escurridor para pisos.	Trimestral	unidad	1
Plumero.	Semestral	unidad	1
Palita	Semestral	unidad	1
Rastrillo de Plastico	Semestral	unidad	1
Limpia Vidrios	Trimestral	bidón de 5 litros	2
Trapo de Piso	Trimestral	unidad	8

Los insumos quedarán en un depósito asignado por la institución que quedará bajo administración de la empresa adjudicada.

El dimensionamiento de las capacidades y cantidades de las mismas es responsabilidad directa del Oferente. De igual manera, todos los cálculos de prorrateo, en cuanto al consumo de insumos varios (detergente, , desodorante, lavandina, etc.) es responsabilidad directa y exclusiva del oferente, para lo cual deberá realizar las visitas técnicas a los lugares. En ningún caso, el oferente podrá alegar desconocimiento del lugar objeto de su oferta.

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

Lista de Servicios

Item	CATALOGO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACION	CANTIDAD
GERENCIA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS ZONA NORTE					
1	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - HORQUETA	Hora	Evento	1
2	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CAPIIBARY	Hora	Evento	1
3	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CHORE	Hora	Evento	1

4	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CURUGUATY	Hora	Evento	1
5	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - GENERAL AQUINO	Hora	Evento	1
6	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - GUAYAIBI	Hora	Evento	1
7	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - JHUGUA REY	Hora	Evento	1
8	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - KATUETE	Hora	Evento	1
9	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - LIBERACION	Hora	Evento	1
10	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - LORETO	Hora	Evento	1
11	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - NARANJITO	Hora	Evento	1
12	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - PEDRO JUAN CABALLERO	Hora	Evento	1
13	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN ESTANISLAO CAC	Hora	Evento	1
14	76111501-001	Servicio de Limpieza - GERENCIA DEPTAL. DE SERV. ZONA NORTE SAN ESTANISLAO	Hora	Evento	1
15	76111501-001	Servicio de Limpieza - GERENCIA DEPTAL. DE SERV. ZONA NORTE LIBERACION	Hora	Evento	1
16	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN PEDRO YCUAMANDYU	Hora	Evento	1
17	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - YBY YAU 1	Hora	Evento	1
18	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - YBY YAU 2	Hora	Evento	1
19	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SANTA ROSA DEL AGUARAY	Hora	Evento	1
20	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN LAZARO	Hora	Evento	1

GERENCIA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS ZONA SUR ESTE

21	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - MARIA AUXILIADORA	Hora	Evento	1
22	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - YATYTAY	Hora	Evento	1
23	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ALTO VERA	Hora	Evento	1
24	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - BELLA VISTA	Hora	Evento	1
25	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CAMBY RETA	Hora	Evento	1
26	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CAPITAN MEZA	Hora	Evento	1
27	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CAPITAN MIRANDA	Hora	Evento	1
28	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CEDRALES	Hora	Evento	1
29	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CORONEL BOGADO	Hora	Evento	1
30	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - EDELIRA	Hora	Evento	1
31	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - FRAM	Hora	Evento	1

32	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - HERNANDARIAS	Hora	Evento	1
33	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ITAIPYTE	Hora	Evento	1
34	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ITAKYRY	Hora	Evento	1
35	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ITAPUA POTY	Hora	Evento	1
36	76111501-001	Servicio de Limpieza - GERENCIA DEPTAL.- DE SERV. ZONA SUR ESTE MARIA AUXILIADORA	Hora	Evento	1
37	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - MAYOR OTAÑO	Hora	Evento	1
38	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - MINGA GUAZU	Hora	Evento	1
39	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - NATALIO	Hora	Evento	1
40	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - PIRAPO	Hora	Evento	1
41	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN COSME Y DAMIAN	Hora	Evento	1
42	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN PEDRO PARANA	Hora	Evento	1
43	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN RAFAEL PARANA	Hora	Evento	1
44	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - J. L. MALLORQUIN	Hora	Evento	1
45	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SANTA RITA	Hora	Evento	1
GERENCIA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS ZONA CENTRO					
46	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CAAGUAZU	Hora	Evento	1
47	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CAAZAPA	Hora	Evento	1
48	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CECILIO BAEZ	Hora	Evento	1
49	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CORONEL OVIEDO	Hora	Evento	1
50	76111501-001	Servicio de Limpieza - GERENCIA DEPTAL.- DE SERV. ZONA CENTRO CORONEL OVIEDO	Hora	Evento	1
51	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - INDEPENDENCIA	Hora	Evento	1
52	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ITURBE	Hora	Evento	1
53	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - J E. ESTIGARRIBIA	Hora	Evento	1
54	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - J M FRUTOS	Hora	Evento	1
55	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN JOAQUIN	Hora	Evento	1
56	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN JOSE DE LOS ARROYOS	Hora	Evento	1
57	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN JUAN NEPOMUCENO	Hora	Evento	1
58	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - VILLARRICA	Hora	Evento	1
59	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - YHU	Hora	Evento	1

60	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - YUTY	Hora	Evento	1
GERENCIA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS ZONA CENTRO SUR					
61	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ACAHAY	Hora	Evento	1
62	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - YPACARAI	Hora	Evento	1
63	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ARROYOS Y ESTEROS*	Hora	Evento	1
64	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ATYRA	Hora	Evento	1
65	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CARAGUATAY	Hora	Evento	1
66	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CARAPEGUA	Hora	Evento	1
67	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CAAPUCU	Hora	Evento	1
68	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ITACURUBI	Hora	Evento	1
69	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - J A SALDIVAR	Hora	Evento	1
70	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - LOMA GRANDE	Hora	Evento	1
71	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - PARAGUARI	Hora	Evento	1
72	76111501-001	Servicio de Limpieza - GERENCIA DEPTAL.- DE SERV. ZONA CENTRO SUR PARAGUARI	Hora	Evento	1
73	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - PILAR	Hora	Evento	1
74	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - PIRIBEBUY	Hora	Evento	1
75	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - QUIINDY	Hora	Evento	1
76	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SANTA ROSA MISIONES	Hora	Evento	1
77	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - YBYCUI	Hora	Evento	1
78	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN IGNACIO MISIONES	Hora	Evento	1
GERENCIA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS ZONA G. ASUNCION/CHACO					
79	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CARMELO PERALTA	Hora	Evento	1
80	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - LOMA PLATA	Hora	Evento	1
81	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - VILLA HAYES	Hora	Evento	1
82	76111501-001	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - VILLA ELISA (CIUDAD MUJER)	Hora	Evento	1
TAREAS PUNTUALES A SOLICITUD DE LA CONVOCANTE					
83	70111503-001	SERVICIO DE PODA DE ARBOLES, CONFORME LAS EETT DE 0 A 100 KM	Unidad	Evento	1
84	70111503-001	SERVICIO DE PODA DE ARBOLES, CONFORME LAS EETT DE 101 A 250 KM	Unidad	Evento	1
85	70111503-001	SERVICIO DE PODA DE ARBOLES, CONFORME LAS EETT DE 251 A 400 KM	Unidad	Evento	1
86	70111503-001	SERVICIO DE PODA DE ARBOLES, CONFORME LAS EETT, DE MAS DE 400 KM	Unidad	Evento	1

86	70111503-001	SERVICIO DE PODA DE ARBOLES, CONFORME LAS EETT, DE MAS DE 400 KM	Unidad	Evento	1
87	70111503-001	SERVICIO DE LIMPIEZA DE CANALETAS AEREAS, REJILLAS, VEREDAS Y OTROS (3.1 Y 3.2) DE LAS EETT DE 0 A 100 KM	Unidad	Evento	1
88	70111503-001	SERVICIO DE LIMPIEZA DE CANALETAS AEREAS, REJILLAS, VEREDAS Y OTROS (3.1 Y 3.2) DE LAS EETT DE 101 A 250 KM	Unidad	Evento	1
89	70111503-001	SERVICIO DE LIMPIEZA DE CANALETAS AEREAS, REJILLAS, VEREDAS Y OTROS (3.1 Y 3.2) DE LAS EETT DE 251 A 400 KMM	Unidad	Evento	1
90	70111503-001	SERVICIO DE LIMPIEZA DE CANALETAS AEREAS, REJILLAS, VEREDAS Y OTROS (3.1 Y 3.2) DE LAS EETT DE MAS DE 400 KM	Unidad	Evento	1

TOTAL

MONTO MINIMO : \$ 521.242.746

MONTO MAXIMO :\$ 1.042.485.492

Vigencia Contracual: desde la firma hasta el 30/11/2026

Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

En este apartado la convocante deberá indicar los siguientes datos:

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

- Ricardo Pereira, Director de Servicios Generales.
- **Justificar la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada.**
- La presente licitación es a los efectos de contratar los servicios de una empresa que se encargue del servicio integral de limpieza de las instalaciones de la Institución.
- **Justificar la planificación (si se trata de un llamado periódico o sucesivo, o si el mismo responde a una necesidad temporal)**
- El presente llamado a realizarse responde a un llamado periodico, atendiendo a la necesidad y conforme a lo previsto en el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la Institución.

Justificar las especificaciones técnicas establecidas.

- Las mismas fueron solicitadas conforme a las necesidades anuales que se requiere en cuanto a la limpieza integral de las instalaciones de la institución.

Plan de cumplimiento del Servicio

Item	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Presentacion	Cantidad	Lugar de prestación	Fecha(s) final(es) de prestación de los servicios
GERENCIA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS ZONA NORTE						
1	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - HORQUETA	Hora	Evento	1	HORQUETA	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
2	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CAPIIBARY	Hora	Evento	1	CAPIIBARY	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
3	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CHORE	Hora	Evento	1	CHORE	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
4	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CURUGUATY	Hora	Evento	1	CURUGUATY	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
5	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - GENERAL AQUINO	Hora	Evento	1	GENERAL AQUINO	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad

6	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - GUAYAIBI	Hora	Evento	1	GUAYAIBI	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
7	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - JHUGUA REY	Hora	Evento	1	JHUGUA REY	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
8	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - KATUETE	Hora	Evento	1	KATUETE	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
9	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - LIBERACION	Hora	Evento	1	LIBERACION	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
10	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - LORETO	Hora	Evento	1	LORETO	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
11	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - NARANJITO	Hora	Evento	1	NARANJITO	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
12	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - PEDRO JUAN CABALLERO	Hora	Evento	1	PEDRO JUAN CABALLERO	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
13	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN ESTANISLAO CAC	Hora	Evento	1	SAN ESTANISLAO	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
14	Servicio de Limpieza - GERENCIA DEPTAL. DE SERV. ZONA NORTE SAN ESTANISLAO	Hora	Evento	1	SAN ESTANISLAO	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
15	Servicio de Limpieza - GERENCIA DEPTAL.- DE SERV. ZONA NORTE LIBERACION	Hora	Evento	1	LIBERACION	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
16	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN PEDRO YCUAMANDYU	Hora	Evento	1	SAN PEDRO YCUAMANDYU	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
17	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - YBY YAU 1	Hora	Evento	1	YBY YAU	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
18	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - YBY YAU 2	Hora	Evento	1	YBY YAU	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
19	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SANTA ROSA DEL AGUARAY	Hora	Evento	1	SANTA ROSA DEL AGUARAY	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
20	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN LAZARO	Hora	Evento	1	SAN LAZARO	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
GERENCIA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS ZONA SUR ESTE						
21	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - MARIA AUXILIADORA	Hora	Evento	1	MARIA AUXILIADORA	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
22	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - YATYTAY	Hora	Evento	1	YATYTAY	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
23	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ALTO VERA	Hora	Evento	1	ALTO VERA	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
24	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - BELLA VISTA	Hora	Evento	1	BELLA VISTA	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
25	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CAMBY RETA	Hora	Evento	1	CAMBY RETA	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
26	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CAPITAN MEZA	Hora	Evento	1	CAPITAN MEZA	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad

27	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CAPITAN MIRANDA	Hora	Evento	1	CAPITAN MIRANDA	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
28	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CEDRALES	Hora	Evento	1	CEDRALES	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
29	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CORONEL BOGADO	Hora	Evento	1	CORONEL BOGADO	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
30	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - EDELIRA	Hora	Evento	1	EDELIRA	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
31	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - FRAM	Hora	Evento	1	FRAM	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
32	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - HERNANDARIAS	Hora	Evento	1	HERNANDARIAS	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
33	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ITAIPYTE	Hora	Evento	1	ITAIPYTE	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
34	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ITAKYRY	Hora	Evento	1	ITAKYRY	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
35	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ITAPUA POTY	Hora	Evento	1	ITAPUA POTY	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
36	Servicio de Limpieza - GERENCIA DEPTAL.- DE SERV. ZONA SUR ESTE MARIA AUXILIADORA	Hora	Evento	1	MARIA AUXILIADORA	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
37	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - MAYOR OTAÑO	Hora	Evento	1	MAYOR OTAÑO	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
38	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - MINGA GUAZU	Hora	Evento	1	MINGA GUAZU	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
39	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - NATALIO	Hora	Evento	1	NATALIO	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
40	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - PIRAPO	Hora	Evento	1	PIRAPO	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
41	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN COSME Y DAMIAN	Hora	Evento	1	SAN COSME Y DAMIAN	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
42	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN PEDRO PARANA	Hora	Evento	1	SAN PEDRO PARANA	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
43	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN RAFAEL PARANA	Hora	Evento	1	SAN RAFAEL PARANA	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
44	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - J. L. MALLORQUIN	Hora	Evento	1	J. L. MALLORQUIN	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
45	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SANTA RITA	Hora	Evento	1	SANTA RITA	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
GERENCIA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS ZONA CENTRO						
46	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CAAGUAZU	Hora	Evento	1	CAAGUAZU	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
47	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CAAZAPA	Hora	Evento	1	CAAZAPA	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad

48	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CECILIO BAEZ	Hora	Evento	1	CECILIO BAEZ	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
49	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CORONEL OVIEDO	Hora	Evento	1	CORONEL OVIEDO	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
50	Servicio de Limpieza - GERENCIA DEPTAL.- DE SERV. ZONA CENTRO CORONEL OVIEDO	Hora	Evento	1	CORONEL OVIEDO	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
51	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - INDEPENDENCIA	Hora	Evento	1	INDEPENDENCIA	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
52	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ITURBE	Hora	Evento	1	ITURBE	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
53	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - J E. ESTIGARRIBIA	Hora	Evento	1	J E. ESTIGARRIBIA	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
54	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - J M FRUTOS	Hora	Evento	1	J M FRUTOS	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
55	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN JOAQUIN	Hora	Evento	1	SAN JOAQUIN	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
56	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN JOSE DE LOS ARROYOS	Hora	Evento	1	SAN JOSE DE LOS ARROYOS	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
57	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN JUAN NEPOMUCENO	Hora	Evento	1	SAN JUAN NEPOMUCENO	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
58	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - VILLARRICA	Hora	Evento	1	VILLARRICA	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
59	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - YHU	Hora	Evento	1	YHU	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
60	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - YUTY	Hora	Evento	1	YUTY	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
GERENCIA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS ZONA CENTRO SUR						
61	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ACAHAY	Hora	Evento	1	ACAHAY	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
62	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - YPACARAI	Hora	Evento	1	YPACARAI	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
63	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ARROYOS Y ESTEROS*	Hora	Evento	1	ARROYOS Y ESTEROS*	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
64	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ATYRA	Hora	Evento	1	ATYRA	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
65	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CARAGUATAY	Hora	Evento	1	CARAGUATAY	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
66	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CARAPEGUA	Hora	Evento	1	CARAPEGUA	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
67	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CAAPUCU	Hora	Evento	1	CAAPUCU	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
68	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ITACURUBI	Hora	Evento	1	ITACURUBI	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad

69	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - J A SALDIVAR	Hora	Evento	1	J A SALDIVAR	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
70	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - LOMA GRANDE	Hora	Evento	1	LOMA GRANDE	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
71	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - PARAGUARI	Hora	Evento	1	PARAGUARI	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
72	Servicio de Limpieza - GERENCIA DEPTAL.- DE SERV. ZONA CENTRO SUR PARAGUARI	Hora	Evento	1	PARAGUARI	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
73	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - PILAR	Hora	Evento	1	PILAR	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
74	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - PIRIBEBUY	Hora	Evento	1	PIRIBEBUY	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
75	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - QUIINDY	Hora	Evento	1	QUIINDY	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
76	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SANTA ROSA MISIONES	Hora	Evento	1	SANTA ROSA MISIONES	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
77	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - YBYCUI	Hora	Evento	1	YBYCUI	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
78	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN IGNACIO MISIONES	Hora	Evento	1	SAN IGNACIO MISIONES	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
GERENCIA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS ZONA G. ASUNCION/CHACO						
79	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CARMELO PERALTA	Hora	Evento	1	CARMELO PERALTA	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
80	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - LOMA PLATA	Hora	Evento	1	LOMA PLATA	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
81	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - VILLA HAYES	Hora	Evento	1	VILLA HAYES	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
82	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - VILLA ELISA (CIUDAD MUJER)	Hora	Evento	1	VILLA ELISA	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicios, según necesidad
TAREAS PUNTUALES A SOLICITUD DE LA CONVOCANTE						
83	SERVICIO DE PODA DE ARBOLES, CONFORME LAS EETT DE 0 A 100 KM	Unidad	Evento	1	Interior del Pais, conforme a las direcciones indicadas en el PBC	Lugar indicado en la Orden de Servicio, conforme a las Especificaciones técnicas del llamado; según necesidad
84	SERVICIO DE PODA DE ARBOLES, CONFORME LAS EETT DE 101 A 250 KM	Unidad	Evento	1	Interior del Pais, conforme a las direcciones indicadas en el PBC	Lugar indicado en la Orden de Servicio, conforme a las Especificaciones técnicas del llamado; según necesidad
85	SERVICIO DE PODA DE ARBOLES, CONFORME LAS EETT DE 251 A 400 KM	Unidad	Evento	1	Interior del Pais, conforme a las direcciones indicadas en el PBC	Lugar indicado en la Orden de Servicio, conforme a las Especificaciones técnicas del llamado; según necesidad
86	SERVICIO DE PODA DE ARBOLES, CONFORME LAS EETT, DE MAS DE 400 KM	Unidad	Evento	1	Interior del Pais, conforme a las direcciones indicadas en el PBC	Lugar indicado en la Orden de Servicio, conforme a las Especificaciones técnicas del llamado; según necesidad
87	SERVICIO DE LIMPIEZA DE CANALETAS AEREAS, REJILLAS, VEREDAS Y OTROS (3.1 Y 3.2) DE LAS EETT DE 0 A 100 KM	Unidad	Evento	1	Interior del Pais, conforme a las direcciones indicadas en el PBC	Lugar indicado en la Orden de Servicio, conforme a las Especificaciones técnicas del llamado; según necesidad

88	SERVICIO DE LIMPIEZA DE CANALETAS AEREAS, REJILLAS, VEREDAS Y OTROS (3.1 Y 3.2) DE LAS EETT DE 101 A 250 KM	Unidad	Evento	1	Interior del Pais, conforme a las direcciones indicadas en el PBC	Lugar indicado en la Orden de Servicio, confrome a las Especificaciones tecnicas del llamado; según necesidad
89	SERVICIO DE LIMPIEZA DE CANALETAS AEREAS, REJILLAS, VEREDAS Y OTROS (3.1 Y 3.2) DE LAS EETT DE 251 A 400 KMM	Unidad	Evento	1	Interior del Pais, conforme a las direcciones indicadas en el PBC	Lugar indicado en la Orden de Servicio, confrome a las Especificaciones tecnicas del llamado; según necesidad
90	SERVICIO DE LIMPIEZA DE CANALETAS AEREAS, REJILLAS, VEREDAS Y OTROS (3.1 Y 3.2) DE LAS EETT DE MAS DE 400 KM	Unidad	Evento	1	Interior del Pais, conforme a las direcciones indicadas en el PBC	Lugar indicado en la Orden de Servicio, confrome a las Especificaciones tecnicas del llamado; según necesidad

[1] Si corresponde.

Suministros y Especificaciones técnicas

El propósito de las Especificaciones Técnicas (ET), es el de definir las características técnicas de los servicios que la convocante requiere. La convocante preparará las ET detalladas teniendo en cuenta mínimamente lo considerado en las condiciones contractuales y en este apartado:

1- La recolección de residuos deberá efectuarse en forma selectiva, separándose el papel, el vidrio, y envases de plástico y de conformidad a lo dispuesto por las disposiciones legales pertinentes a la materia. Los desechos y basura que genere la prestación del servicio, deberá ser removidos de las instalaciones y depositados en los centros de acopio que designe la contratante.

2- Deberá proporcionarle un medio de comunicación al coordinador de limpieza que se encuentre destacado para dicha función en el edificio. El coordinador asignado por la empresa deberá reportar inmediatamente cualquier defecto y anomalía o cualquier avería importante que observe en el edificio como: servicios sanitarios en mal estado, fugas de agua, goteras, etc., lo cual debe ser comunicado al encargado que asigne la contratante.

3- El proveedor deberá proveer las señales de prevención necesarias al personal contratado, que realiza el servicio de limpieza, señales que deberán colocarse en lugares visibles cada vez que dichos empleados realicen algún trabajo que ponga en riesgo la seguridad de las personas que transitan por el lugar, lo anterior con el fin de evitar accidentes, de igual forma deberán colocar el aviso en los lugares donde se esté prestando el servicio de limpieza.

Además, deberá considerar:

- o 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.
- o 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.
- o 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:

- 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.
- Otro trabajo adicional y/o servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total.
- Actividades detalladas que deberá cumplir el proveedor, y consiguiente participación de la convocante.

Se deberán especificar los horarios y puestos a ser cubiertos horario de permanencia en el servicio, debidamente uniformados, si el contratista se obligará a destinar en exclusividad un supervisor para el control y fiscalización y la frecuencia de la inspección.

La contratante determinará los equipos de radio comunicación que el proveedor deberá poseer a su cargo y costa; el tipo de uniforme, insumos, elementos y porta nombre correspondiente del personal y otros equipos de limpieza a su cargo y costa, atendiendo a las exigencias sobre trabajos insalubres previstas por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y el Ministerio de Trabajo Empleo y Seguridad Social.

Cuando la convocante requiera que el oferente proporcione en su oferta una parte de o todas las Especificaciones Técnicas, cronogramas técnicos, u otra información técnica, la convocante deberá especificar detalladamente la naturaleza y alcance de la información requerida y la forma en que deberá ser presentada por el oferente en su oferta.

Resumen de las especificaciones técnicas.

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

No. De Artículo	Nombre de los Servicios	Especificaciones Técnicas y Normas
GERENCIA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS ZONA NORTE		
1	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - HORQUETA	Ver detalles de especificaciones técnicas
2	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CAPIIBARY	Ver detalles de especificaciones técnicas

3	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CHORE	Ver detalles de especificaciones técnicas
4	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CURUGUATY	Ver detalles de especificaciones técnicas
5	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - GENERAL AQUINO	Ver detalles de especificaciones técnicas
6	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - GUAYAIBI	Ver detalles de especificaciones técnicas
7	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - JHUGUA REY	Ver detalles de especificaciones técnicas
8	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - KATUETE	Ver detalles de especificaciones técnicas
9	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - LIBERACION	Ver detalles de especificaciones técnicas
10	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - LORETO	Ver detalles de especificaciones técnicas
11	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - NARANJITO	Ver detalles de especificaciones técnicas
12	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - PEDRO JUAN CABALLERO	Ver detalles de especificaciones técnicas
13	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN ESTANISLAO CAC	Ver detalles de especificaciones técnicas
14	Servicio de Limpieza - GERENCIA DEPTAL. DE SERV. ZONA NORTE SAN ESTANISLAO	Ver detalles de especificaciones técnicas
15	Servicio de Limpieza - GERENCIA DEPTAL.- DE SERV. ZONA NORTE LIBERACION	Ver detalles de especificaciones técnicas
16	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN PEDRO YCUAMANDYU	Ver detalles de especificaciones técnicas
17	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - YBY YAU 1	Ver detalles de especificaciones técnicas
18	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - YBY YAU 2	Ver detalles de especificaciones técnicas
19	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SANTA ROSA DEL AGUARAY	Ver detalles de especificaciones técnicas
20	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN LAZARO	Ver detalles de especificaciones técnicas
GERENCIA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS ZONA SUR ESTE		
21	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - MARIA AUXILIADORA	Ver detalles de especificaciones técnicas
22	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - YATYTAY	Ver detalles de especificaciones técnicas
23	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ALTO VERA	Ver detalles de especificaciones técnicas
24	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - BELLA VISTA	Ver detalles de especificaciones técnicas
25	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CAMBY RETA	Ver detalles de especificaciones técnicas
26	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CAPITAN MEZA	Ver detalles de especificaciones técnicas
27	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CAPITAN MIRANDA	Ver detalles de especificaciones técnicas
28	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CEDRALES	Ver detalles de especificaciones técnicas
29	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CORONEL BOGADO	Ver detalles de especificaciones técnicas
30	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - EDELIRA	Ver detalles de especificaciones técnicas

31	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - FRAM	Ver detalles de especificaciones técnicas
32	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - HERNANDARIAS	Ver detalles de especificaciones técnicas
33	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ITAIPYTE	Ver detalles de especificaciones técnicas
34	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ITAKYRY	Ver detalles de especificaciones técnicas
35	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ITAPUA POTY	Ver detalles de especificaciones técnicas
36	Servicio de Limpieza - GERENCIA DEPTAL.- DE SERV. ZONA SUR ESTE MARIA AUXILIADORA	Ver detalles de especificaciones técnicas
37	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - MAYOR OTAÑO	Ver detalles de especificaciones técnicas
38	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - MINGA GUAZU	Ver detalles de especificaciones técnicas
39	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - NATALIO	Ver detalles de especificaciones técnicas
40	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - PIRAPO	Ver detalles de especificaciones técnicas
41	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN COSME Y DAMIAN	Ver detalles de especificaciones técnicas
42	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN PEDRO PARANA	Ver detalles de especificaciones técnicas
43	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN RAFAEL PARANA	Ver detalles de especificaciones técnicas
44	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - J. L. MALLORQUIN	Ver detalles de especificaciones técnicas
45	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SANTA RITA	Ver detalles de especificaciones técnicas
GERENCIA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS ZONA CENTRO		
46	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CAAGUAZU	Ver detalles de especificaciones técnicas
47	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CAAZAPA	Ver detalles de especificaciones técnicas
48	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CECILIO BAEZ	Ver detalles de especificaciones técnicas
49	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CORONEL OVIEDO	Ver detalles de especificaciones técnicas
50	Servicio de Limpieza - GERENCIA DEPTAL.- DE SERV. ZONA CENTRO CORONEL OVIEDO	Ver detalles de especificaciones técnicas
51	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - INDEPENDENCIA	Ver detalles de especificaciones técnicas
52	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ITURBE	Ver detalles de especificaciones técnicas
53	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - J E. ESTIGARRIBIA	Ver detalles de especificaciones técnicas
54	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - J M FRUTOS	Ver detalles de especificaciones técnicas
55	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN JOAQUIN	Ver detalles de especificaciones técnicas
56	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN JOSE DE LOS ARROYOS	Ver detalles de especificaciones técnicas
57	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN JUAN NEPOMUCENO	Ver detalles de especificaciones técnicas
58	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - VILLARRICA	Ver detalles de especificaciones técnicas

59	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - YHU	Ver detalles de especificaciones técnicas
60	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - YUTY	Ver detalles de especificaciones técnicas
GERENCIA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS ZONA CENTRO SUR		
61	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ACAHAY	Ver detalles de especificaciones técnicas
62	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - YPACARAI	Ver detalles de especificaciones técnicas
63	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ARROYOS Y ESTEROS*	Ver detalles de especificaciones técnicas
64	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ATYRA	Ver detalles de especificaciones técnicas
65	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CARAGUATAY	Ver detalles de especificaciones técnicas
66	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CARAPEGUA	Ver detalles de especificaciones técnicas
67	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CAAPUCU	Ver detalles de especificaciones técnicas
68	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ITACURUBI	Ver detalles de especificaciones técnicas
69	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - J A SALDIVAR	Ver detalles de especificaciones técnicas
70	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - LOMA GRANDE	Ver detalles de especificaciones técnicas
71	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - PARAGUARI	Ver detalles de especificaciones técnicas
72	Servicio de Limpieza - GERENCIA DEPTAL.- DE SERV. ZONA CENTRO SUR PARAGUARI	Ver detalles de especificaciones técnicas
73	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - PILAR	Ver detalles de especificaciones técnicas
74	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - PIRIBEBUY	Ver detalles de especificaciones técnicas
75	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - QUIINDY	Ver detalles de especificaciones técnicas
76	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SANTA ROSA MISIONES	Ver detalles de especificaciones técnicas
77	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - YBYCUI	Ver detalles de especificaciones técnicas
78	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN IGNACIO MISIONES	Ver detalles de especificaciones técnicas
GERENCIA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS ZONA G. ASUNCION/CHACO		
79	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CARMELO PERALTA	Ver detalles de especificaciones técnicas
80	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - LOMA PLATA	Ver detalles de especificaciones técnicas
81	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - VILLA HAYES	Ver detalles de especificaciones técnicas
82	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - VILLA ELISA (CIUDAD MUJER)	Ver detalles de especificaciones técnicas
TAREAS PUNTUALES A SOLICITUD DE LA CONVOCANTE		
83	SERVICIO DE PODA DE ARBOLES, CONFORME LAS EETT DE 0 A 100 KM	Ver detalles de especificaciones técnicas
84	SERVICIO DE PODA DE ARBOLES, CONFORME LAS EETT DE 101 A 250 KM	Ver detalles de especificaciones técnicas
85	SERVICIO DE PODA DE ARBOLES, CONFORME LAS EETT DE 251 A 400 KM	Ver detalles de especificaciones técnicas

86	SERVICIO DE PODA DE ARBOLES, CONFORME LAS EETT, DE MAS DE 400 KM	Ver detalles de especificaciones técnicas
87	SERVICIO DE LIMPIEZA DE CANALETAS AEREAS, REJILLAS, VEREDAS Y OTROS (3.1 Y 3.2) DE LAS EETT DE 0 A 100 KM	Ver detalles de especificaciones técnicas
88	SERVICIO DE LIMPIEZA DE CANALETAS AEREAS, REJILLAS, VEREDAS Y OTROS (3.1 Y 3.2) DE LAS EETT DE 101 A 250 KM	Ver detalles de especificaciones técnicas
89	SERVICIO DE LIMPIEZA DE CANALETAS AEREAS, REJILLAS, VEREDAS Y OTROS (3.1 Y 3.2) DE LAS EETT DE 251 A 400 KMM	Ver detalles de especificaciones técnicas
90	SERVICIO DE LIMPIEZA DE CANALETAS AEREAS, REJILLAS, VEREDAS Y OTROS (3.1 Y 3.2) DE LAS EETT DE MAS DE 400 KM	Ver detalles de especificaciones técnicas

De las MIPYMES

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

Inspecciones y Pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

No Aplica

Indicadores de Cumplimiento

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual será: Orden de Servicio y Acta de Recepción y Conformidad.

Frecuencia: Mensual

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
Orden de Servicio	Orden de Servicio	Mes Noviembre 2025
Acta de Recepción y Conformidad	Acta de Recepción y Conformidad	
Orden de Servicio	Orden de Servicio	Mes Diciembre 2025
Acta de Recepción y Conformidad	Acta de Recepción y Conformidad	
Orden de Servicio	Orden de Servicio	Mes Enero 2026
Acta de Recepción y Conformidad	Acta de Recepción y Conformidad	
Orden de Servicio	Orden de Servicio	Mes de Febrero 2026
Acta de Recepción y Conformidad	Acta de Recepción y Conformidad	
Orden de Servicio	Orden de Servicio	Mes Marzo 2026
Acta de Recepción y Conformidad	Acta de Recepción y Conformidad	
Orden de Servicio	Orden de Servicio	Mes Abril 2026

Acta de Recepción y Conformidad	Acta de Recepción y Conformidad	
Orden de Servicio	Orden de Servicio	
Acta de Recepción y Conformidad	Acta de Recepción y Conformidad	Mes Mayo 2026
Orden de Servicio	Orden de Servicio	
Acta de Recepción y Conformidad	Acta de Recepción y Conformidad	Mes Junio 2026
Orden de Servicio	Orden de Servicio	
Acta de Recepción y Conformidad	Acta de Recepción y Conformidad	Mes Julio 2026
Orden de Servicio	Orden de Servicio	
Acta de Recepción y Conformidad	Acta de Recepción y Conformidad	Mes Agosto 2026
Orden de Servicio	Orden de Servicio	
Acta de Recepción y Conformidad	Acta de Recepción y Conformidad	Mes Setiembre 2026
Orden de Servicio	Orden de Servicio	
Acta de Recepción y Conformidad	Acta de Recepción y Conformidad	Mes Octubre 2026
Orden de Servicio	Orden de Servicio	
Acta de Recepción y Conformidad	Acta de Recepción y Conformidad	Mes Noviembre2026

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

CONDICIONES CONTRACTUALES

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

Interpretación

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

Formalización de la contratación

Se formalizará esta contratación mediante:

Contrato

Documentación requerida para la firma del contrato

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

1. Personas Físicas / Jurídicas

- Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
- Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos; Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.
- Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo, siempre que el sujeto esté obligado a contar con el mismo, de conformidad a la reglamentación pertinente - CPS
- En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.
- Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.

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

2. Documentos. Consorcios

- Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los apartados precedentes.
- Original o fotocopia del Consorcio constituido
- Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al consorcio.
- En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

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

Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de:

No Aplica

La subcontratación del contrato deberá ser realizada conforme a las disposiciones contenidas en la Ley, el Decreto Reglamentario y la reglamentación que emita para el efecto la DNCP.

Confidencialidad de la información

1. No deberá darse a conocer información alguna acerca del análisis, aclaración y evaluación de las ofertas, mientras dure el mismo de conformidad con el artículo N° 52 de la Ley N° 7021/22 “De Suministro y Contrataciones Públicas”, ni sobre las recomendaciones relativas a la adjudicación, después de la apertura en público de las ofertas, a los oferentes ni a personas no involucradas en el proceso de evaluación, hasta que haya sido dictada la resolución de adjudicación cuando se trate de un solo sobre. En las respuestas a las solicitudes de aclaración, los oferentes deberán indicar si la información suministrada es de carácter reservado, debiendo precisar la norma legal que la establece como secreta o de carácter reservado, de conformidad a lo estipulado en la Ley N° 5282/14 “DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL”. Cuando se trate de dos sobres, la confidencialidad de la primera etapa será hasta la emisión del acto administrativo de selección de ofertas técnicas, reanudándose la confidencialidad después de la apertura en público de las ofertas económicas hasta la emisión de la resolución de adjudicación.
2. La contratante y el proveedor deberán mantener confidencialidad y en ningún momento divulgarán a terceros, sin el consentimiento de la otra parte, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la otra parte en conexión con el contrato, antes, durante o después de la ejecución del mismo. No obstante, el proveedor podrá proporcionar a sus subcontratistas los documentos, datos e información recibidos de la contratante para que puedan cumplir con su trabajo en virtud del contrato. En tal caso, el proveedor obtendrá de dichos subcontratistas un compromiso de confidencialidad similar al requerido al proveedor en la presente cláusula.
3. La contratante no utilizará dichos documentos, datos u otra información recibida del proveedor para ningún uso que no esté relacionado con el contrato. Así mismo el proveedor no utilizará los documentos, datos u otra información recibida de la contratante para ningún otro propósito diferente al de la ejecución del contrato.
4. La obligación de las partes arriba mencionadas, no aplicará a la información que:
 - a. La contratante o el proveedor requieran compartir con otras instituciones que participan en el financiamiento del contrato,
 - b. Actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes,
 - c. Puede comprobarse que estaba en posesión de esa parte en el momento que fue divulgada y no fue previamente obtenida directa o indirectamente de la otra parte, o
 - d. Que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por un tercero que no tenía obligación de confidencialidad.
5. Las disposiciones precedentes no modificarán de ninguna manera ningún compromiso de confidencialidad otorgado por cualquiera de las partes a quien esto compete antes de la fecha del contrato con respecto a los suministros o cualquier parte de ellos.
6. Las disposiciones de esta cláusula permanecerán válidas después del cumplimiento o terminación del contrato por cualquier razón.

Obligatoriedad de declarar información del personal del proveedor o contratista en el SICP

1. El proveedor deberá proporcionar los datos de identificación de sus subproveedores, así como de las personas físicas por medio de las cuales propone cumplir con las obligaciones del contrato, dentro de los treinta días posteriores a la obtención del código de contratación, y con anterioridad al primer pago que vaya a percibir en el marco de dicho contrato, con las especificaciones respecto a cada una de ellas. A ese respecto, el contratista deberá consignar dichos datos en el Formulario de Identificación del Personal (FIP) y en el Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS), a través del Registro del Proveedor del Estado.
2. Cuando ocurra algún cambio en la nómina del personal o de los subcontratistas propuestos, el proveedor o contratista está obligado a actualizar el FIP.
3. Como requerimiento para efectuar los pagos a los proveedores o contratistas, la contratante, a través del procedimiento establecido para el efecto por la entidad previsional, verificará que el proveedor o contratista se encuentre al día en el cumplimiento con sus obligaciones para con el Instituto de Previsión Social (IPS).
4. La contratante podrá realizar las diligencias que considere necesarias para verificar que la totalidad de las personas que prestan servicios personales en relación de dependencia para la contratista y eventuales subcontratistas se encuentren debidamente individualizados en los listados recibidos.
5. El proveedor o contratista deberá permitir y facilitar los controles de cumplimiento de sus obligaciones de aporte obrero patronal, tanto los que fueran realizados por la contratante como los realizados por el IPS, y por funcionarios de la DNCP. La negativa expresa o tácita se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.
6. En caso de detectarse que el proveedor o contratista o alguno de los subcontratistas, no se encontraran al día con el cumplimiento de sus obligaciones para con el IPS, deberán ser emplazados por la contratante para que en diez (10) días hábiles cumplan con sus obligaciones pendientes con la previsional. En el caso de que no lo hiciera, se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

10,00 %

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

Forma de Instrumentación de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

Periodo de validez de la Garantía de Cumplimiento de Contrato

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

30 días corridos contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones del proveedor, en virtud del contrato, incluyendo cualquier obligación relativa de la garantía de los servicios

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:

Para la Solicitud de pago, el adjudicado deberá presentar, además de lo solicitado Punto 1 " Documentos Genéricos", los siguientes requerimientos:

- Nota dirigida al Administrador de Contrato, solicitando el pago por los servicios proveídos, ingresada bajo mesa de entrada oficial del CAH.
- Copias del Acta de Recepción y Conformidad emitida por el administrador de contrato.
- En la solicitud de pedido se deberá indicar un contacto de comunicación, así como un número telefónico o celular y datos de la Cuenta Bancaria, en caso de contar con la misma, a fin de proceder al pago por vía de transferencia bancaria.

OBS: No se aceptarán solicitudes de pago que no cuenten con las documentaciones indicadas en el Punto 1 " Documentos Genéricos" y lo establecido en este apartado referente a la Nota dirigida al Administrador de Contrato y acta de recepción y conformidad.

Una vez presentadas todas las documentaciones citadas anteriormente, la convocante procederá al pago los bienes adquiridos, en un PLAZO que no deberá exceder al mencionado en el numeral 2 de este apartado.

Las facturas deberán presentarse del 1 al 10 a fin de que se pueda obligar y realizar los pagos correspondientes, las mismas deberán estar acompañados por el último pago de IVA.

El pago de la factura a crédito se realizará a ms tardar dentro de los 59 (cincuenta y nueve) días posteriores a la recepción de los bienes proveídos y de acuerdo a la disponibilidad y aprobación de Plan de Caja. Del monto facturado se efectuarán las retenciones conforme a lo establecido en las normativas vigentes.-

Independientemente a la fecha de pago mensual por parte de La Contratante, La Empresa Contratada debe abonar el salario de los personales de limpieza contratados.

La contratada estará obligada a realizar la actualización periódica de la Nómina de Trabajadores asignados a la ejecución del Contrato, que podrá además ser requerido por la contratante durante la vigencia del contrato.

Los documentos legales deberán contar con una vigencia de al menos 10 (diez) días hábiles desde la presentación.

Los pagos se realizan por tesorería institucional, dentro de los 59 (cincuenta y nueve) días de la presentación de la factura crédito correspondiente, de acuerdo a los fondos previstos en el presupuesto General de Gastos del CAH correspondiente al Ejercicio, y para lo cual deberán presentar su recibo de pago correspondiente.

El presente llamado es de ejecución presupuestaria plurianual, por lo tanto el pago correspondiente al ejercicio 2026, estarán sujetos a la aprobación del Presupuesto General de la Nación para dicho ejercicio fiscal.

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:

Los precios ofertados estarán sujetos a reajustes, siempre y cuando, durante la ejecución del Contrato se produjeran variaciones. En el Salario Mínimo Oficial; la contratante reconocerá un reajuste de precios por el mismo porcentaje de aumento decretado, a partir de la fecha de vigencia de la disposición legal, sobre el ochenta por ciento (80%) del valor de los servicios a ser realizados, del presente contrato conforme a la siguiente fórmula:

$$Pr = Po [1 + 0,80 \frac{(S1 - So)}{So}]$$

Donde:

PR: Precio Reajustado

PO: Precio Básico de la Oferta a ser reajustada

S: Salario Mínimo Oficial, establecido por la Dirección del Trabajo, del Ministerio de Trabajo, a partir de la fecha de vigencia de la variación de este índice.

So: Salario Mínimo Oficial establecido por el Ministerio de 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.

Se entenderá que el monto reajustado será el utilizado para la emisión de las ordenes de servicio, a partir del mes que corresponda el reajuste.

No se reconocerá reajuste de precios si los servicios contratados se encontrasen atrasados respecto al plazo de ejecución correspondiente.

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

Porcentaje de multas

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

1,00 %

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

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

Tasa de interés por Mora

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

0,01

La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del pago y no incluye el día en el que la contratante realiza el pago.

Si la contratante no efectuara cualquiera de los pagos al proveedor en las fechas de vencimiento correspondiente o dentro del plazo establecido en la presente cláusula, la contratante pagará al proveedor interés sobre los montos de los pagos morosos a la tasa establecida en este apartado, por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo, ya sea antes o después de cualquier juicio.

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

Impuestos y derechos

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

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

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

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. 100.000.000.-**
- b) Póliza contra deshonestidad por un capital asegurado de **Gs. 100.000.000.-** que cubra toda pérdida pecuniaria en dinero, valores y bienes en general, que pueda sufrir la contratante **Credito Agrícola de Habilitación (CAH)**, 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. 100.000.000.-** 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. 50.000.000.-**
- 2- Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de dos o más personas **Gs. 100.000.000.-**

Las pólizas originales deberán ser presentadas a **en las oficinas de la U.O.C** como máximo a los **10 (diez)** días posteriores de la firma del contrato.

Fuerza mayor

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

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

A menos que la contratante disponga otra cosa por escrito, el proveedor continuará cumpliendo con sus obligaciones en virtud del contrato en la medida que sea razonablemente práctico, y buscará todos los medios alternativos de cumplimiento que no estuviesen afectados por la situación de fuerza mayor existente.

Causales de terminación del contrato

1. Terminación por Incumplimiento

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

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

2. Terminación por insolvencia o quiebra

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

3. Terminación por conveniencia

a) La contratante podrá en cualquier momento terminar total o parcialmente el contrato por razones de interés público debidamente justificada, mediante notificación escrita al proveedor. La notificación indicará la razón de la terminación, así como el alcance de la terminación con respecto a las obligaciones del proveedor, y la fecha en que se hace efectiva dicha terminación.

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

-Que se complete alguna porción y se entregue de acuerdo con las condiciones y precios del contrato; y/o

-Que se cancele la entrega restante y se pague al proveedor una suma convenida por aquellos bienes que hubiesen sido parcialmente completados y por los materiales y repuestos adquiridos previamente por el proveedor.

Se podrán establecer otras causales de terminación de contrato, de acuerdo a su naturaleza, y se deberán tener en cuenta además, las previstas en el artículo 72 y concordantes de la Ley N° 7021/22.

Otras causales de terminación del contrato

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

No Aplica

Fraude y Corrupción

1. La convocante exige que los participantes en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto.

2. Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el oferente o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, hayan incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas, la convocante deberá:

(i) En la etapa de oferta, se descalificará cualquier oferta del oferente y/o rechazará cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o

(ii) Durante la ejecución del contrato, se rescindirá el contrato por causa imputable al proveedor;

(iii) Se remitirán los antecedentes del oferente o proveedor directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas.

(iv) Se presentará la denuncia ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

(i) Ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;

(ii) Cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

(iii) Perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;

(iv) Colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

(v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente.

3. Los oferentes deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

Indemnización por accidente o muerte del trabajador asignado a los servicios

El proveedor deberá indemnizar y eximir de cualquier responsabilidad a la contratante y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir la contratante como resultado de riesgos profesionales o muerte de los empleados del contratista, sea reclamado por el trabajador o sus causahabientes durante la vigencia del contrato.

Como riesgos profesionales se entenderán los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en los términos de los artículos 66, inc. b) y c) y 88 del Decreto N° 10.810/52. Se considerarán igualmente accidente del trabajo los hechos constituidos por caso fortuito o fuerza mayor inherente al trabajo que produzcan las mismas lesiones.

Decreto N° 10.810/52 Artículo 66°.- Definición - Para los efectos de esta ley, se considerarán:

a) Riesgos profesionales los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores a causa de las labores que ejecutan por cuenta ajena.

b) Accidente de trabajo, toda lesión orgánica que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia de trabajo que ejecute para su patrón y durante el tiempo que lo realice o debiera realizarlo. Dicha lesión ha de ser producida por la acción repentina y violenta de una causa exterior.

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

Artículo 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:

NO APLICA

1. El proveedor realizará todas las inspecciones, por su cuenta y sin costo alguno para la contratante.

2. Las inspecciones podrán realizarse en las instalaciones del proveedor o de sus subcontratistas.

Cuando dichas inspecciones sean realizadas en recintos del proveedor o de sus subcontratistas se les proporcionarán a los inspectores todas las facilidades y asistencia razonables, sin cargo alguno para la contratante.

3. La contratante o su representante designado tendrá derecho a presenciar las inspecciones mencionadas en la cláusula anterior, siempre y cuando éste asuma todos los costos y gastos que ocasione su participación.

4. Cuando el proveedor esté listo para realizar dichas inspecciones, notificará oportunamente a la contratante indicándole el lugar y la hora. El proveedor obtendrá de una tercera parte, si corresponde, cualquier permiso o consentimiento necesario para permitir al contratante o a su representante designado presenciar las inspecciones.

5. La contratante podrá requerirle al proveedor que realice algunas inspecciones que no están requeridas en el contrato, pero que considere necesarias para verificar que las características cumplan con los códigos de las especificaciones técnicas y normas establecidas en el contrato. Los costos adicionales razonables que incurra el proveedor por dichas inspecciones serán sumados al precio del contrato, en cuyo caso la contratante deberá justificar a través de un dictamen fundado en el interés público comprometido. Asimismo, si dichas inspecciones impidieran el desempeño de otras obligaciones del proveedor bajo el contrato, deberán realizarse los ajustes correspondientes a las Fechas de Entrega y de Cumplimiento y de las otras obligaciones afectadas.

6. El proveedor presentará a la contratante un informe de los resultados de dichas inspecciones.

7. La contratante podrá rechazar algunos de los servicios y bienes utilizados que no pasen las pruebas o inspecciones o que no se ajusten a las especificaciones. El contratista tendrá que rectificar o reemplazar dichos bienes o componentes rechazados o hacer las modificaciones necesarias para cumplir con las especificaciones sin ningún costo para la contratante. Asimismo, tendrá que repetir las pruebas o inspecciones, sin ningún costo para la contratante, una vez que notifique a la contratante de conformidad con las condiciones contractuales.

8. El proveedor acepta que ni la realización de inspecciones de las instalaciones, ni la presencia de la contratante o de su representante, ni la emisión de informes, lo eximirán de las garantías u otras obligaciones en virtud del contrato.

Multas por incumplimiento

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

a) Control de asistencia de los trabajadores: mensualmente se contabilizarán las ausencias del trabajador no reemplazado por el proveedor, y se aplicará una multa equivalente a 2 (dos) jornales diarios por cada trabajador ausente que se haya constatado mediante acta. La misma multa se aplicará si el trabajador se retirase antes del horario establecido y no se haya producido el reemplazo del mismo.

b) Uniformes: En los casos del personal designado para la prestación del servicio que se presente al lugar de trabajo sin el uniforme reglamentario o sin el carnet de identificación, la multa será de un (1) jornal.

c) Comportamiento del personal: si el empleado incumpliese las obligaciones o trasgrediese las prohibiciones previstas en el Código del Trabajo, la multa será de 2 (dos) jornales.

d) Equipamientos e insumos: si no se proveyesen los elementos e insumos para la limpieza (a modo de ejemplo: escoba, trapos, detergentes, maquinarias, entre otros), la multa será de 2 (dos) jornales.

e) Incumplimiento de plazos señalados por la contratante para dar solución a objeciones u observaciones formuladas por escrito al proveedor, se aplicará una multa equivalente a un (1) jornal por cada día de retraso.

f) Incumplimiento de informar por escrito en los casos indicados en las especificaciones técnicas del servicio licitado, dentro de los plazos estipulados en los Documentos de la Licitación, se aplicará una multa equivalente a un (1) jornal por día de retraso.

g) Incumplimiento de plazos, en la entrega de documentos solicitados por la contratante (facturas, recibos, documentos referentes al cumplimiento de las obligaciones con la seguridad social, laborales y los que la contratante considere pertinentes), se aplicará una multa de un (1) jornal por cada día de retraso.

h) Contravenir las medidas de prevención de accidentes de trabajo y limitación de responsabilidad: se aplicará una multa equivalente a dos (2) jornales diarios vigentes.

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

Otras causales de aplicación de multas

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

CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL PUNTO **"09. MULTAS POR INASISTENCIA Y/O INCUMPLIMIENTO DEL SERVICIO SOLICITADO"** DE LA SECCION "SUMINISTROS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL PBC.

El valor resultante de la aplicación de estas sanciones se cobrará administrativamente, descontándose del monto total a ser abonado mensualmente por el servicio de limpieza prestado por el proveedor

Personal del Proveedor

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

- a) El personal debe ser de reconocida probidad, alta responsabilidad, disciplinado, buena presencia personal, colaborador, buenos hábitos y discreto. Ser mayor de edad.
- b) Remitir a la institución la hoja de vida con su respectiva fotografía de cada una de las personas que brindarán el servicio.
- c) El personal deberá usar para su trabajo uniformes apropiados, camisa con el logotipo de la empresa, además deberán portar un carné de identificación que los acredite como empleados (as) de la empresa. El uniforme deberá cumplir con las normas de seguridad y salud laboral establecidas en la legislación vigente según el puesto que se esté desempeñando. El uniforme será dotado por la empresa sin costo para los empleados y es obligación de su personal llevarlo siempre y en perfectas condiciones. La Institución se reserva el derecho de ordenar la sustitución de sus componentes, si su deterioro es evidente y perjudica la imagen institucional.
- d) Obligación de hacerle frente a las responsabilidades provenientes de las relaciones de trabajo obrero - patronal, de las relaciones civiles y penales y de cualquier índole, que se susciten y originen entre el adjudicado y sus trabajadores, entre el primero, con terceros o cualquier otra persona física o jurídica, con motivo de la ejecución contractual, eximiendo de ello en su totalidad a la institución solicitante del servicio.
- e) El proveedor deberá contratar el/los personal/es por la jornada ordinaria de trabajo que establecen las disposiciones legales.
- f) El contratista deberá pagar al menos el salario mínimo legal vigente para actividades diversas no especificadas en la capital.
- g) Deberá facilitar cualquier medio (números de teléfonos, celulares, fax, correo electrónico, etc.) adecuado que permita una inmediata y efectiva comunicación con el fin de que la empresa atienda solicitudes que la contratante considere necesarias.
- h) El personal contratado por el contratista no podrá fumar dentro de las instalaciones, ni laborar bajo los efectos de bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia análoga.
- i) La empresa adjudicada deberá tener los supervisores necesarios a fin de garantizar la correcta ejecución de los trabajos contratados (cuyo costo debe estar contemplado en el precio ofertado), dichos supervisores deben tener la capacitación y estudios necesarios, se debe realizar esta supervisión al menos 3 veces al mes o según lo requiera la institución contratante. La supervisión deberá ejecutarse en compañía del administrador del contrato en cada una de las instituciones. De la supervisión y del detalle correspondiente, deberá quedar constancia con los nombres y firmas respectivas del administrador del contrato en cada una de las instituciones usuarias y de la supervisión de la empresa. Las constancias deberán ser reportadas y remitidas directamente por la empresa adjudicada al administrador del contrato en cada una de las Instituciones usuarias (cada mes para su acuse de recibido y revisión).
- j) El proveedor deberá asegurarse que el personal que prestará el servicio cuenta con el entrenamiento básico para el cumplimiento del servicio requerido conforme las especificaciones técnicas.
- k) El personal asignado para esta licitación deberá contar con conocimiento en los temas: Recolección selectiva de residuos sólidos, almacenamiento temporal de residuos en recipientes por tipo de material, manejo de químicos de limpieza, disposición final de residuos.
- l) El servicio a contratar no contempla bajo ninguna circunstancia que el personal de aseo y limpieza realice mandados, encomiendas u otros similares de índole personal a los funcionarios de la Institución.
- m) El personal de la empresa puede ser cambiado o rotado de área de trabajo, dentro de la edificación, en caso de ser necesario y puede solicitarse el cambio del personal por parte del administrador del contrato con su debida justificación.
- n) El personal no podrá recibir visitas personales, ni entablar conversaciones innecesarias entre compañeros (as), particulares o funcionarios (as). Del mismo modo, no podrán atender llamadas telefónicas, ni usar los teléfonos de la institución para llamadas personales, mientras realiza su función.
- o) El contratista, debe contar con personal de apoyo para aquellos casos eventuales en que los trabajadores no se presenten a laborar por motivos de enfermedad, incapacidad, vacaciones, permisos o cualquier otro motivo de ausencia.

Equipos, materiales e instalaciones - CPS

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

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

Exigencia de cumplimiento de normas laborales y sociales - CPS

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

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

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

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

Tan pronto reciba el proveedor dicha comunicación, y dentro del plazo de **5 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 **60 días** desde el día siguiente de la firma del contrato.

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

