

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES**

---

Convocante:

**Ministerio Público - Fiscalía (FGE)  
Uoc Ministerio Publico**

Nombre de la Licitación:

**SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA SEDES  
DEL MINISTERIO PÚBLICO - CONTRATO  
PLURIANUAL - AD REFERÉNDUM.**

(versión 2)

ID de Licitación:

**438348**



Modalidad:

**Licitación Pública Nacional**

Publicado el:

**15/02/2024**

*"Pliego para la Contratación de Servicios de Limpieza Integral - Convencional"*

*Versión 1*

# RESUMEN DEL LLAMADO

## Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	438348	Nombre de la Licitación:	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO - CONTRATO PLURIANUAL - AD REFERÉNDUM.
Convocante:	Ministerio Público - Fiscalía (FGE)	Categoría:	2 - Servicios de Limpiezas, Mantenimientos y reparaciones menores y mayores de Instalaciones, Maquinarias y Vehículos
Unidad de Contratación:	Uoc Ministerio Publico	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación Pública Nacional

## Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	En el SICP hasta las 12:00 hs.	Fecha Límite de Consultas:	12/03/2024 12:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	Chile esq. Jejuí	Fecha de Entrega de Ofertas:	19/03/2024 09:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	Chile esq. Jejuí	Fecha de Apertura de Ofertas:	19/03/2024 09:15

## Adjudicación y Contrato

Sistema de Adjudicación:	Por Item	Anticipo:	No se otorgará anticipo
Vigencia del Contrato:	Hasta Cumplimiento Total de Obligaciones		

## Datos del Contacto

Nombre:	LIC. ALICIA FRANCO	Cargo:	DIRECTOR
Teléfono:	021 - 496470	Correo Electrónico:	uoc@ministeriopublico.gov.py

# ADENDA

## **Adenda**

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

### Adenda 01

Modificación de fechas topes de Consultas, Entrega y Apertura de ofertas.

La adenda es el documento emitido por la convocante, mediante la cual se modifican aspectos establecidos en la convocatoria y/o en las bases de la licitación y/o en los contratos suscriptos. La adenda será considerada parte integrante del documento cuyo contenido modifique.

# DATOS DE LA LICITACIÓN

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.

## Contratación Pública Sostenibles - CPS

Las compras públicas juegan un papel fundamental en el desarrollo sostenible, así como en la promoción de estilos de vida sostenibles.

El Estado, por medio de las actividades de compra de bienes y 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.

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

Criterios sociales y económicos:

- Los oferentes deberán indicar bajo declaración jurada el pago del salario mínimo a sus colaboradores, además de garantizar la no contratación de menores.
- Los oferentes deberán dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes asegurando a los trabajadores dependientes condiciones de trabajo dignas y justas en lo referente al salario, cargas sociales, provisión de uniformes, provisión de equipos de protección individual, bonificación familiar, jornada laboral, asegurar condiciones especiales a trabajadores expuestos a trabajos insalubres y peligrosos, remuneración por jornada nocturna.
- Las deducciones al salario, anticipos y préstamos a los trabajadores no podrán exceder los límites legales. Los términos y condiciones relacionados a los mismos deberán comunicarse de manera clara, para que los trabajadores los entiendan.
- Los oferentes adjudicados deberán fomentar en la medida de lo posible, la creación de empleo local y el uso de suministros locales.

Criterios ambientales:

- El oferente adjudicado deberá utilizar en la medida de lo posible, insumos cuyo embalaje pueda ser reutilizado o reciclado.
- El oferente adjudicado deberá cumplir con los lineamientos ambientales, incluidos en el ordenamiento jurídico o dictado por la institución, tales como: cooperación en acciones de recolección, separación de residuos sólidos, disposición adecuada de los residuos, participación del personal en actividades de capacitación impartidas por la institución, entre otros.
- El oferente adjudicado deberá asegurar que todos los residuos generados por sus actividades sean adecuadamente gestionados (identificados, segregados y destinados) y buscar su reducción o eliminación en la fuente, por medio de prácticas como la modificación de los procesos de producción, manutención y de las instalaciones utilizadas, además de la sustitución, conservación, reciclaje o reutilización de materiales.

Conducta empresarial responsable:

Los oferentes deberán observar los más altos niveles de integridad, así como altos estándares de conducta de negocios, ya sea durante el procedimiento de licitación o la ejecución de un contrato. Asimismo, se comprometen a:

- No ofrecer, prometer, dar ni solicitar, directa o indirectamente, pagos ilícitos u otras ventajas indebidas para obtener o conservar un contrato u otra ventaja ilegítima.
- No ofrecer, prometer o conceder ventajas indebidas, pecuniarias o de otro tipo a funcionarios públicos. Tampoco deberán solicitar, recibir o aceptar ventajas indebidas, pecuniarias o de otro tipo, de funcionarios públicos o empleados de sus socios comerciales.
- Introducir políticas y programas contra la corrupción e implementarlas dentro de sus operaciones.
- Garantizar que todos los recursos a ser empleados en la ejecución de un contrato público sean de origen lícito.
- Garantizar que los fondos obtenidos de una licitación pública no sean destinados a fines ilícitos.

---

## **Difusión de los documentos de la licitación**

Todos los datos y documentos de esta licitación deben ser obtenidos directamente del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP). Es responsabilidad del oferente examinar todos los documentos y la información de la licitación que obren en el mismo.

---

## **Aclaración de los documentos de la licitación**

Todo oferente potencial que necesite alguna aclaración del pliego de bases y condiciones podrá solicitarla a la convocante. El medio por el cual se recibirán las consultas es el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), y/o si es el caso, en la Junta de Aclaraciones que se realice en la fecha, hora y dirección indicados por la convocante.

La convocante responderá por escrito a toda solicitud de aclaración del pliego de bases y condiciones que reciba dentro del plazo establecido o que se derive de la Junta de Aclaraciones.

La convocante publicará una copia de su respuesta, incluida una explicación de la consulta, pero sin identificar su procedencia, a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), dentro del plazo tope.

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

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.

---

## **Documentos de la oferta**

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

Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) de la DNCP, podrán presentar con su oferta, la constancia firmada emitida a través del SIPE, que reemplazará a los documentos solicitados por la convocante en el anexo pertinente del presente pliego.

Los oferentes deberán indicar en su oferta, que documentos que forman parte de la misma son de carácter confidencial 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.

---

## **Oferentes en consorcio**

Dos o más interesados que no se encuentren comprendidos en las inhabilidades para presentar ofertas o contratar, podrán

unirse temporalmente para presentar una oferta sin crear una persona jurídica.

Para ello deberán presentar escritura pública de constitución del consorcio o un acuerdo con el compromiso de formalizar el consorcio 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.

## **Aclaración de las ofertas**

Con el objeto de facilitar el proceso de revisión, evaluación, comparación y posterior calificación de ofertas, el Comité de Evaluación solicitará 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 al pliego de bases y condiciones, 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 establecido por el mismo, 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 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:

1. 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.
2. Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total.
3. En caso de que el oferente haya cotizado su precio en guaraníes con décimos y céntimos, la convocante procederá a realizar el redondeo hacia abajo.
4. 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 (1) y (2) mencionados.

## **Idioma de la oferta**

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

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

No Aplica

**Idioma del contrato**

El contrato, así como toda la correspondencia y documentos relativos al Contrato, deberán ser escritos en idioma castellano. Los documentos de sustento y material impreso que formen parte del contrato, pueden estar redactados en otro idioma siempre que estén acompañados de una traducción realizada por traductor matriculado en la República del Paraguay, en sus partes pertinentes al idioma castellano y, en tal caso, dicha traducción prevalecerá para efectos de interpretación del contrato.

El proveedor correrá con todos los costos relativos a las traducciones, así como todos los riesgos derivados de la exactitud de dicha traducción.

**Moneda de la oferta y pago**

La moneda de la oferta y pago es el guaraní. Se deberá mantener la moneda de la oferta como moneda del pago.

Las ofertas expresadas en moneda nacional deberán ser cotizadas en números enteros, sin décimos ni céntimos.

En ningún caso se admitirán ofertas totales o unitarias con valor cero o sin cotización en la planilla de precios ofertados. Cuando la naturaleza de la contratación así lo requiera, las cotizaciones podrán expresarse en porcentajes.

**Visita al sitio de ejecución del contrato**

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

Fecha: hasta 2 (dos) días hábiles antes de la fecha tope de Consultas.

Lugar: Según el Plan de cumplimiento de Servicios de la Sección Suministros requeridos - Especificaciones Técnicas de este Pliego.

Hora: 07:00 a 13:00 Hs

Procedimiento: Las visitas serán guiadas por el Administrador/Encargado de la Sede, quien emitirá la Constancia correspondiente. Para dichas inspecciones, favor remitirse a las direcciones descriptas en las especificaciones técnicas en el horario de 07:00 a 13:00 hs., de lunes a viernes (días hábiles), previa coordinación con el Administrador/Encargado del local.

Nombre del funcionario responsable de guiar la visita: descripto en el Plan de cumplimiento de Servicios de la Sección Suministros requeridos - Especificaciones Técnicas de este Pliego.



Participación Obligatoria: No. Todos los oferentes que no realicen la visita técnica, deberán presentar mediante Declaración Jurada, que conocen los locales donde se efectuarán los servicios requeridos y que cuentan con la información necesaria relativa a la misma para preparar la oferta y suscribir el contrato.

Al culminar la o las visitas, se labrará acta en la cual conste, la fecha, lugar y hora de realización, en la cual se identifique el nombre de las personas que asistieron en calidad de potenciales oferentes, así como del funcionario encargado de dicho acto.

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

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

## **Precio y formulario de la oferta**

El oferente indicará el precio total de su oferta y el precio unitario del servicio 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.

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

a) El precio cotizado deberá ser el mejor precio posible, considerando que en la oferta no se aceptará la inclusión de descuentos de ningún tipo.

b) En el caso del sistema de adjudicación por la totalidad de los servicios requeridos, el oferente deberá cotizar en la lista de precios todos los ítems, con sus precios unitarios y totales correspondientes.

c) En el caso del sistema de adjudicación por lotes, el oferente cotizará en la lista de precios uno o más lotes, e indicará todos los ítems del lote ofertado con sus precios unitarios y totales correspondientes. En caso de no cotizar uno o más lotes, los lotes no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.

d) En el caso del sistema de adjudicación por ítems, el oferente podrá ofertar por uno o más ítems, en cuyo caso deberá cotizar el precio unitario y total de cada uno o más ítems, los ítems no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.

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

a) Todo impuesto al valor agregado u otro tipo de impuesto que obligue la República del Paraguay a pagar sobre los servicios en caso de ser adjudicado el contrato; y

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

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

4. El precio del contrato que cobre el proveedor por los servicios prestados 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.

## **Abastecimiento simultáneo**

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

No Aplica

## **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.

## Ofertas Alternativas

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

No Aplica

## Copias de la oferta - CPS

El oferente presentará su oferta original. En caso de que la convocante requiera la presentación de copias lo deberá indicar en este apartado, las copias deberán estar identificadas como tales.

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

Cantidad de copias requeridas:

0 copias

## 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.

## Periodo de validez de las ofertas

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

120

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 pedirá ni permitirá que modifiquen sus ofertas.

## Garantías: instrumentación, plazos y ejecución.

1. La garantía de mantenimiento de oferta deberá expedirse en un monto en guaraníes que no deberá ser inferior al porcentaje especificado en el SICP. El oferente puede adoptar cualquiera de las formas de instrumentación de las garantías dispuestas por las normativas vigentes.
2. En los contratos abiertos, el porcentaje de las garantías a ser presentado por los oferentes que participen, deberá ser aplicado sobre el monto máximo del llamado; si la adjudicación fuese por lote o ítem ofertado, deberán sumarse los valores máximos de cada lote o ítem ofertado, a fin de obtener el monto sobre el cual se aplicará el porcentaje de la citada garantía.
3. En caso de instrumentarse a través de Garantía Bancaria, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario de Garantía de Mantenimiento de oferta incluido en la Sección "Formularios".
4. La garantía de mantenimiento de oferta en caso de oferentes en consorcio deberá ser presentado de la siguiente manera:
  - Consorcio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública, del líder del consorcio o de todos los socios que la integran;
  - Consorcio en proceso de formación con acuerdo de intención: deberán emitir a nombre del líder del consorcio en proceso de formación con acuerdo de intención o de todos los miembros que la integran.
5. 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 la oferta,
  - c) Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir,
  - d) Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
    - d.1. Suministrar los documentos indicados en el pliego de bases y condiciones para la firma del contrato,
    - d.2. Firmar el contrato,
    - d.3. Suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato,

- d.4. Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,
- d.5. Si el adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato, cuando éstas sean requeridas, o
- d.6. No se formaliza el consorcio por escritura pública, antes de la firma del contrato.
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 póliza. 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.
7. 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.
8. La garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será liberada y devuelta al proveedor, a requerimiento de parte, a más tardar treinta (30) días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones del proveedor en virtud de contrato, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes.

## **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:

150

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.

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

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

10,00 %

La garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato deberá ser presentada por el proveedor, dentro de los 10 días calendarios siguientes a partir de la fecha de suscripción del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley N° 2051/2003.

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

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

La vigencia de la garantía de cumplimiento de contrato deberá cubrir desde la suscripción del contrato por ambas partes, y

una duración de 13 meses.

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

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

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

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

- a) Póliza contra accidentes personales por un capital asegurado de : Gs**50.000.000.-**
- b) Póliza contra deshonestidad por un capital asegurado de Gs. **30.000.000.-**, que cubra toda pérdida pecuniaria en dinero, valores y bienes en general, que pueda sufrir la contratante en las Sedes indicadas en el apartado Suministros Requeridos - Especificaciones Técnicas, 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 de 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.**25.000.000.-**
- 2- Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de dos o más personas Gs.**50.000.000.-**

Las pólizas originales deberán ser presentadas a nombre del Ministerio Público como máximo a los 10 (diez) días posteriores de la firma del contrato.

## **Sistema de presentación de ofertas**

El Sistema de presentación de ofertas para esta licitación será:

Un sobre

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 licitación 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.

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.

---

## Plazo para presentar las ofertas

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

La Convocante podrá a su discreción, extender el plazo originalmente establecido para la presentación de ofertas mediante una adenda. 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 la oferta sea electrónica deberá sujetarse a la reglamentación vigente.

---

## 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.

---

## Apertura de ofertas

1. La Convocante abrirá las ofertas y en caso de que hubiere notificaciones de retiro, sustitución y modificación de ofertas presentadas, las leerá en el acto público con la presencia de los oferentes o sus representantes a la hora, en la fecha y el lugar establecidos en el SICP.

2. Cuando la presentación de oferta sea electrónica, el acto de apertura deberá sujetarse a la reglamentación vigente, en la fecha, hora y lugar establecidos en el SICP.

3. Primero se procederá a verificar de entre las ofertas recibidas por courier o entregadas personalmente, los sobres 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 pertinente contenga la autorización válida para solicitar el retiro 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 ninguna sustitución a menos que la comunicación de sustitución correspondiente contenga una autorización válida para solicitar la sustitución 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 correspondiente contenga la autorización válida para solicitar la modificación 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 los documentos que soliciten, 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 portado por el representante.

5. Se solicitará a los representantes de los oferentes que estén presentes que firmen el acta. La omisión de la firma por parte de un Oferente no invalidará el contenido y efecto del acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los presentes.

6. Las ofertas sustituidas y modificadas presentadas, 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 oferentes 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.

8. En el sistema de un solo sobre el acta de apertura deberá ser comunicada al Sistema de Información de Contrataciones Públicas 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 al 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.



# REQUISITOS DE CALIFICACIÓN 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 ésta licitación, individualmente o en forma conjunta (consorcio), los oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas y contratar con el Estado, establecidas en la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

## Requisitos de Calificación

### Calificación Legal

Los oferentes deberán declarar que no se encuentran comprendidos en las limitaciones o prohibiciones para contratar con el Estado, contempladas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021, declaración que forma parte del formulario de oferta.

Serán desechadas las ofertas de los oferentes que se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar 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 los incisos a) y b), m) y n) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021, el comité de evaluación realizará el siguiente análisis:

1. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de ofertas que incluye la declaratoria debidamente firmada.
2. Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso a) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021.
3. Verificará por los medios disponibles, si el oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos a) y b), m) y n) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021, aparecen en la base de datos del SINARH o de la Secretaría de la Función Pública.
4. Si se constata que alguno de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH o de la Secretaría de la Función Pública, 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 Miembros, de conformidad a estándar debidamente firmado en su oferta y cotejará los datos con las personas físicas inhabilitadas que constan en el registro de "Sanciones a Proveedores" del SICP a fin de detectar si directores, gerentes, socios gerentes, quienes ejerzan la administración, accionistas, cuotapartistas o propietarios se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso m) y n) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021.

El comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el oferente.

6. Si el Comité confirma que el oferente o sus integrantes poseen impedimentos, la oferta será rechazada y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes.

## **Análisis de precios ofertados**

Durante la evaluación de ofertas, 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 a los siguientes parámetros:

1. 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.

## **Certificado de Producto y Empleo Nacional - CPS**

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

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

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

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

a) Consorcios:

a.1. Provisión de Bienes

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

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

Todos los integrantes del consorcio deben contar con el CPEN.

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

## **Margen de preferencia local - CPS**

Para contrataciones realizadas por Unidades Operativas que se encuentren conformadas dentro de un municipio o departamento se deberá considerar que, si la oferta evaluada como la más baja pertenece a una firma u empresa domiciliada fuera del territorio departamental de la convocante, ésta será comparada con la oferta más baja de la firma u empresa domiciliada dentro del territorio de la convocante, agregándole al precio total de la oferta propuesta por la primera una suma del diez por ciento (10%) del precio. Si en dicha comparación adicional la oferta de la firma u empresa domiciliada dentro del territorio departamental de la convocante resultare ser la más baja, se la seleccionará para la adjudicación; en caso contrario se seleccionará la oferta de servicios de la firma u empresa domiciliada fuera del territorio departamental de la convocante.

En el caso de que el oferente, sea de la zona y además cuente con margen de preferencia, se le aplicará únicamente el margen de este último.

Las convocantes deberán acogerse a las condiciones específicas para la aplicación del Margen de Preferencia Local establecidas en la reglamentación emitida por la DNCP.

## **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.]
2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*) La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma de una garantía bancaria o póliza de seguro de caución.
3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social. (**)
4. Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. (**)
5. Declaración Jurada por la que el oferente garantiza el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales con sus trabajadores dependientes y como prestador de servicios para el Estado según formulario proforma.
6. Constancia de presentación de la Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos ante la Contraloría General de la República, para los sujetos obligados según los incisos a) y b) del numeral 2 del art. 1 de la Ley N° 6355/19. (**) No aplica según Ley N° 6919/22.
7. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)
8. Patente Comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente. (**)
9. Declaración Jurada de Declaración de Miembros, de conformidad con el formulario estándar Sección Formularios. (**)
10. Documentos legales
10.1. Oferentes Individuales. Personas Físicas.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC. (*)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. (*)</li> </ul>
<p>10.2. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. (*)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia simple de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la sociedad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. (*)</li> </ul>
<p>10.3. Oferentes en Consorcio.</p>
<p>1. 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. (*)</p>
<p>2. 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). (*)</p>

3. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (\*):

- Un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
- 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.

4. 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 (\*):

1. 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
2. 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.

Los documentos indicados con asterisco (\*) son considerados documentos sustanciales a ser presentados con la oferta.

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:

Para contribuyentes de IRE GENERAL: Deberán cumplir con el siguiente parámetro:

a. Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente. Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los 3 (tres) últimos años (2020, 2021 y 2022).

b. Endeudamiento: pasivo total / activo total. No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los 3 (tres) últimos años (2020, 2021 y 2022).

c. Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital. El promedio en los 3 (tres) últimos años (2020, 2021 y 2022), no deberá ser negativo.

Para contribuyentes de IRE SIMPLE: Deberán cumplir el siguiente parámetro: Eficiencia: (Ingreso/Egreso). Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos (2020, 2021 y 2022).

Para contribuyentes de exclusivamente IVA General: Deberá cumplir el siguiente parámetro: Eficiencia: (Ingreso/Egreso). Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los últimos 3 meses anteriores al acto de apertura de ofertas.

El cálculo de cada uno de los ratios se realizará de la siguiente manera: Primeramente será hallado el promedio de cada dato requerido. El promedio se obtendrá de la suma de los valores correspondientes a cada año exigido en el PBC, dividido por la cantidad de sumandos. La aplicación de las fórmulas más arriba detalladas, se hará en base a cada promedio hallado. Por tanto, se tendrá un solo Ratio, el cual deberá ser analizado, a fin de verificar si cumple o no con la exigencia del PBC.

En el caso de Consorcios, se deberán indicar en la oferta quien es el Líder del Consorcio, que deberá cumplir con al menos el 60% (sesenta por ciento) y el 40% (cuarenta por ciento) lo cubrirá el/los integrante/s del Consorcio.

## Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

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

a. Fotocopia simple del Balance General y Estado de Resultados, de los años 2020, 2021 y 2022 para contribuyentes del IRE GENERAL, acompañado del formulario del Impuesto a la Renta correspondiente.
b. Formulario de DDJJ de IRE SIMPLE de los años 2020, 2021 y 2022.
c. Formulario de IVA GENERAL de los últimos 3 meses anteriores a la fecha de apertura de ofertas. Exclusivamente para contribuyentes del IVA.

**Experiencia requerida**

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

Las empresas deberán demostrar la experiencia en la prestación remunerada de servicios de limpieza integral en el mercado nacional, demostrados con la presentación de constancias y certificados de los mismos equivalente al 50% como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación de los 3 años: 2021, 2022 y 2023.
---

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

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

1. Copia simple de contratos ejecutados satisfactoriamente y/o comprobantes legales de servicios de limpieza integral, objeto del llamado, acompañado de los documentos respaldatorios que avalen el cumplimiento de los mismos (Constancias y/o informes y/o remisiones en caso de Facturas de créditos y/o Actas de Recepción). Podrán presentarse la cantidad de documentos que fueren necesarios, y que la sumatoria alcance como mínimo el 50% del monto total de la oferta, siempre y cuando hayan sido formalizados dentro de los años 2021, 2022 y 2023.
2. Licencia Comercial habilitada por la Municipalidad del domicilio de la empresa. En caso de que el municipio no expida dicha licencia, deberá presentar la documentación que avale dicha situación, es decir, constancia del municipio donde se especifica que el mismo no expide Licencia Comercial.

---

## Capacidad Técnica

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

1. Demostrar que la firma oferente posee un sistema de medición de calidad de su gestión, el cual será dado por cumplido con la presentación del certificado de calidad ISO 9001:2015 y/o equivalentes.
  2. Demostrar que la firma oferente posee un sistema de gestión ambiental, el cual será dado por cumplido con la presentación del certificado ISO 14001:2015 y/o equivalentes, en virtud a la Resolución DNCP N° 922/2020, por la cual se aprueba la Política de Compras Públicas Sostenibles.

---

## Requisito documental para evaluar la capacidad técnica

1. Presentación de la Certificación de calidad ISO 9001:2015 y/o equivalentes.
  2. Presentación de la Certificación de calidad ISO 14001 y/o equivalentes..

---

## Otros criterios que la convocante requiera

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

1. Declaración Jurada del oferente y/o Constancia emitida por la entidad bancaria de poseer una cuenta corriente y/o caja de ahorro vigente en bancos de plaza dentro del territorio nacional, conforme lo establece el Decreto N° 10.340/2007.
  2. Presentar Constancia de visita técnica ó Declaración Jurada de conocer detalladamente los locales afectados para la prestación de los servicios.

---

## 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 llamado, 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.

**Nota1:** Conforme a lo previsto en el Decreto reglamentario de la Ley de Contrataciones los adjudicatarios de los contratos resultantes de los procesos licitatorios, deberán inscribirse en el Sistema de Información de Proveedores del Estado - SIPE, como requisito previo a la emisión del Código de Contratación respectivo, no siendo la inscripción una exigencia para participar en el proceso tradicional.



# 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

Visto la necesidad de realizar un nuevo procedimiento para la contratación del servicio integral de limpieza integral para las sedes fiscales del Ministerio Público. Corresponde a un llamado para cubrir necesidades por el lapso de 1 (uno) año. Las Especificaciones Técnicas fueron establecidas conforme a lo establecido en el Ley N° 2051 De Contrataciones Públicas y sus reglamentaciones, con el objetivo de proporcionar suficiente información para que los oferentes puedan preparar sus ofertas eficientemente y con precisión.

### **Requisitos generales para los ítems**

- 1) El personal que trabajará en las dependencias los días sábados será para realizar la limpieza profunda de áreas de circulación (pasillos, limpieza de paredes, escaleras, barandas, baños públicos, etc.).
- 2) En atención a la naturaleza de la prestación del servicio, el contrato de salario debe estar ajustado por unidad de tiempo mensual y se debe abonar por este servicio como base el salario mínimo vigente al personal contratado, de igual manera, todos los empleados deberán contar con el Seguro Social obligatorio del Instituto de Previsión Social.
- 3) En forma mensual, entre el 1 al 05 de cada mes posterior a la prestación del servicio y a fin de tener derecho a que se procese el pago de su factura, la firma adjudicada deberá presentar en Mesa de Entrada de la Administradora de Contratos, vía nota, una copia autenticada de los siguientes documentos:
  - a) Nómina del personal que prestó servicio el mes anterior,
  - b) La planilla de pago al Instituto de Previsión Social, donde conste la mencionada nómina.
- 4) El oferente adjudicado deberá presentar los antecedentes penales y policiales de cada uno de los personales que prestará servicio en la Institución, previamente a la firma del contrato.
- 5) Se deberá observar las normas de salubridad, seguridad e higiene en el trabajo (sobre todo para los trabajos de altura), conforme lo exige el Código Laboral.
- 6) El personal deberá contar con la vestimenta adecuada, calzados y guantes obligatorios, provistas por la empresa adjudicada.

### **Otras exigencias que serán absoluta responsabilidad del contratista la observancia de los siguientes puntos:**

1. Cumplimiento de las obligaciones laborales en cuanto a las medidas de seguridad, higiene y salubridad.
2. Remitir el listado del personal asignado a cada ítem, en caso de sustitución y/o reemplazo temporal de algún personal deberá comunicar con una antelación de 24 horas a la dependencia encargada de controlar y fiscalizar el contrato.
3. Provisión de uniforme e identificación del personal dependiente de la contratista.

4. Permanencia del personal asignado a su puesto de trabajo en horas laborales.
5. Ejecutar el contrato conforme a las especificaciones técnicas, en los días, horas y lugares señalados en el contrato.
6. Contar con el equipo de profesionales especializados para la prestación de dichos servicios, y que crea convenientes para cumplir con el desempeño de sus funciones. Queda aclarado que dichas contrataciones o cualquier otra las hará por su propia cuenta y riesgo.
7. Provisión de insumos y artículos de limpieza conforme a las especificaciones técnicas.
8. Retiro diario de basuras fuera de la Institución en óptimas condiciones de higiene y salubridad.
9. Provisión de bolsas de basura, de jabón y de papel higiénico, en un plazo inmediato a partir del día siguiente a la fecha de firma del contrato, además de la instalación de los dispensers para papel higiénico, toallas de mano y jabón líquido en un plazo no mayor a 05 (cinco) días hábiles posteriores a la firma del contrato.
10. El personal deberá contar con el seguro Social obligatorio del Instituto Social de Previsión Social - IPS.
11. Cumplimiento estricto de la cantidad mínima de personal exigido en cada Ítem.
12. Responsabilidad por roturas y/o daños causados por el personal asignado para la prestación del servicio.

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

## Lista de Servicios

Ítem	Código Catálogo	Descripción del Bien	Unidad de Medida	Presentación	Cantidad
1	76111501-001	Servicio de Limpieza de Edificio - Bloque 1 Sede Central	Mes	UNIDAD	12
2	76111501-001	Servicio de Limpieza de Edificio - Bloque 3 Talentos Humanos	Mes	UNIDAD	12
3	76111501-001	Servicio de Limpieza de Edificio - Bloque 7 Laboratorio Forense	Mes	UNIDAD	12
4	76111501-001	Servicio de Limpieza de Edificio - Guardería Minipú	Mes	UNIDAD	12
5	76111501-001	Servicio de Limpieza de Edificio - Bloque 5 Centro de Entrenamiento	Mes	UNIDAD	12

6	76111501-001	Servicio de Limpieza de Edificio - Sede 1 Nuestra Sra. de la Asunción	Mes	UNIDAD	12
7	76111501-001	Servicio de Limpieza de Edificio - Bloque 8 Oficinas Administrativas, Financieras y de Apoyo	Mes	UNIDAD	12

## Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

- Lic. Carlos Villasboa, Director interino de la Dirección Administrativa del Ministerio Público.
- La necesidad de mantener un entorno laboral limpio porque resulta primordial para el bienestar de los funcionarios, pues, es un factor clave para la productividad y rendimiento de todos y así cumplir con las funciones y tareas encomendadas que corresponden a esas Fiscalías.
- La planificación del llamado responde a una obligación periódica que se proyecta para 1 año a partir de la firma del contrato por ambas partes y conforme los créditos presupuestarios aprobados por la Ley de Presupuesto.
- Las especificaciones técnicas se establecieron acorde a las distintas características de todas las oficinas de las sedes, según detalle registrados por los encargados de las sedes de referencia.

## Plan de cumplimiento del Servicio

Ítem	Descripción del Bien	Unidad de Medida	Cantidad	Lugar de prestación de los servicios	Fecha(s) final(es) de prestación de los servicios
1	Servicio de Limpieza de Edificio - Bloque 1 Sede Central	Mes	12	Chile esq. Av. Ygatimí	El inicio del servicio se dará a partir del día siguiente de la firma del contrato por ambas partes.
2	Servicio de Limpieza de Edificio - Bloque 3 Talentos Humanos	Mes	12	Av. Ygatimí e/ Chile y Alberdi	
3	Servicio de Limpieza de Edificio - Bloque 7 Laboratorio Forense	Mes	12	Jejuí c/ Chile	

4	Servicio de Limpieza de Edificio - Guardería Minipú	Mes	12	Alberdi c/ Av. Ygatimí
5	Servicio de Limpieza de Edificio - Bloque 5 Centro de Entrenamiento	Mes	12	Av. Ygatimí esq. Alberdi
6	Servicio de Limpieza de Edificio - Sede 1 Nuestra Sra. de la Asunción	Mes	12	Nuestra Sra. De la Asunción c/ E.V.Haedo
7	Servicio de Limpieza de Edificio - Bloque 8 Oficinas Administrativas, Financieras y de Apoyo	Mes	12	Chile esq. Jejuí

Ítem	Descripción del local	Lugar de prestación de los servicios	Administrador/a de Sede
1	Servicio de Limpieza de Edificio - Bloque 1 Sede Central	Chile esq. Av. Ygatimí	Lic. Rubén Morales
2	Servicio de Limpieza de Edificio - Bloque 3 Talentos Humanos	Av. Ygatimí e/ Chile y Alberdi	Lic. Rubén Morales
3	Servicio de Limpieza de Edificio - Bloque 7 Laboratorio Forense	Jejuí c/ Chile	Lic. Liza Aguilera
4	Servicio de Limpieza de Edificio - Guardería Minipú	Alberdi c/ Av. Ygatimí	Lic. Nathalia López
5	Servicio de Limpieza de Edificio - Bloque 5 Centro de Entrenamiento	Av. Ygatimí esq. Alberdi	Lic. Rodrigo Brítez
6	Servicio de Limpieza de Edificio - Sede 1 Nuestra Sra. de la Asunción	Nuestra Sra. De la Asunción c/ E.V.Haedo	Sra. Cinthia Rodríguez

7	Servicio de Limpieza de Edificio - Bloque 8 Oficinas Administrativas, Financieras y de Apoyo	Chile esq. Jejuí	Lic. Rubén Morales
---	--	------------------	--------------------

## Suministros y Especificaciones técnicas

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

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

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

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

Además, deberá considerar:

- Que todos los bienes o materiales que serán utilizados y proveídos por la adjudicada durante la prestación de los servicios deberán ser idóneos para el cumplimiento de las prestaciones requeridas.
- En las ET se utilizarán las mejores prácticas. Ejemplos de especificaciones de adquisiciones similares satisfactorias en el mismo sector podrán proporcionar bases concretas para redactar las ET.
- Las normas de calidad del equipo, materiales y manufactura en caso de que se especifiquen en los Documentos de Licitación no deberán ser restrictivas. Siempre que sea posible deberán especificarse normas de calidad internacionales. Se deberán evitar referencias a marcas, números de catálogos u otros detalles que limiten los materiales o artículos a un fabricante en particular. Cuando sean inevitables dichas descripciones, siempre deberá estar seguida de expresiones tales como “o sustancialmente equivalente” u “o por lo menos equivalente”. Cuando en las ET se haga referencia a otras normas o códigos de práctica particulares, éstos solo serán aceptables si a continuación de los mismos se agrega un enunciado indicando otras normas emitidas por autoridades reconocidas que aseguren que la calidad sea por lo menos sustancialmente igual.

Las ET deberán describir detalladamente los siguientes requisitos con respecto a por lo menos lo siguiente:

- (a) Normas de calidad de los materiales y manufactura para la producción y fabricación de los bienes a ser utilizados por el personal durante el tiempo de servicios.
- (b) Otro trabajo adicional y/o servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total.
- (c) Actividades detalladas que deberá cumplir el proveedor, y consiguiente participación de la convocante.

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

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

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

## Resumen de las especificaciones técnicas.

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

### Ítem 1 - Servicio de Limpieza de Edificio - Bloque 1 Sede Central

**Dirección:** Chile C/ Ygatimí

**Superficie total:** 2.857,67m2.

**Superficie de estacionamiento (asfalto):** 832m2

**Asfalto Circulación:** 1.555 m2

**Camineros de canto rodado:** 470m2

**Área verde:** 525 m2

**Superficie total aproximada de vidrios:** 491,55 m2

**CANTIDAD TOTAL APROXIMADA DE FUNCIONARIOS:** 170

**Promedio aproximado diario de visitantes:** 200

#### DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO.

##### SUB SUELO:

- **Superficie:** 657,30 m2.

- **Cantidad de dependencias:** 4 (cuatro) oficina con piso técnico aglomerado, especialmente diseñados para Data Center, 1 (una) sala de equipos.

- **No hay sanitarios.**

##### PLANTA BAJA:

- **Superficie:** 657,30 m2

- **Cantidad de dependencias:** 15 (quince) oficinas, 2 (dos) salas de espera, 1 (un) depósito, 1(una) sala técnica, 1(un) kitchenette.

- **Descripción de sanitarios:**

3 (tres) sanitarios de uso privado.

**1 (un) sanitario de uso público para damas con:** 3 (tres) boxes con inodoros y portarrollos, 3 (tres) lavatorios, 1 (un) dispenser para toallas interfoliadas y 1 (un) dispenser para jabón líquido.

**1 (un) sanitario de uso público para caballeros con:** 1 (un) box con inodoro y portarrollos, 3 (tres) mingitorios, 2 (dos) lavatorios, 1(un) dispenser para toallas interfoliadas y 1 (un) dispenser para jabón líquido.

- **1 (un) sanitario de uso público para discapacitados con 1 lavatorio y 1 inodoro.**

##### 1° PISO:

- **Superficie:** 676,36 m2.

- **Cantidad de dependencias:** 13 (trece) oficinas, 1 (una) sala técnica, 2 (dos) kitchenettes.

- **Descripción de sanitarios:**

3 (tres) sanitarios de uso privado.

**1 (un) sanitario de uso público para damas con:** 3 (tres) boxes con inodoros y portarrollos, 3 (tres) lavatorios, 1 (un) dispenser para toallas interfoliadas y 1 (un) dispenser para jabón líquido.

**1 (un) sanitario de uso público para caballeros con:** 2 (dos) boxes con inodoros y portarrollos, 3 (tres) mingitorios, 2 (dos) lavatorios, 1(un) dispenser para toallas interfoliadas y 1 (un) dispenser para jabón líquido.

**2°PISO:**

- **Superficie:** 641,91 m2

- **Cantidad de dependencias:** 11 (once) oficinas, 1 (un) salón auditorio.

- **Descripción de sanitarios:**

1 (un) sanitario de uso privado.

**1 (un) sanitario de uso público para damas con:** 3 (tres) boxes con inodoros y portarrollos, 3 (tres) lavatorios, 1 (un) dispenser para toallas interfoliadas y 1 (un) dispenser para jabón líquido.

**1 (un) sanitario de uso público para caballeros con:** 2 (dos) boxes con inodoros y portarrollos, 3 (tres) mingitorios, 2 (dos) lavatorios, 1(un) dispenser para toallas interfoliadas y 1 (un) dispenser para jabón líquido.

**3° PISO:**

- **Superficie:** 641,91 m2

- **Cantidad de dependencias:** 14 (catorce) oficinas, 1 (una) sala de bombas de agua, 1 (una) sala técnica, 1 (una) azotea técnica.

- **Descripción de sanitarios:**

**1 (un) sanitario de uso público para damas con:** 3 (tres) boxes con inodoros y portarrollos, 2 (dos) lavatorios, 1 (un) dispenser para toallas interfoliadas y 1 (un) dispenser para jabón líquido.

**1 (un) sanitario de uso público para caballeros con:** 3 (tres) boxes con inodoros y portarrollos, 2 (dos) mingitorios, 2 (dos) lavatorios, 1(un) dispenser para toallas interfoliadas y 1 (un) dispenser para jabón líquido.

**Cantidad de ascensores:** 3 (tres) un ascensor de uso del FGE y un ascensor de uso general.

**Observaciones:**

- En el sub suelo hay 1 (una) rampa con piso de goma antideslizante.
- Los tipos de pisos son: porcelanato (en los pasillos y dentro de las oficinas), granito reconstituido (en las escaleras), cerámico (dentro de los sanitarios), parquet (en todo el 2° piso) y piso técnico aglomerado (en todo el sub suelo Data Center).
- Tipos de ventanas: proyectantes, corredizas y fijas.
- Los sanitarios de uso público descritos tienen instalados dispensers para toallas interfoliadas y para jabón líquido, no para papel higiénico.
- En la planta baja el sanitario para discapacitados descrito no tiene dispensers para toallas interfoliadas, jabón líquido y papel higiénico.
- Ninguno de los sanitarios para uso privado descritos cuenta con dispensers para toallas interfoliadas, jabón líquido y papel higiénico.
- El interior de las cabinas de los 3 (tres ascensores) instalados están revestidos con acero inoxidable, tienen espejo y pisos alfombrados con goma antideslizante.

CANTIDAD APROXIMADA DE FUNCIONARIOS: 238

CANTIDAD DE VISITANTES: 450

**Ítem 2 - Servicio de Limpieza de Edificio - Bloque 3 Talentos Humanos**

**Dirección:** Avda. Ygatimí e/ Chile y Alberdi.

**Superficie total:** 635,70 m2

**DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO.**

**PLANTA BAJA.**

- **Superficie:** 321 m2

- **Cantidad de dependencias:** 10 (diez) oficinas, 1 (un) kitchenette).

- **Sanitario de uso privado:** mesada de granito con lavatorio, espejo e inodoro.

- **Descripción de sanitarios de uso público:**

1 (un) sanitario para discapacitados ubicado detrás de la oficina de guardia: 1 lavatorio e inodoro.

1 (un) sanitario para damas con: mesada de granito con 2 (dos) lavatorios, espejo y 2 (dos) boxes con inodoros.

1 (un) sanitario para caballeros con: mesada de granito con 2 (dos) lavatorios, espejo y 1 (un) box con inodoro y 1 (un) mingitorio.

#### **PLANTA ALTA.**

- **Superficie:** 314,70 M2

- **Cantidad de dependencias:** 10 (diez) oficinas, 1 (un) kitchenette).

- **Sanitario de uso privado:** mesada de granito con lavatorio, espejo e inodoro.

- **Descripción de sanitarios de uso público:**

1 (un) sanitario para damas con: mesada de granito con 2 (dos) lavatorios, espejo y 2 (dos) boxes con inodoros.

1 (un) sanitario para caballeros con: mesada de granito con 2 (dos) lavatorios, espejo y 1 (un) box con inodoro y 1 (un) mingitorio.

#### **OTRAS SUPERFICIES:**

**Vidrios:** 50 m2.

**Parasoles:** 113,65 m2.

#### **OTRAS ACLARACIONES.**

**Los tipos de pisos existentes en el Edificio son:** pisos cerámicos (en aire luz, planta baja y terraza, planta alta pisos cerámicos (en sanitarios y kitchenette); pisos de granito (en accesos, escalera, palieres y sala de guardia); piso porcelenato en oficinas.

**Tipos de vidrios:** templado de 10 mm., ventanas y puertas con a herrajes.

**Parasoles:** metálicos de chapa doblada, terminación con pintura sintética.

**Ninguno de los sanitarios descriptos:** cuenta con dispensers para toallas interfoliadas, jabón líquido y papel higiénico.

**Cantidad de ascensores:** n/a

**CANTIDAD APROXIMADA DE FUNCIONARIOS:** 60

**CANTIDAD APROXIMADA DE VISITANTES:** 150

### **Ítem 3 - Servicio de Limpieza de Edificio - Bloque 7 Laboratorio Forense**

**Dirección:** Jejuí e/ Alberdi y Chile

**1- Superficie Total:** 2.307 m2.

#### **DESCRIPCION DEL EDIFICIO:**

##### **a- SUB SUELO:**

**Superficie:** 542 m2

**Cantidad de dependencias:** 6 (seis) oficinas con muebles de formica y casilleros metálicos: 1 (una) oficina de guardia, 1 (un) depósito de insumos; 1(un) recuperador balístico, 1 (una) recepción con mesada de fórmica y 2 (dos) estar.

**2 (dos) dormitorios con:** camas de 2 pisos, casilleros metálicos. (Damas y de Caballeros)

**1 (un) kitchenette con:** 1 (una) mesada con lavadero, 1(una) heladera, microonda y 1 (una) cocina con garrafa.

**Descripción: de sanitarios de uso público:**

**1(un) Sanitario unisex con:** 3 (tres) boxes con inodoro y portarrollos, 3 (tres) lavatorios, 1 (una) ducha, 1 (un) espejo, 1 (un) dispenser para toallas de papel interfoliadas y 1 (un) dispenser para jabón líquido.

**1 (un) Sanitario unisex con:** 1 (un) inodoro y portarrollos, 1 (un) lavatorio, 1 (un) espejo, 1 (un) dispenser para toallas de papel interfoliadas y 1 (un) dispenser para jabón líquido.

**1 (un) Sanitario unisex con:** 1 (un) inodoro y portarrollos, 1(un) lavatorio, 1 (un) espejo, 1 (un) dispenser para toallas de papel interfoliadas, 1 (una) ducha y 1 (un) dispenser para jabón líquido.

##### **b- PLANTA BAJA:**

**Superficie:** 490 m2

**Cantidad de dependencias:** 5 (cinco) oficinas con muebles de fórmica, 1 (una) sala de reunión con muebles de formica y sillas, 1 (un) kitchenette con 1 (una) heladera, mesada, lavatorio, y estantes de fórmica, 1 (un) estacionamiento con piso de



cemento.

1 (una) Oficina de Director con muebles de formica, con baño y kitchenette (a equipar).-

**Descripción: de sanitarios de uso público:**

**1 (un) Sanitario dama con:** 1 (un) inodoro y portarrollos, 1(un) lavatorio, 1(un) espejo, 1 (un) dispenser para toallas de papel interfoliadas y 1 (un) dispenser para jabón líquido.

**1 (un) Sanitario caballero con:** 1 (un) inodoro y portarrollos, 2 (dos) lavatorios, 1 (un) espejo, 1(un) dispenser para toallas de papel interfoliadas, 2 (dos) niquitorios y 1 (un) dispenser para jabón líquido.

**Departamento Químico Biológico con:** 6 (seis) oficinas con muebles y estantes de formica, 1 (una) sala de reunión con muebles de formica y sillas, 1 (un) kitchenette (con 1 heladera, mesada, lavatorio).

1 (una) Sala de toma de muestra con muebles.

1 (un) lavadero con mesada y lavatorio.

**c- PRIMER PISO:**

Superficie: 255 m2

**Cantidad de dependencias:** 4 (cuatro) oficinas con muebles, 1 (un) depósito de evidencias, 1 (un) kitchenette (con mesada, lavatorio y estantes de fórmica).

**Descripción: de sanitarios de uso público:**

**1(un) Sanitario para damas con:** 1 (un) inodoro y portarrollos, 1 (un) lavatorio, 1 (un) espejo, 1 (un) dispenser para toallas de papel interfoliada y 1 (un) dispenser para jabón líquido.

**1 (un) Sanitario para caballeros con:** 1(un) inodoro y portarrollos, 1 (un) lavatorio, 1 (un) espejo, 1 (un) dispenser para toallas de papel interfoliada y 1 (un) dispenser para jabón líquido.

Pasillo frente al ascensor, escalera presurización

**d- SEGUNDO PISO:**

Superficie: 290 m2

**Cantidad de dependencias:** 4 (cuatro) oficinas con muebles de fórmica, 4 (cuatro) salas para equipos, 1 (una) oficina de Dpto. Criminalística, 1 (una) oficina de Secretaria del Dpto. Criminalística, cada una con muebles, 1 (un) kitchenette (con 1 (una) heladera, mesada, lavatorio).

1 (un) Salón auditorio (actualmente aun sin muebles)

**1(un) Sanitario para discapacitados con:** 1 (un) inodoro y portarrollos, 1 (un) lavatorio (en el pasillo), 1 (un) dispenser para toallas de papel interfoliada y 1(un) dispenser para jabón líquido (en el pasillo)

**2 (dos) Sanitarios para damas con:** 2 (dos) boxes cada una, con inodoro y portarrollos, 2 (dos) lavatorios, 1 (un) espejo, 1 (un) dispenser para toallas de papel interfoliada y 1 (un) dispenser para jabón líquido.

**1 (un) Sanitario para caballeros con:** 1 box con 1 inodoro y portarrollos, 1 niquitorio, 2 lavatorio, 1 espejo, 1 dispenser para toallas de papel interfoliada y 1 dispenser para jabón líquido.

**1 (un) Sanitario para caballeros con:** 1(un) box con 1 (un) inodoro y portarrollos, 1 (un) niquitorio, 1 (un) lavatorio, 1 (un) espejo, 1 (un) dispenser para toallas de papel interfoliada y 1 (un) dispenser para jabón líquido.

Pasillo frente al ascensor, escalera presurización, 1 (una) sala de aire de gran porte del Dpto. Químico Biológico.

**e- TERCER PISO:**

Superficie: 380 m2

**Cantidad de dependencias:** 4 (cuatro) oficinas con muebles de fórmica, 1 (una) oficina de Dpto. Técnico, 1 (una) oficina de Secretaria del Dpto. Técnico, cada una con muebles, 1 (un) kitchenette (con 1 heladera, mesada, lavatorio).

**Descripción: de sanitarios de uso público:**

**1(un) Sanitario para discapacitados con:** 1 (un) inodoro y portarrollos, 1 (un) lavatorio (en el pasillo), 1 (un) dispenser para toallas de papel interfoliada y 1 dispenser para jabón líquido (en el pasillo)

**1(un) Sanitario para damas con:** 2 (dos) boxes con inodoro y portarrollos, 2 (dos) lavatorios, 1 (uno) espejo, 1 (un) dispenser para toallas de papel interfoliada y 1 (uno) dispenser para jabón líquido.

**1 (un) Sanitario para caballeros con:** 1 (un) box con 1 (un) inodoro y portarrollos, 1 (un) mingitorio, 1 (un) lavatorio, 1 (un) espejo, 1(un) dispenser para toallas de papel interfoliada y 1 (un) dispenser para jabón líquido.

Pasillo frente al ascensor, escalera presurización.

**f- AZOTEA (CUARTO PISO):**

Superficie: 350 m2

1 (una) Sala de máquinas de ascensor, 1 (una) sala de presurización y terraza.

**SUPERFICIE TOTAL APROXIMADA DE VIDRIOS: 160,08 m2 aproximado**

**CANTIDAD TOTAL APROXIMADA DE FUNCIONARIOS: 95**

**PROMEDIO APROXIMADO DIARIO DE VISITANTES: 70**

**Observaciones:**

- **En el subsuelo hay:** en la entrada principal hay 2 (dos) rampas con piso de goma antideslizante, como así también (un) acceso al estacionamiento con piso de cemento (rampa).

-**En planta baja hay:** oficinas con muebles de formica y mamparas de vidrio.

-**En el Departamento Químico Biológico:** las oficinas cuentan con pisos con revestido de vinílico y la misma necesita un cuidado especial en cuanto a la limpieza.

-**Tipos de pisos:** porcelanato esmaltado, granito (peldaño de la escalera) y cerámica resistente a los ácidos.

-**Tipos de muebles:** muebles de fórmica (escritorio y estantes), estantes y casilleros metálicos.

-**Tipos de ventanas:** corredizas, proyectantes y fijas.

-**El edificio:** cuenta con escaleras presurizadas con piso de granito.

-**Los Sanitarios de uso público descriptos:** todos cuentan con la instalación de dispensers para toallas de papel interfoliadas y para jabón líquido, y espejos.

-Solo la oficina de Dirección cuenta con sanitario privado.

-Ninguna oficina, tanto del área laboratorial como administrativa tiene sanitarios privados.

-El Edificio cuenta con 1 (un) ascensor social y 1 (un) montacargas instalados cuyas cabinas en su interior están revestidas de acero inoxidable.

- El Laboratorio Forense no cuenta con áreas verdes.

**Ítem 4 - Servicio de Limpieza de Edificio - Guardería Minipú**

Dirección: Alberdi c/ Ygatimí

Superficie total: 633 mts.

**DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO.**

**PLANTA BAJA:**

-**Superficie:** 251 mts

- **Cantidad de dependencias:** 6 (seis) oficinas con muebles de formica; 4 (cuatro) aulas, 1 (una) oficina de enfermería, 1 (un) comedor, 4 (cuatro) baños. 1 (una) recepción, patio exterior, 2 (dos) traga luz y 1 (un) depósito interior.

- **Cuatro aulas con:** estantes altos y bajos, mesitas, sillitas, mesa escritorio y repisas porta pertenencias.

- **4 (cuatro) sanitarios unisex con:** 1 (un) inodoro y portarrollos, 1 (un) lavatorio, 1 (un) espejo, 1 (un) dispenser para toallas de papel desechable, de los cuales hay 1 (un) seca manos eléctrico en 1 (uno) de los baños, y en 3 (tres) de los baños 1 (una) mesada de mármol con 2 lavatorios.

**PLANTA ALTA:**

-**Superficie:** 268 mts.

- **Cantidad de dependencias:** 7 (siete) oficinas con muebles de formica: 2 (dos) aulas, 1 (una) oficina de administración, 1 (una) oficina de coordinación, 1 (una) oficina de Dirección, 1 (una) oficina de Psicología, 1 (un) salón multiuso, 5 (cinco) baños.

- 2 (dos) aulas con: estantes altos y bajos de formica, mesitas, sillitas, mesa escritorio.

- 5 (cinco) oficinas con: estantes altos y bajos de formica, mesa escritorio, sillas.

- 2 (dos) sanitarios unisex con: 1 (un) inodoro y portarrollos, 1 (un) lavatorio, 1 (un) espejo, 1 (un) dispenser para toallas de papel desechable, 1 (un) seca manos eléctrico, en 2 (dos) de los baños.

- 1 (un) sanitario caballeros con: 1 (un) inodoro para caballeros, 1 (un) inodoro y portarrollos, 1 (un) lavatorio, 1 (un) espejo, 1

(un) dispenser para toallas de papel desechable, 1 (un) seca manos eléctrico.

- 1 (un) sanitario para discapacitados con: 1 (un) inodoro y portarrollos, 1 (un) lavatorio, 1 (un) espejo, 1 (un) dispenser de papel desechable, 1 (un) seca manos eléctrico.

- 1 (un) salón multiuso con: 43 pufs, 16 sillas grandes, 2 mesitas, 1 mesa escritorio

#### **AZOTEA:**

- **Superficie:** 114 mts

#### **Observaciones:**

- En planta baja hay: entrada principal y trasera de blindex.
- Corredor principal con ventanas grandes de blindex.
- Frente de edificio hay: rampa con piso de goma y rejas de hierro.
- En planta alta hay: corredor principal de rejas protectoras de hierro.
- 1 puerta amplia de blindex.
- Escaleras con goma antideslizantes y 2 portones bajos de hierro.
- Todas las aulas y oficinas cuentan con ventanas de blindex.
- No hay alfombras de tejidos en todo el edificio.
- Tipos de ventanas: corredizas, proyectantes y fija.
- Ninguno de los baños cuentan con dispensers para jabón líquido.
- Tipos de muebles: muebles de fórmica (escritorios, estantes, sillitas, mesitas).
- Tipos de pisos: cerámica y pisos revestidos en goma resistente.
- Se cuenta con área verde delante dl edificio y detrás en el patio.

CANTIDAD TOTAL APROXIMADA DE FUNCIONARIOS: 26 ADULTOS y 80 NIÑOS.

### **Ítem 5 - Servicio de Limpieza de Edificio - Bloque 5 Centro de Entrenamiento**

**Dirección:** Alberdi esq. Ygatimi

**Superficie total:** 1185 m2

#### **DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO.**

##### **SUB SUELO:**

- **Superficie:** 448,06 m2

- **Descripción:** Estacionamiento con capacidad para 4 (cuatro) vehículos, 1 (un) depósito y tragaluz.

- **No hay sanitarios.**

##### **PLANTA BAJA**

- **Superficie:** 448,06m2

- **Cantidad de dependencias:** 1(una) Recepción con Sala de Espera, 2 (dos) oficina, 1 (una) sala de monitoreo, 2 (dos) aulas, 2 (dos) depósitos, 1 (un) kitchenette con dos muebles con mesada de granito con 2 (dos) bachas, 1 (un) comedor.

##### **Galería con patio y jardín interior**

##### **Descripción de sanitarios de uso público:**

**1 (un) sanitario p/ discapacitados con:** 1 lavatorio, espejo e inodoro son dispensers.

**1 (un) sanitario p/ damas con:** mesada de granito con 2 (dos) lavatorios de acero inoxidable, 2 boxes con inodoros, 1 dispenser para jabón líquido y 1 dispenser para toallas interfoliadas.

**1 (un) sanitario p/ caballeros con:** mesada de granito con 2 (dos) lavatorios de acero inoxidable, 2 boxes con inodoros, 3 mingitorios, 1 dispenser para jabón líquido y 1 dispenser para toallas interfoliadas.

##### **PRIMER PISO:**

- **Superficie:** 431,12 m2

- **Cantidad de dependencias:** 5 (cinco) oficinas, 1 (un) aula, 1 (un) depósito, 1 (una) sala star, 1 (una) sala de informática, 1 (una) sala de reuniones, 1 (un) archivo.

- **Descripción del sanitario de uso privado:**

**1 (un) sanitario con:** mesada de granito con un lavatorio de acero inoxidable y 1 (un) inodoro sin dispensers.

##### **Descripción de sanitarios de uso público:**

1 (un) sanitario para damas: con 1 (un) lavatorio, espejo e inodoro sin dispensers.

1 (un) sanitario para caballeros: con 1 (un) lavatorio, espejo e inodoro sin dispensers.

#### SEGUNDO PISO:

- Superficie: 202,40 m<sup>2</sup>

- Cantidad de dependencias: 5 (cinco) oficinas, 1 (una) biblioteca y 3 (tres) archivos.

#### Descripción de sanitarios de uso público:

1 (un) sanitario para damas: con 1 (un) lavatorio, espejo e inodoro sin dispensers.

1 (un) sanitario para caballeros: con 1 (un) lavatorio, espejo e inodoro sin dispensers.

#### TERCER PISO:

Superficie: 219,11 m<sup>2</sup>

- Cantidad de dependencias: 1 (una) biblioteca, 1 (una) sala de profesores, 3 (tres) baños, 1 (un) kitchenette, 1 (un) depósito.

#### OTRAS SUPERFICIES:

ACCESO VEHICULAR Y VEREDAS: 194,4m<sup>2</sup>

JARDIN EXTERIOR: 105m<sup>2</sup>

VIDRIOS: 120m<sup>2</sup>

PARASOLES: 180m<sup>2</sup>

#### Otras Aclaraciones:

- Los tipos de pisos existentes en el edificio son: pisos de granito (en P.B., 1°, 2°, 3°, y escaleras) pisos cerámicos (en sanitarios, archivos y comedor ) piso cato rodado in situ (en veredas y estacionamiento).
- Tipos de vidrios: templado de 10mm.; ventanas y puertas con herrajes.
- Parasoles: metálicos de chapa doblada; terminación con pintura sintética.
- Cantidad total de dispenser requeridos: 13 (trece) para el papel higiénico, 11 (once) para jabón líquido, y 11 (once) para las toallas interfoliadas conforme a lo indicado en las especificaciones técnicas.
- Cantidad máxima de funcionarios del Bloque N° 5 Centro de Entrenamiento: 60 (sesenta).
- Cantidad máxima de visitantes diarios del Bloque N° 5 Centro de Entrenamiento: 60 (sesenta)
- El centro de entrenamiento cuenta con 3 (tres) aulas con capacidad para 70 (setenta) personas cada una, pudiéndose llegar a albergar a un total de 210 (doscientos diez) personas cuando hay cursos, y una biblioteca para aproximadamente 20 personas.

CANTIDAD APROXIMADA DE FUNCIONARIOS: 60

CANTIDAD APROXIMADA DE VISITANTES: 60

### Ítem 6 - Servicio de Limpieza de Edificio - Sede 1 Nuestra Sra. de la Asunción

Dirección: Nuestra Señora de la Asunción c/ E. V. Haedo

Superficie total: 7.399 M<sup>2</sup>

Superficie total de patios (delantero y trasero): 301,66 m<sup>2</sup>

#### DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO.

##### SUB SUELO:

- Superficie: 1057 m<sup>2</sup>

- Cantidad de dependencias: 8 (ocho) con pisos duros y 2 (dos) depósitos.

##### -Descripción de Sanitarios:

1 (un) sanitario: con 2 (dos) lavatorios, 2 (dos) boxes con inodoros, 1 (un) box con ducha, 1 (un) box con vestidor.

1 (un) sanitario: con 2 (dos) lavatorios, 2 (dos) boxes con inodoros, 1 (un) box con ducha, 1 (un) box con vestidor.

1 (un) baño turco (correspondiente a la sala de reclusos)

##### PLANTA BAJA:

-Superficie: 628 m<sup>2</sup>

- Cantidad de dependencias: 8 (ocho) oficinas.

- Descripción de sanitarios: 4 (cuatro) baños públicos.

**PRIMER PISO:**

- Superficie: 628 m<sup>2</sup>

- Cantidad de dependencias: 17 (diecisiete) oficinas con pisos duros y 7 alfombrados.

- Descripción de sanitarios:

1 (un) sanitario público para damas: con 2 (dos) lavatorios, 2 (dos) boxes con inodoros.

1 (un) sanitario: con 2 (dos) mingitorios, 1 (un) lavatorio, 1 (un) box con inodoro.

**SEGUNDO PISO:**

- Superficie: 600m<sup>2</sup>

- Cantidad de dependencias: 8 (ocho) oficinas alfombradas, 3 (tres) con pisos duros.

- Descripción de sanitarios:

1 (un) sanitario público para damas: con 1 (un) lavatorio, 1 (un) box con inodoro.

1 (un) sanitario: con 2 (dos) mingitorios, 1 (un) lavatorio, 1 (un) box con inodoro.

**TERCER PISO:**

- Superficie: 607 m<sup>2</sup>

- Cantidad de dependencias: 6 (seis) con pisos duros y 2 (dos) alfombradas.

- Descripción de sanitarios:

1 (un) sanitario público para damas: con 1 (un) lavatorio, 1 (un) box con inodoro.

1 (un) sanitario: con 1 (un) mingitorios, 1 (un) lavatorio, 1 (un) box con inodoro.

**CUARTO al OCTAVO PISO:**

- Superficie: 607 m<sup>2</sup> por piso es decir, en total 3035 m<sup>2</sup>

- Cantidad de dependencias por piso: 14 (catorce) privadas con alfombras y 14 (catorce) baños privados, 1 (un) sanitario público.

- 1 (una) oficina pequeña con piso duro.

**NOVENO PISO:**

- Superficie: 607m<sup>2</sup>

- Cantidad de dependencias: 13 (TRECE) privadas alfombradas, 13 (trece) baños privados, 1 (un) baño público, 1 (un) balcón.

**DECIMO PISO:**

- Superficie: 237 m<sup>2</sup>

- Cantidad de dependencias: 4 (cuatro) privadas alfombradas, 1 (una) cocina, 2 (dos) baños privados, 1 (un) baño público.

SUPERFICIE TOTAL APROXIMADA DE VIDRIOS: 1235 m<sup>2</sup>

CANTIDAD DE ASCENSORES: 3 (TRES)

CANTIDAD APROXIMADA DE FUNCIONARIOS: 500 (QUINIENTOS)

PROMEDIO APROXIMADO DIARIO DE VISITANTES: 800 (OCHOCIENTOS).

**Ítem 7 Servicio de Limpieza de Edificio - Bloque 8 Oficinas Administrativas, Financieras y de**

**Apoyo**

Dirección: Chile esq. Jejuí.

Superficie total construida: 8.500 m<sup>2</sup>

**DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO.**

**SUB SUELO:**

- Superficie de vidrios / aberturas: 8,77 m<sup>2</sup>.

- Superficie de vidrios / mamparas: 9,88 m2.

- Cantidad de dependencias: 4 (cuatro) dependencias 7 (siete) oficinas.

- Descripción de sanitarios de uso público:

1 (un) sanitario para damas con: 1 (una) mesada de mármol con 4 (cuatro) lavatorios , un espejo y 4 (cuatro) boxes con inodoros.

1 (un) sanitario para caballeros con: 1 (un) lavatorio, 1 box con ducha, 1 box con inodoro y 2 mingitorios.

#### PLANTA BAJA:

- Superficie de vidrios / aberturas: 158,10 m2

- Superficie de vidrios / mamparas: 22,18 m2

- Cantidad de dependencias: 14 (catorce) oficinas

- Descripción de sanitarios de uso público:

1 (un) sanitario para damas con: 1 (una) mesada de mármol con 4 (cuatro) lavatorios, 1 (un) espejo y 4 (cuatro) boxes con inodoros.

1 (un) sanitario para caballeros con: 1 (una) mesada de mármol con 4 (cuatro) lavatorios, 1 (un) espejo y 3 (tres) boxes con inodoros y 3 mingitorios.

#### ENTREPISO (costado del edificio)

- Cantidad de dependencias: 11 (once) oficinas, 1 (un) kitchenette.

- Cantidad de Sanitarios: 3 (tres) privados, 1 (uno) público.

#### 1° PISO:

- Superficie de vidrios / aberturas: 155,60 m2

- Superficie de vidrios / mamparas: 61,15 m2

- Cantidad de dependencias: 29 (veintinueve) oficinas, 1 (un) kitchenette.

- Descripción de sanitarios de uso público:

1 (un) sanitario para damas con: 1 (una) mesada de mármol con 4 (cuatro) lavatorios, 1 (un) espejo y 4 (cuatro) boxes con inodoros.

1 (un) sanitario para caballeros con: 1 (una) mesada de mármol con 4 (cuatro) lavatorios, 1 (un) espejo y 3 (tres) boxes con inodoros y 4 (cuatro) mingitorios.

#### 2°PISO:

- Superficie de vidrios / aberturas: 168,18 m2

- Superficie de vidrios / mamparas: 73,10 m2

- Cantidad de dependencias: 29 (veintinueve) oficinas, 3 (tres) kitchenettes.

- Descripción de sanitarios de uso público:

1 (un) sanitario para damas con: 1 (una) mesada de mármol con 4 (cuatro) lavatorios, 1 (un) espejo y 4 (cuatro) boxes con inodoros.

1 (un) sanitario para caballeros con: 1 (una) mesada de mármol con 4 (cuatro) lavatorios, 1 (un) espejo y 3 (tres) boxes con inodoros y 4 (cuatro) mingitorios.

#### 3° PISO:

- Superficie de vidrios / aberturas: 151,54 m2

- Superficie de vidrios / mamparas: 68,38 m2

- Cantidad de dependencias: 30 (treinta) oficinas, 2 (dos) kitchenette.

- Sanitario de uso privado: 3 (tres) cada uno con 1 mesada de mármol, 1 (un) lavatorio, 1 (un) espejo y 1 (un) box inodoro.

- Descripción de sanitarios de uso público:

1 (un) sanitario para damas con: 1 (una) mesada de mármol con 4 (cuatro) lavatorios, 1 (un) espejo y 4 (cuatro) boxes con inodoros.

1 (un) sanitario para caballeros con: 1 (una) mesada de mármol con 4 (cuatro) lavatorios, 1 (un) espejo y 3 (tres) boxes con

inodoros y 4 (cuatro) mingitorios.

#### **4° PISO:**

- Superficie de vidrios / aberturas: 155,46 m2

- Superficie de vidrios / mamparas: 9,18 m2

- Cantidad de dependencias: 24 (veinticuatro) oficinas, 1 (un) salón auditorio.

- Sanitario de uso privado: 5 (cinco) cada uno con 1 mesada de mármol, 1 (un) lavatorio, 1 (un) espejo y 1 (un) box inodoro.

- Descripción de sanitarios de uso público:

1 (un) sanitario para damas con: 1 (una) mesada de mármol con 4 (cuatro) lavatorios, 1 (un) espejo y 4 (cuatro) boxes con inodoros.

1 (un) sanitario para caballeros con: 1 (una) mesada de mármol con 4 (cuatro) lavatorios, 1 (un) espejo y 3 (tres) boxes con inodoros y 4 (cuatro) mingitorios.

#### **5° PISO.**

- Superficie de vidrios / aberturas: 24,00 m2

- Cantidad de dependencias: 8 (ocho) oficinas, 1 (un) salón, 1 (un) kitchenette.

-Cantidad de sanitarios: 1 (un) Privado, 2 (dos) Públicos.

#### **OTRAS SUPERFICIES.**

1 (UNA) AZOTEA.

Del 1° al 4° Piso (ARCHIVO)

Cantidad de Dependencias: 4 (Cuatro) oficinas, 8 (ocho) Depósitos de Documentos

Del 1° al 4° Piso: Sala Técnica.

Parasoles: 613 m2.

Veredas: 215,02 m2.

Ladrillos de vidrios 30 x 30 cm: 560 unidades.

Cantidad de ascensores: 03 (tres) ascensores de uso general.

#### **OTRAS ACLARACIONES:**

- Los tipos de pisos son: porcelanato (en los pasillos y dentro de las oficinas), granito reconstituido (en las escaleras), cerámico (dentro de los sanitarios).
- Tipos de vidrios: templado de 10mm.; ventanas, mamparas y puertas con herrajes.
- Parasoles: metálicos de chapa doblada, terminación con pintura sintética.
- Ninguno de los sanitarios descriptos cuenta con dispenser para toallas interfoliadas, jabón líquido y papel higiénico.
- Cantidad total de dispenser requeridos: 55 (cincuenta y cinco) dispenser para papel higiénico, 89 (ochenta y nueve) para jabón líquido y 89 (ochenta y nueve) para toallas interfoliadas, conforme a lo indicado en las especificaciones técnicas.

Cantidad total aproximada de funcionarios del Bloque N° 8: 520 (quinientos veinte)

Cantidad aproximada de visitantes diarios: 100 (cien).

#### **PARA TODOS LOS EDIFICIOS EN GENERAL**

#### **DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DE LIMPIEZA**

1- TAREAS DIARIAS	1.1	Barrido y repasado de pisos duros de alto tránsito (excepto los del sub suelo del Bloque 1)
	1.2	Aspirado y repasado con mop seco de piso técnico aglomerado (solo en sub suelo del Bloque 1)
	1.3	Limpieza y mantenimiento de escaleras de alto tránsito
	1.4	Aspirado de moquetas de ventanas, ventanales, pisos duros, zócalos y muebles tapizados.
	1.5	Limpieza de vidrios duros de alto tránsito.
	1.6	Limpieza, desinfección y mantenimiento de sanitarios.
	1.7	Descarga, Limpieza y desinfección de ceniceros y cestos de basura.
	1.8	Embolse de residuos.
	1.9	Limpieza de mobiliarios (escritorios, armarios bajos y otros) y equipos (computadoras, impresoras y fotocopadoras) de oficina.
	1.10	Limpieza de accesorios metálicos.
	1.11	Reposición de papel higiénico, jabón líquido, toallas interfoliadas, proveídos por la empresa contratada.
	1.12	Limpieza de espejos.
	1.13	Lavado de: tazas, cubiertos, vasos y platos.
	1.14	Limpieza de utensilios de oficina.
	1.15	Limpieza y lustre de apliques y manijas de puertas de blindex
	1.16	Limpieza de puertas, mamparas y ventanas de vidrios de alto tránsito.
	1.17	Limpieza profunda de interiores de cabinas de los ascensores instalados. (Exclusivo Bloques 1, 7 y 8, y Sede 1).



	1.18	Limpieza de veredas, rejillas, accesos y estacionamiento.
	1.19	Recolección de basuras y sacado de las bolsas.
	1.20	Limpieza de patios, regado de plantas (Bloques 1, 3, 5 y 8, Sede 1) y césped dos veces al día (Bloques 1, 3 y Sede 1).
	1.21	Aplicación de desodorantes y desinfectantes de ambiente en aerosol, en oficinas y sanitarios.
2. TAREAS SEMANALES	2.1	Lavado profundo de pisos en general.
	2.2	Limpieza profunda de escaleras y barandas
	2.3	Limpieza general de techos
	2.4	Limpieza profunda de mobiliarios y equipos de oficina (computadoras, impresoras, scanner, ups y fotocopadoras)
	2.5	Limpieza de zócalos
	2.6	Limpieza profunda de Azotea, balcones, tragaluces y vidrios (Bloques 1, 8, y Sede 1)
	2.7	Limpieza profunda de azulejos, mesadas y heladeras.
	2.8	Limpieza profunda y desinfección de sanitarios
	2.9	Limpieza de equipos contraincendios, iluminación y cuadros
	2.10	Limpieza de vidrios internos
	2.11	Lustre de muebles
	2.12	Lustre de metales
	2.13	Lavado de veredas, rejillas y estacionamiento.
3. TAREAS QUINCENALES	3.1	Corte de césped (Bloque 1 y Sede 1)

	3.2	Limpieza de canteros y poda de plantas (Bloque 1, 3, 5, 8 y Sede 1 )
	3.3	Limpieza de electrodomésticos: heladeras de oficina, cafeteras y microondas.
4. TAREAS MENSUALES	4.1	Encerado (con máquina) de pisos parquet. (Salón Auditorio Bloque 1)
	4.2	Encerado manual de escaleras de granito reconstituido. (Bloque 1)
	4.3	Limpieza de Zócalos.
	4.4	Lavado de vidrios.
	4.5	Limpieza Profunda de mamparas.
	4.6	Limpieza de parasoles.
5. TAREAS TRIMESTRALES	5.1	Limpieza de vidrios de altura
6. TAREAS SEMESTRALES	6.1	Lavado profundo (con máquina mantenedora) de pisos de porcelanato y cerámico.

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

1. Personal capacitado en el rubro de limpieza para la realización óptima del servicio.
2. Insumos, elementos, herramientas y maquinarias necesarias para el fiel cumplimiento de las tareas asignadas
3. **Dispensers para los sanitarios públicos y privados:** instalación de dispensers fijados a paredes para: papel higiénico con capacidad para rollos de 500 metros, en un plazo no mayor de 10 (diez) días hábiles a partir de la fecha de adjudicación de la presente contratación.

#### 4. Insumos para dispensers de sanitarios de públicos :

\*Rollos de papel higiénico con capacidad para rollos de 500 metros,

\*Toallas interfoliadas con capacidad para 250 hojas y,

\*Jabón líquido con capacidad de 1 litro, todos en un plazo no mayor de 10 (diez) días hábiles a partir de la fecha de adjudicación de la presente contratación.

#### 5. Insumos para dispensers de sanitarios privados:

\*Rollos de papel higiénico de color blanco como mínimo de 300 metros, 100% celulosa, de textura suave, no perfumados;

\*Toallas interfoliadas de color blanco, madera original (reponer de a 250 hojas), de 3 dobleces.

\* Jabón líquido: anti bacterial triclosan, PH neutro, con cartucho recargable, con capacidad de 1.000 ml o 1 litro, todos en un plazo no mayor de 10 (diez) días hábiles a partir de la fecha de adjudicación de la presente contratación.

6. Otros insumos para sanitarios de uso privado y público: pastilla desodorante para inodoro de máxima duración, colocado en canastilla de plástico (que no caiga con facilidad en el inodoro, a fin de evitar que se tranquilen las cañerías)

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

8. Declaración Jurada con el Detalle de los insumos y maquinaria a utilizar que garanticen que los insumos y equipos a ser utilizados para la prestación del servicio son adecuados a los fines.

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

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

## 3. DESCRIPCIÓN DE INSUMOS NECESARIOS PARA LA LIMPIEZA

- |   |     |  |
|---|-----|--|
| • P/ LIMPIEZA DE SANITARIOS DE ALTO TRÁNSITO. | 3.1 | Detergente antibacterial, base ácida y cuaternario de amonio PH2: para la limpieza de sanitarios de uso privado y público. |
|---|-----|--|

• P/LAVADO DE TAZAS Y VASOS DE OFICINAS	3.2	Detergente PH neutro
• P/ LIMPIEZA DE PISOS DUROS DE ALTO TRÁNSITO	3.3	Gel detergente concentrado PH 9.5, especialmente formulados para uso de pisos de porcelanato y cerámico.
• P/ DESINFECCIÓN PROFUNDA	3.4	Hipoclorito de Sodio con graduación de 6%
• P/ SANITARIOS DE USO PRIVADO Y PÚBLICO	3.5	Pastilla para inodoro de máxima duración con canasta (que no caiga fácilmente en el inodoro)
• P/ LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AZULEJOS DE SANITARIOS	3.6	Limpiador con desinfectante y desodorante.
• P/ DESODORIZAR PISOS DE SANITARIOS	3.7	Desodorante de ambiente líquido concentrado
• P/ DESODORIZAR AMBIENTES EN GENERAL	3.8	Desodorante de ambiente en aerosol con aromas perdurables
• P/ LUSTRAR MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA	3.9	Lustra muebles restaurador en aerosol y silicona de efecto prolongado apto para uso de fórmica, madera, plástico y cuero) para lustrar muebles, escritorios y equipos de oficina
• P/ LIMPIEZA DE MUEBLES, EQUIPOS INFORMÁTICOS Y APARATOS TELEFÓNICOS	3.10	Limpiador a base de amonio cuaternario con desinfectante y bactericida
• P/ LIMPIEZA DE VIDRIOS DE ALTO TRÁNSITO, ESPEJOS, PUERTAS Y PASAMANOS DE METAL	3.11	Limpiador líquido multiuso
• PULIDO DE METALES	3.12	Crema abrillantadora de metales
• P/ LIMPIEZA DE PISOS TÉCNICOS Y CABINAS DE ASCENSORES.	3.13	Limpiador con secuestrante de polvo (exclusivo Bloques 1, 7, 8 y Sede 1).
P/ LIMPIEZA DE MUEBLES EN GENERAL CON FÓRMICA	3.14	Alcohol desinfectante.

- P/ LAVADO DE ALFOMBRAS 3.15 Limpiador de tejidos con abrillantador óptico.

- P/ ENCERADOS DE PISOS EN GENERAL 3.16 Cera acrílica antideslizante.

#### 4. MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS Y ELEMENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y LA LIMPIEZA DE JARDINES (Exclusivo Bloques 1, 3, 5,8 y Sede 1)

4.1- Cortadora y bordeadora de césped; Tijera de podar, pala y rastrillo; mangueras, regadores y guantes.

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

- P/ LIMPIEZA DE SUPERFICIES DELICADAS 5.1 Paño de micro fibras (que no emitan pelusas)
- P/ LIMPIEZA DE SUPERFICIES QUE NO REQUIERAN DE MAYOR CUIDADO 5.2 Franela convencional
- P/ LIMPIEZA DE SANITARIOS 5.3 Esponjas (de colores diferentes a los utilizados para el lavado, vasos, tazas, cubiertos y platos).
- P/ LAVADO DE VASOS, TAZAS, CUBIERTOS Y PLATOS 5.4 Esponjas (de colores diferentes a los utilizados para la limpieza de los sanitarios).
- P/ LIMPIEZA DE INODOROS 5.5 Cepillo con fibras resistentes
- P/ EMBOLSE Y DESCARGA DE BASURA EN CESTOS 5.7 Bolsa de basura con capacidad de 40 litros.

• P/ EMBOLSE Y DESCARGA DE BASURA EN TACHOS	5.8	Bolsa de basura con capacidad de 150 a 200 litros.
• P/ BARRIDOS DE ACCESOS Y ESCALERAS	5.9	Escobillones apropiados para áreas internas.
• P/ BARRIDO DE VEREDAS Y ESTACIONAMIENTO	5.10	Escobillones apropiados para áreas externas.
• P/ LIMPIEZA DE TECHOS	5.11	Prolongador telescópico.
• P/ LIMPIEZA DE VIDRIOS	5.12	Equipo para limpieza de vidrios: mojador y escurridor con prolongador telescópico. Escalera telescópica para limpieza de vidrios.
• P/ LIMPIEZA DE VIDRIOS DE ALTURA	5.13	Equipos de silleta y balancines para limpieza de alto riesgo en altura (fachadas, y vidrios externos.
• P/REPASADO DE ÁREAS PEQUEÑAS.	5.14	Balde kit.
• P/ REPASADO DE ÁREAS AMPLIAS.	5.15	Carro prensa mop.
• P/ LIMPIEZA EN GENERAL	5.16	Guante de goma.
• P/ LAVADO DE MANTELES Y SERVILLETAS DE TELA	5.17	Jabón de baja espuma p/ lavarropas automático y suavizante de ropa. (Exclusivo Guardería Minipú).
• OTROS	5.18	Carro organizador (para colocar elementos e insumos de limpieza y bolsas de basura) guantes de goma especiales para la limpieza y otros elementos que se requieran para la realización optima del servicio de limpieza y que no estén especificados precedentemente.

## **6. MAQUINARIAS DE ALTA CAPACIDAD**

6.1- Aspiradoras industriales de polvo industrial (capacidad mínima de 3.000 m2/hora) y líquido (capacidad mínima de 200 m2/hora) aptas para la limpieza de grandes edificios con alto tránsito con complemento adaptador con puntera adecuada para aspirado de pisos duros. Aspiradoras de polvo vertical (capacidad mínima de 200m2/hora).

6.2- Máquinas: lavadora de alfombras, lavadora de pisos, enceradora de pisos y mantenedora (para mantener el brillo de los pisos duros).

6.3- Hidrolavadora a presión con motor trifásico para agua caliente y fría para el lavado de pisos.

6.4- Sopladora (para barrido de áreas externas amplias)

6.5- Barredoras aspiradoras de uso externo.

6.6- Escaleras extensibles de aluminio (dobles triples).

6.7- Barras telescópicas para limpieza de vidrios.

6.8- Otros equipos mecánicos de uso externo.

## **7. OTRAS ACLARACIONES CON RESPECTO A LOS SIGUIENTES PUNTOS P/ LAS SEDES RESPECTIVAS**

7.1- Los pisos de porcelanato y cerámicos no deberán ser encerados

7.2- Limpieza de piso técnico aglomerado: la limpieza de éste tipo de piso se deberá realizar al seco (sin agua o cualquier producto que ocasione humedad)

7.3- En cuanto a la limpieza de oficina-laboratorio, no deberán ser barridas ni se deberá levantar polvo (Exclusivo Bloque 7 Laboratorio Forense).

7.4- Los equipos laborales no deberán ser limpiados ni tocados en ningún caso por el personal de limpieza, actividad que quedará a cargo de los funcionarios de la institución designados para tal efecto (Exclusivo Bloque 7 Laboratorio Forense).

7.5- La limpieza de las distintas dependencias deberá realizarse siempre en presencia y con la autorización del responsable de cada oficina (Exclusivo Bloque 7 Laboratorio Forense).

7.6- Los pisos cerámicos no deberán ser encerados (Exclusivo Bloque 7 Laboratorio Forense).

## **8. EXIGENCIAS EN CUANTO AL PERSONAL:**

8.1- El personal asignado para la prestación de servicio deberá estar debidamente uniformado (el uniforme deberá ser una chaqueta cuello redondo, con abertura frontal abotonada, con bolsillo a cada lado, un pantalón elástico con bolsillo a cada lado (el material deberá ser de polyester o algodón) y/o pantalón vaquero, contando con un carnet identificador con una foto y datos correspondientes, los cuales serán proveídos por la empresa adjudicada, debiendo contar con los mismos requisitos de seguridad.

8.2- Los **domingos o feriados Nacionales**, según necesidad, se podrá solicitar excepcionalmente a la empresa adjudicada personal de limpieza (con 24 horas de anticipación). En los casos de los días de festividad el servicio será regido de acuerdo a Resolución del Ministerio Público, retirándose los mismos 2 (dos) horas posteriores a la salida de los funcionarios.

8.3- **Registro de asistencia:** en todos los casos el personal deberá registrar indefectiblemente su entrada y salida en la institución a través del sistema de marcación por reloj biométrico (huella dactilar). Será considerada una tolerancia de 15 minutos con respecto al horario de entrada, asimismo pasado dicho horario se aplicará una multa por cada llegada tardía de cada personal de la empresa adjudicada; llegadas con más de 2 horas de retraso se considerarán como ausencia. Asimismo en caso de que el personal se retirase 60 (sesenta) minutos antes del horario de salida establecido; en caso de que se retire 2 (dos) horas antes del horario establecido, se deberá aplicar multa, conforme a lo establecido en el punto 10 PENAS PECUNIARIAS. Observación: en casos de inclemencias del tiempo, será considerada una tolerancia de 30 (treinta) minutos, para tales efectos el administrador de la sede deberá dejar constancia de la fecha en la cual se tuvo dicha tolerancia.

8.4- En caso de registrarse ausencia de personal por motivos ajenos a los del Ministerio Público, el/la supervisor/a comunicará de forma inmediata a la empresa que deberá enviar el reemplazo en un plazo no mayor a 2 horas. Si la empresa no enviara personal para reemplazo, pasado éste tiempo se dará por no cubierto el servicio y se aplicarán las penas pecuniarias establecidas por la institución.

8.5- La empresa adjudicada deberá designar un/a supervisor/a responsable del equipo de limpieza para cada sede de los ítems 1, 2, 3, 5, 6 y 7. El horario de la misma deberá ser de lunes a viernes de 06:00 a 14:00 horas, la cual se encargará exclusivamente de organizar, verificar y coordinar las tareas de limpieza con la administración del edificio.

8.6- El personal de limpieza en su totalidad deberá estar inscripto en el Instituto de Previsión Social, para lo cual las empresas oferentes deberán presentar copia autenticada de la planilla de aportes al Instituto de Previsión social, en el caso que el personal no se encuentre en la previsional, el Ministerio Público remitirá un apercibimiento escrito especificando el incumplimiento, si se retirase dicho incumplimiento, se aplicarán las respectivas multas.

## 9. SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.

9.1- El cumplimiento del servicio de limpieza será evaluado *mensualmente* por los Agentes Fiscales, Directores, Jefes de las distintas dependencias ubicadas en las sedes afectadas y *por la respectiva administración* de cada local desde el inicio hasta el final del contrato, conforme al formato de evaluación establecido para tales efectos por el Administrador del contrato.

## 10. PENAS PECUNIARIAS:



10.1- En cuanto al control de asistencia del personal de limpieza: mensualmente se contabilizarán las ausencias del personal no reemplazado por la empresa adjudicada y al respecto se elevará un informe, a fin de contar con la aprobación de la Dirección Administrativa para autorizar a proceder una multa de 1 (un) jornal diario vigente en el mes respectivo, por cada personal ausente en planilla que no haya sido reemplazado por la empresa adjudicada, en el tiempo establecido (2 horas), la multa será descontada del monto total a ser abonado mensualmente por el servicio de limpieza prestado por la empresa adjudicada, considerando que dichas ausencias afectan a la calidad del servicio. En caso de que el personal ausente sea reemplazado pasadas las 2 horas, se computará como ausencia, aplicándose la multa equivalente a 1 (un) jornal diario por el personal ausente.

#### **10.2- MULTAS A APLICAR POR LLEGADAS TARDÍAS:**

10.2.1- Por cada 3 (tres) llegadas tardías en forma mensual, de cada personal de limpieza de la empresa adjudicada, con más de 15 minutos de retraso, será aplicada una multa de ½ (medio) jornal diario.

10.2.2- Por cada llegada tardía de cada personal de limpieza de la empresa adjudicada, con más de 60 minutos de retraso, será aplicada una multa ½ (medio) jornal diario.

#### **10.3- MULTAS POR SALIDA, ANTES DEL HORARIO ESTABLECIDO:**

10.3.1- En caso de que el personal de limpieza se retire 3 (tres) veces en el mes, 15 minutos o más, antes del horario de salida establecido, se aplicará una multa de ½ (medio) jornal diario por cada personal de limpieza que se retire antes.

10.3.2- En caso de que el personal de la empresa adjudicada se retire 60 minutos o más, antes del horario establecido, se aplicará ½ (medio) jornal diario por cada personal de limpieza que se retire antes.

#### **10.4- PENAS PECUNIARIAS POR PERSONAL NO INSCRIPTO EN IPS:**

En caso de que la empresa sea notificada por el incumplimiento en cuanto a la inscripción y pago del aporte obrero patronal en el Instituto de Previsión Social y en los siguientes meses de dicho apercibimiento, vuelva a incumplir con dicha exigencia, se aplicará una multa equivalente al monto que debería corresponder por aporte obrero patronal, de conformidad al salario percibido por cada empleado que no se encuentre inscripto y preste servicio en el Ministerio Público; la multa será descontada del monto total a ser abonado mensualmente. En caso de existir una 3ra. reincidencia y sean los mismos empleados, los que no cuenten aún con el seguro correspondiente, la convocante podrá optar por la rescisión contractual, conforma a lo establecido en el art. 59° de la Ley N° 2.051/03.

#### **10.5- PENAS PECUNIARIAS SOBRE IRREGULARIDADES EN LA PROVISIÓN DE INSUMOS.**

Incumplimiento por la falta de provisión de los insumos higiénicos especificados para cada ítem, explicitados como detalles de las especificaciones técnicas, y/o falta de provisión en su restitución correspondiente en los edificios del Ministerio Público, individualizados en los ítems licitados. En estos casos, LA CONTRATANTE remitirá al PROVEEDOR un apercibimiento escrito, especificando el incumplimiento de los puntos citados. En caso de reiterarse dicho incumplimiento, LA CONTRATANTE remitirá un 2° apercibimiento comunicando a su vez la aplicación de la multa correspondiente. El valor de las multas será del 2% (dos por ciento) sobre el valor mensual del ÍTEM (Bloque o Sede) afectado.

#### **10.6- FORMA DEL COBRO DE LAS PENAS PECUNIARIAS APLICADAS**

El valor resultante de la aplicación de estas sanciones se cobrará administrativamente; descontándose el monto total a ser abonado anualmente por los servicios prestados por el PROVEEDOR de acuerdo a los que se presentaren las irregularidades. En caso de que las multas superen el 10% del monto total del contrato, la convocante podrá iniciar el procedimiento de rescisión contractual, conforme a lo establecido en el art. 59 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas.

Planilla de cantidad de personal por horario para cada dependencia								
Item N°	Dependencias	Cantidad y horario de personal asignado a servicios de limpieza				Cantidad y horario del supervisor/a asignado por local		
		Horario ordinario - 1er Turno	Cantidad de personal 1er turno		Horario extarordinario - 2do Turno	Cantidad de personal 2do turno	Horario	Supervisor/a
1	Bloque 1 - Sede Central	Lunes a Viernes 06:00 - 14:00	7		Lunes a Viernes 14:00 - 18:00	1	Lunes a Viernes 06:00 - 14:00	1
2	Bloque 3 - Dirección de Talento Humano	Lunes a Viernes 06:00 - 14:00	2		n/a	n/a	Lunes a Viernes 06:00 - 14:00	1
3	Bloque 7 - Laboratorio Forense	Lunes a Viernes 06:00 - 14:00	3		n/a	n/a	Lunes a Viernes 06:00 - 14:00	1
4	Guarderia Minipú	Lunes a Viernes 06:00 - 15:00	3		n/a	n/a	Lunes a Viernes 06:00 - 15:00	1
5	Bloque 5 - Centro de Entrenamiento	Lunes a Viernes 06:00 - 14:00	4		Lunes a Viernes 14:00 - 18:00	1	Lunes a Viernes 06:00 - 14:00	1
6	Sede 1 - Nuestra Señora de la Asunción	Lunes a Viernes 06:00 - 14:00	12		n/a	n/a	Lunes a Viernes 06:00 - 14:00	1

7	Bloque 8 - Oficinas Administrativas, Financieras y de Apoyo	Lunes a Viernes 06:00 - 14:00	10		Lunes a Viernes 14:00 - 18:00	2		Lunes a Viernes 06:00 - 14:00	1
---	---	--	----	--	-------------------------------------	---	--	--	---

Los encargados administrativos/Administradores de cada sede tendrán la responsabilidad de organizar y coordinar las tareas de limpieza del personal contratado, verificar la provisión suficiente de los insumos y el funcionamiento de los dispensers y demás materiales a ser utilizados.

#### **OBSERVACIÓN**

La Convocante se reserva el derecho de sugerir la contratación del personal para las tareas de limpieza o rechazarlos, como así también, solicitar en cualquier momento de duración del contrato el cambio o reemplazo del personal de limpieza.

Toda vez que el trabajador a ser empleado sea reemplazado o sustituido, la Contratada deberá presentar la actualización de la nómina del personal, acompañada de la Declaración Jurada de Salario expedida por el Instituto de Previsión Social y la homologación del contrato respectivo.

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

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

**Sistema de Pago al Personal por la Empresa Contratada:** El pago de la liquidación mensual del personal deberá realizarse OBLIGATORIAMENTE del 1 al 05 de cada mes a través de MEDIO ELECTRÓNICO - TARJETA DE DÉBITO de Banco o Financiera de Plaza. Se deberá presentar en forma mensual al Administrador de Contratos, la liquidación de haberes del personal como requisito para el cobro.

Igualmente, el Administrador de Contratos podrá solicitar el comprobante de acreditación correspondiente vía notificación por escrito. De no dar respuesta en el plazo estipulado, se procederá a la aplicación de una multa, a ser imputada de la siguiente factura presentada.

El aguinaldo correspondiente al año fenecido, deberá ser abonado al personal de la empresa antes del 24 de diciembre de dicho año.

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

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

a) Declaración jurada con el listado de equipos y máquinas requeridos para la prestación de servicios conforme al listado establecido en las Especificaciones Técnicas.

b) Declaración Jurada con el listado de insumos (productos de limpieza) a ser utilizados para la prestación del servicio, conforme al listado establecido en las Especificaciones Técnicas.

## 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:

Planificación de indicadores de cumplimiento:		
INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
Informe mensual del Administrador de Contrato y Orden de servicio del ítem adjudicado durante los12 (doce) meses.	Informe mensual y Orden de servicio del ítem adjudicado durante los12 (doce) meses.	Un informe por mes vencido de prestación del servicio durante 12 (doce) meses.

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.

## Criterios de Adjudicación

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 procesos de contratación en los cuales se aplique la modalidad de contrato abierto, se efectuará por las cantidades o montos máximos solicitados en el llamado, 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 requerida, 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 llamados en los cuales se aplique la modalidad 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

La comunicación de la adjudicación a los oferentes será como sigue:

1. Dentro de los cinco (5) días corridos de haberse resuelto la adjudicación, la convocante comunicará a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas, copia del informe de evaluación y del acto administrativo de adjudicación, los cuales serán puestos a disposición pública en el referido sistema. Adicionalmente el sistema generará una notificación a los oferentes por los medios remotos de comunicación electrónica pertinentes, la cual será reglamentada por la DNCP.

2. En sustitución de la notificación a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas, las convocantes podrán dar a conocer la adjudicación por cédula de notificación a cada uno de los oferentes, acompañados de la copia íntegra del acto administrativo y del informe de evaluación. 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.

La misma deberá ser solicitada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes en que el oferente haya tomado conocimiento de los términos del Informe de Evaluación de Ofertas.

La convocante deberá dar respuesta a dicha solicitud dentro de los dos (2) días hábiles de haberla recibido y realizar la audiencia en un plazo que no exceda de dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de respuesta al oferente.

## 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.

### 2. Documentos. Consorcios

- Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en el apartado precedente.
- 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.

# CONDICIONES CONTRACTUALES

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

## Interpretación

### 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 y deberá especificar la obligación que está dispensando 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.

## 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 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. 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 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 Información del Personal (FIP) y en el Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS), a través del SIPE.

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.

## 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:

- La tasa fijada en el Artículo 41 de la Ley N° 2051/2003 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS del cero punto cuatro por ciento, para la contribución de la implementación de las Contrataciones Públicas (SICP), se fijará en cero punto cinco por ciento.
- La recaudación correspondiente a la diferencia del cero punto uno por ciento se destinará al financiamiento del presupuesto del Ministerio de la Defensa Pública y del Ministerio de Justicia, según Art. 267 de la Ley N° 6672/21.

La solicitud de pago de Factura/s será presentada a la Dirección General de Administración y Finanzas.

Observación: La validez o continuidad de la contratación quedará supeditada a la disponibilidad de créditos presupuestarios aprobados y asignación del PFI en el PGN de los Ejercicios Fiscales siguientes, como también la suscripción de los contratos y órdenes de servicio bajo estas condiciones, estará sujeta a la obtención del CDP - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Los pagos se efectuarán en guaraníes, mes cumplido previa aprobación de las planillas de evaluación o el informe realizado por los servicios prestados por el Administrador del contrato, acompañado de los documentos señalados en el punto documentos genéricos.

La Prestadora deberá presentar su solicitud de pago con los documentos citados, dentro de los primeros 05 (cinco) días corridos del mes, en la Dirección General de Administración y Finanzas.

Los documentos legales deberán contar con una vigencia de al menos 10 (diez) días hábiles desde la presentación, además deberán presentar el formulario FIP e planillas aprobados por el administrador del contrato. La factura deberá individualizar el nombre del llamado, el ID, Nro. de Contrato, y el periodo facturado (Nro. y mes facturado) o la Orden de servicio emitida. En caso de constatare alguna deficiencia en la documentación presentada el Administrador de Contratos reclamará al proveedor a través del correo electrónico (e mail) indicado en su oferta y el plazo para el pago será computado desde la presentación del último documento satisfactorio.

De cada factura se retendrá el equivalente al 0,5% (cero punto cinco por ciento) sobre el importe de la misma, deducido los impuestos correspondientes, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

Por tratarse de una contratación Plurianual, las partidas presupuestarias correspondiente a los ejercicios fiscales 2024 y 2025 estarán sujetas a la aprobación de la Ley del Presupuesto General de la Nación correspondiente.

En los meses de Enero y Febrero, al no contar con plan financiero, la presentación de facturas que corresponden a los efectos del pago, podrán presentarse en el mes de marzo, siempre y cuando la entidad cuente con las reglamentaciones presupuestarias. Los pagos son realizados por el Ministerio de Economía y Finanzas, la Institución, solo se hace responsable por la presentación en tiempo y forma de los documentos ante el Ministerio de Economía y Finanzas.

Por lo tanto, en estas fechas no corresponde la aplicación de intereses a las facturas presentadas. No obstante, el proveedor deberá presentar en los meses señalados las planillas de pagos de salarios y el extracto de acreditaciones de salarios de sus funcionarios, así como los formularios FIP y FIS. Asimismo, antes del 31 de diciembre del año que corresponda deberá presentar el extracto de acreditación de pagos de aguinaldo realizados a sus empleados. La falta de cumplimiento de esta obligación será pasible de multa al proveedor.

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 calendario 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.

## **Solicitud de Pago de Anticipo**

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

No Aplica

## **Reajuste**

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

El precio del contrato estará sujeto a reajustes en el caso que durante el contrato, exista una variación sustancial de precios en la economía nacional (IPC) publicado por el Banco Central del Paraguay, en un valor igual o mayor al 15% (quince por ciento) sobre la inflación oficial.

La fórmula de reajuste será la siguiente:  $Pr = \frac{P \times IPC}{IPC0}$

Pr: Precio Reajustado.

P: Precio adjudicado.

IPC1: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de entrega del suministro.

IPC0: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de apertura de ofertas.

El reajuste de precio solo será aplicado a solicitud escrita del proveedor sobre aquellos servicios pendientes de suministros una vez surgidas las variaciones establecidas en dicho punto, como así también, que la Contratante reconocerá el reajuste de precios por el mismo porcentaje de aumento decretado, a partir de del mes de vigencia de la disposición legal y que el ajuste de precios será aplicado a aquella parte del servicio pendiente de ejecución, toda vez que no se halle en incumplimiento de la referente contratación, entre otras cuestiones.

No se reconocerá reajuste de precios si el suministro de los servicios se encuentre atrasado respecto del plazo establecido o, la Contratante haya podido constatar fehacientemente que la Contratista esté en incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Pliego de Bases y Condiciones.

Los precios reajustados solo tendrán incidencia sobre lo aún no ejecutado y no tendrán efecto retroactivo respecto a lo que haya sido ejecutado con anterioridad a la verificación del reajuste. Se considerará además el IVA en el monto a ser reajustado.

La solicitud de reajuste de precios se deberá presentar en la Dirección General de Administración y Finanzas y, se dará curso si la Convocante dispone de suficiente disponibilidad presupuestaria.

## Porcentaje de multas

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

0,15 %

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 contratante podrá rescindir administrativamente el contrato cuando el valor de las multas supere el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

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:

0,003

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.

## Impuestos y derechos

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

## **Convenios Modificatorios**

La Contratante podrá acordar modificaciones al contrato conforme al artículo N° 63 de la Ley N° 2051/2003.

1. Cuando el sistema de adjudicación adoptado sea de abastecimiento simultáneo las ampliaciones de los contratos se registrarán por las disposiciones contenidas en la Ley N° 2051/2003, sus modificaciones y reglamentaciones, que para el efecto emita la DNCP.
2. Tratándose de contratos abiertos, las modificaciones a ser introducidas se registrarán atendiendo a la reglamentación vigente.
3. La celebración de un convenio modificatorio conforme a las reglas establecidas en el artículo N° 63 de la Ley 2051/2003, que constituyan condiciones de agravación del riesgo cuando la Garantía de Cumplimiento de Contrato sea formalizada a través de póliza de caución, 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.

## **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.
6. 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:

- Si el proveedor no cumple parte o ninguno de los servicios dentro del período establecido en el contrato, o dentro de alguna prórroga otorgada por la contratante,
- Si el proveedor no cumple con cualquier otra obligación en virtud del contrato,
- 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,
- Cuando las multas por atraso o amonestaciones superen el monto de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato,
- Por suspensión de los servicios, imputables al proveedor por más de treinta días calendarios, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito,
- Por incumplimiento de las obligaciones previstas por el Código del Trabajo, las leyes de Seguridad Social, Trabajos Insalubres y Peligrosos y las reglamentaciones de la autoridad administrativa en cada materia;
- Por incumplimiento de lo dispuesto en lo referente a la homologación de contratos y empleo de trabajadores en periodo de prueba o contratos de aprendizaje, o
- En los demás casos previstos en este apartado.

En caso de que la contratante decidiese terminar al contrato de conformidad con lo indicado precedentemente, ésta podrá adquirir, bajo modalidades y condiciones que considere apropiadas, servicios similares a los no suministrados. En estos casos, el proveedor deberá pagar a la contratante todo costo adicional resultante.

### 2. Terminación por Insolvencia o quiebra.

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

### 3. Terminación por conveniencia.

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.

---

## Otras causales de terminación del contrato

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

Cuando el proveedor adjudicado no entregue todos los servicios requeridos de conformidad a las especificaciones técnicas después del plazo de reemplazo de los mismos en tiempo y forma acordadas.

---

## Resolución de Conflictos a través del Arbitraje

Las partes se someterán a Arbitraje:

No

En caso que la Convocante adopte el arbitraje como mecanismo de resolución de conflicto, la cláusula arbitral que regirá a las partes es la siguiente:

"Todas las controversias que deriven del presente contrato o que guarden relación con éste serán resueltas definitivamente por arbitraje, conforme con las disposiciones de la ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", de la ley N° 1879/02 "De arbitraje y mediación" y las condiciones del Contrato. El procedimiento arbitral se llevará a cabo ante el Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay (en adelante, "CAMP"). El tribunal estará conformado por tres árbitros designados de la lista del cuerpo arbitral del CAMP, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo y vinculante para las partes. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente Contrato. Para la ejecución del laudo arbitral, o para dirimir cuestiones que no sean arbitrables, las partes se someterán a la jurisdicción de los tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay".

## **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 penal 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 (Declaratoria de Integridad).

## **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 ocurriera el incumplimiento.

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

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

---

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

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

No Aplica

## **Personal del Proveedor**

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

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

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

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

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

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

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

## **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.

## **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 24 horas, deberá subsanar o reemplazar de forma expedita los métodos, insumos de limpiezas, 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

---

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

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

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

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

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

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

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

# 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.

