

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

Gobierno Departamental de Central (CENTRAL)

Uoc Central

Nombre de la Licitación:

**SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA GOBERNACIÓN
DEL DEPARTAMENTO CENTRAL**

(versión 1)



Publicado el:

01/04/2024

"CONTENIDO DEL AVISO DE INTENCIÓN DE COMPRA"

Versión 1

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

Nombre de la Licitación:	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL
Convocante:	Gobierno Departamental de Central (CENTRAL)
Unidad de Contratación:	Uoc Central

CONDICIONES GENERALES

Descripción del bien, servicio u obra a ser adquirido

La Descripción del bien, servicio u obra a ser adquirido será conforme se establece en las bases:

SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL

Criterios de evaluación a ser utilizados

El criterio de evaluación ha ser utilizado en el presente procedimiento de contratación será:

Requisitos de participación y criterios de evaluación

Condición de Participación

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

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

Sucursales

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

Requisitos de Calificación

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

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

1. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de ofertas, la declaración jurada de no estar comprendido en las prohibiciones y limitaciones para presentar propuesta y contratar, y además las constancias de registro de estructura jurídica y de beneficiarios finales.
2. Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22.
3. Verificará por los medios disponibles, si el oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos, aparecen en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL.
4. Si se constata que alguno de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL, el comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.
5. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de Declaración de Personas, debidamente firmado, conforme a los estándares establecidos, y cotejará los datos con las personas físicas inhabilitadas que constan en el

registro de Sanciones a Proveedores del SICP. Con el objeto de verificar si los directores, gerentes, socios gerentes, quienes ejerzan la administración, accionistas, cuotapartistas o propietarios se encuentren dentro de los criterios contemplados en los incisos g), h), i), y j) de la Ley 7021/22.

6. El comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el oferente y las obrantes en el registro de inhabilitados de la DNCP.

7. Si el Comité confirma que el oferente o sus integrantes poseen impedimentos en virtud a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22, la oferta será rechazada y se remitirán los antecedentes a la DNCP para los fines pertinentes.

Método de Evaluación

Basada únicamente en precio

8. Análisis de los precios ofertados

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

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

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

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

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

9. Certificado de Producto y Empleo Nacional

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:

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.

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.

10. Margen de Preferencia local

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

4. Margen de preferencia en procedimientos de contratación de carácter internacional

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

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

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

11 Requisitos Documentales para la evaluación de las condiciones de participación

1. Formulario de Oferta (*) <i>[El formulario de oferta y lista de precios, generados electrónicamente a través del SICP, deben ser completados y firmados por el oferente. En caso de que se emplee el módulo de oferta electrónica se considerará que el listado de ítems forma parte del formulario de oferta electrónica, y deberá sujetarse en todo lo demás a la reglamentación vigente.]</i>
2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*) <i>[La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma de una garantía bancaria o póliza de seguro de caución. 5% (del valor de la oferta)</i>
3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social (**)
4. Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. (**)
5. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)

6. Patente comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente.(**)
7. Declaración Jurada de Declaración de Personas, de conformidad con el formulario estándar Sección Formularios (**)
8. Documentos legales. Oferentes
8.1. Personas Físicas.
i. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta.(*)
ii. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC(*)
iii. En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia simple del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el poder

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

a) Cada integrante del consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales especificados en el apartado Oferentes Individuales. Personas Físicas. Cada integrante del consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales

Personas Jurídicas. (*)

b) Original o fotocopia del consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el consorcio por escritura pública en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. Las formalidades de los acuerdos de intención y de los consorcios serán determinadas por la Dirección Nacional de

Contrataciones Públicas (DNCP). (*)

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

- i. Un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
- ii. Los documentos societarios de cada miembro del consorcio, que justifiquen la representación del

firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

d. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio, cuando se haya formalizado el consorcio. Estos documentos pueden consistir en (*):

- i. Un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
- ii. Los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales

como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

En caso de que los procedimientos no sean por el módulo de oferta electrónica, el oferente deberá presentar el Formulario de Oferta y la Planilla de precio, para los casos en que se utilice el Módulo de Oferta Electrónica los datos se deberán cargar en el Formulario de oferta electrónica de conformidad a la normativa vigente.

Los documentos indicados con asterisco (*) son considerados documentos sustanciales a ser presentados con la oferta de conformidad al Decreto Reglamentario.

Los documentos indicados con doble asterisco (**) deberán estar vigentes a la fecha y hora tope de presentación de ofertas..

12. Capacidad Financiera

Con el objetivo de calificar la situación financiera del oferente, se considerarán los siguientes índices: [Haga clic aquí para escribir texto.](#)

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 (uno), en promedio, con datos extraídos de los balances Generales presentado ante la autoridad tributaria correspondiente a los 3 (tres) últimos Ejercicios Fiscales (2020, 2021 y 2022).
- b. Endeudamiento: pasivo total / activo total; no deberá ser mayor a 0,80 (cero con ochenta) en promedio, con datos extraídos de los balances Generales presentado ante la autoridad tributaria correspondiente a los 3 (tres) últimos Ejercicios Fiscales (2020, 2021 y 2022)..
- c. Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital. El promedio de los

últimos 3 (tres) años (2020, 2021 y 2022). no deberá ser negativo.

(*) En caso de no aplicar IRE General, se evaluará el tipo de Impuesto que corresponda al oferente en ese año.

Para contribuyentes de IRP: Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso). Deberá ser igual o mayor que 1 (uno), el promedio con datos extraídos de los Formularios 525 - Declaración Jurada del Impuesto a la Renta del Servicio de Carácter Personal (IRP) de los Ejercicios Fiscales requeridos años (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 (uno) el promedio con datos extraídos de los Formularios 120 Declaración Jurada del Impuesto al Valor Agregado (IVA) General de los Ejercicios Fiscales requeridos años (2020, 2021 y 2022).

7.

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera:

Para evaluar el presente criterio, el oferente deberá presentar las siguientes documentaciones: NO APLICA

- a. Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los años 2020, 2021 y 2022 PARA CONTRIBUYENTES IRE GENERAL
- b. Formulario 120 IVA General de los últimos 3 años: 2020, 2021 y 2022 PARA CONTRIBUYENTES SOLO DEL IVA GENERAL
- c. Formulario 525 de los últimos años 2020, 2021 y 2022 PARA CONTRIBUYENTES DE RENTA PERSONAL.
- d. Certificado de cumplimiento tributario

13. Experiencia Requerida

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

Demostrar la experiencia en SERVICIOS DE LIMPIEZA con facturaciones de venta y/o recepciones finales por un monto equivalente al 50 % como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación, de los: 2021, 2022 Y 2023 años.

1. Copia de facturaciones y/o recepciones finales que avalen la experiencia requerida.

Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

14. Capacidad Técnica

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

1. El Oferente deberá presentar una Declaración Jurada donde manifieste que cumplirá con todas las especificaciones técnicas que se encuentra en el PBC.

15 Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

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

a) Declaración Jurada donde manifieste que cumplirá con todas las especificaciones técnicas que se encuentra en el PBC.

Plazos y condiciones para la ejecución contractual

Los plazos y condiciones establecidos para la ejecución contractual serán los siguientes:

Los productos y/o servicios a ser requeridos cuentan con las siguientes especificaciones técnicas:

LISTADO DE INSUMOS HIGIÉNICOS PARA TODOS LOS EDIFICIOS DE LA GOBERNACIÓN CENTRAL

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

PAPEL HIGIÉNICO: color blanco de hoja doble absorbente de 30 mts. neutro (para baños de Gobernador, Concejales Departamentales,

Secretaria General, Secretarías Departamentales, Directores Generales, Directores).

PAPEL HIGIÉNICO: color blanco, suave, liso, absorbente, en presentación de rollos de 300 mts. cada uno como mínimo (para los demás

baños). El dispenser respectivo deberá ser proveído e instalado en cada uno del box de baño (de metal para los baños de mayor uso).

JABÓN LÍQUIDO BACTERICIDA CREMOSO CONCENTRADO CON DISPENSER: utilizado para la desinfección con bactericida, fungicida y

algucida, deberá ser proveído e instalado en cada uno de los baños y en cada acceso donde se cuenta con lavamanos.

TOALLAS DE ALGODÓN BLANCO: (Para baños de Gobernador, Concejales Departamentales, Secretaria General, Secretarías Departamentales, Directores Generales, Directores).

SECAMANOS AUTOMÁTICO: Como mínimo una capacidad de 1.150 Watts, se colocarán en todos los baños. Deberá preverse la instalación.

PAPEL DE MANOS: color blanco, suave, liso, absorbente, en presentación en rollos con los porta papeles correspondiente, para todos

los accesos de cada sector de la Gobernación Central y según requerimiento de las dependencias.

TACHO DE BASURA: con tapa (a pedal) y capacidad de 10 litros en cada uno del box de cada baño existente con su respectiva bolsita de

plástico. Además, otro tacho de 20 litros o 100 lts. según (dimensión del baño) con tapa a pedal y respectiva bolsa para cada baño

destinado para residuos para los baños.

ALCOHOL EN GEL AL 70% CON DISPENSER: Utilizado para la desinfección de manos, deberá ser proveído e instalados en los lugares a ser indicados por la contratante.

ALCOHOL EN LIQUIDO AL 70% CON DISPENSER O ATOMIZADOR: Utilizado para la desinfección de manos, deberá ser proveído e instalados en los lugares a ser indicados por la contratante.

AMBIENTADOR AUTOMÁTICO: Para despachos y ante sala del: Gobernador, Concejales Departamentales, Secretaria General, Secretarias Departamentales, Directores Generales, Directores, Salón Auditorio, sala de reuniones y otros lugares a ser indicados por la contratante.

Los dispenser, porta papeles y seca manos necesarios para la utilización de los insumos deberán ser proveídos e instalados en su totalidad por el oferente en calidad de Comodato dentro de los 10 días de firmado el contrato.

PROVISIÓN DE INSUMOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA

Detergente concentrado que deberá proveerse en envase etiquetado.

Desodorante líquido concentrado que deberá proveerse en envase etiquetado.

Lavandina concentrada y etiquetada.

Cera líquida antideslizante para piso.

Esencia líquida

Pasta de pulir y encerar.

Crema desengrasante.

Desodorante en aerosol.

Desinfectante en aerosol.

Pastillas adhesivas desodorizante para inodoros y mingitorios.

Lustra muebles.

Limpia vidrios.

Alcohol al 70%.

Alcohol en gel al 70%.

Trapo de piso de algodón o de hilo.

Guantes de goma.

Papel higiénico.

Papel de mano.

Detergente Industrial con base de solvente, para trabajo de limpiezas pesadas y/o profundas, tipo Dual 40.

Franela de micro fibra.

Plumero.

Escoba para limpieza tradicional y escoba larga.

Escoba tipo bailarina.

Limpia metal.

Naftalina.

Palo y escurridor de piso.

Tachos de 10lts, 20lts 100 lts.

Bolsa de basura de buena calidad 10, 20, 40, 60, 100 y 200 lts.

Estopa.

Thinner universal.

Espátula de metal.

Palita.

Machetes.

Azadas.

Foizas.

Rastrillos.

Escobas metálicas.

Creolina.

Lustre para Cuero

Detergente para pisos de baja espuma con insecticida micro encapsulados cada 15 días en todos los ambientes de uso público

de manera enunciativa y no limitativa se refieren a pasillos, accesos públicos, salones de atención al cliente, así como estacionamientos de cada edificio.

Todos los productos deberán ser de calidad industrial, no se aceptarán productos de fabricación casera; de ser utilizados estos

últimos, se realizará el reclamo correspondiente a la adjudicada a fin de que reemplace dichos productos por otros de la calidad

requerida. De no realizarse los reemplazos, la adjudicada será pasible de las multas correspondientes.

Los insumos proveídos serán verificados por los encargados administrativos de cada dependencia, quienes comunicarán al Dpto. de

Servicios Generales sobre cualquier incumplimiento por parte de la prestadora del servicio. Asimismo, podrán rechazar los insumos si

no contaren con la etiqueta del producto, la especificación técnica del producto y precintos de seguridad violados.

Y en caso de presentar alguna anomalía y/o deficiencia serán reclamadas a la prestadora del servicio, por intermedio del Dpto. de Servicios Generales.

Se podrá requerir a la prestadora de servicio la remisión de muestras de los productos utilizados (detergente, lavandina, etc.) a los

laboratorios del INTN para la verificación de calidad correspondiente. Los gastos correspondientes correrán por cuenta de la

prestadora, además se verificará que los productos utilizados cuenten con el registro correspondiente del Ministerio de Salud Pública

y Bienestar Social. (Será de estricto control y el no cumplimiento podrá ser motivo de sanción)

EQUIPOS DE LIMPIEZA

Debido a las grandes superficies a limpiar, al tipo de piso y terminaciones de los edificios, el oferente deberá contar como mínimo con

los siguientes tipos de máquinas y equipos para la ejecución correcta de las tareas, según las características y necesidad de cada

dependencia:

Mantenedoras tipo industrial que limpia, pule, encera y lava alfombras, con cepillos de cerda, nylon y paños sintéticos.

Aspiradoras de polvo tipo industrial, con capacidad mínima de 3.000 m³/hora.

Aspiradoras de polvo tipo vertical, con una capacidad mínima de 200 m³/hora.

Aspiradoras de líquido con una capacidad mínima de 200 m³/hora.

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

Barredoras aspiradoras de uso externo.

Otros equipos mecánicos necesarios para los trabajos de limpieza y mantenimiento.

Escaleras de aluminio extensibles (dobles y triples).

Equipos para limpieza de alto riesgo en altura, como fachadas y vidrios exteriores (Arneses, mosquetones, cabo de anclaje, casco, cuerdas, absorbedores de energía, sistema de ascensión y descenso, bloqueador anticaída, silleta y balancines).

Barras telescópicas para limpieza de vidrios.

Carros de servicio, carros con prensamopas simples y dobles.

Mopas.

Escobillones.

Escurridores.

Equipos de limpieza de vidrios.

Desmalezadoras de 2hp.

Pulidora con disco de goma rotativo y bonete de lana para realizar pulido.

Motosierras.

Provisión de escalera de metal doble de diferentes tamaños, según necesidad.

Tractor corta césped.

Bordeadoras.

Manguera de goma con una longitud mínima de 100 m.

Placa de señalización que identifiquen las áreas de limpiezas.

Alfombra absorbente de agua, para las entradas de los edificios.

INSPECCIONES

El Departamento de Servicios Generales dependiente de la Dirección Administrativa, será la encargada de realizar las inspecciones y cada dependencia podrá designar a un responsable que servirá de apoyo para el control y supervisión de los servicios prestados por la empresa adjudicada e informará al Departamento de Servicios Generales sobre cualquier irregularidad o incumplimiento. Cada dependencia deberá comunicar, vía correo, el nombre, teléfono, celular y correo del responsable designado a fin de establecer una mejor comunicación con el Departamento de Servicios Generales. La empresa contratada deberá habilitar un correo oficial y designar un responsable que será el intermediario para la coordinación de todos los trabajos, así como para atender cualquier reclamo. Para ello, deberá comunicar por nota el nombre, correo, número de teléfono y celular del responsable designado.

RESPONSABILIDADES

Será por cuenta del oferente todos los gastos ocasionados para la realización del servicio de limpieza, así como, por la compra de

insumos, herramientas y maquinarias necesarias, reparaciones, reposición y mantenimiento que requieran las mismas.

Será responsabilidad del oferente la solución de cualquier inconveniente que se suscite con las Municipalidades para el retiro de la basura resultante de la limpieza, lo cual deberá realizarse cada día al finalizar la jornada. Los daños ocasionados por el personal de limpieza de la empresa adjudicada, sean en forma accidental, por mal uso de productos y/o maquinarias, etc. en mobiliarios, equipos informáticos o cualquier otro bien serán reparados o reemplazados, según el caso, por cuenta total de la empresa en un plazo no

mayor a 48hs. de ocurrido el evento. Para el caso de edificios declarados de patrimonio histórico, el personal de limpieza deberá tomar los cuidados necesarios para evitar cualquier tipo de daño que pueda perjudicar la estructura originaria y conservada de los edificios.

La prestadora deberá presentar al Dpto. de Servicios Generales y Dpto. de Seguridad las carpetas del personal

conteniendo los siguientes documentos:

Curriculum Vitae.

Fotocopia de cédula de identidad.

Certificado de antecedentes policiales.

Certificado de vida y residencia.

UNIFORMES

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

Remera y guardapolvo.

Pantalón o vaquero.

Guantes y tapa boca para la limpieza de depósitos.

Bota de goma para el personal que maneje maquina lavadora.

Cualquier equipo de protección y seguridad necesarias para los diversos tipos de trabajos.

Tanto el personal masculino como femenino deberá utilizar calzado (bota) y el personal femenino deberá utilizar calzado tipo

chatita (calzado cerrado).

Queda prohibido el uso que cualquier otro tipo de calzado.

El personal de limpieza deberá ingresar y retirarse de cada edificio con el uniforme puesto.

Carnet identificador siempre visible.

Será de estricto control cada uno de los puntos anteriores y el no cumplimiento podrá ser motivo de sanción. La empresa contratada no podrá realizar descuentos a su personal en concepto de uniformes.

AREAS DE COBERTURAS DE SERVICIOS

ÍTEM	OFICINAS - BLOQUES
1	Sede Gobernación Central- Sector Administración
2	Sede Gobernación Central- Sector Junta Departamental
3	Sede Gobernación Central- Sector Educación
4	Sede Gobernación Central- Sector Salud
5	Sede Gobernación Central -Sector Servicios Generales y Transporte
6	Casa del Lago
7	Casona Julio Correa

EL DETALLE DE LA LIMPIEZA DIARIA, SEMANAL, QUINCENAL, MENSUAL, SEMESTRAL Y CUATRIMESTRAL, SEGÚN CORRESPONDA:

1. TAREAS DE LIMPIEZA DIARIA

Aspirado-soplado de áreas externas.

Limpieza de vidrio de fácil acceso pequeño y grande.

Barrido con mopa.

Limpieza de escritorios de madera y fórmica.

Limpieza y descarga diaria de basureros.

Limpieza de muebles.

Limpieza de sillas.

Limpieza de microondas y heladeras

Limpieza de escalera, barrido y repasado.

Limpieza, desinfección de servicios sanitarios, incluye mesada y artefactos sanitarios con aplicación de desodorante de

ambiente en

aerosol al término de la limpieza. Este servicio deberá ser realizado las veces que fuese necesario.

Barrido de piso con escobillón.

Repasado con balde kit.

Limpieza de mesas y mesadas con microfibras.

Limpieza de aceras.

Limpieza de oficinas.

Aspirado de alfombras

Disposición de basuras para la recolección.

Retiro de basuras resultantes de la limpieza, al término de cada jornada.

Limpieza de estacionamiento.

2. TAREA DE LIMPIEZA SEMANAL

Eliminar telas de araña.

Lavado profundo de pisos y encerados.

Limpieza vidrio de fácil acceso pequeño y grande.

Limpieza profunda de basureros.

Limpieza profunda de muebles (escritorios, sillas, armarios, etc.).

Desempolvar extintores.

Limpieza profunda de escaleras barridas y repasadas.

Barrido de piso con escobillón.

Repasado y encerado de áreas obstaculizadas con carro y mopa.

Desempolvado de cortinas.

Limpieza de microondas.

Limpieza con aspiradora y franelas de micro fibra.

Limpieza y aspirado de archivo.

Limpieza de ventanas de fachada.

Limpieza de estacionamiento con hidrolavadora, según necesidad .

3. TAREA DE LIMPIEZA QUINCENAL

Limpieza profunda de heladeras.

Limpieza de mampara de formica.

Limpieza de estantes metálicos y sus contenidos (biblioratos, carpetas, libros y cualquier otro objeto) con productos e insumos de

limpieza necesarios.

4. TAREA DE LIMPIEZA MENSUAL

Limpieza de vidrio de difícil acceso.

Encerado con mopa mojado.

Limpieza de mármol con productos adecuados para el tratamiento.

Lavado mecanizado de alfombras

Desinfeccion de areas comunes, baños, pasillos, recepcion

5. TAREA DE LIMPIEZA BIMESTRAL

Lavado profundo de pisos con alta presión y encerado.

Limpieza de canaletas.

6. TAREA DE LIMPIEZA CUATRIMESTRAL

Lavado de cortinas (Telas, Metálica y otros).

7. TAREA DE TRABAJOS DE JARDINERÍA

Los trabajos contemplados serán realizados en las dependencias que cuenten con jardín y/o patio.

A modo de referencia citamos algunos puntos usuales en el trabajo, con su frecuencia:

v. Diario

Riego y cuidado de plantas. Limpieza de patio.

v. Quincenal

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

v. Semestral

Poda de arbustos y árboles con retiro de materiales sobrantes incluido.

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

Detalle de los bienes y/o servicios

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

Ítem	Código de Catálogo	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad
1	76111501-001	SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL	UNIDAD	1

1. Plan de prestación de los servicios

Item	Descripción del Servicio	Unidad de medida	Presentación	Cantidad	Lugar de prestación de los servicios	Fecha(s) final(es) de prestación de los servicios
1	Servicio de Limpieza de la Gobernación del Departamento Central	unidad	eventos	1	Conforme a las EETT: OFICINA CENTRAL Y JUNTA DEPARTAMENTAL: Ramal Capiatá - Areguá, Km 4. LA CASA DEL LAGO: AREGUÁ LA CASONA JULIO CORREA: LUQUE	El plazo de vigencia del contrató será desde la suscripción hasta el cumplimiento total de las obligaciones

1. Indicadores de Cumplimiento de Contrato

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual será:

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA)
Orden de Servicios 1	Informe	abril2024
Orden de Servicios 2	Informe	mayo 2024
Orden de Servicios 3	Informe	junio 2024

Orden de Servicios 4	Informe	julio 2024	
Orden de Servicios 5	Informe	agosto 2024	
Orden de Servicios 6	Informe	setiembre 2024	
Orden de Servicios 7	Informe	octubre 2024	
Orden de Servicios 8	Informe	noviembre 2024	
Orden de Servicios 9	Informe	diciembre 2024	

P

Planificación de indicadores de cumplimiento: 2025

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA)
Orden de Servicios 1	Informe	enero 2025
Orden de Servicios 2	Informe	febrero 2025
Orden de Servicios 3	Informe	marzo 2025
Orden de Servicios 4	Informe	abril 2025
Orden de Servicios 5	Informe	mayo 2025

Cantidades requeridas

Las cantidades requeridas para esta contratación serán:

Ítem	Código de Catálogo	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Presentacion	Cantidad
------	--------------------	--------------------------	------------------	--------------	----------

1	76111501-001	SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL	UNIDAD	eventos	1
---	--------------	---	--------	---------	---

Condiciones de pago

Las condiciones y plazos de pago serán las siguientes:

La forma de pago sera mensual

1. Nota de remisión u orden de prestación de servicios según el objeto de la contratación;
 2. 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;
 3. REPSE (registro de prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios;
 4. Certificado de Cumplimiento Tributario;
 5. Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
 6. Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS).
2. 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.
 3. 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).

Todos los documentos referidos en el segundo párrafo del presente texto, deberán ser entregados en la Oficina de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Gobernación de Central, de lunes a viernes en el horario de 07:00 hs. hasta las 13:00 hs.

Si las facturas al momento de su presentación, no contienen algunos de los datos requeridos o si faltaren algunas de las documentaciones solicitadas, la solicitud no será recepcionada para el procesamiento del pago correspondiente.-

Observación: Los pagos a ser realizados en el ejercicio fiscal año 2.024 y 2025 estarán supeditados a la aprobación del Presupuesto General de los Año 2025.

Solicitud de suspensión de la ejecución del contrato

Si la mora en el pago por parte de la contratante fuere superior a sesenta (60) días, el proveedor, consultor o contratista, tendrá derecho a solicitar por escrito la suspensión de la ejecución del contrato por causas imputables a la contratante.

La solicitud deberá ser respondida por la contratante dentro de los 10 (diez) días hábiles de haber recibido por escrito el requerimiento. Pasado dicho plazo sin respuesta se considerará denegado el pedido, con lo que se agota la instancia administrativa quedando expedita la vía contencioso administrativa.

Si la demora en el pago fuese superior a ciento veinte (120) días calendario, el proveedor, consultor o contratista podrá proceder a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiendo comunicar a la contratante con un mes de antelación tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que puedan derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en la Ley. En este supuesto, el pago total de lo adeudado por la contratante determinará la continuidad del cumplimiento del contrato.

Anticipo MIPYMES

Se otorgará Anticipo MIPYMES: No

Solicitud de Pago de Anticipo (NO APLICA)

Forma de Instrumentación de Garantía de anticipo (NO APLICA)

Indicar en este apartado la forma de instrumentar la garantía de anticipo.

Reajuste

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

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

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

La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes: Si en el periodo comprendido entre la fecha de 33/34

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

Fórmula a aplicar:

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

S0

Donde:

PR: Precio reajustado de la Oferta.

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

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

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

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

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

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

Otros requerimientos de la convocante

No Aplica