LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL – P.A.C. PRIORITARIO N° 11/2025 "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA SEDES DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA - PLURIANUAL - AD REFERENDUM" ID de Licitación: 457789

El alcance de estas especificaciones tiene como objetivo ilustrar a todos los Oferentes sobre los criterios que deberán ser respetados para la cotización y posterior realización del proceso, para la contratación del **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EDIFICIOS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA - PLURIANUAL - AD REFERÉNDUM**

LOTE Nº 1

ÍTEM Nº 1 - SERVICIO DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO DEL PALACIO DE JUSTICIA DE ASUNCION, PLAZA DE LA JUSTICIA, ESTACIONAMIENTO VEHICULAR Y SEDES DEL ARCHIVO GENERAL DE LOS TRIBUNALES, SEDES DE JUZGADOS DE PAZ Y LOCALES ALQUILADOS

	PISO	UBICACIÓN	METROS CUADRADOS
➢	Sub-suelo 2	FORMA PARTE DE LAS DOS TORRES	6.334,75 m2
➢	Sub-suelo 1	FORMA PARTE DE LAS DOS TORRES	6.451,00 m2
➢	Planta Baja	FORMA PARTE DE LAS DOS TORRES	6.046,00 m2
➢	PRIMERO	FORMA PARTE DE LAS DOS TORRES	5.885,00 m2
➢	SEGUNDO	TORRE SUR	1.105,00 m2
➢	SEGUNDO	SALA DE JUICIOS ORALES	700,00 m2
➢	SEGUNDO	TORRE NORTE	1.295,00 m2
➢	TERCERO	TORRE SUR	2.291,00 m2
➢	TERCERO	TORRE NORTE	1.295,00 m2
➢	CUARTO	TORRE SUR	2.291,00 m2
➢	CUARTO	TORRE NORTE	1.971,00 m2
➢	QUINTO	TORRE SUR	2.291,00 m2
➢	QUINTO	TORRE NORTE	1.943,00 m2
➢	SEXTO	TORRE SUR	2.291,00 m2
➢	SEXTO	TORRE NORTE	1.943,00 m2
➢	SEPTIMO	TORRE SUR	2.291,00 m2
➢	SEPTIMO	TORRE NORTE	1.943,00 m2

➢	OCTAVO	TORRE SUR	1.943,00 m2
➢	OCTAVO	TORRE NORTE	2.291,00 m2
➢	NOVENO	TORRE SUR	2.291,00 m2
➢	NOVENO	TORRE NORTE	1.865,00 m2
➢	DECIMO	TORRE SUR	2.291,00 m2
➢	DECIMO	TORRE NORTE	1.846,00 m2
➢	UNDÉCIMO	TORRE SUR	330,00 m2
➢	UNDÉCIMO	TORRE NORTE	1.093,00 m2
➢	TERRAZA – DEL SEGUNDO PISO	TORRE SUR	2.985,00 m2
➢	TERRAZA DEL UNDÉCIMO	TORRE SUR	2.085,00 m2
➢	PUENTE	UNION TORRE NORTE Y SUR	3.840,00 m2
➢	PLAZA DE LA JUSTICIA	**CALLE:** AVDA. CARLOS ANTONIO LÓPEZ E/ TESTANOVA Y DE LA CONQUISTA	10.300 m2
➢	ESTACIONAMIENTO VEHICULAR EXTERNO DE LA CSJ	**CALLE:** CORONEL FRANCISCO LÓPEZ E/ LUGANO	2.626.83 m2
➢	SEDE DE LA IMPRENTA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA. LOCAL ALQUILADO	**CALLE:** ISABEL LA CATÓLICA Y CAPITÁN GWYNN	699 m2
➢	SEDE DEL ARCHIVO DE LOS PROTOCOLOS NOTARIALES, DEPENDIENTE DEL ARCHIVO GENERAL DE LOS TRIBUNALES	**CALLE:** JUAN E. O´LEARY ESQ´. MANDUVIRÁ y PIRIBEBUY	1.348 m2
➢	DEPÓSITO DEL ARCHIVO GENERAL DE LOS TRIBUNALES. LOCAL ALQUILADO	**CALLE:** CAPITÁN ARANDA N° 1.863 E/ JUAN DE GARAY Y MELLO DE PORTUGAL. BO. SAJONIA.	860,76 m2
➢	DEPÓSITO DEL ARCHIVO GENERAL DE LOS TRIBUNALES. LOCAL ALQUILADO	**CALLE:** CAPITAN GWYNN esq.´ DE LAS LLANAS	610 m2
➢	SEDE DEL JUZGADO DE PAZ DE LA CATEDRAL Y DE LA ENCARNACIÓN DE LA C.S.J. - EDIFICIO “LUZ AMALIA”. LOCAL ALQUILADO	**CALLE:** MARIANO R. ALONSO esq.´ ISABEL LA CATÓLICA.	300 m2

➢	SEDE DE LA DIRECCIÓN TÉCNICO FORENSE DE LA C.S.J. LOCAL ALQUILADO	**CALLE:** MARIANO R. ALONSO c/ PEDRO BLASIO TESTANOVA.	525 m2
➢	SEDE DEL JUZGADO DE VILLA MORRA DE LA C.S.J. LOCAL ALQUILADO	**CALLE:** ANDRÉS CAMPOS CERVERA Y ALAS PARAGUAYAS.	682,50 m2
➢	SEDE DEL JUZGADO DE TRINIDAD DE LA C.S.J. – PRIMER TURNO. LOCAL ALQUILADO	**CALLE:** ING. AGRON. FERNÁNDO BERTTONI y MARCELINO PÉREZ MARTÍNEZ	360 m2
➢	SEDE DEL JUZGADO DE TRINIDAD DE LA C.S.J. – SEGUNDO TURNO. LOCAL ALQUILADO	**CALLE:** SARGENTO JUAN RAMÓN CÉSPEDES N° 308 c/ ESPÍRITU SANTO	500 m2
➢	SEDE DEL JUZGADO DE ZEVALLOS KUE DE LA C.S.J. LOCAL ALQUILADO	**CALLE:** ANTONIO MÁXIMO ARELLANO e/ CALLE 20 y CALLE XIII – DISTRITO DE STMA. TRINIDAD..	360 m2
➢	SEDE DEL JUZGADO DE PAZ DE SAN ROQUE DE LA C.S.J. LOCAL ALQUILADO	**CALLE:** JUAN PEDRO ESCALADA e/ AVDA. COLÓN y MONTEVIDEO..	340 m2
➢	SEDE DEL JUZGADO DE PAZ DE LA CATEDRAL – SEGUNDO TURNO	**CALLE:** YEGROS ESQ. SAMUDIO CORRALES.	410 m2
➢	SEDE DEL JUZGADO DE PAZ DE LA RECOLETA DE LA C.S.J.	**CALLE:** 23 DE OCTUBRE ESQ. GUIDO SPANO	189 m2
➢	TV INSTITUCIONAL DE LA C.S.J. LOCAL ALQUILADO	**CALLE:** PROF. ENCISO N° 1.311 c/ PROF. MARIOTTI – DISTRITO DE STMA. TRINIDAD	599 m2
➢	SEDE DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y SUPERVISIÓN DE PENITENCIARÍA DE LA C.S.J. LOCAL ALQUILADO	**CALLE:** AYOLAS N° 1.070 e/ JEJUÍ y MANDUVIRÁ .	380 m2

- **OBSERVACION:** LOS LOCALES ALQUILADOS ESTAN SUJETOS A CAMBIOS DE DOMICILIOS.

DATOS A TENER EN CUENTA – PALACIO DE JUSTICIA:

- ***Cantidad de ascensores:*** Torre Sur – (8) ocho. Torre Norte – (8) cocho. *Informe proveído por la Dirección de Infraestructura Física.*
- ***Cantidad de funcionarios:*** 6.213.- (Seis Mil Doscientos Trece). *Informe proveído por la Dirección General de Recursos Humanos.*
- ***Cantidad promedio diaria de visitantes:*** 9.800.- (Nueve Mil Ochocientos). *Informe proveído por la Dirección de Seguridad y Asuntos Internos.*

1. ***Mantenimiento*** **de limpieza**: se refiere exclusivamente a **preservar la higiene y la limpieza** asistiendo **a las diferentes dependencias**, para casos específicos ante algún tipo de inconvenientes **y /o el mantenimiento en condiciones higiénicas adecuadas los servicios sanitarios** (los baños: mantener limpios y secos los pisos y boxes respectivos) ya sea realizando el barrido y repasado en húmedo con productos de limpieza y desodorantes de manera a restablecer el orden y la limpieza en los ambientes.

2. **Limpieza profunda**: se realiza en forma diaria en cada dependencia de la siguiente manera:

b.1.-) Evacuar los papeleros y basureros; reemplazar las bolsas utilizadas. Realizar diariamente el barrido y repasado en húmedo con productos de limpieza y desodorantes de manera a realizar una efectiva desodorización de los ambientes (pisos graníticos, calcáreos, cerámicos, de mármol, plásticos y de goma) y para alfombrado proceder al aspirado, en forma ordenada, moviendo de lugar las sillas, mesitas y cualquier otro tipo de equipamiento liviano, si la situación ameritare. Realizar la recolección y traslado de desperdicios a los lugares establecidos para el efecto Los muebles metálicos y de madera serán repasados con paño húmedo; en caso de necesidad se repasará con lustradores especiales todo equipamiento que posea madera natural, ya sea en muebles o revestimientos de paredes, mamparas, pisosy objetos decorativos. En cuanto a las aberturas (puertas y ventanas) se repasarán diariamente con trapo húmedo, los vidrios se limpiarán semanalmente con agua y alcohol desnaturalizado, manteniéndolos permanentemente traslúcidos y brillantes.

b.2.-) Servicios Higiénicos (baños):

Diariamente se realizará la limpieza general de cada uno de los baños, cuidando de que tanto inodoros, mingitorios, lavatorios y/o piletas, espejos, azulejos, grifería y todos los elementos y artefactos existentes, queden brillantes, perfectamente limpios y desodorizados. Para ello se utilizarán productos detergentes ydesodorantes adecuados para el tipo de revestimiento que posean tanto las mesadas, las paredes y pisos sea del tipo que sea: mármol, madera, azulejos, grifería cromada, dorada, etc.

b.3.-) Pasillos y escaleras:

Realizar diariamente el barrido y repasado en húmedo con productos de limpieza y desodorantes de manera a realizar una efectiva desodorización de los pasillos y escaleras. Semanalmente se efectuará el lavado a fondo de los pisos calcáreos, de mármol, granito o cerámicos; con productos detergentes; una vez enjuagado y secado, se aplicará cera antideslizante. Posteriormente se lustrarán con máquinas lustradoras especiales. Los vidrios de las aberturas se limpiarán interior-(exteriormente P.B. y Subsuelo 1) con agua y alcohol desnaturalizado, en forma quincenal o en caso manifiesto de necesidad, a fin de mantenerlos traslúcidos y brillantes. Las paredes se limpiarán una vez por semana (sábados), de manera a evitar la acumulación de suciedad o plagas de cualquier tipo.

b.4.-) Metales:

Las estructuras, objetos, artefactos lumínicos y revestimientos de metal, se repasarán con paño seco de franela y se aplicará lustrador adecuado a fin de mantenerlos limpios y brillantes.

b.5.-) <u>Terrazas:</u>

Semanalmente se realizará el barrido y baldeada de las terrazas en condiciones normales de clima; y en caso de fenómenos climáticos como tormentas eléctricas, lluvias de cualquier tipo y demás situaciones que ameriten se realizará el barrido y baldeada correspondiente para dejar en condiciones los locales mencionados.

b.6.-) <u>Patio interior y ascensores:</u>

Diariamente se realizará el barrido, recolección y traslado de desperdicios a los lugares establecidos para el efecto de manera a dejar en condiciones el lugar mencionado.

En los ascensores se realizará la limpieza diaria utilizando productos especiales para el efecto, se deberá tener especial cuidado que las guías de las puertas queden limpias y libres de cualquier desperdicio que perjudique su funcionamiento.

3. **<u>Observaciones</u>**:

1. La convocante designará un Administrador del Contrato, quién será responsable de dirigir y orientar al personal de la firma adjudicada, conforme a las necesidades de la institución.

   El Administrador del Contrato, tendrá las siguientes funciones: coordina y controla el fiel cumplimiento del contrato, es el nexo entre la convocante y la empresa contratada.

2. Se requerirá la participación de un Encargado de Limpieza, por parte de la Contratante, que programe, coordine y acompañe los trabajos realizados por la empresa adjudicada y sirva de nexo con el personal y el Administrador de Contrato.

3. ***Limpieza profunda de las Oficinas y/o Despachos:***

   Al empezar la jornada diaria se presentarán los/as limpiadores/as correspondientes del piso al encargado del área, a fin de realizar el mantenimiento correspondiente y según lo considere necesario se realizará la limpieza profunda en el momento o cuando sea más oportuno a fin de no entorpecer el ritmo de las actividades de la dependencia señalada, quedando la coordinacióny dirección a cargo del *Encargado de Limpieza*.

4. ***Informes sobre el desenvolvimiento de los trabajos:***

La empresa adjudicada deberá informar por escrito al encargado cualquier novedad, inconveniente, desperfecto o perjuicio que sufran las instalaciones o los equipamientos y/o elementos utilizados en el desenvolvimiento de las tareas.

5. Los horarios de mantenimiento y limpieza profunda, podrán ser modificados y/o adaptados conforme a la necesidad institucional, en coordinación con la firma adjudicada, manteniendo los turnos de 8 horas y la cantidad total de personal solicitado, sin más trámite que la notificación respectiva del Administrador del Contrato, conforme a una disposición, emanada de la autoridad competente, sobre el cambio de horario.

4. **EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE TODOS LOS LOCALES OBJETO DEL CONTRATO, DEBERÁ INCLUIR CONFORME A CADA TIPO DE INFRAESTRUCTURA EDILICIA, LAS SIGUIENTES TAREAS:**

1. TAREAS DIARIAS.

- Barrido y repasado de pisos.
- Limpieza de escaleras y barandas.
- Aspirado de alfombras.
- Limpieza y desinfección de sanitarios.
- Descarga, limpieza y desinfección de ceniceros y cestos de basura.
- Embolse de residuos con bolsas que proveerá la empresa.
- Limpieza de mobiliarios y equipos de oficina.
- Limpieza de accesorios metálicos.
- Reposición de papel higiénico, jabón líquido; proveídos por la empresa contratada
- Aplicación de desodorantes de ambiente en aerosol en los sanitarios.
- Limpieza de accesorios metálicos.
- Limpieza de interiores de cabinas de todos los ascensores.
- Limpieza de puertas, mamparas y ventanas.
- Recolección de basuras y retiro de las bolsas.
- Limpieza del Estacionamiento Vehicular – Subsuelo 2.
- Limpieza de pisos duros (esquinas y zócalos)
- Retiro de basura de la Institución por cuenta de la empresa contratada, conforme a las normativas ambientales.

2. TAREAS MENSUALES.

- Limpieza general de techos.
- Limpieza profunda de paredes de mármol.
- Limpieza de vidrios internos y externos.
- Encerado de pisos.
- Limpieza profunda de terrazas y patio interno.

3. TAREA BIANUAL

- Lavado de vidrios de fachada exterior en alturas.
- Limpieza de revestido de aluminio de fachada exterior.

El lavado de alfombras se realizará según necesidad, a solicitud de la Administradora

del contrato.

5. EN TODOS LOS CASOS LA EMPRESA CONTRATADA DEBERÁ PROVEER:

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

La Empresa adjudicada deberá designar en forma exclusiva 2 (dos) Supervisores, que trabajarán en forma conjunta y serán responsables de organizar y coordinar las tareas de limpieza, así como el control del personal contratado por su empresa. Así mismo serán nexo permanente entre la empresa, el personal de limpieza y la administración de la C.S.J., en este caso el Administrador de Contrato.

El Administrador de Contrato, designará un/a Encargado/a del Servicio de Limpieza quien dirigirá y orientará al personal de la firma adjudicada, conforme a lo estipulado en el P.B.C.

5.2. Insumos, elementos, herramientas y maquinarias necesarios para el fiel cumplimiento de las tareas asignadas.

5.3. Dispensers e insumos:

- Instalación de dispensers para papel higiénico fijados a las paredes, con capacidad para rollos de 300 metros en adelante, con provisión del papel higiénico color blanco.
- En caso de no existir el aparato de secamanos eléctrico, se deberá proceder a la instalación de dispensers para toallas interfoliadas y/o su equivalente en rollos, para secado de manos, con provisión del papel de color blanco, con capacidad mínima para 250 hojas.
- Provisión y reposición de bolsas de basuras, jabón líquido (se debe incluir la provisión e instalación sin costos extras para la Contratante de los equipos dispensadores y/o recipientes con pico dispensador recargables del jabón líquido, en carácter de comodato durante la vigencia del contrato, en caso de fallas o desperfectos en su funcionamiento deberán ser reemplazados por el proveedor), desinfectante para inodoros en todos los sanitarios indicados en diversas presentaciones.
- Provisión de contenedores de basura: la Contratante deberá encargarse de proveer:
- Basureros plásticos con logotipo de la empresa (opcional) para cada box de baño, según necesidad, prever el retiro y posterior cambio constante de las bolsas de polietileno en los mismos.
- Papeleras de plástico con logotipo de la empresa (opcional) para las oficinas, según necesidad, prever cambio de las bolsas de polietileno en los mismos.
- Contenedores de basura de 100 litros de capacidad en adelante para el desalije de basuras con su correspondiente bolsa de polietileno, cuya bolsa deberá retirarse y

reponerse cada vez que sea necesario, sin ningún costo adicional para la Convocante.

Una vez terminado el contrato, los dispenser y basureros que hayan sido proveídos en calidad de comodato, serán retirados por la empresa, con el debido cuidado de evitar dañar las paredes, en coordinación con el Administrador del Contrato.

Todos los insumos mencionados deberán ser proveídos por la firma adjudicada en un plazo no mayor a 15 (quince) días corridos a partir de la firma del contrato, y renovarse tantas veces como sea necesario.

En caso que 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, conforme a una solicitud por escrito del Administrador.

6. RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA POR ROTURAS O DAÑOS

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

7. DESCRIPCIÓN DE INSUMOS NECESARIOS PARA LA LIMPIEZA.

- **PARA LIMPIEZA DE SANITARIOS DE ALTO TRÁNSITO:** Detergente para la limpieza de sanitarios privados y públicos.
- **PARA LIMPIEZA DE PISOS DUROS DE ALTO TRÁNSITO:** Detergente concentrado especialmente formulado para limpieza de pisos de alto tránsito.
- **PARA DESINFECCIÓN PROFUNDA:** Hipoclorito de sodio concentrado con graduación conforme a la tarea a ser realizada.
- **PARA SANITARIOS PRIVADOS Y PÚBLICOS:** Desinfectante y desodorantes para inodoros y mingitorios en todos los sanitarios indicados en diversas presentaciones.
- **PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AZULEJOS DE SANITARIOS:** Limpiador con desinfectante y desodorante.
- **PARA DESODORIZAR PISOS:** Desodorante de ambiente líquido concentrado aromas cítricos o frutales.
- **PARA DESODORIZAR AMBIENTES EN GENERAL:** Desodorante de ambiente en aerosol, con acción antimicrobiana. De diferentes fragancias, que no dañen la capa de ozono.
- **PARA LUSTRAR MUEBLES EN GENERAL:** Lustra muebles con restaurador y silicona de efecto prolongado apto para uso de fórmica, madera, plástico y cuero).
- **PARA DESINFECTAR MUEBLES EN GENERAL:** Alcohol líquido desinfectante al 70%.
- **PARA DESINFECTAR MUEBLES EN GENERAL:** Alcohol en gel, bactericida y desinfectante al 70%, transparente e incoloro, neutro.
- **PARA LIMPIEZA DE MUEBLES, EQUIPOS DE OFICINA:** Limpiador con desinfectante y bactericida.

- **PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS DE ALTO TRÁNSITO, ESPEJOS, PUERTAS Y PASAMANOS DE METAL:** Limpiador líquido multiuso.
- **PARA LUSTRE DE METALES**: Crema abrillantadora de metales.
- **PARA LIMPIEZA DE CABINAS DE ASCENSORES:** Limpiador con secuestrante de polvo.
- **PARA ENCERADO DE PISOS DUROS EN GENERAL:** Cera acrílica antideslizante.

8. DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS NECESARIOS P/ LA LIMPIEZA.

- **PARA LIMPIEZA DE SUPERFICIES DELICADAS:** Paño de micro fibras (que no emitan pelusas).
- **PARA LIMPIEZA DE SUPERFICIES QUE NO REQUIERAN DE MAYOR CUIDADO:** Franela convencional absorbente.
- **PARA LIMPIEZA DE SANITARIOS:** Esponjas doble faz.
- **PARA LIMPIEZA DE INODOROS:** Cepillo con fibras resistentes.
- **PARA EMBOLSE Y DESCARGA DE BASURA EN TACHOS:** Bolsas de basura de acuerdo a la capacidad del tacho.
- **PARA EMBOLSE Y DESCARGA DE BASURA EN CESTOS:** Bolsas de basura de acuerdo a la capacidad del contenedor.
- **PARA BARRIDO DE ACCESOS Y ESCALERAS:** Escobillones apropiados para áreas internas cerdas blandas.
- **PARA BARRIDO DE VEREDAS Y ESTACIONAMIENTO:** Escobillones apropiados para áreas externas cerdas duras.
- **PARA LIMPIEZA DE TECHOS:** Prolongador telescópico.
- **PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS:** Mojador y escurridor con prolongador telescópico Escalera telescópica.
- **PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS DE ALTURA:** Prolongador, silleta, andamio, arnés de seguridad reforzado, chalecos con compartimiento para herramientas, casco, escalera y todo lo establecido por las reglas que deben seguirse para dicho trabajo.
- **PARA REPASADO DE ÁREAS PEQUEÑAS:** Balde Kit.
- **PARA REPASADO DE ÁREA AMPLIA:** Carro prensa mop
- **OTROS**:
  - Placas de señalización que identifican las áreas de limpieza y ayudan al aislamiento de las mismas “Piso mojado, peligro, etc.
  - Carro organizador “grande y pequeño” (para colocar elementos e insumos de limpieza y bolsas de basura).
  - Organizador de mano para colocar elementos e insumos de limpieza y bolsas de basura.
  - Guantes de goma especiales para limpieza, y otros elementos que se requieran para la realización óptima del servicio de limpieza, evitando la contaminación entre los mismos; y que no estén especificados precedentemente.

9. CONDICIONES NECESARIAS PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS DE ALTURA.

- Para la limpieza de vidrios de altura, la empresa proveerá la cantidad suficiente de personal calificado para la realización óptima del servicio. Los mismos no formarán parte del personal de limpieza habitual. Si la contratante no tuviera en su plantel de trabajadores, personal calificado para ésta actividad, podrá recurrir a la subcontratación del servicio, quedando bajo su exclusiva responsabilidad que los mismos cuenten con Seguro Social obligatorio y condiciones adecuadas de seguridad para el trabajo. El control de los equipos de seguridad será supervisado por el Dpto. de Seguridad y Asuntos Internos de la Institución.

10.MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA

- Aspiradoras industriales de polvo y líquido aptas para la limpieza de grandes edificios con alto tránsito con complementos adaptadores.
- Máquinas: lavadora de alfombras, lavadora de pisos, enceradora de pisos y mantenedora (para mantener el brillo de los pisos duros). Cantidad necesaria
- Hidrolavadora: a presión con motor trifásico para agua caliente y fría para el lavado de los pisos. Cantidad necesaria.
- Aspiradora Industrial para Polvo y Agua: para aspirado de grandes superficies de agua o líquidos no combustibles, como también el aspirado de polvo. Cantidad necesaria.
- En caso de pandemia o disposición emanada del M.S.P. y B.S., La empresa adjudicada deberá proveer jabón líquido y toallas interfoliadas para el secado de manos, con sus respectivos dispensadores, para el complemento de los Lavamanos externos de funcionarios y público en general, en cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.

11.EQUIPOS DE LIMPIEZA REQUERIDOS

La empresa adjudicada destinará, como mínimo, para el cumplimiento del contrato, un (1) vehículo de tracción sencilla del tipo utilitario, de por lo menos 1000 kilogramos de capacidad. El vehículo de referencia será utilizado para el retiro diario de basura fuera de la Institución, quedando la disposición final por cuenta de la empresa contratada, sin costo alguno para la contratante. El horario para el cumplimiento de este servicio es a partir de las 15:00 h, de lunes a viernes en el edificio del Palacio de Justicia de Asunción, y en los demás locales, en horario a convenir con el Encargado. Los días sábado a partir del mediodía, sólo para recolectar basura de la Plaza de la Justicia. No se aceptará la prestación del servicio en Motocarro.

12.EXIGENCIAS EN CUANTO AL PERSONAL:

1. El personal asignado para la prestación del servicio deberá estar debidamente uniformado e identificado, contando con (carnet identificatorio siempre visible, uniformes con logotipos) los cuales serán proveídos por la empresa adjudicada, debiendo contar con los mínimos requisitos de seguridad. Los uniformes utilizados deberán ser nuevos y no ajados. Tanto el personal masculino como el femenino, deberá utilizar calzados de seguridad laboral, específicamente diseñadas para el trabajo. Será de estricto control cada uno de los puntos anteriores y el no cumplimiento, podrá ser motivo de sanción

2. **CANTIDAD DE PERSONAL, DÍAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

CANTIDAD TOTAL DEL PERSONAL PARA EL SERVICIO DIARIO: La cantidad del personal que prestará el servicio es de 105 (ciento cinco), distribuido de la sgte. manera:

- **PARA LA SEDE DEL PALACIO DE JUSTICIA DE ASUNCIÓN, PLAZA, ESTACIONAMIENTO VEHICULAR EXTERNO (Ríos Gallardo y Panchito López):**

  - 90 (noventa), personal compuesto por:
    - 88 (ochenta y ocho), que prestarán servicios de limpieza en el Palacio de Justicia, de lunes a viernes.
    - 02 (dos), que prestarán servicios de Supervisión, de lunes a viernes.

  DIA: LUNES A VIERNES: 06:30 A 15:30 horas. Palacio de Justicia Asunción.

  - 45 (cuarenta y cinco), personal que prestarán servicios los días sábados, en forma intercalada del grupo de 90 (noventa), compuesto por:
    - 44 (cuarenta y cuatro), que prestarán servicios de limpieza en el Palacio de Justicia, los días sábados.
    - 01 (un), que prestará servicio de Supervisión.

  DIAS: SÁBADOS: 06:30 A 12:30 horas. Palacio de Justicia Asunción.

- **PARA LA IMPRENTA, LAS SEDES DE LOS JUZGADOS DE PAZ, ARCHIVO GENERAL DE LOS TRIBUNALES, TV INSTITUCIONAL, DERECHOS HUMANOS Y SUPERVISION DE PENITENCIARIA Y LA DIRECCION TECNICO FORENSE.**

  - 01 (un) personal para cada sede, que prestará servicio de limpieza de lunes a viernes.

  DIAS: LUNES A VIERNES: 06:30 A 13:00 horas.

  - **OBSERVACIÓN:**
    - Los personales a ser asignados en todas las áreas deberán cumplir el horario establecido.
    - No se admitirán la división de la jornada diaria en dos turnos con personales distintos.

3. **SALARIO A SER ABONADO: SALARIO MÍNIMO MENSUAL LEGAL VIGENTE.**

4. **Registro de asistencia:** el personal permanente deberá registrar indefectiblemente su entrada y salida por medio de reloj biométrico instalado en la Institución a través de un sistema de control de asistencia que será obligatoriamente proveído/instalado por la empresa adjudicada.

El mecanismo de control del personal de apoyo será establecido por la Administración de contrato.

El contratista estará obligado a comunicar la ausencia del personal durante los primeros 30 minutos y reemplazarlo en un período no mayor a dos horas.

El contratista 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 disciplinas que rigen en la Institución, las cuales están obligados a cumplir.

5. **Inscripción en el Seguro Social:** El personal de limpieza permanente deberá estar inscripto en el Instituto de Previsión Social, para lo cual la empresa adjudicada deberá presentar copia autenticada de la planilla de aportes al Instituto de Previsión Social en forma mensual como requisito para el cobro, el cual se realizará al mes vencido, contra presentación de factura a crédito.

6. **Sistema de Pago al Personal por la Empresa Contratada:** El pago de la liquidación mensual de jornales u horas trabajadas por el personal, deberá realizarse a través de MEDIO ELECTRÓNICO– TARJETA DE DEBITO de Banco o Financiera de Plaza.

13.SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.

1. El cumplimiento del servicio de limpieza será evaluado mensualmente por la Convocante, desde el inicio hasta el final del contrato, a través del Departamento de Servicios Generales, conforme al Informe del Administrador de Contrato.

14.FORMAS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL EDIFICIO DEL PALACIO DE JUSTICIA.

- El personal que asistirá a la Institución los días sábados de 06:30 a 12:30 hs., será para realizar limpieza profunda de áreas de circulación (pasillos, limpieza de paredes de mármol, escaleras, barandas, baños públicos, etc.) y la cantidad requerida para realizar este servicio será de, 44 (cuarenta y cuatro) personales de limpieza más 1 supervisor, sin que esto ocasione un pago extraordinario en el salario.
- **SUPERVISION DEL SERVICIO:** La empresa adjudicada deberá designar en forma exclusiva 2 Supervisores que serán responsables de organizar y coordinar las tareas de limpieza, así como el control del personal contratado por su empresa. Así mismo serán nexo permanente con el representante de la institución, en este caso el Administrador de contrato.
- El salario mensual y los anticipos otorgados a los empleados a excepción del personal de apoyo, deberá ser depositado a cada empleado vía Red Bancaria.
- Los empleados deberán contar con el Seguro Social obligatorio del Instituto de Previsión Social.

- En un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles posteriores a la firma del Contrato, el Proveedor deberá presentar por Nota dirigida al Dpto. de Servicios Generales el listado del personal que va prestar los servicios acompañado de los antecedentes penales y policiales y copia autenticada de cédula de identidad. En caso de existir sustitución del personal, se deberá informar y anexar en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles, las documentaciones solicitadas anteriormente.
- 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 Ley N° 496/1995.
- El personal deberá contar con uniformes, calzados y guantes, provistos por la Empresa Adjudicada.

15.EXIGENCIAS POR PARTE DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

Será responsabilidad del proveedor, la observancia de los siguientes puntos:

a. Permanencia del personal asignado en su puesto de trabajo en horas laborales.
b. Ejecutar el contrato conforme a las especificaciones técnicas, en los días, horas y lugares señalados en el contrato.
c. Provisión de insumos y artículos de limpieza que garanticen la buena prestación del Servicio.
d. Observar las normas de: seguro social, salarios (artículo 228 Código Laboral) salubridad, seguridad e higiene en el trabajo (especialmente para los trabajos de altura), conforme lo exige el Código Laboral.
e. Provisión e Instalación de un reloj marcador para control de entrada y salida del personal asignado al servicio.
f. Será responsabilidad de todos los hechos de sus dependientes (Art. 89 de la Ley 2051/03).

16.CASOS DE EMERGENCIA

La empresa contratada deberá habilitar un número telefónico para casos de emergencia (rotura de caños, incendios, desastres naturales, etc.), en días feriados, fines de semana y fuera del horario laboral establecido y deberá contar con personal de limpieza y equipos necesarios para enfrentar estas situaciones.

17.LISTADO DE INSUMOS DE LIMPIEZA REFERENCIALES A SER UTILIZADOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA OFERTA.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL INSUMO
1	Toallas Interfoliadas y/o su equivalente en rollos para secado de manos, color blanco, lisos de buena resistencia, con capacidad mínima para 250 hojas.
2	Papel higiénico en rollos de 300 metros en adelante.

3	Detergente para Limpieza de sanitarios privados y públicos
4	Limpiador Cremoso
5	Jabón líquido para lavado de manos
6	Hipoclorito de sodio concentrado con graduación 8%
7	Desodorante para inodoros y mingitorios
8	Limpiador con desinfectante y desodorante
9	Desodorante de ambiente liquido concentrado aromas cítricos y frutales
10	Desodorante de ambiente en aerosol, con acción antimicrobiana de 3 (tres) diferentes fragancias, que no dañen la capa de ozono.
11	Lustra muebles con restaurador y silicona de efecto prolongado apto para uso de fórmica, madera, plástico y cuero
12	Limpiador liquido multiuso
13	Crema abrillantadora de metales
14	Cera acrílica antideslizante
15	Limpiador en polvo con detergente
16	Franela absorbente
17	Esponjas p/ multiuso
18	Cepillos con fibras resistentes
19	Soda caustica granulada
20	Bolsa para basura de alta calidad con capacidad para 200 litros
21	Bolsa para basura de alta calidad con capacidad para 100 litros
22	Bolsa para basura de alta calidad con capacidad para 40 litros en adelante para cestos.

- **Observación:**

  - El listado de insumos de limpieza que se detallan es al solo efecto referencial para el cálculo de la oferta, debiendo el oferente realizarlo en base al conocimiento del edificio del Palacio de Justicia y las Sedes, acreditada con las constancias de visita y/o Declaración Jurada, de que conoce los edificios afectados al servicio de limpieza.

- En caso de requerir mayor cantidad, la empresa contratada deberá proveer los mismos sin costo alguno para la contratante, en un plazo no mayor a 24 (veinticuatro) horas desde la recepción de la solicitud correspondiente firmado por el Administrador de Contrato. Las cantidades solicitadas son meramente enunciativas y no limitativas, pudiendo la convocante solicitar la disminución o aumento de los elementos a ser utilizados.

LOTE Nº 2

ÍTEM Nº 1 - SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL EDIFICIO DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

DIMESIONES DE LOS ESPACIOS FÍSICOS AFECTADOS AL SERVICIO DE LIMPIEZA

SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL EDIFICIO DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Y SEDE DE REGISTROS NO INMOBILIARIOS

ITEM	DEPENDENCIAS AFECTADAS AL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	UBICACIÓN	METROS CUADRADOS
1	SERVICIO DE LIMPIEZA – PLANTA BAJA	UNIDAD	**CALLE:** AVDA. EUSEBIO AYALA E/ R.I. 18 PITIANTUTA Y CAPITAN ROMÁN GARCÍA	INTRERIOR: 1455 m2 EXTERIOR: 474 m2
2	SERVICIO DE LIMPIEZA – ENTRE PISO	UNIDAD	**CALLE:** AVDA. EUSEBIO AYALA E/ R.I. 18 PITIANTUTA Y CAPITAN ROMÁN GARCÍA	OFICINAS: 809 m2 CORCULACION: 126 m2
3	SERVICIO DE LIMPIEZA – PRIMER PISO	UNIDAD	**CALLE:** AVDA. EUSEBIO AYALA E/ R.I. 18 PITIANTUTA Y CAPITAN ROMÁN GARCÍA	OFICINAS: 1377 m2 CORCULACION: 78 m2
4	SERVICIO DE LIMPIEZA – SEGUNDO PISO	UNIDAD	**CALLE:** AVDA. EUSEBIO AYALA E/ R.I. 18 PITIANTUTA Y CAPITAN ROMÁN GARCÍA	OFICINAS: 1377 m2 CORCULACION: 78 m2
5	SERVICIO DE LIMPIEZA – TERCER PISO	UNIDAD	**CALLE:** AVDA. EUSEBIO AYALA E/ R.I. 18 PITIANTUTA Y CAPITAN ROMÁN	OFICINAS: 738 m2 CORCULACION: 78 m2

			GARCÍA	
6	SERVICIO DE LIMPIEZA – CUARTO PISO	UNIDAD	**CALLE:** AVDA. EUSEBIO AYALA E/ R.I. 18 PITIANTUTA Y CAPITAN ROMÁN GARCÍA	OFICINAS: 738 m2 CORCULACION: 78 m2
7	SERVICIO DE LIMPIEZA – AZOTEA	UNIDAD	**CALLE:** AVDA. EUSEBIO AYALA E/ R.I. 18 PITIANTUTA Y CAPITAN ROMÁN GARCÍA	SALA DE MAQUINAS: 281 m2 CIRCULACION: 38 m2
7	SERVICIO DE LIMPIEZA – SEDE DE REGISTROS NO INMOBILIARIOS DE LA DGRP. LOCAL ALQUILADO	UNIDAD	**CALLE:** EUSEBIO AYALA ESQ., CPTÁN. ROMÁN GARCÍA.	OFICINAS: 471 m2 CIRCULACION: 81 m2

1. **EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO DEBERÁ INCLUIR LOS SIGUIENTES SERVICIOS:**

   a. Mantenimiento de limpieza: se refiere exclusivamente a preservar la higiene y la limpieza asistiendo a las diferentes dependencias, para casos específicos ante algún tipo de inconvenientes y /o el mantenimiento en condiciones higiénicas adecuadas los servicios sanitarios (los baños: mantener limpios y secos los pisos y boxes respectivos) ya sea realizando el barrido y repasado en húmedo con productos de limpieza y desodorantes de manera a restablecer el orden y la limpieza en los ambientes.

   b. Limpieza profunda: se realiza en forma diaria en cada dependencia de la siguiente manera:

   b.1. Evacuar los papeleros y basureros; reemplazar las bolsas utilizadas. Realizar diariamente el barrido y repasado en húmedo con productos de limpieza y desodorantes de manera a realizar una efectiva desodorización de los ambientes (pisos graníticos, calcáreos, cerámicos, de mármol, plásticos y de goma) y para alfombrado proceder al aspirado, en forma ordenada, moviendo de lugar las sillas, mesitas y cualquier otro tipo de equipamiento liviano, si la situación ameritare.

   Realizar la recolección y traslado de desperdicios a los lugares establecidos para el efecto Los muebles metálicos y de madera serán repasados con paño húmedo; en caso de necesidad se repasará con lustradores especiales todo equipamiento que posea madera natural, ya sea en muebles o revestimientos de paredes, mamparas, pisos y objetos decorativos. En cuanto a las aberturas (puertas y ventanas) se repasarán diariamente con trapo húmedo, los vidrios se limpiarán semanalmente con agua y alcohol desnaturalizado, manteniéndolos permanentemente traslúcidos y brillantes.

   b.2. Servicios Higiénicos (baños): Diariamente se realizará la limpieza general de cada uno de los baños, cuidando de que tanto inodoros, mingitorios, lavatorios y/o piletas, espejos, azulejos, grifería y todos los elementos y artefactos existentes, queden

brillantes, perfectamente limpios y desodorizados. Para ello se utilizarán productos detergentes y desodorantes adecuados para el tipo de revestimiento que posean tanto las mesadas, las paredes y pisos sea del tipo que sea: mármol, madera, azulejos, grifería cromada, dorada, etc.

b. 3. Pasillos y escaleras: Realizar diariamente el barrido y repasado en húmedo con productos de limpieza y desodorantes de manera a realizar una efectiva desodorización de los pasillos y escaleras. Semanalmente se efectuará el lavado a fondo de los pisos calcáreos, de mármol, granito o cerámicos; con productos detergentes; una vez enjuagado y secado, se aplicará cera antideslizante. Posteriormente se lustrarán con máquinas lustradoras especiales. Los vidrios de las aberturas se limpiarán interior (exteriormente P.B.) con agua y alcohol desnaturalizado, en forma quincenal o en caso manifiesto de necesidad, a fin de mantenerlos traslúcidos y brillantes. Las paredes se limpiarán una vez por semana (sábados), de manera a evitar la acumulación de suciedad o plagas de cualquier tipo.

b.4. Metales: Las estructuras, objetos, artefactos lumínicos y revestimientos de metal, se repasarán con paño seco de franela y se aplicará lustrador adecuado a fin de mantenerlos limpios y brillantes.

b.5. Azotea: Semanalmente se realizará el barrido y baldeada de las terrazas en condiciones normales de clima; y en caso de fenómenos climáticos como tormentas eléctricas, lluvias de cualquier tipo y demás situaciones que ameriten se realizará el barrido y baldeada correspondiente para dejar en condiciones los locales mencionados.

b. 6. Terraza y ascensor: Diariamente se realizará el barrido, recolección y traslado de desperdicios a los lugares establecidos para el efecto de manera a dejar en condiciones el lugar mencionado. En el ascensor se realizará la limpieza diaria utilizando productos especiales para el efecto, se deberá tener especial cuidado que las guías de las puertas queden limpias y libres de cualquier desperdicio que perjudique su funcionamiento.

c. Observaciones:

1. La convocante designará un Administrador del Contrato, quién será responsable de dirigir y orientar al personal de la firma adjudicada, conforme a las necesidades de la institución.

El Administrador del Contrato, tendrá las siguientes funciones: coordina y controla el fiel cumplimiento del contrato, es el nexo entre la convocante y la empresa contratada.

2. Se requerirá la participación de un Encargado de Limpieza, por parte de la Contratante, que programe, coordine y acompañe los trabajos realizados por la empresa adjudicada y sirva de nexo con el personal y el Administrador de Contrato.

3. Limpieza profunda de las Oficinas y/o Despachos: Al empezar la jornada diaria se presentarán lo/as limpiadores/as correspondientes del piso al encargado del área, a fin de realizar el mantenimiento correspondiente y según lo considere necesario se realizará la limpieza profunda en el momento o cuando sea más oportuno a fin de no

entorpecer el ritmo de las actividades de la dependencia señalada, quedando la coordinación y dirección a cargo del Encargado de Limpieza.

4. Informes sobre el desenvolvimiento de los trabajos: La empresa adjudicada deberá informar por escrito al encargado cualquier novedad, inconveniente, desperfecto o perjuicio que sufran las instalaciones o los equipamientos y/o elementos utilizados en el desenvolvimiento de las tareas.

5. Los horarios de mantenimiento y limpieza profunda, podrán ser modificados y/o adaptados conforme a la necesidad institucional, en coordinación con la firma adjudicada, manteniendo los turnos de 8 horas y la cantidad total de personal solicitado, sin más trámite que la notificación respectiva del Administrador del Contrato, conforme a una disposición, emanada de la autoridad competente, sobre el cambio de horario.

2. EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO DEBERÁ INCLUIR LOS SIGUIENTES SERVICIOS:

3.1. TAREAS DIARIAS:

a. Limpieza de pisos duros (esquinas y zócalos).

b. Limpieza de escaleras y barandas.

c. Aspirado de cortinas.

d. Limpieza, desinfección de sanitarios y azulejos.

e. Descarga, limpieza y desinfección de ceniceros y cestos de basura.

f. Embolse y retiro de residuos.

g. Limpieza de mobiliarios.

h. Limpieza de accesorios metálicos.

a. Reposición de bolsas de basura, papel higiénico, jabón líquido.

j. Aplicación de desodorantes de ambiente en los sanitarios.

k. Limpieza de espejos.

ax. Limpieza de puertas, mamparas, ventanas.

all. Limpieza de ascensor.

n. Recolección de basuras y retiro de las bolsas.

o. Retiro de basura de la Institución por cuenta de la empresa Contratada conforme a las normativas ambientales.

3.2. TAREAS SEMANALES:

a. Pulido de pisos en todos los sanitarios, pasillos y salón principal.

b. Baldeado con hidrolavadora del estacionamiento vehicular.

c. Limpieza profunda de las oficinas.

3.3. TAREAS MENSUALES:

a. Limpieza general de techos.

b. Limpieza de revestimiento de granito.

c. Encerados de pisos.

3.4. TAREAS TRIMESTRALES:

a. Limpieza de vidrios internos y externos.

b. Lavado de vidrios de fachada exterior en altura.

3. EN TODOS LOS CASOS LA EMPRESA CONTRATADA DEBERÁ PROVEER:

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

   La empresa adjudicada deberá designar en forma exclusiva 1 Supervisor que será responsable de organizar y coordinar las tareas de limpieza, así como el control del personal contratado por su empresa. Así mismo serán nexo permanente con el representante de la institución, en este caso el Administrador de contrato.

   El Administrador de Contrato, designará una Encargada del Servicio de Limpieza quien dirigirá y orientará al personal de la firma adjudicada, conforme a lo estipulado en el P.B.C.

2. **Insumos, elementos, herramientas y maquinarias necesarios para el fiel cumplimiento de las tareas asignadas.**

3. **Dispensers e insumos:**

   Instalación de dispensers para papel higiénico fijados a las paredes, con capacidad para rollos de 300 metros en adelante, con provisión del papel higiénico color blanco.

   En caso de no existir el aparato de secamanos eléctrico, se deberá proceder a la instalación de dispensers para toallas interfoliadas y/o su equivalente en rollos, para secado de manos, con provisión del papel de color blanco, con capacidad mínima para 250 hojas.

   Provisión y reposición de bolsas de basuras, jabón líquido (se debe incluir la provisión e instalación sin costos extras para la Contratante de los equipos dispensadores y/o recipientes con pico dispensador recargables del jabón líquido, en carácter de comodato durante la vigencia del contrato, en caso de fallas o desperfectos en su funcionamiento deberán ser reemplazados por el proveedor), desinfectante para inodoros en todos los sanitarios indicados en diversas presentaciones.

Provisión de contenedores de basura: la Contratante deberá encargarse de proveer basureros plásticos para cada box de baño y papeleras de plástico para las oficinas, según necesidad, prever el retiro y posterior cambio constante de las bolsas de polietileno en los mismos. Así también, deberá proveer contenedores de basura de 100 litros de capacidad en adelante para el desalije de basuras con su correspondiente bolsa de polietileno, cuya bolsa deberá retirarse y reponerse cada vez que sea necesario.

Una vez terminado el contrato, los dispensers y basureros que hayan sido proveídos en calidad de comodato, serán retirados por la empresa, con el debido cuidado de evitar dañar las paredes, en coordinación con el Administrador del Contrato.

Todos los insumos mencionados deberán ser proveídos por la firma adjudicada en un plazo no mayor a 15 (quince) días corridos a partir de la firma del contrato, y renovarse tantas veces como sea necesario.

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, conforme a una solicitud por escrito del Administrador.

4. RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA POR ROTURAS O DAÑOS

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

5. DESCRIPCIÓN DE INSUMOS NECESARIOS PARA LA LIMPIEZA.

- **PARA LIMPIEZA DE SANITARIOS DE ALTO TRÁNSITO**: Detergente para la limpieza de sanitarios privados y públicos.
- **PARA LIMPIEZA DE PISOS DUROS DE ALTO TRÁNSITO:** Detergente concentrado especialmente formulado para limpieza de pisos de alto tránsito.
- **PARA DESINFECCIÓN PROFUNDA**: Hipoclorito de sodio concentrado con graduación conforme a la tarea a ser realizada.
- **PARA SANITARIOS PRIVADOS Y PÚBLICOS:** Desinfectante para inodoros en todos los sanitarios indicados en diversas presentaciones.
- **PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AZULEJOS DE SANITARIOS:** Limpiador con desinfectante y desodorante.
- **PARA DESODORIZAR PISOS:** Desodorante de ambiente líquido concentrado aromas cítricos o frutales.
- **PARA DESODORIZAR AMBIENTES EN GENERAL:** Desodorante de ambiente en aerosol, con acción antimicrobiana, de diferentes fragancias, que no dañen la capa de ozono.
- **PARA LUSTRAR MUEBLES EN GENERAL:** Lustra muebles con restaurador y silicona de efecto prolongado apto para uso de fórmica, madera, plástico y cuero).
- **PARA DESINFECTAR MUEBLES EN GENERAL:** Alcohol líquido desinfectante al 70%.
- **PARA DESINFECTAR MUEBLES EN GENERAL:** Alcohol en gel, bactericida y desinfectante al 70%, transparente e incoloro, neutro.

- **PARA LIMPIEZA DE MUEBLES, EQUIPOS DE OFICINA:** Limpiador con desinfectante y bactericida.
- **PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS DE ALTO TRÁNSITO, ESPEJOS, PUERTAS Y PASAMANOS DE METAL:** Limpiador líquido multiuso.
- **PARA LUSTRE DE METALES:** Crema abrillantadora de metales.
- **PARA LIMPIEZA DE CABINAS DE ASCENSORES:** Limpiador con secuestrante de polvo.
- **PARA ENCERADO DE PISOS DUROS EN GENERAL:** Cera acrílica antideslizante

6. DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS NECESARIOS P/ LA LIMPIEZA.

- **PARA LIMPIEZA DE SUPERFICIES DELICADAS:** Paño de micro fibras (que no emitan pelusas).
- **PARA LIMPIEZA DE SUPERFICIES QUE NO REQUIERAN DE MAYOR CUIDADO:** Franela convencional absorbente.
- **PARA LIMPIEZA DE SANITARIOS:** Esponjas doble faz.
- **PARA LIMPIEZA DE INODOROS:** Cepillo con fibras resistentes.
- **PARA EMBOLSE Y DESCARGA DE BASURA EN TACHOS**: Bolsas de basura de acuerdo a la capacidad del tacho.
- **PARA EMBOLSE Y DESCARGA DE BASURA EN CESTOS:** Bolsas de basura de acuerdo a la capacidad del contenedor.
- **PARA BARRIDO DE ACCESOS Y ESCALERAS**: Escobillones apropiados para áreas internas cerdas blandas.
- **PARA BARRIDO DE VEREDAS Y ESTACIONAMIENTO**: Escobillones apropiados para áreas externas cerdas duras.
- **PARA LIMPIEZA DE TECHOS**: Prolongador telescópico.
- **PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS**: Equipo: Mojador y escurridor con prolongador telescópico Escalera telescópica.
- **PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS DE ALTURA**: Prolongador, silleta, andamio, arnés de seguridad reforzado, chalecos con compartimiento para herramientas, casco, y escalera y todo lo establecido por las reglas que deben seguirse para dicho trabajo
- **PARA REPASADO DE ÁREAS PEQUEÑAS**: Balde Kit.
- **PARA REPASADO DE ÁREA AMPLIA:** Carro prensa mop
- **OTROS:**
    - Placas de señalización que identifican las áreas de limpieza y ayudan al aislamiento de las mismas Piso mojado, peligro, etc.
    - Carro organizador grande y pequeño (para colocar elementos e insumos de limpieza y bolsas de basura).
    - Guantes de goma especiales para limpieza, y otros elementos que se requieran para la realización óptima del servicio de limpieza, evitando la contaminación entre los mismos; y que no estén especificados precedentemente.

7. CONDICIONES NECESARIAS PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS DE ALTURA.

Para la limpieza de vidrios de altura, la empresa proveerá la cantidad suficiente de personal calificado para la realización óptima del servicio. Los mismos no formarán parte del personal de limpieza habitual.

El personal que realice los trabajos de limpieza en altura deberá contar con Seguro Social obligatorio y condiciones adecuadas de seguridad para el trabajo, quedando bajo su exclusiva responsabilidad de la empresa oferente, el cumplimiento de los mismos.

El control de los equipos de seguridad será supervisado por el Dpto. de Seguridad y Asuntos Internos de la Institución.

8. MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA.

- Aspiradoras industriales de polvo y líquido aptas para la limpieza de grandes edificios con alto tránsito con complementos adaptadores.

- Máquinas: lavadora de alfombras, lavadora de pisos, enceradora de pisos y mantenedora (para mantener el brillo de los pisos duros). Cantidad necesaria
- Hidro lavadora a presión con motor trifásico para agua caliente y fría para el lavado de los pisos. Cantidad necesaria.
- En caso de pandemia o disposición emanada del M.S.P. y B.S., La empresa adjudicada deberá proveer jabón líquido y toallas interfoliadas para el secado de manos, con sus respectivos dispensadores, para el complemento de los Lavamanos externos de funcionarios y público en general, en cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.

9. EQUIPOS DE LIMPIEZA REQUERIDOS.

La empresa adjudicada destinará, como mínimo, para el cumplimiento del contrato, un (1) vehículo de tracción sencilla del tipo utilitario, de por lo menos 1000 kilogramos de capacidad.

El vehículo de referencia será utilizado para el retiro diario de basura fuera de la Institución, quedando la disposición final por cuenta de la empresa contratada, sin costo alguno para la contratante.

El horario para el cumplimiento de este servicio es a partir de las 15:00 h, de lunes a viernes en todos los locales, y los días sábado a partir del mediodía. No se aceptará la prestación del servicio en Motocarro.

10. EXIGENCIAS EN CUANTO AL PERSONAL:

El personal asignado para la prestación del servicio deberá estar debidamente uniformado e identificado, contando con (carnet identificatorio, uniformes con logotipos) los cuales serán proveídos por la empresa adjudicada, debiendo contar con los mínimos requisitos de seguridad. Los uniformes utilizados deberán ser nuevos y no ajados.

10.1. CANTIDAD TOTAL DE PERSONAL

- La cantidad de personal que prestará el servicio es de 25 (veinticinco), compuesto por:
    - 1 (uno) que prestará servicio de supervisión.
- HORARIO DE PRESTACION DE SERVICIO.
    - DIA: LUNES A VIERNES: 07:30 hs. a 16:30 hs.
    - SÁBADO: 06:30 hs a 12:30 hs. La asistencia de los días sábados podrá realizarse de forma excepcional a solicitud de la Convocante. Conforme al punto 6 de las observaciones.
- HORARIO DE ALMUERZO: 12:30 hs. a 13:30 hs.
    - 18 (dieciocho) que prestarán servicios de limpieza.
- HORARIO DE PRESTACION DE SERVICIO
    - DIA: LUNES A VIERNES: 06:30 hs. a 15:30 hs.
    - SÁBADO: 06:30 hs a 12:30 hs. La asistencia de los días sábados podrá realizarse de forma excepcional a solicitud de la Convocante. Conforme al punto 6 de las observaciones.
- HORARIO DE ALMUERZO: 12:30 hs. a 13:30 hs.
    - 4 (cuatro) que prestarán servicios de limpieza.
- HORARIO DE PRESTACION DE SERVICIO
    - DIA: LUNES A VIERNES: 10:00 hs. a 19:00 hs.
    - SÁBADO: 06:30 hs a 12:30 hs. La asistencia de los días sábados podrá realizarse de forma excepcional a solicitud de la Convocante. Conforme al punto 6 de las observaciones.
- HORARIO DE ALMUERZO: 14:30 hs. a 15:30 hs.
    - 2 (dos) que prestarán servicios de limpieza en la Sede del Registro No Inmobiliario.
- HORARIO DE PRESTACION DE SERVICIO
    - DIA: LUNES A VIERNES: 06:30 hs. a 15:30 hs
    - HORARIO DE ALMUERZO: 12:30 hs. a 13:30 hs.

10.2. SALARIO A SER ABONADO: SALARIO MÍNIMO MENSUAL VIGENTE.

- **OBSERVACIÓN:**
  - Los personales a ser asignados en todas las áreas deberán cumplir el horario establecido.
  - No se admitirán la división de la jornada diaria en dos turnos con personales distintos.

10.3. Registro de asistencia: el personal permanente deberá registrar indefectiblemente su entrada y salida por medio de reloj biométrico instalado en la Institución a través de un sistema de control de asistencia que será obligatoriamente proveído/instalado por la empresa adjudicada. El mecanismo de control del personal de apoyo será establecido por la Administración de contrato.

El contratista estará obligado a comunicar la ausencia del personal durante los primeros 30 minutos y reemplazarlo en un período no mayor a dos horas.

El contratista deberá responder por buena conducta de sus empleados y será responsable de designar personal de reputación intachable, así como de informarles acerca las normas y disciplinas que rigen en la Institución, las cuales están obligados a cumplir

10.4. 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 adjudicada deberá presentar copia autenticada de la planilla de aportes al Instituto de Previsión Social en forma mensual como requisito para el cobro, el cual se realizará al mes vencido, contra presentación de factura a crédito.

10.5. Sistema de Pago al Personal por la Empresa Contratada: El pago de la liquidación mensual de jornales u horas trabajadas por el personal, deberá realizarse a través de MEDIO ELECTRÓNICO TARJETA DE DEBITO de Banco o Financiera de Plaza.

11.SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

11.1. El cumplimiento del servicio de limpieza será evaluado mensualmente por la Convocante, desde el inicio hasta el final del contrato, a través del Departamento de Servicios Generales, conforme al Informe del Administrador de Contrato.

12. FORMAS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

- El servicio será prestado de lunes a viernes, de 06:30 a 15:30 hs.
- SUPERVISION DEL SERVICIO: La empresa adjudicada deberá designar en forma exclusiva 1 Supervisor que será responsable de organizar y coordinar las tareas de limpieza, así como el control del personal contratado por su empresa. Así mismo serán nexo permanente con el representante de la institución, en este caso el Administrador de contrato.
- El salario mensual y los anticipos otorgados a los empleados a excepción del personal de apoyo y el empleado desvinculado, deberá ser depositado a cada empleado vía Red Bancaria.
- Los empleados a excepción del personal de apoyo deberán contar con el Seguro Social obligatorio del Instituto de Previsión Social.
- En un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles posteriores a la firma del Contrato, el Proveedor deberá presentar por Nota dirigida al Departamento de Mantenimiento e Infraestructura Física

el listado del personal que va prestar los servicios acompañado de los antecedentes penales y policiales y copia autenticada de cédula de identidad. Así mismo en caso de existir sustitución del personal se deberá anexar los antecedentes en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles.

- 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 Ley N° 496/1995.
- El personal deberá contar con uniformes, calzados y guantes, provistos por la Empresa Adjudicada, sin costo alguno para esta contratante.

13. EXIGENCIAS POR PARTE DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

Será responsabilidad del proveedor, la observancia de los siguientes puntos:

a. Permanencia del personal asignado a su puesto de trabajo en horas laborales.

b. Ejecutar el contrato conforme a las especificaciones técnicas, en los días, horas y lugares señalados en el contrato.

c. Provisión de insumos y artículos de limpieza que garanticen la buena prestación del Servicio.

d. Observar las normas de: seguro social, salarios (artículo 228 Código Laboral) salubridad, seguridad e higiene en el trabajo (especialmente para los trabajos de altura), conforme lo exige el Código Laboral.

e. Provisión e Instalación de un reloj marcador para control de entrada y salida del personal asignado a cada piso.

f. Será responsabilidad de todos los hechos de sus dependientes (Art. 89 de la Ley 2051/03).

g. El contratista deberá proveer las señales de prevención necesarias al personal contratado que realiza el servicio de limpieza, señales que deberán colocarse en lugares visibles cuando se realicen servicios de limpieza y/o alguna limpieza que ponga en riesgo la seguridad de las personas que transitan por el lugar, con el fin de evitar accidentes.

14. CASOS DE EMERGENCIA

La empresa contratada deberá habilitar un número telefónico para casos de emergencia (rotura de caños, incendios, desastres naturales, etc.), en días feriados, fines de semana y fuera del horario laboral establecido y deberá contar con personal de limpieza y equipos necesarios para enfrentar estas situaciones.

15. LISTADO DE EQUIPOS MINIMOS CON QUE DEBE CONTAR LA EMPRESA

N°	EQUIPOS
1	ASPIRADORAS
2	HIDRO LAVADORAS
3	PULIDORA – ENCERADORA

16.LISTADO DE INSUMOS DE LIMPIEZA MINIMOS A SER UTILIZADOS

1 ALCOHOL AL 70%

2 ALCOHOL EN GEL

3 DESINFECTANTE LAVANDINA AL 8%

4 DESODORANTE DE PISO AL 10%

5 DETERGENTE

6 JABON LIQUIDO

7 LIMPIA VIDRIO

8 CERA LIQUIDA INCOLORA

9 PAPEL HIGIENICO DE 300m. HOJA SIMPLE x12 ROLLOS

10 PAPEL SECA MANOS HOJAS INTERCALADAS 5 paq. x400 Ud.

11 PAPEL HIGIEICO DE 30 m. HOJA DOBLE

12 PASTILLA ADHESIVA PARA INODORO Y MINGITORIO

13 DESODORANTE EN AEROSOL ANTIMICROBIANO

14 FRANELA ABSORBENTE

15 TRAPO DE PISO

16 CREMA LIMPIADORA

17 CEPILLO LIMPIADOR PARA INODORO

18 ESPONJA

19 ESCURRIDOR SE BASE DOBLE GOMA DE 40 cm.

20 REPUESTO DE AROMATIZADOR

21 ATOMIZADOR

22 GUANTE DE NITRILO

23 BOLSAS PARA BASURA DE 200 L. COLOR NEGRO

24 BOLSAS PARA BASURA DE 100 L. COLOR NEGRO

25 BOLSAS PARA BASURA DE 60 L. COLOR NEGRO

26 BOLSAS PARA BASURA DE 40 L. COLOR NEGRO

27 PLUMERO

28 ACIDO MURIATICO

29 VASELINA

30 VIRULANA

31 POLVO LIMPIADOR

32 ESCIBILLON PARA INTERIORES

33 MOPA PLANA MICROAVTIVA DE MICROFIBRA

34 MOPA CON BLADE

EL LISTADO DE INSUMOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA DETALLADOS ANTERIORMENTE ES MINIMO Y AL SOLO EFECTO REFERENCIAL PARA EL CALCULO DE LA OFERTA, DEBIENDO EL OFERENTE REALIZAR EL CÁLCULO CONFORME AL CONOCIMIENTO DEL EDIFICIO DEL PALACIO DE JUSTICIA DE ASUNCIÓN, ACREDITADA CON LA CONSTANCIA DE VISITA Y/O LA DECLARACIÓN JURADA QUE CONOCE DICHO EDIFICIO, DOCUMENTO EXIGIDO PARA ESTE LLAMADO.

- **Observación:**
    - Si fuere requerido otros insumos, elementos, herramientas y/o maquinarias para la realización óptima del servicio de limpieza; la empresa adjudicada deberá proveerlos en tiempo y forma, previa solicitud del Administrador de Contrato.