PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONTRATO Nº 37/2017
Servicio de Limpieza Integral

*Entre el **GABINETE CIVIL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**, con domicilio en las calles El Paraguayo Independiente y Ayolas de la ciudad de Asunción, representada para este acto por el Señor **Cesar Daniel Ibarrola Cano**, Ministro-Director General de Administración y Finanzas, con Cédula de Identidad N° 811.508, denominada en adelante la CONTRATANTE, por una parte, y, por la otra, la empresa **SERPAR Sociedad Anónima de Servicios**, representada para este acto por la **Sra. Berta Noemi Ortellado Madelaire**, con Cédula de Identidad Nº 2.227.676, domiciliada en las calles Tte. Rómulo Rios Nº 1045 c/ Gral. Santos, de la ciudad de Asunción, República del Paraguay, denominada en adelante el PROVEEDOR, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente **CONTRATO de "Servicio de Limpieza Integral"**, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:*

1. OBJETO DEL CONTRATO

El Objeto del presente Contrato es el Servicio de Limpieza Integral, para el Gabinete Civil de la Presidencia de la República, por parte del PROVEEDOR y autorizado por la D.G.A.F.

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

Los documentos contractuales firmados por las partes y que forman parte integral del Contrato son los siguientes:

(a) Contrato;
(b) El Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas o modificaciones;
(c) Las Instrucciones al Oferente (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) publicadas en el portal de Contrataciones Públicas;
(d) Los datos cargados en el SICP;
(e) La oferta del Proveedor;
(f) La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o discrepancia entre los mismos, la prioridad se dará en el orden enunciado anteriormente, siempre que no contradigan las disposiciones del Pliego de Bases y Condiciones, en cuyo caso prevalecerá lo dispuesto en este.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO.

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato está previsto conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria vinculado al Programa Anual de Contrataciones (PAC) con el ID Nº 336.398.

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (Art. 37, b de la Ley Nº 2051)

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de Licitación por Concurso de Ofertas Nº 12/2.017, Plurianual, convocado por el Gabinete Civil de la Presidencia de la República, según resolución Nº 1.030/2017. La adjudicación fue realizada por Resolución Nº 1.119/2017.

5. VIGENCIA DEL CONTRATO

5.1. El plazo de vigencia de este Contrato desde la firma del contrato hasta el cumplimiento total de las obligaciones.
5.2. La validez de la contratación para el año 2017 será ejecutado dentro del presupuesto aprobado para el Gabinete Civil de la Presidencia de la República en el Presupuesto General de la Gastos de la Nación, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2017 y para el año 2018, la validez de la contratación quedará sujeta a la aprobación de la partida presupuestaria para el Ejercicio Fiscal 2018, (Art. 14 de la Ley Nº 2051/03).

SERPAR
SOCIEDAD ANÓNIMA DE SERVICIOS
LIC. BERTA ORTELLADO
REPRESENTANTE LEGAL

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Dirección General de Administración y Finanzas

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
HORACIO CARTES
2013-2018

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONTRATO Nº 37/2017
Servicio de Limpieza Integral

6. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS BIENES y/o SERVICIOS

LOTE Nº 1 - EDIFICIO BENJAMIN CONSTANT

Ítem	*Código de Catálogo*	*Descripción del Servicio*	*Unidad de Medida*	*Cantidad*	*Presentación*	*Precio unitario (IVA incluido si correspondiese)*	*Precio Total (IVA incluido si correspondiese)*
1	*761115 01-001*	*Servicio Integral de Limpieza Edifico Benjamín Constant*	*Mes*	*15*	*Evento*	*Gs. 16.700.000*	*Gs. 250.500.000*

LOTE Nº 2 – MBURUVICHA ROGA

Ítem	*Código de Catálogo*	*Descripción del Servicio*	*Unidad de Medida*	*Cantidad*	*Presentación*	*Precio unitario (IVA incluido si correspondiese)*	*Precio Total (IVA incluido si correspondiese)*
1	*761115 01-001*	*Mburuvicha Róga – Casa Amarilla y Sala de Prensa*	*Mes*	*15*	*Evento*	*Gs.10.850.000*	*Gs. 162.750.000*

LOTE Nº 3 – EDIFICIO PARAPITI

Ítem	*Código de Catálogo*	*Descripción del Servicio*	*Unidad de Medida*	*Cantidad*	*Presentación*	*Precio unitario (IVA incluido si correspondiese)*	*Precio Total (IVA incluido si correspondiese)*
1	*761115 01-001*	*Edificio Parapití - Segundo piso*	*Mes*	*3*	*Evento*	*Gs. 4.500.000*	*Gs. 13.500.000*

LOTE Nº 4 – EDIFICIO - DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES OFICIALES

Ítem	*Código de Catálogo*	*Descripción del Servicio*	*Unidad de Medida*	*Cantidad*	*Presentación*	*Precio unitario (IVA incluido si correspondiese)*	*Precio Total (IVA incluido si correspondiese)*
1	*761115 01-001*	*Edificio de la Dirección de Publicaciones Oficiales*	*Mes*	*15*	*Evento*	*Gs. 10.850.000*	*Gs. 162.750.000*

SERPAR
SOCIEDAD ANONIMA DE SERVICIOS
LIC. BERTA ORTELLADO
REPRESENTANTE LEGAL

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Dirección General de Administración y Finanzas

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONTRATO Nº 37/2017
Servicio de Limpieza Integral

*El monto del presente contrato para el **Lote Nº 1 "Edificio Benjamín Constant"** asciende a la suma de **guaraníes doscientos cincuenta millones quinientos mil (Gs. 250.500.000);** para el **Lote Nº 2 "Mburuvicha Róga"** por un monto de **guaraníes ciento sesenta y dos millones setecientos cincuenta mil (Gs. 162.750.000);** para el **Lote Nº 3 "Edificio Parapiti"** por un monto de **guaraníes trece millones quinientos mil (Gs. 13.500.000);** y para el **Lote Nº 4 "Edificio – Dirección de Publicaciones Oficiales"** por un monto de **guaraníes ciento sesenta y dos millones setecientos cincuenta mil (Gs. 162.750.000).-***

El pago se realizara vía acreditación en cuenta bancaria es Banco Continental, en la Cuenta Corriente Nº 0600662946-01.

7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (Art. 37 d de la Ley N° 2051).

La prestación de los servicios debe ser realizada dentro de los plazos establecidos en los Términos de Referencia de la Carta de Invitación, y las Condiciones Generales y Especiales del Contrato, en las siguientes direcciones:

1	Servicio Integral de Limpieza Edifico Benjamín Constant	Benjamín Constant 889 c/ Montevideo
2	Mburuvicha Róga – Casa Amarilla y Sala de Prensa	Kubitschek 403 c/ Avda. Mcal. Lopez
3	Edificio Parapití - Segundo piso	O´leray c/ Estrella Edificio Parapití Oficinas ubicadas en el Segundo piso
4	Edificio de la Dirección de Publicaciones Oficiales	Avda. Stella Maris c/ Hernandarias

8. OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL

El Contratista se compromete a llevar a cabo la prestación de los servicios, para el Palacio de Gobierno, en total cumplimiento a las disposiciones legales vigente en materia laboral y de seguridad social, condiciones laborales óptimas asegurando al empleado en relación de dependencia un salario justo, condiciones laborales óptimas y una protección eficaz en materia de salud, seguridad e higiene en el trabajo.

9. PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS (Art. 37 e de la Ley N° 2051).

El Programa de ejecución de los trabajos a realizarse de acuerdo al presente contrato es el especificado en el Programa de Prestación de Servicios (Sección V), y en la Oferta Adjudicada, conforme con las Condiciones Generales y Especiales del Contrato).

10. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZAR LOS ANTICIPOS Y EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (Art. 37 g, Ley N° 2051)..

La Garantía para el fiel cumplimiento del Contrato se regirá por lo establecido, la cual será presentada a más tardar dentro de los 10 (diez) calendarios siguientes a la firma del Contrato. La garantía de fiel cumplimiento debe ser equivalente al 10% del monto total del Contrato.

12. MULTAS (Art. 37 inciso i), Ley N° 2051/03).

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con las Condiciones Especiales y Generales del Contrato.

13. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS (Art. 37 (j, Ley N° 2051).

El Contratista estará obligado a cumplir a cabalidad las tareas, según normas, protocolos y periodicidades establecidas en el presente P.B.C.
El Contratista estará obligado a mantener la cobertura del servicio del personal de mantenimiento conforme en número, categoría y turno de trabajo, que figure en su oferta, debiendo cubrir de inmediato, las ausencias que por permisos, licencias o cualquier otra causa de ausentismo, pudieran producirse.-
Todos los empleados asignados a las coberturas deberán estar remunerados según lo establece el Código Laboral e indefectiblemente estar inscripto y aportando al I.P.S.

SERPAR
SOCIEDAD ANONIMA DE SERVICIOS
LIC. DEPTO ORTELLADO
REPRESENTANTE LEGAL

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Dirección General de Administración y Finanzas

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONTRATO Nº 37/2017
Servicio de Limpieza Integral

La Institución verificará periódicamente el cumplimiento de lo especificado y su incumplimiento será causal de rescisión de contrato.-
El Contratista está obligado a cumplir con todos los derechos y obligaciones laborales con su personal, involucrado directa o indirectamente con el servicio objeto del presente contrato. Responderá por los daños que puedan sufrir sus dependencias por impericia, negligencia o accidentes en ocasión de la prestación del servicio estipulado en este contrato.-
Será responsable de cualquier daño directo, indirecto, accidental, consecuente, especial, o cualquier otro daño causado por él o su personal a los empleados y/o bienes muebles e inmuebles de la Institución.-
Deberá observar y cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes de la República que de una u otra forma afecten la ejecución del servicio contratado, mano de obra, o los materiales y equipos empleados, además de todas las leyes y reglamentos laborales y sociales, convenios laborales y cualesquiera otras disposiciones que regulen las relaciones obrero-patronal.-
El Contratista proveerá todo el equipo, herramientas, maquinarias, materiales de limpieza, insumos y enseres a emplear en el desarrollo del servicio de limpieza, ya sean jabones, detergentes, desinfectantes, etc., así como maquinarias, protecciones, y cuantos productos o utensilios requerirá este trabajo, serán por cuenta de la empresa adjudicada, y su utilización se considerará incluida en el precio del contrato. La Institución proporcionará agua y energía eléctrica, en la medida necesaria para el llamado del Servicio de Limpieza de Edificios cumplimiento de su cometido, no admitiendo se el uso indebido de estos elementos.-
Deberá contar con un libro en cada puesto donde se registrarán todas las novedades, sugerencias, recomendaciones y alertas que surjan durante el cumplimiento del servicio, que semanalmente será elevado por el Contratista a la Dirección de Servicios Generales, a los efectos de su conocimiento y toma de decisiones al respecto.-
Deberá proveer el UNIFORME ADECUADO a cada personal, así como el respectivo CARNET DE IDENTIFICACION PERSONAL de la empresa con la fotografía, firma del titular, sus datos personales, número de C.I., tiempo de validez, sello de la empresa, y firma del Director, con el logotipo de la empresa, dirección, teléfono.-
El CARNET DE IDENTIFICACION DE CADA PERSONAL será de un color distinto para cada edificio a fin de ubicarlos de manera efectiva.
El oferente no podrá incluir en su plantilla de personales a pasantes o personal a prueba, el personal de la empresa de limpieza dentro del primer mes de trabajo deberá ser incluido en la planilla de IPS.
El Contratista evitará la rotación constante del personal a su cargo, en los servicios ya que éste hecho influye directamente en la calidad del mismo.-
Cualquier accidente que ocurra como consecuencia de uso de materiales, a personas u objetos, serán de exclusiva responsabilidad del Contratista. Así como todo daño ocasionado por personal de la Contratista, deberá ser abonado por la empresa, caso contrario será descontado del monto a ser abonado mensualmente.
La factura será recibida por la Dirección de Servicios Generales de la Convocante y deberá estar acompañada de la planilla de IPS, caso contrario no se podrá realizar pago alguno.
El oferente deberá presentar el contrato firmado con cada personal, a más tardar 10 días hábiles posteriores a la firma del contrato.
El Contratista deberá emplear para el efecto productos domisanitarios cuya marca y procedencia garanticen que han sido fabricados y comercializados en cumplimiento de las normas regulatorias establecidas en la legislación nacional.

LIMPIEZA DE EDIFICIOS
LOTE 1: LIMPIEZA DEL EDIFICIO BENJAMIN CONSTANT
Cantidad de Personal destinado de manera exclusiva a este Edificio: 4 (cuatro).
Horas de Trabajo: 48 Horas semanales - Código de Trabajo de Paraguay, en el libro II, título I "De la duración máxima de las jornadas"
3 personales de 6:00 a 15:30 hs.
1 personal de 07:00 a 16:30 hs.

Limpieza de veredas, oficinas, pasillos, terraza, cocina, sanitarios, escaleras y pasamanos, parte vidriadas, del total del área edilicia perteneciente al GABINETE CIVIL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.
El servicio deberá ser de lunes a viernes, para la limpieza general de todas las zonas y oficinas, (se realizará barrido, repasado, aspirado de alfombras, lavado de alfombras en seco (a coordinar), limpieza de muebles, equipos telefónicos e informáticos parte externa con productos especiales, con la cantidad de personales necesarios para realizar la

SERPAR
SOCIEDAD ANONIMA DE SERVICIOS
LIC. SER[illegible]RTELLADO
REPRESENTANTE LEGAL

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Dirección General de Administración y Finanzas

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONTRATO Nº 37/2017
Servicio de Limpieza Integral

limpieza profunda de pisos con máquinas en los pasillos y vereda, escaleras y sus pasamanos, desinfección en todos los sectores y desodorización de sanitarios y limpieza de áreas vidriadas, internas, la limpieza de puertas con productos especiales, limpieza de equipos de iluminación, limpieza de azulejos en los baños.

LOTE 2 : LIMPIEZA DE LA CASA AMARILLA Y SALA DE PRENSA – MBURUVICHA ROGA

Cantidad de Personal destinado de manera exclusiva: 3 (Tres)
Horas de Trabajo: 48 Horas semanales - Código de Trabajo de Paraguay, en el libro II, título I "De la duración máxima de las jornadas"
Casa Amarilla: 2 (dos) personales en los horarios de lunes a viernes:
1 personal de 6:00 a 15:00 hs.
1 personal de 9:30 a 18:30 hs.
y los sábados ambos personales de 08:00 a 11:00 hs.
Sala de Prensa:
1 personal de 6:00 a 15:00 hs. y los sábados de 08:00 a 11:00 hs.

Se realizará barrido, repasado, aspirado de alfombras, lavado de alfombras (a coordinar), limpieza de muebles con productos especiales, regado de las plantas de las planteras (mañana temprano), se realizaran la limpieza profunda de pisos con máquinas en los pasillos, escaleras, techo (retirar telas de arañas y cúmulo de polvo), horario (a coordinar), limpieza de mamparas con los productos necesarios, limpieza interna y externa de la fachada de vidrio de la casa correspondiente a todos los pisos (a coordinar), limpieza de equipos de iluminación, limpieza de azulejos en los baños y desinfección, cocinas.

LOTE 3: LIMPIEZA DEL EDIFICIO PARAPITI – SEGUNDO PISO

Cantidad de Personal destinado de manera exclusiva a este Edificio: 1 (Uno).
Horas de Trabajo diario: 48 Horas semanales - Código de Trabajo de Paraguay, en el libro II, título I "De la duración máxima de las jornadas"
1 personal de 7:00 a 15:00 hs.
Realizará la limpieza del edificio (se entiende por edificio: oficinas, cocina, del total del área edilicia perteneciente al Gabinete Civil de la Presidencia de la Republica) , de lunes a viernes, se realizará barrido, repasado, limpieza de muebles con productos especiales, se realizaran la limpieza profunda de pisos con máquinas en todas las oficinas., sala de reunión, baños, techos y ventanas, interior, la limpieza de puertas y mamparas con productos especiales, limpieza de equipos de iluminación, limpieza de azulejos en los baños y cocinas. Cada vez que sea necesario se realizarán la limpieza de los vidrios templados de las mamparas tanto interna como externamente, con los productos necesarios para la limpieza.

LOTE 4: LIMPIEZA DEL EDIFICIO DE LA DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES OFICIALES

Cantidad de Personal destinado de manera exclusiva a este Edificio: 3 (tres).
Horas de Trabajo diario: 48 Horas semanales - Código de Trabajo de Paraguay, en el libro II, título I "De la duración máxima de las jornadas"
personal de 7:00 a 16:00 hs.
Realizará la limpieza del edificio (se entiende por edificio: oficinas, cocina, del total del área edilicia perteneciente AL Gabinete Civil de la Presidencia de la Republica), de lunes a viernes, se realizará barrido, repasado, aspirado y lavado de alfombras (a coordinar), limpieza de muebles y mamparas con productos especiales, se realizaran la limpieza profunda de pisos con máquinas en las oficinas más, baños, techos y ventanas, interior, la limpieza de puertas con productos especiales, limpieza de equipos de iluminación, limpieza de azulejos en los baños y cocinas. Cada vez que sea necesario (mínimo una vez al mes) se realizarán la limpieza de los vidrios templados de las mamparas con los productos necesarios para la limpieza.

LIMPIEZA DIARIA EN TODAS LAS DEPENDENCIAS:

Barrido y repasado de pisos, limpieza de escaleras, limpieza de mobiliarios y equipos de oficina, limpieza de accesorios metálicos, limpieza de espejos, limpieza de utensilios de oficina (vasos, tazas, platos, cubiertos, platos), lustre de apliques, limpieza de puertas, mamparas y ventanas, limpieza de veredas, accesos y estacionamiento, recolección y retiro de basura, riego de plantas, limpieza de zócalos, limpieza de equipos de iluminación, lustre de muebles, lustre de metales, encerado de pisos duros, ***(reposición total de papel higiénico, papel de mano, jabón de mano – chico de glicerina, jabón espuma, pastillas de inodoro adhesiva y el alcohol en gel en los sanitarios).***

SERPAR
SOCIEDAD ANÓNIMA DE SERVICIOS
LIC. BERTA DETELLADO
REPRESENTANTE LEGAL

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Dirección General de Administración y Finanzas

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONTRATO Nº 37/2017
Servicio de Limpieza Integral

OBSERVACIÓN: Todos los sanitarios deben de limpiarse y desinfectarse 2 (dos) veces por día.

Para los sanitarios, primera limpieza a primera hora del día y la segunda entre las 12:00 y 13:00 horas. Detergentes biodegradables, Desodorante de ambientes con aromas cítricos o frutales, los desodorantes de ambientes en aerosol deben ser de 3 fragancias diferentes que no dañen la capa de ozono, los paños a utilizar de micro fibras (que no emitan pelusas), placas de señalamiento que identifican las áreas de limpieza (ejemplo. piso mojado).

PARA LA LIMPIEZA DE VENTANALES, POR DENTRO Y POR FUERA DE LOS EDIFICIOS:

Cada 30 días se realizarán la limpieza de los vidrios o ventanales de los edificios, de forma interna y externa. La parte externas de los ventanales de todos los edificios, con los productos necesarios para la limpieza y las seguridades requeridas para ese tipo de trabajo y que deberá contar con los implementos de seguridad necesarios especialmente cuando de trabajos en altura se refiera.

CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LOS PERSONALES DE LA CONTRATISTA

El personal de servicio de limpieza contratado por La Contratista para el cumplimiento del presente servicio, deberá reunir los siguientes requisitos.-
Haber cumplido la mayoría de edad.
Presentar constancia de haber realizado servicios similares anteriores.
Presentar Documento de Identidad actualizado.
Los personales contratados por La contratista deberán presentarse en el horario y puesto establecido por el Gabinete Civil de la Presidencia de la República, sin demora alguna, a fin de iniciar a horario los trabajos estipulados, permanecer y desarrollar las tareas en el lugar debidamente equipados (uniformados) y munidos de todos los enseres, equipos y elementos de trabajo, conforme a lo dispuesto en el P.B.C. y las reglamentaciones vigentes.-
El Contratista se obliga a destinar en exclusividad un Superior para el control y fiscalización de los empleados contratados de su empresa. Asimismo, para contactar permanentemente con la Dirección de Servicios Generales.
El Contratista se obliga a sustituir inmediatamente al personal que no esté cumpliendo a cabalidad con la prestación del servicio objeto de esta contratación y descrito en estas especificaciones técnicas; o aquel en el que haya perdido confianza, bastando para el un pedido escrito de la Dirección de Servicios Generales.
Todo personal afectado al servicio, será propuesto por El Contratista a la contratante, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en las especificaciones técnicas.-
La Contratista deberá presentar la lista completa de personal contratado para dicho servicio con la Convocante, acompañada indefectiblemente de su certificado de antecedente policial y fotocopia de cedula.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

Limpieza diaria

Limpieza de instalaciones, muebles, escritorios, zócalos, alféizar de ventanas.-
Limpieza y refregado o repasado de pisos.-
Limpieza con escurridores de uso industrial de vidrios, espejos, etc.-
Limpieza de artefactos sanitarios, accesorios, puertas y azulejos de los servicios higiénicos.-
Limpieza con aspiradoras de uso industrial.-
Limpieza de los muebles lustrados con productos específicos para el efecto.-
Limpieza de revestimientos de madera y de pintura sintéticas.-
Retiro diario del predio de los desechos y desperdicios con clasificación de los residuos, provenientes de la limpieza de las diferentes áreas.-
Limpieza de herrajes con productos limpia de metales de bajo poder abrasivo.-
Limpieza de vidrios interiores y exteriores, de salones con agua y productos que depositan una película mono molecular contra la suciedad.-
Limpieza de paredes y zócalos en sectores donde estén manchados sin afectar la pintura.-
Limpieza del cielo raso para eliminar acumulación de polvo y telarañas.-
Limpieza de los artefactos luminosos en forma adecuada.-

SERPAR
SOCIEDAD ANONIMA DE SERVICIOS
LIC. BENITA ORTELLADO
REPRESENTANTE LEGAL

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Dirección General de Administración y Finanzas

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONTRATO Nº 37/2017
Servicio de Limpieza Integral

El estado general del refregado o repasado de piso deberá ser óptimo.-
Encerado de pisos Vinílicos (periódicamente).-

***Observación**: Dentro de los servicios deben estar incluidos los insumos, como ser: instalación de dispenser para jabón espuma (incluido el jabón espuma), colocación de aromatizadores automáticos (cantidad 38 unidades, con su respectiva carga durante la vigencia del contrato), en lugares donde la convocante lo indique, fragancia a elección de la convocante, instalación de dispenser para alcohol en gel (incluido el alcohol en gel en saco no recargable.), para todos los baños de las distintas dependencias de la Presidencia, jabón de tocador - glicerina (chico), rollos de papel tipo higiénico (Doble hoja, con línea de puntos para su corte respectivo), bolsa para desperdicio de 40 y 100 litros (deberán de ser repuestas en todos los lugares cuantas veces fuese necesario), pastillas desodorantes y desinfectantes para todos los inodoros tipo adhesivos (reponer todas las veces necesarias), detergente líquido y esponja para limpieza, alambrillo, desodorantes y desinfectantes de ambiente en aerosol y líquido, (aerosol, desodorante y desinfectante que elimine en un 99% **virus, bacterias y hongos**), agua lavandina y todo lo necesario para realizar la limpieza y desinfección, las cuales deberán de ser suficiente para la necesidad del día a día.*
*El adjudicado deberá instalar Toallero - **porta papel de manos** (papel de hojas independientes o interfoliadas, paquetes de 400 hojas mínimo, elevada absorción y suavidad) - en todos los baños de las distintas dependencias.*

***Observación:** los dispenser instalados (papel secante, alcohol en gel, papel higiénico y jabón espuma) así como los aromatizadores automáticos (38 unidades donde la convocante lo indique) deben ser mantenidos o reemplazados en caso de daños, fallas o similares durante la vigencia del contrato, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, caso contrario será considerada una Falta Leve.*

Deberán de realizar el retiro diario de la basura de todos los papeleros y basureros que se encuentran distribuidos en todas las oficinas de todos los edificios del Gabinete Civil y las basuras que se encuentran en las cocinas, reemplazando las bolsas de residuos.

El personal asignado para la prestación del servicio deberá contar con los mínimos requisitos de seguridad e higiene, tales como: guantes de goma, tapa boca, y equipo de seguridad para los encargados de limpieza de cristales y ventanales externos e internos.

***Supervisión del servicio:** En base a las cantidades de personal designados por cada edificio, la empresa adjudicada deberá designar **1 (una) supervisora (sexo femenino) por edificio** responsable del equipo de limpieza, que se encargue de organizar y coordinar las tareas de limpieza con la administración del edificio cuyo turno será el mismo que el del personal de limpieza.*
Deberán de contar con:

- *Máquina para limpieza profunda de pisos y alfombras.*
- *Aspiradoras*
- *Pulidoras*
- *Enceradora*
- *Otros equipos mecánicos necesarios para los trabajos de limpieza de vidrio de la fachada y mantenimiento.*
- *Escaleras extensibles de aluminio (dobles y triples)*
- *Carros de servicio, carros con prensa mopas simples y dobles*
- *Carteles de que digan "Piso mojado cuidado".*
- *Escobas que no levantan polvo y escobas con cerdas*
- *Lava alfombras (al seco)*

Otros Servicios
Semanalmente, se vitrificarán los pasillos. Independientemente de la periodicidad aquí indicada, a requerimiento de la unidad correspondiente, siempre que sea necesario, se procederá al abrillantado o cristalizado de la zona que lo precise. Los pisos serán encerados mensualmente para aumentar el brillo. Las ceras que se utilizarán para dichos tratamientos serán Auto brillantes y antideslizantes.

SERPAR
SOCIEDAD ANONIMA DE SERVICIOS
LIC. BERTA CASTELLADO
REPRESENTANTE LEGAL

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Dirección General de Administración y Finanzas

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONTRATO Nº 37/2017
Servicio de Limpieza Integral

TECHOS, PILARES INTERNOS Y EXTERNOS Y PAREDES:
Las paredes de zonas generales se limpiarán quincenalmente o cuando exista suciedad visible. Dicha limpieza se realizará siempre en estado húmedo y siguiendo la metodología que corresponda. En las zonas altamente protegidas los techos, paredes y zócalos se limpiarán durante las limpiezas terminales o a fondo.

SANITARIOS PUBLICOS Y PRIVADOS:
Todos los sanitarios (baños) de las distintas dependencias deben ser atendidos en forma permanente, constante y personalizada, poniendo especial atención y énfasis a los sanitarios públicos que deben permanecer en perfectas condiciones de limpieza, higiene y con provisión de insumos durante todos los turnos y horario de trabajo de funcionarios se deben prever servicios de limpieza profunda antes de iniciar la concurrencia masiva así como al terminar la jornada y sistemas de mantenimiento general constante a toda hora.

DORADOS Y METALES:
Los pomos de puertas, zócalos, barandillas de escaleras y metales en general se limpiarán con producto limpiador de superficies metálicas, según requerimiento.

PERSIANAS Y CORTINAS:
Empleando los medios necesarios, las persianas se limpiarán periódicamente, de forma que se mantengan en perfectas condiciones. El desmontaje de las mismas será por cuenta de la EMPRESA DE LIMPIEZA.
Se llevará a cabo la limpieza tanto interior como exterior, siempre que se observe suciedad visible.

LIMPIEZA DE VENTANAS Y PUERTAS:
Diariamente se realizará la limpieza de cristales de las puertas principales de entrada y puertas de pasillos.
Quincenalmente se realizará la limpieza de todos los cristales por su cara interior y mensualmente por ambas caras. Al mismo tiempo que se limpien los cristales en cada dependencia, se realizará la limpieza de los marcos de las ventanas.

ALFOMBRAS:
Diariamente serán aspiradas. Mensualmente o cuando así lo requiera el grado de suciedad, se efectuará una limpieza a fondo mediante máquina de inyección extracción. Para la eliminación de manchas se utilizará una máquina de vapor industrial.

PUNTOS DE LUZ:
Las lámparas, apliques y puntos de luz, se limpiarán mensualmente.

PATIOS INTERIORES, RAMPAS, AZOTEAS Y TERRAZAS, JARDINES, PATIOS, CANTEROS, ESTACIONAMIENTOS, ACERAS, CALZADA CIRCUNDANTE AL EDIFICIO O CENTRO:
Diariamente se barrerán las terrazas y patios interiores. Semanalmente se efectuará una limpieza a fondo y baldeo de estas zonas en el horario que se determine. Las azoteas serán barridas semanalmente, procediendo así a la retirada de todos los residuos. De igual manera se procederá con los jardines, patios, canteros, estacionamientos, aceras, calzada etc.

VEREDAS DE LOS EDIFICIOS:
Diariamente se barrerán todas las veredas de los edificios Benjamín Constant y Muburvicha Roga Casa Amarilla, Edificio de la Dirección de Publicaciones Oficiales con máquinas o en su defecto con personales necesarios, se cuidará que las zonas ajardinadas, permanezcan siempre limpias sin papeles ni desperdicios, en todo el predio adyacente sin excepción. EL baldeo se realizara previa coordinación con la Dirección de Servicios Generales.

MOBILIARIO:
Todo el mobiliario y sus accesorios serán atendidos cuidadosamente. Las pantallas de los ordenadores, se limpiarán con una bayeta ligeramente humedecida en producto limpia cristales. Serán limpiados diariamente los escritorios, las sillas, gavetas, mesas, sillones, sofás y otros. La tapicería de sillas, sillones, etc. se aspirará o limpiará según la necesidad, las estanterías, en general, serán limpiadas con la periodicidad que se determine, previo vaciado, por parte del personal de la dependencia. La limpieza de neveras se realizará según el requerimiento del

SERPAR
SOCIEDAD ANONIMA DE SERVICIOS
LIC. BERTA ORTELLADO
REPRESENTANTE LEGAL

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Dirección General de Administración y Finanzas

servicio, solicitado por el responsable de cada zona. El mobiliario en general será limpiado con productos específicos para el efecto.

LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS:
Toda vez que las Dependencias en las cuales la empresa prestase servicio, considere necesario realizar una limpieza extraordinaria, deberán solicitarlo a la Dirección de Servicios Generales. Este servicio estará contemplado por la empresa sin costo alguno a la Convocante, o algún evento que requiera de una limpieza especial. El servicio se realizará previa comunicación por escrito de la Dirección de Servicios Generales. **Dichos trabajos (limpiezas extraordinarias) no excederán a 6 (seis) eventos durante la vigencia del contrato e involucrará la asignación de Recursos hasta un 10 % (diez por ciento) de lo previsto para cada dependencia.-**

SUMINISTROS Y REPOSICION DE PRODUCTOS DE ASEO
La empresa realizará el suministro y reposición a su cargo de los productos e insumos de aseo e higiene, descartables en todos los aseos y sanitarios de todas las unidades objeto del concurso público. Así mismo, realizará la colocación de dispensadores (jaboneras recargables con jabón espuma, porta rollo de papel higiénico y toalleros seca manos inter hojas y alcohol en gel, en todos los sanitarios objetos del concurso público.
Para la instalación de los equipos de aseo e higiene (dispensadores) se establecerá un plazo de 10 días hábiles, a partir del inicio de la orden de servicio de los trabajos. Caso contrario, si no cumpliese con los plazos de entrega estipulados y sus eventuales prórrogas, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor. **Hasta cinco (5) días de atraso será considerada Falta Leve.**
Hasta diez (10) días de atraso será considerada una Falta Grave, cada Falta Grave se computara por fracciones de diez (10) días.

MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA:
Se sugieren las **maquinarias mínimas** a ser utilizadas en los procedimientos de limpieza, pero no especifica marca comercial alguna. El dimensionamiento de las capacidades y cantidades de las mismas es responsabilidad directa del Oferente. **DE IGUAL MANERA, TODOS LOS CALCULOS DE PRORRATEO, EN CUANTO A CONSUMO DE INSUMOS VARIOS (papel higiénico, papel seca manos, jabón espuma, pastillas adhesivas para inodoro y mingitorios, detergentes, alcohol en gel, etc.) ES RESPONSABILIDAD DIRECTA Y EXCLUSIVA DEL OFERENTE, PUDIENDO REALIZAR LAS VISITAS TECNICAS QUE PRECISARE, AL O LOS LUGARES, CUYO SERVICIO PRETENDA OFERTAR. EN NINGUN CASO, EL OFERENTE PODRÁ ALEGAR DESCONOCIMIENTO DEL LUGAR OBJETO DE SU OFERTA.**

RESIDUOS
Los residuos que se generen en los edificios, deben ser clasificados, retirados y trasladados en forma diaria totalmente a cargo del Oferente.

METODO UTILIZADO PARA EL CONTROL DEL PERSONAL
PUNTO 1 – Planilla de control de Asistencia y/o Marcación de entrada y salida en forma digital.
La supervisora de la empresa, comunicará en forma inmediata a su empresa, en caso de que faltase uno o más personales, por motivos ajenos al de la Institución, debiendo cubrir las ausencias en la brevedad, a fin de que no se resientan los servicios de limpieza en las dependencias. Caso contrario la empresa incurrirá en una falta leve.

PENAS PECUNIARIAS SOBRE EL CONTROL DEL PERSONAL Y EVALUACION DEL SERVICIO POR INCUMPLIMIENTO DE LOS ITEMS CITADOS FUERA DE LAS PENAS CONVENCIONALES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.
PUNTO 1 – control de la asistencia del personal en forma continua:

Procedimientos:
1 – Recolección de las planillas de asistencias, en fecha prevista en las especificaciones técnicas y/o impresión del registro de marcación digital.
2 – Registro total mensual de las planillas de asistencias del personal.
3 – Contabilización total de las ausencias del personal, en el mes respectivo, efectuar una síntesis y elevar a la Dirección Administrativa, que deberá contar con la aprobación de la Dirección de Servicios Generales para:
4 – Autorizar a proceder a aplicar el descuento correspondiente tal como se describe en el punto

SERPAR
SOCIEDAD ANONIMA DE SERVICIOS
LIC. SERVIA ORTELLADO
REPRESENTANTE LEGAL

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Dirección General de Administración y Finanzas

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONTRATO Nº 37/2017
Servicio de Limpieza Integral

***REGIMEN DE MULTAS Y SANCIONES**, por cada personal ausente en planilla y/o en el registro de marcación digital, deberá ser sustituido por otro personal distinto al personal designado. Caso contrario será considerado una Falta Leve.*

***PUNTO 2** – Control del cuestionario de evaluación del servicio en forma mensual:*

Procedimientos:

1 - Recolección del cuestionario de evaluación del servicio, en fechas previstas en las especificaciones técnicas, de cada unidad. (a cargo de la Dirección de Servicios Generales)

2 – Contabilización general de los equipamientos de limpieza, no suministrados por la empresa y establecidos en las especificaciones técnicas, en plazo fijado, efectuar una síntesis y elevar a la Dirección de Servicios Generales que deberá contar con la aprobación de la Dirección Administrativa para:

SISTEMAS DE CONTROL

La Convocante llevará un control de entrada y salida del personal diario, por turnos, horario, cantidad de personal y fechas, este control lo efectuara por medio de una planilla de firmas de entradas y salidas y/o por marcación digital, al cual se presentara el personal del servicio de limpieza, tanto en la entrada como a la salida de su jornada laboral.

SUPERVISION DEL SERVICIO

Se realizarán supervisiones aleatorias y sorpresivas, del servicio de limpieza, a través de fiscalizadores de la Institución, cuando lo considere necesario para realizar una inspección y evaluación de la calidad del servicio, las inspecciones podrá ser realizada en forma independiente por la Dirección Administrativa, Dirección de Servicios Generales u algún otro órgano de control autorizados por la Dirección General de Administración y Finanzas.

NORMAS DESTINADAS AL PERSONAL CONDICIONES DE TRABAJO CONTROL DE ENTRADA, SALIDA

El personal debe estar en su puesto de trabajo en sus respectivos horarios al comienzo de la jornada y salir de puesto de trabajo a la hora de finalización de la jornada laboral, será considerada Falta Leve

*La empresa **NO** realizara cambios rotación constantes del personal, para no afectar el servicio, **SI** realizara, algún cambio o reemplazo **comunicara por escrito** del mismo a la Dirección de Servicios Generales. Siempre y cuando no sea solicitado por la convocante por razones de un mejor servicio o fuerza mayor, caso contrario será considerado Falta Leve.*

PREVENCION DE RIESGOS LABORALES PRINCIPIOS BASICOS DE SEGURIDAD

Los personales del servicio de limpieza tercerizado, se abocarán al cumplimiento de las normas de seguridad y control, establecidas y verificadas por la Dirección de Servicios Generales , respetando los principios de higiene ambiental de no fumar, ingerir alimentos o bebidas alcohólicas, así como mantendrán el decoro, respeto y buenas costumbres en todo momento. En las distintas dependencias.

RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA CONTARAN CON:

Formación para la realización de su labor.

La empresa verificará el control del personal (Asistencia normal, cumplimiento de su labor asignada).

Paralelamente con el control efectuado por la Convocante.

La empresa se responsabilizará de las incidencias que pudiese ocasionar o sufrir el personal, bajo ninguna circunstancia en caso de accidentes o situación de riesgo, en esta Cartera de Estado recaerá algún tipo de responsabilidad.

*El personal contará con un uniforme completo representativo de la empresa y diferenciado, además del equipo solicitado por servicios en el punto **Uniforme del Personal.***

CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES LABORALES

LA EMPRESA CUMPLIRA:

CON ASEGURAR AL PERSONAL A SU CARGO SIN EXCEPCION, EN EL SEGURO SOCIAL, DICHO INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LA EMPRESA PARA CON SU PERSONAL SE COMUNICARA INMEDIATAMENTE A LA DIRECCION DE APORTE OBRERO PATRONAL DEL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL. Y SE CONSIDERARA FALTA GRAVE, TODO ESTO A CRITERIO DE LA CONTRATANTE.

QUE DETERMINARA LAS SANCIONES A APLICAR A LA PATRONAL.

NO PODRAN REALIZAR LABORES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, EN LA INSTITUCIÓN MENORES DE EDAD.

SERPAR
SOCIEDAD ANONIMA DE SERVICIOS
LIC. BERTA ORTELLADO
REPRESENTANTE LEGAL

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Dirección General de Administración y Finanzas

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONTRATO Nº 37/2017
Servicio de Limpieza Integral

Especificaciones mínimas de los insumos solicitados

Productos de limpieza

Detergente clorado.
Líquido cristalizador antideslizante. Limpia metales exentos de amoniaco.
Detergente limpiador neutro. Detergente en polvo clorado abrasivo.
Ceras auto brillantes y antideslizantes.
Desodorantes para inodoros (pastilla adhesiva).
Limpiador (lustra metales).
Franelas. (Paños). Agua sanitaria.
Paño azul. Alcohol 96%.
Paño rojo. Desengrasantes.
Productos limpia cristales. Desencrustantes.
Lustra muebles. Insecticidas-Antibacterial (Citronella)
Solución detergente. Removedores.
Desinfectante de amplio espectro. Jabones líquidos.
Solución desinfectante. Jabón en polvo.
Esponjas abrasivas. Suavizantes.
Solución detergente aniónica o no iónica. Polvos abrasivos clorados.

Los productos a ser utilizados durante la etapa de la vigencia del contrato deberán ser originales, es decir que deberán contar con sus respectivas etiquetas y no podrán ser re envasadas en otros envases que corresponden a otros productos, y en caso de ser así, esto se dejara como por acta a fin de ser subsanando en la brevedad posible, de continuar con la situación, la contratante podrá remitir una nota de reclamo a la empresa contratista de forma oficial

Según corresponda, en los rótulos de los envases individuales deberán estar impresas de forma clara e indeleble las siguientes Informaciones:

- 1. Denominación del Insumo
- 2. Peso Neto
- 3. Datos del establecimiento elaborador
- 4. País de origen (Ej. Industria Paraguaya)
- 5. Lote
- 6. Fecha de vencimiento
- 7. Domisanitario y cualquier otro requisito legal requerido para su utilización

Uniforme del Personal

Uniforme completo identificatorio.
Guantes de goma.
Calzado antideslizante.

Productos Descartables

Guantes de goma descartables Bolsa para residuos comunes (De color negro de 50, 100 y 150 Litros.
Paños multiuso Papel toalla inter hojas
Papel higiénico rollo hojas

LISTADO DE EQUIPOS MINIMOS CON QUE DEBE CONTAR LA EMPRESA.

1 2 3
ÍTEM N° EQUIPO CANTIDAD MENSUAL
1 ASPIRADORAS
2 HIDROLAVADORAS
3 PULIDORA – ENCERADORA
4 MAQUINA LAVA ALFOMBRAS

EL LISTADO DE EQUIPOS DETALLADOS ANTERIORMENTE ES REFERENCIAL, DEBIENDO EL OFERENTE REALIZAR EL CALCULO DE LA CANTIDAD DE EQUIPOS Y OTROS NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS. LO MISMO PARA LOS INSUMOS NECESARIOS.

SERPAR
SOCIEDAD ANONIMA DE SERVICIOS
LIC. BERTA ORTELLADO
REPRESENTANTE LEGAL

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Dirección General de Administración y Finanzas

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONTRATO Nº 37/2017
Servicio de Limpieza Integral

Observación: *El oferente que no realice la visita técnica, deberá presentar con su oferta una Declaración Jurada donde manifiesta que conoce suficientemente las condiciones para el cumplimiento de sus funciones y que cuenta con la información necesaria para preparar la oferta y celebrar el contrato. La falta de presentación de la misma será motivo de descalificación.*

14. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO (Art. 37 (k, Ley N° 2051).

Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2051/03 y en las Condiciones Generales del Contrato.

15. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Art. 37 (l, Ley N° 2051)

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los contratos regulados por esta ley se dirimirá conforme con las reglas establecidas en la Ley N° 2051 y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato

En prueba de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Asunción, República del Paraguay, a los 31 días del mes de octubre de 2017.

SERPAR
SOCIEDAD ANONIMA DE SERVICIOS
REPRESENTANTE LEGAL

Sra. Berta Noemí Ortellado Madelaire
Representante Legal
C.I. Nº 2.227.676
SERPAR S.A.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Dirección General de Administración y Finanzas

César Ibarrola Cano, Ministro
Director General de Administración y Finanzas
Presidencia de la República

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
HORACIO CARTES
2013-2018