CONATEL
Comisión Nacional de Telecomunicaciones

CONTRATO Nº 5 /2014

LCO Nº 03/2014 – ID Portal: 267.329

SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y OFICINAS DE LA INSTITUCION – AD REFERENDUM

Entre la **COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - CONATEL**, con RUC N° 80014036-2, representada por el **Dr. Econ. EDUARDO NERI GONZÁLEZ MARTÍNEZ**, en carácter de Presidente del Directorio, según Decreto N° 55/2.013, con domicilio en la calle Pdte. Franco Nº 780 esq. Ayolas, 14° piso – Edificio Ayfra, de Asunción, República del Paraguay, por una parte, y la Empresa **CEVIMA S.A.,** con RUC Nº 80030180-3, denominada en adelante el **PROVEEDOR**, con domicilio especial a los efectos judiciales y extrajudiciales del presente contrato en la casa de la calle Mcal. López Nº 3794 Piso 4 C.P. 1892, Tel. 021- 620 7833/ Fax: 021- 6207701, de esta Capital, representada en este acto por el **Sr. CLAUDIO ALBERTO ESCOBAR BRIZUELA,** con Cédula de Identidad Nº 2.014.455, en su carácter de Representante Legal, según Escritura de Constitución Nº 10 Folio 25 y sgte. del Protocolo de la División Comercial A del Registro Notarial Nº 580, denominada en adelante el **CONTRATISTA**, denominadas en conjunto **"LAS PARTES"** e, individualmente, **"PARTE"**, acuerdan celebrar el presente contrato, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

El presente Contrato, tiene por objeto establecer las obligaciones que asumen las partes, con relación al suministro del Servicio de Limpieza de Edificios y Oficinas de la Institución, que serán suministrados por el PROVEEDOR al CONTRATANTE, de acuerdo al Contrato y demás documentos integrantes del mismo y a cuyo fiel cumplimiento se obligan las partes.

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) Condiciones especiales del Contrato;
(c) Documentación técnica que contiene la descripción de los servicios, las especificaciones técnicas, Programa de Prestación de Servicios.
(d) Las Condiciones Generales del Contrato; y
(e) La Oferta y la lista de precios unitarios;
(f) Garantía de fiel Cumplimiento de Contrato.

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o diferencia entre los documentos que forman parte integral del Contrato, la prioridad de los mismos será en el orden enunciado anteriormente.

CEVIMA S.A.
www.cevimapy.com

CONATEL
Comisión Nacional de Telecomunicaciones

3. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO (Art. 37, a de la Ley N° 2051).

3.1. El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente contrato está previsto en el objeto del gasto específico, Gastos por Servicios de Aseo, Mantenimiento y Reparaciones, incluidos en el Presupuesto General de la Nación, hasta la suma de Gs. 410.000.000 (Guaranies Cuatrocientos Diez Millones), según CDP N° 21/2014.

3.2. Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el Código N° 267.329.

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (Art. 37, b de la Ley N° 2051)

El presente contrato es el resultado del procedimiento de Licitación por Concurso de ofertas N° 03, convocado por la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, según Resolución N° 128/2014. La adjudicación fue realizada por Resolución N°381/2014.

5. VIGENCIA DEL CONTRATO

5.1. El plazo de vigencia del presente contrato es de quince (15) meses a partir de la firma del Contrato.

5.2. La Validez de la contratación quedará sujeta a la aprobación de la partida presupuestaria correspondiente al ejercicio 2015, Artículo 14 de la Ley N° 2051/03.

6. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS SERVICIOS (Art. 37 c de la Ley N° 2051)

El precio total del Contrato asciende a Gs. 536.088.930 (Guaranies Quinientos Treinta y Seis Millones Ochenta y Ocho Mil Novecientos Treinta), según los precios unitarios que se indican:

			CEVIMA S.A.			
ITEM	CODIGO DE CATALOGO	LUGAR Y DESCRIPCION DELSERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA (MESES)	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO MENSUAL(IVA INCLUIDO)	PRECIO TOTAL Gs.
1	7611501-001	EDIFICIO AYFRA PISOS 1, 2, 4, 5, 6, 11, 14, 15, 16 Y 17, sito en Presidente Franco780 y Ayolas(Asuncion)	unidad	15	27.644.815	414.672.225
2	7611501-001	LOCAL AVDA. ARTIGAS, sito en Avda. Artigas casi Santísima Trinidad (Asunción)	unidad	15	3.180.147	47.702.205
3	7611501-001	LOCAL ESTACIÓN DE MONITOREO EN ISLA BOGADO, sito detrás del Ex IPT (LUQUE)	unidad	15	1.638.100	24.571.500
4	7611501-001	OFICINA REGIONAL DE ENCARNACIÓN, sito en Independencia Nacional 1134 entre Monseñor Wiessen y Cerro Corá	unidad	15	1.638.100	24.571.500
5	7611501-001	OFICINA REGIONAL DE CIUDAD DEL ESTE, sito en Avda. Monseñor Rodriguez Casi Concejal Romero Km 1 1/2 Villa Ande	unidad	15	1.638.100	24.571.500
TOTAL GS.(IVA INCLUIDO)						536.088.930

CEVIMA S.A.
www.cevimapy.com

"Pte Franco N° 780 y Ayolas - Edif. Ayfra - Piso 14 - Tel.: 595-21 - 440 020 cR. A.C.
Asunción - Paraguay

7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (Art. 37 d de la Ley N° 2051).
Los Servicios serán realizados conforme a la Parte N° 2 del Pliego de Bases y Condiciones, Sección V Programa de Prestación de Servicios, la Oferta Adjudicada y a las Condiciones Generales y Especiales del Contrato.

8. OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL
El Contratista se compromete a llevar a cabo los servicios, conforme a la Parte N° 2 Servicios Requeridos, del Pliego de Bases y Condiciones, Sección V - Programa de Prestación de Servicios, en total cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia laboral y de seguridad social, 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 a las Condiciones Especiales del Contrato, que forma parte del mismo como Anexo.

10. PAGO
Los pagos serán realizados en forma mensual con posterioridad a la prestación del Servicio. El Contratista deberá presentar la factura correspondiente al Servicio, dentro de los cinco primeros días posteriores al mes fenecido, acompañando copia de la Constancia de no adeudar al IPS con la planilla de declaración jurada y copia de la constancia de pago de sueldo a los personales afectados a CONATEL del mes anterior y la constancia de recepción del servicio emitida por el Administrador del Contrato. La CONATEL procederá al pago, luego de realizados los procedimientos internos de control, dentro de los 30 (treinta) días posteriores a la correcta presentación de la factura.

Las demás Condiciones de Pago se encuentran insertas en las Condiciones Especiales del Contrato que forma parte del presente como Anexo.

11. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZAR LOS ANTICIPOS Y EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (Art. 37 g, Ley N° 2051).
El valor de la Garantía de Fiel cumplimiento de contrato, es del 10% del monto total contratado. La vigencia de la misma deberá ser de 60 (sesenta) días posteriores a la finalización de la vigencia del contrato.

CEVIMA S.A.
www.cevimapy.com

CONATEL
Comisión Nacional de Telecomunicaciones

12. MULTAS (Art. 37 i, Ley N° 2051).
Las multas por atraso serán aplicadas conforme con las Condiciones Especiales y Generales del Contrato.

El valor de las multas será: EN CUANTO AL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL: mensualmente se contabilizarán las ausencias del personal no reemplazado por la empresa adjudicada y se aplicará una multa de (un) 1 jornal diario vigente en el mes respectivo, por cada personal ausente por día en planilla que no haya sido reemplazado por la empresa adjudicada. Esta multa será descontada del monto a ser abonado mensualmente por el servicio de limpieza, considerando que dichas ausencias afectan la calidad del servicio.

EN CUANTO A LA FALTA DE INSUMOS: aplicar una multa de 1% (uno por ciento) sobre el monto mensual del local respectivo, por cada 2 (dos) amonestaciones por escrito realizado a la empresa adjudicada.
Ambas multas no podrán sobrepasar el 10% de la Garantía de Cumplimiento del Contrato. En caso que del total de las multas aplicadas a la Empresa, supere el monto de la garantía de cumplimiento del contrato se dispondrá la rescisión del contrato. (Art. 59 inc. c) de la Ley 2051/03).

13. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS (Art. 37 j, Ley N° 2051).
Los Servicios serán realizados conforme a la Parte Nº 2 del Pliego de Bases y Condiciones, Sección V Programa de Prestación de Servicios, y a las Condiciones Generales y Especiales del Contrato.

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 3 (tres) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Asunción, República del Paraguay, a los 24 días del mes de Marzo de 2014.

CLAUDIO ALBERTO ESCOBAR BRIZUELA
PRESIDENTE
CEVIMA S.A.

EDUARDO N. GONZÁLEZ MARTÍNEZ
PRESIDENTE DE DIRECTORIO
CONATEL

CEVIMA S.A.
www.cevimapy.com

CONATEL
Comisión Nacional de Telecomunicaciones

ANEXO

LCO N° 03/2014 – ID Portal: 267.329

SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y OFICINAS DE LA INSTITUCION – AD REFERENDUM.

- **SERVICIOS REQUERIDOS DE LA SECCIÓN V - PROGRAMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SECCIÓN VI - CONDICIONES GENERALES Y ESPECIALES DEL CONTRATO.**
- **CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO.**

CEVIMA S.A.
www.cevimapy.com

"Pte Franco N° 780 y Ayolas - Edif. Aylra - Piso 14 - Tel.: 595-21 - 440 020 (R.A.)"
Asunción - Paraguay

PARTE 2 – Servicios Requeridos
Sección V. Programa de Prestación de Servicios

1. Lista de Servicios

Ítem	Código de Catálogo	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad
1	76111501-001	Servicio de Limpieza del Edificio AYFRA: Pisos 1°, 2°, 4°, 5°, 6°, 11°, 14°, 15°, 16° y 17°	mes	15
2	76111501-001	Servicio de Limpieza del Local Avda. Artigas	mes	15
3	76111501-001	Servicio de Limpieza de la Estación Monitoreo Isla Bogado	mes	15
4	76111501-001	Servicio de Limpieza de la Regional Ciudad del Este	mes	15
5	76111501-001	Servicio de Limpieza de la Regional Encarnación	mes	15

2.Plan de Cumplimiento del Servicio

Ítem	Descripción del Servicio	Cantidad	Unidad de Medida	Fecha Final de presentación de los Servicios	Lugar de prestación de los servicios
1	Servicio de Limpieza en el Edificio AYFRA: Pisos 1°, 2°, 4°, 5°, 6°, 11°, 14°, 15°, 16° y 17	15	mes	DE ACUERDO A LA FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO	Asunción, Presidente Franco y Ayolas
2	Servicio de Limpieza en el Local Avda. Artigas	15	mes	DE ACUERDO A LA FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO	Asunción, Avda. Artigas c/ Santísima Trinidad
3	Servicio de Limpieza en la Estación Monitoreo Isla Bogado	15	mes	DE ACUERDO A LA FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO	Isla Bogado – Luque, detrás del ex IPT
4	Servicio de Limpieza en la Regional Ciudad del Este	15	mes	DE ACUERDO A LA FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO	Ciudad del Este, Ruta Internacional, km 1,5
5	Servicio de Limpieza en la Regional Encarnación	15	mes	DE ACUERDO A LA FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO	Encarnación, Ind. Nacional y Monseñor Wiessen

3- ESPECIFICACIONES TECNICAS

3.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Limpieza de Edificios y Oficinas de la Institución.

El servicio consiste en brindar la limpieza integral de las instalaciones, así como el suministro de los insumos, para la prestación del servicio, debiendo el Contratista emplear para el efecto insumos cuya marca y procedencia debe tener por lo menos 3 años de existencia en el país y mano de obra adecuada, para realizar el trabajo en forma óptima.

El alcance de las especificaciones técnicas tiene como objetivo ilustrar a todos los Oferentes sobre los criterios que deberán ser respetados para la cotización y posterior ejecución del contrato.

El Contratista deberá emplear para el efecto productos domisanitarios cuya marca y procedencia garanticen que ha sido fabricado y comercializado en cumplimiento de las normas regulatorias establecidas en la legislación nacional.

3.2 *Contrataciones de Servicios* sustentables

Vigencia del Contrato: 15 meses.

El Departamento Administrativo a través de la División de Servicios Generales será la encargada de la fiscalización y verificación de la misma.

Todos los empleados trabajadores de limpieza deberán contar con seguro social cuyos certificados tendrán vigencia actualizada al mes anterior y liquidación del último mes de pago de salario del mes anterior. Sin retrasos en el pago posteriores a los cinco días siguientes al mes anterior trabajado por los empleados de limpieza. Estos documentos podrán solicitarse en cualquier tiempo durante la vigencia del *Contrato suscripto* con la CONATEL.

3.3 Detalle de la Infraestructura: que el oferente demuestre contar con maquinarias, equipos suficientes y apropiados para el cumplimiento de los servicios.: Deberán de contar con:

- Aspiradoras industriales de polvo y agua.
- Maquinas lustradoras mecánicas.
- Máquina para el lavado de alfombras, cepillos para lavado de alfombras.
- Máquina para limpieza profunda de pisos
- Hidrolavadoras a presión con motor trifásico para agua caliente y fría para el lavado de los pisos.
- Barredoras aspiradoras de uso externo.
- Otros equipos mecánicos necesarios para los trabajos de limpieza de vidrio de la fachada y mantenimiento.
- Escaleras extensibles de aluminio (dobles y triples)
- Varas telescópicas para limpieza de vidrios.
- Carros de servicio multifunción, carros con prensamopas simples y dobles
- Carteles con leyendas de: Piso mojado, cuidado.
- Para los días de lluvia deberán contar con alfombras absorbentes grandes para todos los lugares de accesos de entrada al edificio, que deberán de retirarlas después de la lluvia.
- Máquina podadora de césped.
- Herramientas de jardinería.

- Escobillones, escobas que no levantan polvo, baldes, trapos de pisos, franelas, plumeros de mango corto y largo, espátula
- Bolsas de plásticos para residuos (en este caso se deberá de proveer de bolsas para los distintos cestos existentes en los distintos espacios de los Edificios, así también en los diferentes cestos de los baños públicos), el prestador deberá retirar diariamente estas bolsas.

- Toalla de papel. Jabón líquido. Jabón en pan. Papel higiénico (en este caso el papel higiénico deberá ser blanco texturado, doble hoja, suave perfumado, marcado para cortar)

- Contenedores de basuras en material plástico.
- Dispenser de Jabón Líquido.
- Dispenser/contenedores de papel higiénico.
- Guantes de goma.
- Cera
- Desodorante de ambiente
- Detergente
- Escurridor
- Esponja
- Hipoclorito de sodio
- Limpia vidrios
- Lustra muebles
- Papel toalla seca mano de papel

Se tendrá un registro de limpieza de baños y oficinas que estarán atrás de las puertas principales las cuales deberán firmar las limpiadoras y encargadas del control de limpiezas que se habilitaran para el uso. Las limpiezas de los baños se realizarán a primera hora del día y al mediodía, dos veces al día con reposición de los insumos correspondientes.

Que la carga horaria y cantidad de personales propuestos en la oferta sean adecuadas para asegurar el cumplimiento de los servicios.

3.4 DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS:

Los trabajos a ser realizados en forma diaria, semanal, quincenal y mensual, según el siguiente detalle:

EDIFICIO AYFRA (Presidente Franco 780 e/ O'Leary y Ayolas):

LIMPIEZA DIARIA (lunes a viernes):

- Limpieza y repasado de los pisos en su totalidad, incluye escaleras.

- Limpieza de mobiliario y equipos de oficina (computadoras, impresoras, teléfonos y similares), con productos adecuados.
- Limpieza de interiores de cabinas de los ascensores.
- Limpieza y aspirado de alfombras en todas las oficinas, pasillos y otros sectores existentes.

- Limpieza, desinfección y desodorización de sanitarios: incluye limpieza de azulejos, espejos, mingitorios, lavatorios y grifería en general; barrido y repasado de pisos del baño (Frecuencia dos veces al día. En primeras horas y al mediodía).

• Provisión, reposición y colocación de papel higiénico, jabón líquido, papel toalla de papel (dejar cantidad suficiente para los funcionarios que trabajan en horario adicional y extraordinario),incluye provisión y colocación de papeleras y de papeles, porta papel higiénico, dispenser de jabón líquido y secador de mano en todos los baños del Edificio Central, con personal que revise que durante el día laboral no falten estos insumos.

• Limpieza de cocina y/o kitchenette, pisos, alacenas, utensilios, menajes y artefactos.

• Barrido y repasado de entrada principal (donde corresponda).

• Embolse, desalije y retiro de residuos.

• Aplicación de desodorantes de ambientes líquido y en aerosol en todos los espacios del Edificio.

Limpieza de espejos, puertas mamparas, ventanas, paredes, luces.

LIMPIEZA SEMANAL:

Limpieza profunda de pisos duros con máquinas (esquinas y zócalos)

Limpieza profunda de alfombras con aspiradoras.

Limpieza de vidrios y espejos (interior).

Limpieza y pulido de herrajes con productos para conservar el brillo.

Limpieza de puertas, mamparas, ventanas

Limpieza general de techos.

Limpieza de zócalos.

Limpieza y esterilización de mobiliarios y equipos de oficina (Teléfonos, calculadoras, computadoras,...)

Limpieza profunda y desinfección de servicios sanitarios (Azulejos, mesadas, etc)

Limpieza y pulido de herrajes con productos para conservar el brillo.

Limpieza y pulido de aplique de luces y equipos de iluminación.

Limpieza profunda de azulejos y alacenas en kitchenettes.

Limpieza profunda y desinfección de servicios sanitarios.

LIMPIEZA MENSUAL:

- Encerado de pisos (en lugares donde corresponda).
- Limpieza profunda de muebles (con productos químicos lustra muebles).
- Lavado desinfección y secado mecanizado de pisos alfombrados y alfombras.
- Limpieza de cartelería existente.
- Limpieza de cortinas.
- Pulido de todos los pisos y escaleras de la institución.

Condiciones de prestación del servicio:

El Servicio deberá contar con una persona encargada de la supervisión de los trabajos en cada Edificio (estas personas supervisoras no formarán parte del equipo de limpiadores) y quince (15) personas para la limpieza de todo el edificio.

Diez (10) personas deberán realizar el servicio de forma diaria por seis (6) horas y cinco (5) personas deberán realizar el servicio en forma diaria por ocho (8) horas.

- La organización de Servicio de Limpieza en cuanto a horarios, pisos u orden de **prioridad, será establecida por la División de Servicios Generales de la CONATEL**

LOCAL ARTIGAS C/ SANTÍSIMA TRINIDAD:

Los trabajos a ser realizados en forma diaria, semanal, mensual, trimestral y según el siguiente detalle:

LIMPIEZA DIARIA (lunes a viernes):

- Limpieza y repasado de los pisos en su totalidad.
- Limpieza de muebles y equipos de oficina.
- Limpieza, desinfección y desodorización de sanitarios: incluye limpieza de azulejos, espejos, mingitorios, lavatorios y grifería en general; barrido y repasado de pisos del baño.
- Embolse y retiro de residuos.
- Reposición de papel higiénico, jabón líquido, papel toalla
- Limpieza de cocina y/o kitchenette, pisos, alacenas, utensilios, menajes y artefactos.
- Recolección de basuras y desalije de las bolsas
- Riego y cuidado de plantas (donde corresponda)

LIMPIEZA SEMANAL:

- Limpieza general de techos.
- Limpieza de puertas, mamparas , ventanas
- Limpieza de vidrios y espejos (interior).
- Limpieza y esterilización de Equipos de Oficina (Teléfonos, calculadoras, computadoras,...)
- Limpieza profunda y desinfección de servicios sanitarios.

LIMPIEZA MENSUAL:

- Limpieza profunda de muebles (con productos químicos lustra muebles).
- Limpieza de Carteleria existente

TRABAJOS DE JARDINERÍA

Son todos aquellos que garanticen el correcto cuidado y crecimiento de las especies vegetales en las distintas dependencias de la Institución. A modo de referencia citamos algunos usuales en el trabajo, con su frecuencia aproximada, para la conservación vegetal:

- Riego, una vez al día
- Retiro de malezas (desarraigo de yuyos)
- Aplicación de insecticidas (no tóxicos para animales de sangre caliente). Frecuencia cada tres meses
- Aplicación de fertilizantes. Frecuencia cada tres meses.
- Poda de arbustos (incluye retiro de materiales sobrantes). Cada 1 (un) mes
- Recorte de césped y arreglo de jardines (incluye retiro de materiales sobrantes). Cada 1 (un) mes.
- Poda de árboles (incluye retiro de materiales sobrantes). Una vez emitida la orden de pedido, el trabajo debe realizarse dentro del plazo previsto en la misma, contados a partir de la fecha de la recepción ce la orden respectiva. Cada 6 (seis) meses.

PERSONAL NECESARIO:

El servicio deberá contar con dos (2) personas que realizaran el servicio en forma diaria por seis (6) horas para la limpieza de todo el local.

ESTACIÓN DE MONITOREO EN ISLA BOGADO – LUQUE

- Los trabajos a ser realizados en forma diaria, semanal, quincenal y mensual, según el siguiente detalle:

LIMPIEZA DIARIA (lunes a viernes):

- Limpieza y repasado de los pisos en su totalidad.

- Limpieza de muebles y equipos de oficina.
- Limpieza de cocina y/o kitchenette, pisos, alacenas, utensilios, menajes y artefactos.
- Limpieza, desinfección y desodorización de sanitarios: incluye limpieza de azulejos, espejos, mingitorios, lavatorios y grifería en general; barrido y repasado de pisos del baño.

- Barrido y repasado de entrada principal (donde corresponda).

- Reposición de papel higiénico, jabón liquido, papel toalla (dejar cantidad suficiente para los funcionarios que trabajan en horario adicional y extraordinario).

- Recolección de basuras, desalije y retiro de las bolsas

- Riego y cuidado de plantas.

LIMPIEZA SEMANAL:

- Limpieza general de techos.

- Limpiezas de puertas, mamparas, ventanas

- Limpieza de vidrios y espejos (interior).

- Limpieza y esterilización de Equipos de Oficina (Teléfonos, calculadoras, computadoras)

- Limpieza profunda y desinfección de servicios sanitarios.

- Limpieza de Carteleria existente.

TRABAJOS DE JARDINERÍA (en el área cercada 50 m x 50 m)

Son todos aquellos que garanticen el correcto cuidado y crecimiento de las especies vegetales en las distintas dependencias de la institución. A modo de referencia citamos algunos usuales en el trabajo, con su frecuencia aproximada, para la conservación vegetal:

- Retiro de malezas (desarraigo de yuyos) Frecuencia una vez por mes

- Poda de árboles, y arbustos (incluye retiro de materiales sobrantes). Cada 6 (seis) meses.

- Recorte de césped y arreglo de jardines (incluye retiro de materiales sobrantes) una vez al mes

- Riego. Frecuencia: una vez al día.

• Limpieza del precio de quince (15) hectáreas, destronque de cocoteros, raleada y picadas perimetrales. Cada 4 (cuatro) meses.

PERSONAL NECESARIO:

El servicio deberá contar con una (1) persona que realizara el servicio en forma diaria por seis (6) horas para la limpieza de todo el local.

Oficina Regional de Ciudad del Este: Ruta internacional Km 1,5

Los trabajos a ser realizados en forma diaria, semanal, quincenal y mensual, según el siguiente detalle:

LIMPIEZA DIARIA (Lunes a Viernes):

• Limpieza y repasado de los pisos en su totalidad.

• Limpieza de cocina y/o kitchenette, pisos, alacenas, utensilios, menajes y artefactos.

• Limpieza de mobiliario y equipos de oficina

• Limpieza, desinfección y desodorización de sanitarios: incluye limpieza de azulejos, espejos, mingitorios, lavatorios y grifería en general; barrido y repasado de pisos del baño.

• Barrido y repasado de entrada principal (donde corresponda).

• Reposición de papel higiénico, jabón liquido, papel toalla.

• Aplicación de desodorantes de ambiente.

• Recolección de basuras y desalije de las bolsas

• Riego y cuidado de plantas (donde corresponda).

• Limpieza de escaleras y pasamanos en los diferentes niveles

LIMPIEZA SEMANAL:

• Limpieza profunda de pisos duros con máquinas (esquinas y zócalos).

• Limpieza general de techos.

• Limpieza de vidrios y espejos (interior).

• Limpieza y pulido de aplique de luces y equipos de iluminación.

•Limpieza y esterilización de Equipos de Oficina (Teléfonos, calculadoras, computadoras,...)

• Limpieza profunda de azulejos, mesadas.

• Limpieza profunda y desinfección de servicios sanitarios.

LIMPIEZA MENSUAL:

• Encerado de pisos (en lugares donde corresponda).

• Limpieza de Carteleria

TRABAJOS DE JARDINERÍA

Son todos aquellos que garanticen el correcto cuidado y crecimiento de las especies vegetales en las distintas dependencias de la institución. A modo de referencia citamos algunos usuales en el trabajo, con su frecuencia aproximada, para la conservación vegetal:

• Retiro de malezas (desarraigo de yuyos) Frecuencia una (1) vez por mes

• Poda de arbustos (incluye retiro de materiales sobrantes) cada seis meses

• Recorte de césped y arreglo de jardines (incluye retiro de materiales sobrantes) una vez al mes

• Riego. Frecuencia: una vez al día.

PERSONAL NECESARIO:

El servicio deberá contar con una (1) persona que realizara el servicio en forma diaria por seis (6) horas para la limpieza de todo el local.

Oficina Regional de Encarnación:

Independencia Nacional y Monseñor Wiessen.

Los trabajos a ser realizados en forma diaria, semanal, quincenal y mensual, según el siguiente detalle:

LIMPIEZA DIARIA (lunes a Viernes):

• Limpieza y repasado de los pisos en su totalidad.

• Limpieza de mobiliario y equipos de oficina

• Limpieza de cocina y/o kitchenette, pisos, alacenas, utensilios, menajes y artefactos.

• Limpieza y Aspirado de alfombras en todas las oficinas, pasillos y otros sectores existentes.

• Limpieza, desinfección y desodorización de sanitarios: incluye limpieza de azulejos, espejos, mingitorios, lavatorios y grifería en general; barrido y repasado de pisos del baño.

LIMPIEZA MENSUAL:

- Encerado de pisos (en lugares donde corresponda).
- Limpieza de Carteleria existente
- Recorte de césped y arreglo de jardines (incluye retiro de materiales sobrantes).
- Retiro de malezas (desarraigo de yuyos).

PERSONAL NECESARIO:

El servicio deberá contar con una (1) persona que realizara el servicio en forma diaria por seis (6) horas para la limpieza de todo el local.

INSUMOS Y MATERIALES A UTILIZAR

- Estará a cargo del PROVEEDOR el suministro de insumos y materiales necesarios en cantidades suficientes.
- No se aceptaran preparados caseros.
- El suministro de insumos para la limpieza periódica comprende:
- PAPEL HIGIENICO: color blanco de hoja doble de 30 metros perfumado (Para Presidente y Directores de la Institución).
- PAPEL HIGIENICO: Fabricados con un 100% de Celulosa Vegetal interfoliado, en presentación de rollos de 500 mts. c/u (para los demás baños).
- JABON LÍQUIDO BACTERICIDA: utilizado para la desinfección de las manos con principios tenso activos por lo que es un poderoso bactericida, funguicida y alguicida, que será proveído con el dispenser respectivo.
- JABONERAS PARA JABON LIQUIDO, con sus respectivos recambios.
- TOALLAS DE PAPEL Fabricados con un 100% de Celulosa Vegetal, en presentación de rollos de 100 mts. c/u (Para las cocinas , baños privados)
- SECA MANO AUTOMATICO en todos los baños de la institución.
- Los dispenseres necesarios para la utilización de los insumos deberán ser proveídos en su totalidad por el oferente en calidad de Comodato.
- Desinfectante (lavandina).
- Alcohol.
- Desodorante para piso.
- Baldes.

CEVIMA S.A.
www.cevimapy.com

- Desodorante de ambiente en aerosol y líquido (para cada oficina).
- Pastilla de inodoro (para cada baño).
- Toalla de papel p/ mano (cada kitchenette) suficiente cantidad para todo el día.
- Cera líquida para piso.
- Trapo de piso, repasador, palita para basura
- Rejillas, detergente líquido y esponja (para cada Kitchenette)
- Bolsas para basura, y para cada papelero de baño y de oficinas
- Escoba para oficina, patio y jardín, máquina para cortar césped, tijera de podar tamaño grande y chico, rastrillo de jardín, mangueras p/riego de pasto.
- Aspiradora de oficinas y enceradora
- Guantes.
- Virulana, sopapa y cepillo para limpieza de inodoros
- Líquido limpia vidrios con su respectivo gatillo, lustra mueble.
- Otros insumos y materiales que sean necesarios para la realización del servicio.

CALIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES A UTILIZAR

- Los productos a utilizar deberán ser de eficaz resultado y que exista en el mercado de por lo menos de 3 años en el país. No se aceptaran preparados caseros.

LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y OFICINAS DE LA INSTITUCION

GENERALIDADES

El servicio consiste en brindar limpieza integral de las instalaciones, así como el suministro de los insumos, para la prestación del servicio, debiendo el Contratista emplear *para el efecto* insumos cuya marca y procedencia debe tener por lo menos 3 años de existencia en el país y mano de obra adecuada, para realizar el trabajo en forma óptima.

COMUNICACIÓN DE TRABAJOS INEFICIENTES Y FALTA DE PROVISIÓN DE INSUMOS

En caso que la fiscalización compruebe que la empresa no cumpla con los trabajos que se le encomendare, y con los servicios descriptos en las especificaciones técnicas, la División de Servicios Generales – Departamento Administrativo, comunicará por escrito a la Empresa para que en el plazo que se consignara de acuerdo al caso, regularice el servicio. En caso que así no lo hiciere dentro del plazo previsto en la comunicación, se le aplicará una multa de 1 (un) jornal diario vigente en el mes respectivo, por cada personal ausente por planilla que no haya sido reemplazado por la empresa

adjudicada. Esta multa será descontada del monto a ser abonado mensualmente por el servicio de limpieza, considerando que dichas ausencias afectan la calidad del servicio.

En caso que los insumos sean insuficientes o de baja calidad, la División de Servicios Generales - Departamento Administrativo, comunicará por escrito a la Empresa, para que dentro del plazo de 24 horas de su comunicación, regularice el servicio, caso contrario se aplicará una multa de 1 % sobre el monto mensual del local respectivo, por cada 2 (dos) amonestaciones por escrito realizado a la empresa contratada.

En caso que del total de las multas aplicadas a la Empresa, supere el monto de la garantía de cumplimiento del contrato se dispondrá la rescisión del contrato. (Art. 59 inc. c) de la Ley 2051/03).

En caso de reincidencia del incumplimiento por tres (3) meses consecutivos se procederá igualmente a la rescisión del contrato.

FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO:
La fiscalización, control y conformidad del cumplimiento de los servicios a ser contratados, se encuentra a cargo de la División de Servicios Generales – Departamento Administrativo.
La División de Servicios Generales, designará un fiscalizador para cada local de la Conatel.

CEVIMA S.A.
www.cevimapy.com

Sección VII. Condiciones Especiales del Contrato

Las siguientes Condiciones Especiales del Contrato (CEC) complementarán y/o enmendarán las Condiciones Generales del Contrato (CGC). En caso de haber conflicto, las provisiones aquí dispuestas prevalecerán sobre las de las CGC.

CGC 1.1(h)	La Contratante es: *COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES*
CGC 8.1	Para **notificaciones,** la dirección de la Contratante será: Atención: *Gerencia Operativa de Contrataciones* Dirección: Presidente Franco N° 780 *e/* Ayolas - Edificio AYFRA *Piso/Oficina : Piso 11* Ciudad: *Asunción, Paraguay* Código postal: *No aplica* Teléfono: 4382001 Fax: 4382001 Dirección electrónica: *contratacion@conatel.gov.py/uoc03@conatel.gov.py*
CGC 10.2	El mecanismo formal de resolución de conflictos será: De común acuerdo entre las partes. Si los mismos no pueden ser solucionados de común acuerdo entre las partes, estas se someterán a las disposiciones establecidas en la Ley 2051/03 y supletoriamente a las disposiciones del Código Civil, las leyes que rigen el Procedimiento Contencioso Administrativo y el Código Procesal Civil. NO SE UTILIZARÁ EL PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE.
CGC 12.1	• Detalle de *los documentos que deben ser proporcionados por el Contratista son:* • *Fotocopia de inclusión de los funcionarios al Seguro Social y planilla de declaración jurada.* • *Suscrito el contrato, el contratista deberá entregar dentro de los treinta (30) días posteriores a la firma del contrato, la homologación por parte del Ministerio de Justicia y Trabajo, del contrato de trabajo celebrado entre el trabajador asignado a la prestación de los servicios y el Proveedor adjudicado. El trabajador a ser contratado no deberá hallarse durante el periodo de prueba previsto en el artículo 58 y siguientes del Código del Trabajo, y tampoco se encontrará prestando servicios bajo la modalidad de Contrato de Aprendizaje. La falta de presentación por parte del Contratista de los contratos de trabajo Homologados por el Ministerio de Justicia y Trabajo dentro del plazo estipulado por la Contratante, o el incumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior respecto a la prohibición de contratos de aprendizaje, será causal de rescisión del contrato y el contratista será pasible de las sanciones previstas en la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas" y Decretos Reglamentarios, y demás legislaciones aplicables, además de ejecutarse la Garantía de fiel cumplimiento de contrato.*
CGC 15.1	A. Ajuste de los Precios del Contrato: La contratante reconocerá un reajuste de precios relacionado al porcentaje de aumento del salario mínimo decretado, a partir de la fecha de vigencia de la disposición legal, conforme a la siguiente fórmula: $$PR: Po\left[1 + 0{,}80\left(\frac{S}{So} - 1\right)\right]$$ **Donde** PR: Precio Reajustado Po: Precio Básico de la Oferta a ser reajustada S: Salario Mínimo Oficial, establecido por Decreto del Poder Ejecutivo, a partir de la fecha de vigencia de la variación de este índice. So: Salario Mínimo Oficial establecido por Decreto del Poder Ejecutivo, vigente a la fecha de apertura de ofertas.

CGC 16.1	Los pagos serán realizados en forma mensual con posterioridad a la prestación del Servicio. El Contratista deberá presentar la factura correspondiente al Servicio, dentro de los cinco primeros días posteriores al mes fenecido, acompañando copia de la Constancia de no adeudar al IPS con la planilla de declaración jurada y copia de la constancia de pago de sueldo a los personales afectados a CONATEL del mes anterior y la constancia de recepción del servicio emitida por el Administrador del Contrato. La CONATEL procederá al pago, luego de realizados los procedimientos internos de control, dentro de los 30 (treinta) días posteriores a la presentación de la factura.
CGC 16.6	El plazo de pago después del cual la Contratante deberá pagar interés al Contratista es de 31 (treinta y un) días. La tasa de interés que se aplicará es del 0,1 % *por día calculado sobre el monto de la factura cuyo pago se encuentra atrasado.*
CGC 17.1	El Contratista será responsable del pago de todos los impuestos y otros tributos o gravámenes establecidos por las leyes vigentes.
CGC 18.1	El valor de la Garantía de Fiel cumplimiento de contrato, es del 10% del monto total contratado. La vigencia de la misma deberá ser de 60 (sesenta) días posteriores a la finalización de la vigencia del contrato.
CGC 18.4	La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar: Dentro de los 30 (treinta) días de la fecha de finalización de la vigencia de la garantía.
CGC 23.2	El embalaje, la identificación y la documentación dentro y fuera de los paquetes serán como se indica a continuación: *[indicar en detalle el tipo de empaque requerido, la identificación en el empaque y toda la documentación requerida si resulta necesario] : NO APLICA*
CGC 25.1	Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación: *Las fiscalizaciones e inspecciones sobre la correcta prestación del Servicio, se realizarán a través del Departamento Administrativo, el cual designará a un funcionario para el efecto.* *Los controles se realizarán según el siguiente cronograma:* • *Semanalmente: Los representantes de ambas partes, recorrerán las instalaciones del Edificio AYFRA, Artigas e Isla Bogado, al término del cual se dejará constancia escrita de todo lo observado. Las observaciones señaladas por el fiscalizador de la CONATEL, deberán ser corregidas por el Contratista en la brevedad posible.* • *Regularmente:* *a) El encargado del Departamento Administrativo para el seguimiento del fiel cumplimiento del Contrato, visitará/n las Regionales de Ciudad del Este y Encarnación, para verificación y fiscalización de los mismos, en forma intempestiva y sorpresiva.* *Las inspecciones consistirán en la fiscalización y comprobación de la realización de todos los servicios y/o trabajos especificados, así como la provisión de los insumos y materiales en la oportunidad, cantidad y calidad requeridas, de acuerdo a lo solicitado y control de personal diario, que trabajará en cada local.*
CGC 25.2	Las inspecciones y pruebas se realizarán en: Ver párrafo anterior
CGC 26.1	El valor de las multas será: EN CUANTO AL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL: mensualmente se contabilizarán las ausencias del personal no reemplazado por la empresa adjudicada y se aplicará una multa de (un) 1 jornal diario vigente en el mes respectivo, por cada personal ausente por día en planilla que no haya sido reemplazado por la empresa adjudicada. Esta multa será descontada del monto a ser abonado mensualmente por el servicio de limpieza, considerando que dichas ausencias afectan la calidad del servicio. EN CUANTO A LA FALTA DE INSUMOS: aplicar una multa de 1% (uno por ciento) sobre el monto mensual del local respectivo, por cada 2 (dos) amonestaciones por escrito realizado a la empresa adjudicada. Ambas multas no podrán sobrepasar el 10% de la Garantía de Cumplimiento del Contrato. En caso que del

	total de las multas aplicadas a la Empresa, supere el monto de la garantía de cumplimiento del contrato se dispondrá la rescisión del contrato. (Art. 59 inc. c) de la Ley 2051/03).
CGC 27.1	El Contratista garantiza que el costo los servicios a ser suministrados en virtud del Contrato incluye el costo de mano de obra aplicada a la ejecución de los servicios, cargas sociales, obligaciones, beneficios legales y adicionales y otros que resulten necesarios considerando el alcance de los servicios contratados, conforme a los establecido en las Condiciones Especiales del Contrato (**CEC**).
CGC 27.3	La contratante se reserva el derecho de requerir cuando considere pertinente la constancia vigente de no adeudar a la seguridad social.
CGC 27.4	El plazo para la subsanación o reemplazo será fijado por la fiscalización de los trabajos.
CGC 28.3	El período de validez de la garantía de fiel cumplimiento de contrato será de 60 días posteriores al vencimiento del contrato