CONTRATO Nº 38/13

La Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE, ente autárquico regido por Ley Nº 71/68 y sus modificaciones Leyes Nº 1042/83 y 1300/87, con domicilio en Padre Cardozo Nº 355 de la Ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, con RUC Nº 80000954-1, a quien en adelante se la llamará LA CAJA, representada por el Ing. Darío Eulogio Núñez González, con Cédula de Identidad Nº 366.191, designado como Presidente según Decreto Nº 8.164, del 30 de diciembre de 2011, por una parte y, por la otra, la firma SERVILIM de Carmen Antonia Vera Fariña, representada por la Sra. Carmen Antonia Vera Fariña, con Cédula de Identidad Nº 1.041.336, en su carácter de Propietaria, en adelante denominada la CONTRATISTA, con domicilio en José Asunción Flores e/ Manuel Ortiz Guerrero y Fernando de la Mora Nº 2341 de la ciudad de Limpio, se convienen en celebrar el presente Contrato, autorizado por el Consejo de Administración de la Caja según Resolución Nº 455/13 Acta Nº 2.037 del 17 de julio de 2013, que se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO.
El presente instrumento tiene por objeto asegurar para la CAJA la correcta ejecución de las funciones de aseo y limpieza diaria de sus oficinas, distribuidas parcialmente en los Edificios denominados C-1, C-5 y C-82, sitos en la calle Padre Cardozo Nº 355, Nº 349 y Nº 369 de la ciudad de Asunción, por un precio único y total que abonará a la CONTRATISTA, en las condiciones que se establecen en el presente Contrato, en virtud del cual, ésta última se obliga a ejecutar dicha función con la máxima eficiencia y pulcritud.

SEGUNDA: DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO
Este Contrato se rige por las cláusulas y condiciones en él contenidas, las especificaciones técnicas del llamado, y por la oferta comercial de la CONTRATISTA, presentada en la carta de formulario de oferta de la Contratación Directa Nº 05/13. Estos documentos forman parte del presente Contrato y constituyen partes esenciales del mismo, como si en él fueran incluidos o redactados.

TERCERA: NATURALEZA DEL CONTRATO
Este Contrato es de carácter netamente civil; no genera para las partes otros derechos u obligaciones que los contemplados en el mismo. La eventual imprevisión de sus cláusulas para la aplicación a los casos específicos se regirán por las disposiciones contenidas en el Código Civil. La CONTRATISTA no guarda relación de dependencia con la CAJA y ésta última se limitará a supervisar la función objeto del Contrato, a través de su Departamento Administrativo.

CUARTA: CARACTER DEL CONTRATO
La CONTRATISTA proveerá el personal necesario para el óptimo cumplimiento de sus funciones. Es de exclusiva responsabilidad de la CONTRATISTA la selección, admisión, contratación y rescisión de los contratos con su personal. Asimismo son de exclusiva responsabilidad de la CONTRATISTA, que la misma asume en virtud de este instrumento, todas las obligaciones de carácter patronal, emergentes de las disposiciones legales relacionadas con la legislación del Trabajo, sus reglamentaciones y las leyes de seguridad social.

QUINTA: PERSONAL DE LA CONTRATISTA
Cualquier daño ocasionado por el personal de la CONTRATISTA a las instalaciones del edificio y/o a los equipos de oficina serán reparados y/o repuestos, según sea el caso, por cuenta y cargo de la CONTRATISTA.
En el caso de verificarse conducta impropia o inmoral de cualquier personal de la CONTRATISTA afectado a la función prevista en este Contrato, dentro de las oficinas de la Caja, será motivo suficiente para que la CONTRATISTA proceda a la inmediata separación del cargo. En este caso, la CONTRATISTA se obliga a la sustitución del personal en forma inmediata. El incumplimiento de ésta Cláusula será causal suficiente de rescisión del presente Contrato, desde la fecha del primer incumplimiento.

SEXTA: ALCANCE DEL CONTRATO

La Contratista deberá realizar los servicios de aseo y limpieza conforme a lo indicado en las Especificaciones Técnicas, según el siguiente detalle:

Diariamente en los Edif. C-1 y C-5, y en el Edif. C-82, la limpieza consistirá en:

- Barrer y repasar los pisos con agua y detergente. Encerar.
- Sacudir polvo, tela de araña y otros de las aberturas, puertas, mamparas, vidrios, marcos de las ventanas, esquinas de las paredes, etc.
- Aspirar las oficinas y otros sitios alfombrados.
- Limpieza interior y exterior de vidrios de puertas y ventanas.
- Limpieza general de muebles y gabinetes (escritorios, sillas, gavetas) con productos no abrasivos.
- Limpiar, desinfectar, desodorizar los sanitarios, incluyendo inodoros, azulejos, lavatorios, espejos y otros artefactos.
- Limpieza (barrido y recolección de basura) de los estacionamientos.
- Recoger la basura y depositar en los lugares destinados para el efecto para su posterior retiro municipal.
- Descargar y limpiar papeleros, basureros de todas las oficinas, sanitarios, y demás dependencias de la Institución.
- Limpieza de techo (parte interna) de los edificios.
- Regado de los jardines de la caja ubicados en C-1 (bloques a y b), y C-82: 3 (tres) veces por semana.

Semanalmente la limpieza consistirá en:

- Programar una limpieza a fondo en forma general.
- Limpiar los equipos de iluminación.
- Limpiar los equipos informáticos de cada oficina con los materiales adecuado para el efecto.
- Limpieza de canaletas del edificio C-5
- Limpieza del techo (parte externa) del sector archivo (fondo del edificio C-1) y techo del estacionamiento del Bloque B (Edif. C-1)
- Limpieza y regado de las plantas naturales de interior.
- Limpieza de hojas de las plantas artificiales de interior.
- Limpieza y lavado de las heladeras ubicadas en las distintas dependencias de la Caja.
- Limpieza y lavado de los microondas ubicados en las dependencias de la Caja.
- Limpieza de utensilios (vasos, tasitas de café, termos) utilizados en la Sala de Reuniones del Consejo, oficina de Presidencia y oficina de Gerencia.

Cada diez días (tres veces por mes):

- Limpieza de la piscina ubicada en el Edif. C-82.

Quincenalmente la limpieza consistirá en:

- Limpieza de los jardines de la CAJA ubicados en C-1 (bloques a y b) y C-82, con poda de las plantas y corte de césped.

Mensualmente la limpieza consistirá en:

- Lavado de alfombras.
- Lavado de cortinas.
- Limpieza (lavado) de los filtros de aparatos de aire acondicionado.

El plantel de personal encargado de la limpieza, deberá estar capacitado para las tareas y deberá contar con uniformes que los identifiquen.

Diariamente se verificará la asistencia del personal a su lugar de trabajo, la CONTRATISTA deberá prever el reemplazo del personal que se ausente.

La CONTRATISTA deberá contar con una supervisora encargada de verificar y coordinar las tareas de limpieza, que realizará las inspecciones pertinentes al menos los días lunes y viernes de cada semana.

SEPTIMA: HORARIO EN QUE SE REALIZARA EL SERVICIO

Días	Horario
De lunes a viernes	Desde las 06:30 horas hasta las 08:00 horas
De lunes a viernes	A partir de las 15:00 horas hasta las 18:00 horas
Sábados	A partir de las 07:00 horas hasta las 12:00 horas

OCTAVA: INFORME DE LA CONTRATISTA. SUPERVISION

La CONTRATISTA deberá organizar sus libros y registros en la forma prescrita por las leyes, a modo de facilitar la exhibición de los mismos cuando la CAJA lo solicite o la presentación inmediata de los informes que fueran requeridos en cualquier momento. La supervisión general de las funciones de limpieza que asume la CONTRATISTA, estará a cargo del Departamento Administrativo de la Caja, o de la oficina que ésta designe, la que se hará conocer a la CONTRATISTA. Las relaciones entre la CAJA y la CONTRATISTA deberán canalizarse a través de dicho Departamento o, en su caso de la oficina que lo sustituya.

NOVENA: UTILES O HERRAMIENTAS DE TRABAJO

La CONTRATISTA deberá proveer al personal encargado de la limpieza, maquinarias, equipos y materiales necesarios para brindar el servicio.

- Maquinas lustradoras mecánicas
- Aspiradoras
- Escobillón
- Escobas
- Baldes
- Trapos de pisos
- Cera para pisos
- Detergentes
- Desodorantes en liquido y en aerosol
- Desinfectantes
- Limpiavidrios
- Lustra muebles
- Franelas
- Plumero de mango corto y largo
- Escalera
- Escobilla limpia vidrios con cuerpo de aluminio y mango
- Bolsas de plásticos para residuos (en este caso se deberá de proveer de bolsas para TODOS los cestos existentes en los distintos espacios de la Institución, así también en los diferentes cestos de los baños) el Proveedor deberá retirar y cambiar diariamente estas bolsas.

El plantel de personal encargado de la limpieza, deberá estar capacitado para las tareas y deberá contar con uniformes que los identifiquen.

Diariamente se verificará la asistencia del personal a su lugar de trabajo, con la firma en la planilla habilitada para el efecto en el Departamento Administrativo. La CONTRATISTA deberá prever el reemplazo del personal que se ausente.

DECIMA: PRECIO DEL CONTRATO

Queda establecida la suma de **Gs. 83.453.760.- (Guaraníes ochenta y tres millones cuatrocientos cincuenta y tres mil setecientos sesenta) IVA incluido**, en concepto de retribución a la CONTRATISTA por el período de 12 (doce) meses, equivalente al importe mensual de **Gs. 6.954.480.- (Guaraníes seis millones novecientos cincuenta y cuatro mil cuatrocientos ochenta) IVA incluido**, para la Limpieza de los Edificios C-1, C-5, y C-82.

Para el cobro por sus servicios, el CONTRATISTA deberá presentar la factura legal correspondiente y la Planilla de IPS correspondiente.

DECIMO PRIMERA: REAJUSTES DE PRECIO

La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán aplicados si en el periodo comprendido entre la fecha de presentación y apertura de ofertas y la vigencia de la presente contratación se verificaren variaciones del salario mínimo legal. La CAJA reconocerá el reajuste de precios por el mismo porcentaje de aumento decretado, a partir de la fecha de vigencia de la disposición legal. El ajuste de precios será aplicado a aquella parte del servicio pendiente de ejecución, toda vez que no se halle en incumplimiento del presente contrato.

$$PR = Po\left(0{,}20 + 0{,}80\frac{S}{So}\right)$$

Donde:
PR: precio reajustado.
Po: precio básico de la oferta a ser reajustado.
S: salario mínimo mensual, establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente en el mes de ejecución del servicio.
So: salario mínimo mensual, establecido por la Dirección del trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente a la fecha de apertura de ofertas.

DECIMO SEGUNDA: MULTAS

De constatarse servicio deficiente o incumplimiento de lo solicitado por el presente Contrato, se aplicará una multa del 5% (cinco por ciento) sobre la factura mensual. La multa será aplicada y deducida en forma automática, sin ninguna interpelación judicial.

DECIMO TERCERA: DURACION DEL CONTRATO

El presente Contrato es de modalidad plurianual. Tendrá vigencia a partir del **01 de setiembre de 2013 hasta el 31 de agosto de 2014**.

DECIMO CUARTA: RETENCION

Se retendrá el equivalente al 0,4% (cero punto cuatro por ciento) sobre el importe de cada factura presentada por el CONTRATISTA, deducidos los impuestos correspondientes, conforme a lo establecido en el artículo N° 41 de la Ley N° 2051/2003 modificada por la Ley Nº 3.439/2007 de Contrataciones Públicas.

DECIMO QUINTA: RESCISION ANTICIPADA

Cualquiera de las partes podrá rescindir este Contrato antes de su vencimiento, mediante una comunicación escrita previa con 30 (treinta) días de anticipación. La parte que no estuviere de acuerdo con la rescisión solicitada por la otra, podrá pedir la reconsideración de la medida adoptada. En cualquiera de los casos, la rescisión anticipada o por vencimiento del plazo convenido por este Contrato no implicará obligaciones o responsabilidades posteriores para las mismas.

DECIMO SEXTA: DIVERGENCIAS

Cualquier divergencia que surgiere sobre la interpretación y/o aplicación del presente Contrato será dirimida por los trámites en lo contencioso-administrativo, de los Tribunales de la Ciudad de Asunción.

Conformes ambas partes con las Cláusulas que anteceden firman el presente Contrato en 2 (dos) ejemplares, de igual tenor y al mismo efecto, en la Ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, a los ...veintiseis..... días del mes de agosto del año dos mil trece.

Carmen Vera

Sra. CARMEN ANTONIA VERA FARIÑA
LA CONTRATISTA

Ing. DARÍO E. NÚÑEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTE DE LA CAJA

CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LA ANDE