Contrato N° 02/2022.-

Entre la **CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL DE GUAIRA** con domicilio en Mcal. Estigarribia e/ Ismael Maelo Gómez y Azara de la ciudad de Villarrica, República del Paraguay, representada para este acto por el **ABOG. SIMON DARIO CARDOZO BOGADO**, en su carácter de Presidente del Consejo de Administración de la Circunscripción Judicial del Guairá, conforme a la Acordada Nº 3856 de fecha 16 de diciembre de 2021 dictado por la Corte Suprema de Justicia con Cédula de Identidad N° 383.934, denominado en adelante la **CONTRATANTE**, por una parte, y, por la otra, la firma **MIMBI S.A.**, domiciliada en Piribebuy N° 1014 c/ Colón de la Ciudad de Asunción, República del Paraguay, representada para este acto por el Sr. **PAOLO MIGUEL LAGUARDIA URUNAGA**, con cédula de identidad N° 2.963.507, denominada en adelante el **PROVEEDOR**, identificadas en conjunto como **"LAS PARTES"** e, individualmente, **"PARTE"**, acuerdan celebrar el presente "***CONTRATO DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DEL PALACIO DE JUSTICIA DE VILLARRICA*** ", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

Objeto del contrato

El objeto del contrato es:

La presente Contratación tiene por objeto establecer las obligaciones que asumen la **CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DEL GUAIRA**, y **EL PROVEEDOR,** en relación al **LLAMADO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES PAC Nº 410.080.** "***SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DEL PALACIO DE JUSTICIA DE VILLARRICA"***, adjudicado por **Resolución N° 76 de fecha 12 de mayo de 2022**, emanada del Consejo de Administración de la Circunscripción Judicial del Guaira.

El procedimiento utilizado para la Adjudicación del **PROVEEDOR,** fue bajo la modalidad de Concurso de Ofertas, conforme a los principios estipulados en la Ley 2051/03 De Contrataciones Públicas.

Documentos integrantes del contrato

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

1. Contrato;
2. La carta de invitación y sus adendas o modificaciones;
3. Los datos cargados en el SICP;
4. La oferta del proveedor:
5. 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.

Documentos adicionales del contrato

Los documentos adicionales del contrato son:

Cláusula excluida (no será mostrada en el pliego final)

Simón Darío Cardozo Bogado
Presidente Consejo de Administración
Circunscripción Judicial Guairá

Mimbi S.A.
Primera Empresa Paraguaya de Limpieza
Piribebuy 1014 c/ Colon
Telefono: 449 119 - 456 227

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 N°: 410.080., para el ***"SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DEL PALACIO DE JUSTICIA DE VILLARRICA"*** que será financiado con los recursos aprobados por ley de la Nación Nº 6873/2022 - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Nº 0884/2022 de fecha 30 de Marzo de 2022, Sub Rubro: 245 F.F. 30 y será efectuado por la Circunscripción Judicial de Guairá.- **El presente llamado es plurianual**. La validez o continuidad del contrato para el Ejercicio Fiscal 2023 y 2024, quedarán supeditada a la disponibilidad Presupuestaria y asignación del Plan Financiero dentro del Presupuesto General de la Nación para los Ejercicios 2023 y 2024.-

Procedimiento de contratación

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de ***LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS N° 01/2022 "SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DEL PALACIO DE JUSTICIA DE VILLARRICA PAC Nº 410.080.***, adjudicado por **Resolución N° 76 de fecha 12 de mayo de 2022**, emanada del Consejo de Administración de la Circunscripción Judicial del Guaira.

Precio unitario y el importe total a pagar por los servicios

El precio unitario y total ofertado comprende todo gravamen y cualquier otro gasto en que incurra el **PROVEEDOR** en la ejecución del contrato. Queda entendido que están incluidos así mismo, los gastos generales y las utilidades del **PROVEEDOR,** así como los imprevistos y cualquier otro costo necesario conforme a lo previsto en este contrato, con excepción de cualquier ajuste de precios de acuerdo a las fórmulas y procedimientos establecidos.

Para los fines de este Contrato, se conviene en establecer que el monto total del presente llamado asciende a la suma de **G. 799.200.000. (SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES, DOSCIENTOS MIL GUARANIES)** I.V.A. incluido**,** determinado en base a los precios unitarios que figuran en la planilla de oferta del PROVEEDOR, y a la cantidad adjudicada por **Resolución N° 76 de fecha 12 de mayo de 2022**, cuyos ítems se detallan a continuación:

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DEL PALACIO DE JUSTICIA DE VILLARRICA						
ÍTEM Nº	***FIRMA ADJUDICADA***	***DESCRIPCION***	***PRESENTACION***	***CANTIDAD DE MESES***	***PRECIO UNITARIO***	***PRECIO TOTAL***
1	***MIMBI S.A..***	***SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DEL PALACIO DE JUSTICIA DE VILLARRICA***	***EVENTO***	***24***	***33.300.000.***	***799.200.000.***
PRECIO TOTAL OFERTADO:						***799.200.000.***

Simón Darío Cardozo Bogado
Presidente Consejo de Administración
Circunscripción Judicial Guairá

MIMBI S.A.
Empresa Especial de Servicios de Limpieza
Pribeguay 1014 c/ Colón
Telefono: 449 119 - 466 227

Vigencia del Contrato

El plazo de vigencia del contrato será a partir del 01 de junio de 2022 hasta el 31 de mayo de 2024.

El presente llamado es plurianual. La validez o continuidad del contrato para el Ejercicio Fiscal 2023 y 2024, quedarán supeditada a la disponibilidad Presupuestaria y asignación del Plan Financiero dentro del Presupuesto General de la Nación para los Ejercicios 2023 y 2024.-

Plazo, lugar y condiciones de prestación del servicio

Los servicios deben ser realizados dentro de los 24 meses a computarse a partir del día hábil inmediato siguiente a la firma del contrato en el Palacio de Justicia de Villarrica sito en las calles Mcal. Estigarribia entre Ismael Maelo Gómez y Azara.

El servicio será prestado en el rango horario de 06:00 a 19:00 hs., de lunes a viernes; distribuidas en dos turnos, y los sábados de 06:00 a 12:00 horas.

Descripción de los Servicios

PALACIO DE JUSTICIA DE VILLARRICA		
PERIODICIDAD Y DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DE LIMPIEZA		
1- TAREAS DIARIAS	1.1-	Barrido y repasado de pisos con desinfectantes.
	1.2-	Limpieza de escaleras.
	1.3-	Limpieza de vidrios de alto tránsito.
	1.4-	Limpieza y desinfección de sanitarios (personal femenino para sanitarios de damas y masculino para sanitarios de caballeros).
	1.5-	Descarga, limpieza y desinfección de ceniceros y cestos de basura.
	1.6-	Embolse de residuos con bolsas provistas por la empresa contratada.
	1.7-	Limpieza de mobiliarios y equipos de oficina con desinfectantes (computadoras, impresoras, teléfonos y similares).
	1.8-	Limpieza de accesorios metálicos con desinfectantes.
	1.9-	Reposición de papel higiénico, jabón líquido y las toallas serán para sanitarios de uso exclusivo de magistrados; provistos por la empresa contratada.
	1.10-	Aplicación de desodorante de ambiente en aerosol.
	1.11-	Limpieza de espejos.
	1.12-	Limpieza de utensilios de oficina.
	1.13-	Limpieza y lustre de apliques.
	1.14-	Limpieza de puertas, mamparas y ventanas.
	1.15-	Limpieza de interior de cabinas de los 5 (cinco) ascensores con desinfectantes.
	1.16-	Limpieza de veredas, explanadas, accesos y estacionamientos.
	1.17-	Recolección de basuras.
	1.18-	Limpieza de sala de ascensores.
2- TAREAS SEMANALES	2.1-	Limpieza profunda de pisos duros en general.
	2.2-	Limpieza profunda de escaleras y barandas (lustre).
	2.3-	Limpieza general de cielo raso.
	2.4-	Limpieza de zócalos.
	2.5-	Limpieza de terrazas (azotea) y vidrios.

Simón Darío Cardozo Bogado
Presidente Consejo de Administración
Circunscripción Judicial Guairá

Limpi S.A.
Piribebuy 1014 c/ Colón
Telefono: 449 119 - 456 227

	2.6-	Limpieza profunda de azulejos, mesadas, heladeras y microondas.
	2.7-	Limpieza profunda y desinfección de sanitarios.
	2.8-	Limpieza de equipos de iluminación y cuadros.
	2.9-	Limpieza de vidrios internos.
	2.10-	Lustre de muebles.
	2.11-	Lustre de metales.
	2.12-	Limpieza de veredas, explanadas, accesos y estacionamientos.
	2.13-	Limpieza de canaletas.
	2.14-	Recolección y retiro de cajas para papeles de reciclaje, instalados en las oficinas.
3- TAREAS MENSUALES	**3.1-**	Lavado profundo y encerado de pisos duros.
	3.2-	Limpieza de zócalos y paredes.
4-TAREAS TRIMESTRALES	**4.1-**	Limpieza de vidrios de altura y parasoles.
	4.2-	Lustre de mamparas.

1- EN TODOS LOS CASOS LA EMPRESA CONTRATADA DEBERÁ PROVEER

1.1- Personal capacitado en el rubro de limpieza para la prestación óptima del servicio. El personal será el propuesto por la empresa. La empresa deberá presentar la nómina propuesta del personal a ser adscripto al servicio; la misma deberá ser aprobada por la Administración de la Contratante.

Además, deberá contar con una supervisora de sexo femenino, encargada de organizar, coordinar y supervisar todas las tareas de limpieza del Palacio de Justicia de Villarrica y que será el nexo entre la empresa, el personal de la misma y la Contratante.

La supervisora deberá permanecer mínima e indefectiblemente en el edificio sede del Palacio de Justicia de Villarrica, los días lunes a sábados.

1.2- Insumos, elementos, herramientas y maquinarias necesarias para el óptimo cumplimiento de las tareas requeridas.

1.3- Dispensers para los sanitarios públicos y privados: instalación de dispensers para papel higiénico, fijados a las paredes, con capacidad para rollos de 500 metros, con provisión del papel color blanco premium.

Instalación de dispensers para toallas interfoliadas para secado de manos, color blanco, con capacidad mínima para 250 hojas.

Instalación de dispensers para jabón líquido o en espuma con capacidad para 1 litro, con provisión del jabón con fragancia, para el lavado frecuente de manos.

Una vez fenecido el Contrato, los dispensers serán retirados por la empresa.

Todos los insumos mencionados deberán ser provistos por la empresa en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles a partir de la firma del Contrato, y renovarse tantas veces como sea necesario, sin costo adicional para la Contratante.

1.4- Si fuesen requeridos otros insumos, elementos, herramientas y/o maquinarias de alta capacidad para la prestación óptima del servicio de limpieza, la empresa deberá proveerlos en tiempo y forma.

2- RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA CONTRATADA POR ROTURAS Y/O DAÑOS

2.1- La empresa se responsabilizará por las roturas y/o daños ocasionados por el personal asignado para la prestación del servicio de limpieza.

Simón Darío Cardozo Bogado
Presidente Consejo de Administración
Circunscripción Judicial Guairá

S.A.
Pirabeguy 1014 c/ Colón
Teléfono: 449 119 - 456 22

3- DESCRIPCIÓN DE INSUMOS NECESARIOS PARA LA LIMPIEZA		
PARA LIMPIEZA DE SANITARIOS DE ALTO TRÁNSITO	3.1-	Detergente para la limpieza de todos los sanitarios.
PARA LIMPIEZA DE PISOS DUROS DE ALTO TRÁNSITO (como ser veredas y estacionamientos)	3.2-	Detergente concentrado especialmente formulado para limpieza de pisos de alto tránsito.
PARA DESINFECCIÓN PROFUNDA	3.3-	Hipoclorito de sodio concentrado con graduación 6 %
PARA TODOS LOS SANITARIOS	3.4-	Pastilla para inodoro.
PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AZULEJOS DE SANITARIOS	3.5-	Limpiador con desinfectante y desodorante.
PARA DESODORIZACIÓN DE PISOS	3.6-	Desodorante de ambiente líquido concentrado; aromas cítricos o frutales.
PARA DESODORIZACIÓN DE AMBIENTES EN GENERAL	3.7-	Desodorante de ambiente en aerosol, con acción antimicrobiana. De 3 diferentes fragancias no florales, que no dañen la capa de ozono.
PARA LUSTRE DE MUEBLES EN GENERAL	3.8-	Lustra muebles con restaurador y silicona de efecto prolongado, apto para uso de fórmica, madera, plástico y cuero.
PARA LIMPIEZA DE MUEBLES, EQUIPOS DE OFICINA, EQUIPOS INFORMÁTICOS Y APARATOS TELEFÓNICOS	3.9-	Limpiador con desinfectante y bactericida.
PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS DE ALTO TRÁNSITO, ESPEJOS, PUERTAS Y PASAMANOS DE METAL	3.10-	Limpiador líquido multiuso.
PARA LUSTRE DE METALES	3.11-	Crema abrillantadora de metales.
PARA LIMPIEZA DE INTERIOR DE CABINAS DE ASCENSORES	3.12-	Limpiador con secuestrante de polvo.
PARA ENCERADO DE PISOS DUROS EN GENERAL	3.13-	Cera acrílica antideslizante.
4- DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA LIMPIEZA		
PARA LIMPIEZA DE SUPERFICIES DELICADAS	4.1-	Paño de micro fibras (que no desprendan pelusas).
PARA LIMPIEZA DE SUPERFICIES QUE NO REQUIERAN DE MAYOR CUIDADO	4.2-	Franela convencional absorbente.
PARA LIMPIEZA DE SANITARIOS	4.4-	Esponja (de colores diferentes a los utilizados para el lavado de vasos, tazas, platos y demás cubiertos).
PARA LIMPIEZA DE INODOROS	4.5-	Cepillo con fibras resistentes.
PARA EMBOLSE Y DESCARGA DE BASURA EN TACHOS	4.6-	Bolsas para basura con capacidad para 150 o 200 litros.
PARA EMBOLSE Y DESCARGA DE BASURA EN CESTOS	4.7-	Bolsas para basura con capacidad para 40 litros.
PARA BARRIDO DE ACCESOS Y ESCALERAS	4.8-	Escobillones apropiados para áreas internas (cerdas blandas).
PARA BARRIDO DE VEREDAS Y ESTACIONAMIENTOS	4.9-	Escobillones apropiados para áreas externas (cerdas duras).
PARA LIMPIEZA DE TECHOS	4.10-	Prolongador telescópico.
PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS	4.11-	Equipo mojador y escurridor con prolongador telescópico, escalera telescópica.
PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS DE ALTURA	4.12-	Prolongador, silleta, andamio, arnés de seguridad reforzado, chalecos con compartimiento para herramientas, casco, y escalera.

Simon Dario Cardozo Delgado
Presidente Consejo de Administración
Circunscripción Judicial Guairá

S.A.
Pirabeiy 1014 c/ Colón
Teléfono: 449 119 - 456 22

PARA REPASADO DE ÁREAS PEQUEÑAS	**4.13-**	Balde Kit.	
PARA REPASADO DE ÁREAS AMPLIAS	**4.14-**	Carro prensa mopa.	
OTROS	**4.15-**	Placas de señalización que identifican las áreas de limpieza y ayudan al aislamiento de las mismas.	
		Carro organizador (para colocar elementos e insumos de limpieza y bolsas de basura), guantes de goma especiales para limpieza y otros elementos que se requieran para la realización óptima del servicio de limpieza y que no estén especificados en este apartado.	
		En los días de lluvia se deberá ubicar alfombras absorbentes en todas las entradas al edificio; tal como se indica a continuación: 1 (una) De 1.50m x 1m aprox. para la entrada principal. 2 (dos) De 1m x 0.80m para la entrada de funcionarios. Las alfombras deberán ser retiradas después de la lluvia.	

5- CONDICIONES NECESARIAS PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS DE ALTURA

5.1- Para la limpieza de vidrios de altura, la empresa proveerá de 3 (tres) personal como mínimo (un encargado de limpieza, un encargado del manejo del ascenso y descenso del mismo y un personal para el control interno del edificio). El personal encargado de la limpieza de vidrios de altura deberá contar obligatoriamente con los implementos de seguridad establecidos en el punto 4.12.

6- MAQUINARIAS DE ALTA CAPACIDAD

6.1- Aspiradoras industriales de polvo y líquido aptas para la limpieza de grandes edificios de alto tránsito, con complementos adaptadores. La cantidad que fuere necesaria.

6.2- Lavadoras de pisos, enceradora de y mantenedora (para mantener el brillo de los pisos duros). La cantidad que fuere necesaria.

6.3- Hidrolavadoras a presión para agua fría para el lavado de los pisos y Enceradoras. La cantidad que fuere necesaria.

7- EXIGENCIAS EN CUANTO AL PERSONAL

7.1- El personal asignado a la prestación del servicio deberá estar debidamente uniformado, además deberá contar con un carnet identificatorio, el cual será provisto por la empresa. Adicionalmente, el personal que realice labores que conlleven riesgos para su integridad física, deberá contar con los mínimos requisitos de seguridad. La indumentaria con logo tipo de la empresa, zapatón, porta nombre, y campera con logo tipo de la empresa para los días de frio.

7.2- CANTIDAD TOTAL DE PERSONAL **9 (NUEVE)** (8 personales para servicio de limpieza más 1 para supervisora), el horario y los turnos en la prestación del servicio será decidido por la Convocante, para cual tendrán un horario de 8 (OCHO) horas diarias hasta cumplir las 48 hs semanales.

7.3- <u>Supervisión del servicio:</u> la empresa deberá designar **<u>1 (una) supervisora (sexo femenino)</u>** responsable del equipo de limpieza.

La supervisora deberá organizar, coordinar y supervisar todas las tareas de limpieza del <u>Palacio de Justicia de Villarrica</u>, En tal sentido, deberá permanecer mínima e indefectiblemente en el edificio, los días lunes a sábados.

Simón Darío Cardozo Bogado
Presidente Consejo de Administración
Circunscripción Judicial Guairá

S.A.
Pirabeiraba 1014 c/ Colón
Teléfono: 449 119 - 456 27

7.4- Registro de asistencia: en todos los casos el personal de limpieza deberá registrar indefectiblemente su entrada y salida en la institución, a través de cualquier tipo de reloj marcador, el cual será provisto por la Convocante para el efecto. El lugar de ubicación del reloj marcador será definido por la Contratante y ésta, a través de la sección de Servicios Generales tendrá directa participación en el control de la asistencia del personal de la empresa.

En caso de registrarse ausencia de personal por motivos ajenos a la Contratante, la supervisora comunicará este hecho en forma inmediata a la empresa, que deberá enviar el remplazo necesario en un plazo no mayor a 2 horas. Si la empresa no enviara personal para remplazo pasado este tiempo, se dará por no cubierto el servicio y se aplicarán las penas pecuniarias establecidas por la Contratante.

7.6- Inscripción en el Seguro Social: El personal de limpieza en su totalidad deberá estar inscripto en el Instituto de Previsión Social (IPS), para lo cual la empresa deberá presentar copia autenticada de la planilla de aportes al Instituto de Previsión Social (IPS) en forma mensual como requisito para el cobro.

8- SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

8.1- El servicio de limpieza será evaluado permanentemente por la Administración, desde el inicio y hasta el fenecimiento del Contrato; a través de la sección de Servicios Generales.

9- PENAS PECUNIARIAS SOBRE EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

9.1- En cuanto al control de asistencia del personal de limpieza; mensualmente se contabilizarán las ausencias del personal no remplazado por la empresa y al respecto se elevará un informe a fin de contar con la autorización de la Dirección Administrativa de la Contratante para proceder a la aplicación de una multa de 1 (un) jornal diario vigente en el mes respectivo, por cada personal ausente en planilla que no haya sido remplazado por la empresa, la multa será descontada del monto total a ser abonado mensualmente por el servicio de limpieza contratado, considerando que dichas ausencias afectan a la calidad del servicio.

10- EXIGENCIAS POR PARTE DE LA CONVOCANTE

Será responsabilidad del contratista la observancia de los siguientes puntos:

a. Cumplimiento de las obligaciones laborales en cuanto a las medidas de seguridad, higiene y salubridad

b. Remitir el listado del personal asignado en cada piso, en caso de sustitución definitivo de alguno, informar en forma mensual al Administrador de contrato.

c. Provisión de uniforme e identificación del personal dependiente de la CONTRATISTA.

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

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

f. Contar con el equipo de profesionales especializados para la prestación de dichos servicios, y que crea convenientes para cumplir con el desempeño de sus funciones. Queda aclarado que dichas contrataciones o cualquier otra las hará por su propia cuenta y riesgo.

g. Provisión de insumos y artículos de limpieza de primera calidad.

h. Retiro diario de basuras de la institución y depositar los mismos en los contenedores habilitados para el efecto, siendo estas en óptimas condiciones de higiene y salubridad.

i. El Personal deberá contar con el Seguro Social obligatorio del Instituto de Previsión Social.

j. Responsabilizarse por roturas, o daños causados por el personal asignado para la prestación del servicio.

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

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

m. Remitir en forma mensual la planilla de aporte Obrero – Patronal (I.P.S.) y la planilla de cobro de salarios al Administrador del Contrato.

Simón Darío Cardozo Bogado
Presidente Consejo de Administración
Circunscripción Judicial Guairá

S.A.
Primer Piso y 1014 de Colon
Teléfono: 449 119 - 45

n. Será responsabilidad de todos los hechos de sus dependientes (Art. 89 de la ley 2051/03)
ñ. El contratista deberá abonar el **salario mínimo legal vigente** a sus personales dependientes.
o. El contratista deberá dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes asegurando a los trabajadores dependientes condiciones de trabajo dignas y justas en lo referente al salario, cargas sociales, provisión de uniformes, provisión de equipos de protección individual, bonificación familiar, jornada laboral, asegurar condiciones especiales a trabajadores expuestos a trabajos insalubres y peligrosos, remuneración por jornada nocturna si correspondiese.

1- CASOS DE EMERGENCIA

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

Administración del Contrato

La administración del contrato estará a cargo del Administrador de Contratos asignado según Resolución N° 48 de fecha 29 de marzo de 2022.

Obligación laboral y de seguridad social

El proveedor se compromete a llevar a cabo el ***SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DEL PALACIO DE JUSTICIA DE VILLARRICA***, 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.

Formas y términos para garantizar el Cumplimiento del Contrato

La garantía de fiel cumplimiento del contrato se regirá por lo establecido en la carta de invitación, la cual se presentará a más tardar dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la firma del contrato.

Constancia de presentación de declaración jurada

El adjudicado deberá en el plazo de quince (15) días calendario desde la firma del presente contrato, presentar ante el administrador de contrato, la constancia o constancias de presentación de la Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos ante la Contraloría General de la República, de todos los sujetos obligados en el marco de la Ley N° 6355/19.

En el mismo plazo indicado en el párrafo anterior, se deberá remitir a la convocante la actualización de la mencionada declaración jurada, una vez finalizada la ejecución del presente contrato.

Multas

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con lo establecido en las Condiciones Contractuales de la presente Carta de Invitación. Llegado al monto equivalente a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Contratante podrá aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de conformidad al

Simón Darío Cardozo Bogado
Presidente Consejo de Administración
Circunscripción Judicial Guairá

S.A.
Pribebuy 1014 c/ Colón
Teléfono: 419 - 456 22

Artículo 59 inc. c) de la Ley N° 2.051/2003 "De Contrataciones Públicas", caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan.

La rescisión del contrato o la aplicación de multas por encima del porcentaje de la Garantía de Cumplimiento del Contrato deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el artículo 72 de la Ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas", modificado por Ley N° 6716/2021.

Causales y procedimientos para suspender, terminar o rescindir

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° 2051/2003 y en las condiciones contractuales de la presente carta de invitación.

Solución de Controversias

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución del contrato se dirimirá conforme con las reglas establecidas en la legislación aplicable y en las condiciones contractuales.

Anulación de la adjudicación

Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la Contratación debido a la procedencia de una protesta o investigación instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afectara al contrato ya suscrito entre LAS PARTES, el Contrato o la parte del mismo que sea afectada por la nulidad, quedará automáticamente sin efecto de pleno derecho, a partir de la comunicación oficial realizada por la DNCP, debiendo asumir LAS PARTES las responsabilidades y obligaciones derivadas de lo ejecutado del contrato.

Suscripción

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Villarrica, República del Paraguay a los 31 (treinta y un) días del mes de mayo del año 2022.

Firmado por: ABOG. SIMON DARIO CARDOZO BOGADO en nombre de la Contratante.

Firmado por: PAOLO MIGUEL LAGUARDIA URUNAGA en nombre del Proveedor.

Limbi S.A.
Servicio Empresa Paraguaya de Limpieza
Piribebuy 1014 c/ Colon
Teléfono: 449 119 - 456 227