REPÚBLICA DEL PARAGUAY

MINISTERIO DE JUSTICIA

LICITACIÓN PUBLICA NACIONAL N° 08/2022

"CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL"

ID N° 418706

CONTRATO N° 42 /2022

MIMBI S.A.

Mimbi S.A.
Piribebuy 1014 c/ Colon
Teléfono: 449 118 - 468 227

C.P. Jorge A. Gonzalez Cabello
Director General
Dirección Gral. de Administración y Finanzas
Ministerio de Justicia

Entre el **MINISTERIO DE JUSTICIA**, domiciliado en la Avda. Rodríguez de Francia esq. Estados Unidos, cuidad de Asunción, capital de la República del Paraguay, representado para este acto por el **Sr. Jorge Alberto González Cabello Maldonado**, con cedula de identidad N° 3.635.631, Director General de Administración y Finanzas del Ministerio de Justicia, designado por Decreto N° 3.374 de fecha 19 de febrero del 2020 y autorizado para suscribir este contrato por Resolución N° 55 de fecha 23 de enero del 2019, denominada en adelante la **CONTRATANTE,** por una parte, y, por la otra, la firma **MIMBI S.A.,** domiciliada en Piribebuy N° 1014 C/Colon de la ciudad de Asunción, República del Paraguay, Representada para este acto por el **Sr. José Manuel González González**, con Cedula de Identidad N° 2.025.074, en calidad de representante legal, denominada en adelante el **PROVEEDOR**, identificadas en conjunto como **"LAS PARTES"** e, individualmente, **"PARTE"**, acuerdan celebrar el presente Contrato de **LICITACIÓN PUBLICA NACIONAL N° 8/2022 "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL" – ID N° 418706, ,** el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO DEL CONTRATO

El Presente contrato tiene por objeto establecer los derechos y obligaciones que asumen las partes, con relación a la contratación para la Contratación de Servicio de Limpieza Integral, resultante del proceso Licitación Pública Nacional N° 08/2022 y que se regirán por las siguientes clausulas y disposiciones legales que regulan la materia.

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

1. Contrato;
2. El pliego de bases y condiciones 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.

3. DOCUMENTOS ADICIONALES DEL CONTRATO

Cláusula excluida (no será mostrada en el pliego final).

4. 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°: 418706.

El presente llamado se encuentra sujeto a la aprobación del presupuesto del ejercicio fiscal 2023 y 2024.

5. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de Licitación Pública Nacional N° 08/2022, convocado por el Ministerio de Justicia. La adjudicación fue realizada según acto administrativo N° 58 de fecha 23 de noviembre de 2022.

Mimbi S.A.
Piribebuy 1014 c/ Colon
Teléfono: 449 119 - 458 227

C.P. Jorge A. González Cabello
Director General
Dirección Gral. de Administración y Finanzas
Ministerio de Justicia

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

Ítem	Código Catálogo	Descripción del Bien	Unidad de Medida	Presentación	Cantidad	Precio unitario (IVA incluido)	Precio total
1	76111501-001	Servicio de Limpieza Integral	Mes	EVENTO	19	89.931.578	1.708.699.982

El monto total del presente contrato asciende a la suma de Gs 1.708.699.982.- (Guaraníes: mil setecientos ocho millones seiscientos noventa y nueve mil novecientos ochenta y dos), IVA incluido.

7. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del presente contrato será desde la suscripción hasta Cumplimiento Total de Obligaciones.

8. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PROVISIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

PLAN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO					
Ítem	Descripción del Servicio	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de prestación de los servicios.	Fecha final de prestación de los servicios.
1	SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL	19	MES	SEDE CENTRAL Avda. José G. Rodríguez de Francia esquina Estados Unidos. - Asunción	19 meses a partir de la prestación efectiva del servicio
				EDIFICIO EX REGISTRO CIVIL: Calle Estados Unidos entre Rca. De Colombia y Avda. José G. Rodríguez de Francia Asunción	
				CENTRO DE ESTUDIOS PENITENCIARIOS: Avda. Mcal. López casi Choferes del Chaco Asunción	
				DPTO. DE ALMACENES: Avda. Fdo. de la Mora casi Avda. de la Victoria - Asunción	
				DPTO. DE TRANSPORTE: Calle Rca. de Colombia entre Tacuary y Parapiti - Asunción	
				DPTO. DE MANTENIMIENTO: Calle Brazil entre Avda. J.G. Rodríguez de Francia y Rca. De Colombia - Asunción	
				EDIFICIO BRASIL y TTE FARIÑA: Calle Brasil esq. Tte. Fariña Asunción	

Los servicios deben ser prestados dentro de los 5 (cinco) días, contados a partir de la recepción de la Orden de Servicio.

Tecnobi S.A.
Teléfono: 446 119 - 496 227

Lic. Jorge A. González Cabello
Director General de Administración y Finanzas
Dirección Gral. de Administración y Finanzas
Ministerio de Justicia

Dicha Orden deberá ser retirada por el proveedor en un plazo de 2 (dos) días hábiles, a partir de esa notificación. Si así no lo hiciere se considerará como retirada y aceptada.

9. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

La administración de éste contrato estará a cargo de:
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección Administrativa

10. FORMAS Y TÉRMINOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

11. 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. **NO APLICA.**

12. MULTAS

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con lo establecido en las Condiciones Contractuales del presente pliego. 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 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.

13. 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 del presente pliego de bases y condiciones.

14. 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.

15. 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.

Misubi S.A.
Primera Empresa Paraguaya de Limpieza
Piribebuy 1014 c/ Colón
Teléfono: 449 119 - 458 227

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Asunción, República del Paraguay al día 14 mes diciembre y año 2022.

Sr. José Manuel González González
Representante Legal
MIMBI S.A.

Mimbi S.A.
Pinebuy 1014 c/ Colon
Teléfono: 449 119 - 450 227

Sr. Jorge Alberto González Cabello Maldonado
Director General de Administración y Finanzas
Ministerio De Justicia

C.P. Jorge A. González Cabello
Director General
Dirección Gral. de Administración y Finanzas
Ministerio de Justicia

ANEXO I

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El propósito de las Especificaciones Técnicas (ET), es el de definir las características técnicas de los servicios que la convocante requiere. La convocante preparará las ET detalladas teniendo en cuenta mínimamente lo considerado en las condiciones contractuales y en este apartado:

1- La recolección de residuos deberá efectuarse en forma selectiva, separándose el papel, el vidrio, y envases de plástico y de conformidad a lo dispuesto por las disposiciones legales pertinentes a la materia. Los desechos y basura que genere la prestación del servicio, deberá ser removidos de las instalaciones y depositados en los centros de acopio que designe la contratante.

2- Deberá proporcionarle un medio de comunicación al coordinador de limpieza que se encuentre destacado para dicha función en el edificio. El coordinador asignado por la empresa deberá reportar inmediatamente cualquier defecto y anomalía o cualquier avería importante que observe en el edificio como: servicios sanitarios en mal estado, fugas de agua, goteras, etc., lo cual debe ser comunicado al encargado que asigne la contratante.

3- El proveedor deberá proveer las señales de prevención necesarias al personal contratado, que realiza el servicio de limpieza, señales que deberán colocarse en lugares visibles cada vez que dichos empleados realicen algún trabajo que ponga en riesgo la seguridad de las personas que transitan por el lugar, lo anterior con el fin de evitar accidentes, de igual forma deberán colocar el aviso en los lugares donde se esté prestando el servicio de limpieza.

Además, deberá considerar:

- Que todos los bienes o materiales que serán utilizados y proveídos por la adjudicada durante la prestación de los servicios deberán ser idóneos para el cumplimiento de las prestaciones requeridas.
- En las ET se utilizarán las mejores prácticas. Ejemplos de especificaciones de adquisiciones similares satisfactorias en el mismo sector podrán proporcionar bases concretas para redactar las ET.
- Las normas de calidad del equipo, materiales y manufactura en caso de que se especifiquen en los Documentos de Licitación no deberán ser restrictivas. Siempre que sea posible deberán especificarse normas de calidad internacionales. Se deberán evitar referencias a marcas, números de catálogos u otros detalles que limiten los materiales o artículos a un fabricante en particular. Cuando sean inevitables dichas descripciones, siempre deberá estar seguida de expresiones tales como "o sustancialmente equivalente" u "o por lo menos equivalente". Cuando en las ET se haga referencia a otras normas o códigos de práctica particulares, éstos solo serán aceptables si a continuación de los mismos se agrega un enunciado indicando otras normas emitidas por autoridades reconocidas que aseguren que la calidad sea por lo menos sustancialmente igual.

Las ET deberán describir detalladamente los siguientes requisitos con respecto a por lo menos lo siguiente:

(a) Normas de calidad de los materiales y manufactura para la producción y fabricación de los bienes a ser utilizados por el personal durante el tiempo de servicios.

(b) Otro trabajo adicional y/o servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total.

(c) Actividades detalladas que deberá cumplir el proveedor, y consiguiente participación de la convocante.

Morbi S.A.
Pirizebuy 1014 c/ Colón
Teléfono: 449 119 - 456 227

C.P. Jorge A. González Cabello
Director General
Dirección Gral. de Administración y Finanzas
Ministerio de Justicia

Se deberán especificar los horarios y puestos a ser cubiertos horario de permanencia en el servicio, debidamente uniformados, si el contratista se obligará a destinar en exclusividad un supervisor para el control y fiscalización y la frecuencia de la inspección.

La contratante determinará los equipos de radio comunicación que el proveedor deberá poseer a su cargo y costa; el tipo de uniforme, insumos, elementos y porta nombre correspondiente del personal y otros equipos de limpieza a su cargo y costa, atendiendo a las exigencias sobre trabajos insalubres previstas por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y el Ministerio de Trabajo Empleo y Seguridad Social.

Cuando la convocante requiera que el oferente proporcione en su oferta una parte de o todas las Especificaciones Técnicas, cronogramas técnicos, u otra información técnica, la convocante deberá especificar detalladamente la naturaleza y alcance de la información requerida y la forma en que deberá ser presentada por el oferente en su oferta.

RESUMEN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Los servicios deberán cumplir con las siguientes especificaciones técnicas y normas:

El alcance de estas especificaciones tiene como objetivo ilustrar a todos los Oferentes sobre los criterios que deberán ser respetados para la cotización y posterior realización del proyecto de referencia, para los SERVICIOS DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA EL MINISTERIO DE JUSTICIA.

1. La recolección de residuos deberá efectuarse en forma selectiva, separándose el papel, el vidrio, y envases de plástico y de conformidad a lo dispuesto por las disposiciones legales pertinentes a la materia. Los desechos y basura que genere la prestación del servicio, deberá ser removidos de las instalaciones y depositados en los centros de acopio que designe la Contratante;
2. Deberá proporcionarle un medio de comunicación al coordinador de limpieza que se encuentre destacado para dicha función en el Edificio. El coordinador asignado por la empresa deberá reportar inmediatamente cualquier defecto y anomalía o cualquier avería importante que observe en el edificio como: servicios sanitarios en mal estado, fugas de agua, goteras, etc., lo cual debe ser comunicado al encargado que asigne la Contratante;
3. El contratista deberá proveer las señales de prevención necesarias al personal contratado, que realiza el servicio de limpieza, señales que deberán colocarse en lugares visibles cada vez que dichos empleados realicen algún trabajo que ponga en riesgo la seguridad de las personas que transitan por el lugar, lo anterior con el fin de evitar accidentes, de igual forma deberán colocar el aviso en los lugares donde se esté prestado el servicio de limpieza.

OTRAS ESPECIFICACIONES

Dentro de los servicios deben estar incluidos los insumos, como ser: papel higiénico, jabón espuma, papel toalla, bolsa para desperdicios de 40 y 150 litros, detergente líquido y esponja para limpieza, desodorantes de ambiente en aerosol y líquido, hipoclorito de sodio, pastillas para inodoro y mingitorio, y todo lo necesario para realizar el servicio requerido.

El oferente deberá presentar con su oferta muestras de los productos que utilizará en la ejecución del servicio de limpieza, con sus Registros Sanitarios como así también los ensayos practicados por el INTN de los siguientes productos (detergente, lavandina, desodorante, jabón espuma y alcohol en gel) Será de carácter obligatorio la presentación con su oferta tanto de las muestras como los ensayos, caso contrario la oferta quedará desestimada. No se aceptará certificación en trámite.

LIMPIEZA DIARIA:

Limpieza y Secados de pisos duros.

C.P. Jorge A. González Cabello
Director General
Dirección Gral. de Administración y Finanzas
Ministerio de Justicia

Limbi S.A.
Primera Empresa Paraguaya de Limpieza
Pinoebuy 1014 c/ Colón
Teléfono: 448 119 - 458 227

Limpieza de la vereda periférica y estacionamiento en su totalidad

Limpieza de mobiliario con productos no abrasivos, que no dañan las superficies de los mismos, incluyendo máquinas de oficinas y teléfonos (escritorios, armarios, mamparas divisorias de ambiente, sillas y sillones tapizados, etc.)

Limpieza, desinfección y desodorización de la totalidad de los SANITARIOS, incluidos azulejos y artefactos.

Descarga, limpieza y desinfección de papeleras y basureros

Limpieza de vidrios (interior exterior)

Limpieza de aberturas en general (puertas, ventanas marcos etc.)

Reposición de papel higiénico, toallas de papel, jabón líquido y pastillas para inodoros y mingitorios

LIMPIEZA SEMANAL

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

Limpieza profunda desinfección y desodorización de todas las áreas

Limpieza de techos (eliminar polvo y telarañas)

Lustre de muebles

Lavado de vidrios

Limpieza de mesadas, heladeras y microondas

Revisión general de todos los sectores

LIMPIEZA QUINCENAL

Limpieza de cielo raso, artefactos de iluminación y cuadros (de polvos telarañas)

Limpieza de paredes en lugares de roce continúo.

LIMPIEZA MENSUAL

Hidrolavado de veredas periféricas y estacionamiento, o antes según necesidad

Limpieza de los tanques de agua, canaletas y terrazas

LIMPIEZA TRIMESTRALMENTE

Lavado, desinfección y secado mecanizado de pisos (alfombrados si las hubiere), o según necesidad esta limpieza se efectuaría antes.

Limpieza de vidrios de altura del Edificio principal del Ministerio de Justicia, con equipo elevador plataforma tipo tijera eléctrica, de propiedad del Contratista, comprobables con facturas de compras a nombre del oferente, garantizando de esta forma el cumplimiento del servicio solicitado.

Fumigación de todas las instalaciones edilicias y de las áreas verdes a modo de respetar el medio ambiente, la empresa utilizará productos no contaminantes para la fumigación, se solicita que la empresa de limpieza este habilitada por el MADES y poseer el certificado de IMPACTO AMBIENTAL VIGENTE y certificado de DIGESA donde conste el Registro de Empresa Fumigadora.

LIMPIEZA SEMESTRALMENTE

Limpieza general profunda de todas las áreas

Lavado y secado mecanizado y profesional de todos los pisos duros

C.P. Jorge A. Gonzalez Cabello
Director General
Dirección Gral. de Administración y Finanzas
Ministerio de Justicia

Mirabi S.A.
Pinoeboy 1014 c/ Colon
Teléfono: 449 119 - 458 227

PERSONAL, DÍAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:

Limpieza diaria: 18 (dieciocho) personales en un horario comprendido entre las 07:00 a 15:00 hs., de lunes a viernes.

Manatenimiento: 02(dos) personales de 15:00 a 17:00 hs. (Lunes a viernes)

Obs.: El personal deberá contar con la vestimenta adecuada, calzados y guantes.

ADICIONALES

Los dispensers necesarios para la utilización de los insumos deberán ser proveídos en su totalidad por el oferente en calidad de Comodato y en caso de desperfecto de las maquinas los mismos deberán ser repuestos en forma inmediata por la empresa.

INSUMOS HIGIENICOS

La presente Cotización deberá contemplar la provisión, control y reposición permanente de Insumos Higiénicos como ser:

PAPEL HIGIÉNICO: color blanco de hoja doble de 30 metros c/u, como mínimo. Fabricados con un 100% de Celulosa Vegetal, en presentación en paquetes de 40 unidades cada paquete, como mínimo.

TOALLAS DE PAPEL: Fabricados con un 100% de Celulosa Vegetal, en presentación de rollos de 300 mts. c/u como mínimo.

JABÓN ESPUMA BACTERICIDA: utilizado para la desinfección de las manos con principios tenso activos por lo que es un poderoso bactericida, fungicida y alguicida.

JABONERAS PARA JABÓN ESPUMA: con sus respectivos recambios

INSUMOS A UTILIZAR PARA LA FUMIGACION: productos para control de plagas específicos: productos aptos para la fumigación de edificios de alto tránsito, con formulaciones que brinden poder residual, (que el poder activo del químico quede un cierto tiempo en el ambiente, a fin de garantizar el control de plagas por un mínimo de 3 meses) con baja toxicidad para seres humanos y que no produzcan manchas en mobiliarios y en equipos de oficina en general. Gel cucarachicida piretroide, indicado para lugares donde operan equipos informáticos y electrónicos. Los productos utilizados deberán combatir todo tipo de insectos rastreros y voladores, entre ellos: cucarachas, hormigas, moscas mosquitos; control de termitas, arañas y desratización, cuya composición sea de: Alfacipermetrina 0,3%, D-aletrina ... 0,3%, Piriproxifen 0.063%.

TRABAJO DE JARDINERIA

Los trabajos contemplados en este 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.
- 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). Frecuencia: cada seis meses.
- Riego. Frecuencia: una vez al día.

C.P. Jorge A. Gonzalez Cabello
Director General
Dirección Gral. de Administración y Finanzas
Ministerio de Justicia

Mimbi S.A.
Piribebuy 1014 c. Colón
Teléfono: 449 119 - 450 227

EQUIPOS DE LIMPIEZA

Debido a las grandes superficies y áreas a limpiar, al tipo de pisos y terminaciones de los edificios, el oferente deberá contar como mínimo con los siguientes tipos de máquinas y equipos para la ejecución correcta de las tareas. Todos estos equipos podrán ser verificados in situ en la dirección declarada por el oferente, el mismo deberá acompañar a su oferta las facturas de compras a su nombre a fin de garantizar el cumplimiento del contrato en tiempo y forma de los siguientes equipos:

- Mantenedoras tipo industrial que limpia, pule, encera y lava pisos, con cepillos de cerda, nylon y paños sintéticos.
- Aspiradoras de polvo tipo industrial, con capacidad mínima de 50 lts.
- Aspiradoras de polvo tipo vertical, con una capacidad mínima de 200 m2/hora.
- Aspiradoras de líquido con una capacidad mínima de 200 m2/hora.
- Hidrolavadoras a presión para el lavado de los pisos.
- Otros equipos mecánicos necesarios para los trabajos de limpieza y mantenimiento.
- Escaleras extensibles de aluminio (doble y triple)
- Equipo elevador plataforma tipo tijera eléctrica con una altura máxima de 12 metros.
- Varas telescópicas para limpieza de vidrios.
- Carros de servicio, carros con prensamopas simples y dobles.
- Equipos pulverizadores de alta capacidad (indicados para edificios de gran envergadura); protección individual, como ser: mascarillas, protección respiratoria, guantes, anti inhalantes, antiparras, etc

RESPONSABILIDADES

Será por cuenta del oferente todos los gastos ocasionados por la compra de detergentes, desinfectantes, herramientas y maquinarias necesarias, así como reparaciones, reposición y mantenimiento que requieran las mismas.

Será responsabilidad del oferente la solución de cualquier problema que se suscite con la Municipalidad de Asunción para el retiro de las basuras resultantes de la limpieza de los diferentes edificios.

El Jefe del Dpto. de Servicios Generales, será responsable ante la convocante de dirigir y orientar al personal de la firma adjudicada, conforme a las necesidades de la institución.

Se requerirá la participación de un Encargado de Limpieza que programe, coordine y acompañe los trabajos realizados por la empresa adjudicada y sirva de nexo con el Jefe del Dpto. de Servicios Generales.

Limpieza profunda de las diferentes áreas: Al empezar la jornada diaria se presentarán los/as limpiadores/as correspondientes de la planta al encargado de área, a fin de realizar el mantenimiento correspondiente y según lo considere necesario se realizará la limpieza profunda en el momento o cuando sea más oportuno a fin de no entorpecer el ritmo de las actividades, quedando el Dpto. de Servicios Generales a cargo.

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

Los horarios de mantenimiento y limpieza profunda, así como cambios de personal entre servicios, podrán ser modificados y/o adaptados conforme a la necesidad institucional, en coordinación con la firma adjudicada, manteniendo la franja horaria especificada y la cantidad total de personales solicitado.

C.P. Jorge A. González Cabello
Director General
Dirección Gral. de Administración y Finanzas
Ministerio de Justicia

EN TODOS LOS CASOS LA EMPRESA DEBERÁ PROVEER:

Personal capacitado en el rubro de limpieza para la realización óptima del servicio. Los mismos serán los propuestos por la empresa adjudicada, la cual presentará la lista del personal siendo aprobada por el Dpto. de Servicios Generales.

Deberá contar con un Encargado de Limpieza, responsable de coordinar las tareas de limpieza, siendo e nexo entre empresa, el personal de limpieza y la administración del Dpto. de Servicios Generales.

Será obligatoria la utilización de trapos/paños de colores diferentes para los diversos usos de limpieza, a objeto de evitar que un trapo sea utilizado en varias funciones.

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

EXIGENCIAS EN CUANTO AL PERSONAL:

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

Cantidad de personal, Días y Horario de prestación del servicio: el servicio deberá ser presentado de la siguiente manera:

Limpieza Diaria: 18 (dieciocho) personales, en un horario comprendido entre las 07:00 a 15:00 hs., de Lunes a Viernes.

Mantenimiento: 02 (dos) personales de 15:00 a 17:00 hs., de Lunes a Viernes.

Registro de asistencia: en todos los casos el personal deberá registrar indefectiblemente su entrada y salida a través de un sistema de control de asistencia que será establecido por la convocante.

En caso de registrarse ausencia de personal por motivos ajenos, el Dpto. de Servicios Generales, comunicará éste hecho en forma inmediata a la empresa, la cual deberá enviar el remplazo necesario para realizar las tareas designadas.

Inscripción en el Seguro Social: El personal de limpieza en su totalidad deberá estar inscripto en el Instituto de Previsión Social, para lo cual las empresas oferentes deberán presentar copia autenticada de la planilla de aportes al Instituto de Previsión Social actualizado.

PENAS PECUNIARIAS SOBRE EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA:

En cuanto al control de asistencia del personal de limpieza: mensualmente se contabilizará las ausencias del personal no reemplazado por la empresa adjudicada, al respecto se elevará un informe para proceder a aplicar 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 adjudicada, la multa será descontada del monto a ser abonado mensualmente por el servicio de limpieza prestado por la empresa adjudicada, correspondiente al mes que ocurriere la falta, considerando que dichas ausencias afectan a la calidad del servicio.

<u>Descripción del edificio</u>: cantidad de dependencias, sanitarios públicos y privados

A- EDIFICIO CENTRAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

4 (cuatro) Niveles

Área libre descubierto: 20 m2

C.P. Jorge A. Gonzalez Cabello
Director General
Dirección Gral. de Administración y Finanzas
Ministerio de Justicia

Mimbi S.A.
Proveedor Exportador Paraguayo de Confección
Pinedo y 1014 al Costado
Teléfono: (021) 176 - 450 227

PLANTA SUB SUELO:

1 Dependencia

Caja de escalera y pasillo

PLANTA BAJA:

20 Dependencias

Caja de escalera y pasillo

4 Sanitarios (5 lavatorios, 5 inodoros, 4 mingitorios)

1Kitchenette (1 lavadero)

PRIMER PISO:

18 dependencias

Caja de escalera y pasillo

4 Sanitarios (5 lavatorios, 5 inodoros, 2 mingitorios)

1 Kitchenette (1 lavadero)

SEGUNDO PISO:

20 Dependencias

Caja de escalera y pasillo

4 Sanitarios (6 lavatorios, 6 inodoros, 4 mingitorios)

El tanque de agua se encuentra en el último nivel, sobre el techo

B EDIFICIO EX REGISTRO CIVIL:

BLOQUE 1: 4 (cuatro) Niveles

PLANTA BAJA:

2 dependencias

Caja de escalera y pasillo

1 Sanitario (2 lavatorios 2 inodoros)

PRIMER PISO:

3 dependencias

Caja de escalera y pasillo

3 Sanitarios (3 lavatorios, 3 inodoros, 1 bidet, 1 mingitorio)

1 Kitchenette (1 lavadero)

SEGUNDO PISO:

4 dependencias

Caja de escalera y pasillo

3 Sanitarios (3 lavatorios, 3 inodoros, 1 bidet, 1 mingitorio)

Mimbi S.A.
Pirayebay 1014 c/ Cocom
Telefono: (021) 119 - 456 227

C.P. Jorge A. Gonzalez Cabello
Director General
Dirección Gral. de Administración y Finanzas
Ministerio de Justicia

1 Kitchenette (1 lavadero)

TERCER PISO:

5 dependencias

Caja de escalera y pasillo

3 Sanitarios (3 lavatorios, 3 inodoros, 1 bidet, 1 mingitorio)

1 Kitchenette (1 lavadero)

El tanque de agua se encuentra en el último nivel, sobre el techo.

BLOQUE 2: 7 (siete) niveles

Área Libre descubierta: 95.80 m2

Terraza: 45 m2

PLANTA SUB SUELO 1:

1 dependencia

Caja de escalera

2 Sanitarios (4 lavatorios, 3 inodoros, 2 mingitorios)

PLANTA SUBSUELO 2:

1 dependencia

Caja de escalera

PLANTA BAJA:

4 dependencias

Caja de escalera

4 Sanitarios (4 lavatorios, 4 inodoros, 2 mingitorios)

ENTREPISO:

5 dependencias

Caja de escalera, ascensor y pasillo

PRIMER PISO:

9 dependencias

Caja de escalera, ascensor y pasillo

3 Sanitarios (3 lavatorios, 3 inodoros, 1 mingitorio)

SEGUNDO PISO:

7 dependencias

Caja de escalera, ascensor y pasillo

2 Sanitarios (3 lavatorios, 2 inodoros, 1 mingitorio)

1 Kitchenette (1 lavadero)

C.P. Jorge A. Gonzalez Cabello
Director General
Dirección Gral. de Administración y Finanzas
Ministerio de Justicia

Mimbisa
Paraguay 1014 c/ Colón
Teléfono: 444 (19 - 450 227

TERCER PISO

1 dependencia (Salón Auditorio)

Caja de escalera, ascensor y pasillo

2 Sanitarios (2 lavatorios, 2 inodoros, 1 mingitorio)

1 Kitchenette (1 lavadero)

El tanque de agua se encuentra en el último nivel, sobre el techo

C- CENTRO DE ESTUDIOS PENITENCIARIOS

PLANTA BAJA

4 dependencias

2 salones

1 corredor y patio

2 sanitarios (2 lavatorios, 4 inodoros y 2 mingitorios)

1 cocina

PRIMER PISO

7 oficinas

1 salón

2 sanitarios (2 lavatorios, 4 inodoros y 2 mingitorios)

D- DEPARTAMENTO DE ALMACENES

PLANTA BAJA

2 salones

1 tinglado

2 sanitarios (2 lavatorios, 3 inodoros y 3 mingitorios)

1 patio

1 cocina

1 deposito

PLANTA ALTA - PRIMER PISO

5 oficinas

2 sanitarios (2 lavatorios, 2 inodoros y 2 mingitorios)

E- EDIFICIO DEL LOCAL UBICADO EN BRASIL Y TTE FARIÑA

PLANTA BAJA

7 Oficinas

2 sanitarios (2 lavatorios y 2 inodoros)

Caja de escalera y pasillo

C.P. Jorge A. Gonzalez Cabello
Director General
Dirección Gral. de Administración y Finanzas
Ministerio de Justicia

Mirabi S.A.
Primer piso 1024 c/ Colón
Teléfono: 021 - 658 227

1 cocina

1 Pasillo

PLANTA ALTA

12 Oficinas

3 sanitarios (3 lavatorios, 3 inodoros y 3 mingitorios)

1 cocina

1 Pasillo

C.P. Jorge A. González Cabello
Director General
Dirección Gral. de Administración y Finanzas
Ministerio de Justicia

Riccibi S.A.
Palma Empresa Nacional de Empleo
Pirmesbay 1014 c/ Colón
Teléfono: (021) 119 - 480 227