CONTRATO Nº 150/2015

CD Nº 14/2015 SERVICIO DE LIMPIEZA Y FUMIGACION PARA LA DIRECCION DE REGISTROS Y CONTROL DE PROFESIONES

ENTRE EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL Y LA FIRMA ZAYR S.A.

El MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, domiciliado en Pettirossi e/ Brasil de la ciudad de Asunción, República del Paraguay, representado para este acto por el **Sr. Sergio Rolando Forte Riquelme**, con Cédula de Identidad N° 981.828, Director General de la Dirección General de Administración y Finanzas, nombrado por Decreto del Poder Ejecutivo Nº 17 de fecha 16 de agosto de 2013, y el **Sr. Sergio Ramón Barrios Heyn**, con Cédula de Identidad Nº 1.751.749, Director General de la Dirección Operativa de Contrataciones, designado por Resolución S.G. Nº 38 de fecha 23 de agosto de 2013, facultados a suscribir el presente contrato por Resolución D.G.O.C. N° 133 de fecha 06 de marzo de 2015, denominado en adelante el **CONTRATANTE**, por una parte, y, por la otra, la firma **ZAYR S.A.**, domiciliada en Saturio Ríos 119 c/ Mcal. Estigarribia, ciudad de Fdo. de la Mora, República del Paraguay, representado para este acto por el **Sr. Oscar Osvaldo Zaracho Méndez**, con Cédula de Identidad N° 1.808.229 y la **Sra. María Claudia Núñez Montania,** con Cédula de Identidad Nº 4.721.603, según Constitución de Sociedad otorgado por la Escribana Rosa María Encina Acevedo con Reg. Nº 964 Esc. Nº 148, denominada en adelante la **CONTRATISTA**, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente contrato para el **SERVICIO DE LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE PROFESIONES.** El cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.
SERVICIOS DE LIMPIEZA PARA LA DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE PROFESIONES.

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.
Los documentos contractuales que forman parte integral del Contrato son los siguientes:

a) La carta de invitación y sus Adendas o modificaciones;
b) La oferta de la Contratista;
c) La resolución de adjudicación y su respectiva notificación;
d) Documentos presentados por la empresa el momento de la firma del Contrato:

Personas Jurídicas

a)	Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos;
b)	Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos;
c)	Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.
d)	Poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.
e)	Certificado de Cumplimiento Tributario.

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.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO.
El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato está previsto conforme al siguiente detalle:

Año	T.P.	Programa	Sub Programa	Proyecto	Objeto de Gasto	F.F.	O.F.	Departamento	Monto
2015	1	001	00	00	240	10	1	99	25.200.000

Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el **ID Nº 284.477.**

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.
El presente contrato es el resultado del procedimiento de la Contratación Directa N°14/15 SERVICIO DE LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE PROFESIONES, convocado por el Departamento de Compras Menores. La adjudicación fue realizada por Resolución D.G.O.C. N°133 de fecha 06 de marzo de 2015 y rectificada por Resolución DGOC Nº 201 de fecha 25 de marzo de 2015.

ZAYR S.A. 80068534-

Lic. Sergio Barrios Director General Dirección Operativa de Contrataciones M.S.P. y B.S.

Sergio Rolando Forte Riquelme Director General Administración y Finanzas M.S.P. y B.S.

5. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS SERVICIOS.

El importe total a pagar por los servicios, conforme a la Resolución de adjudicación y a la oferta adjudicada asciende a la suma de Gs. 23.602.428 (Guaraníes veinte y tres millones seiscientos dos mil cuatrocientos veinte y ocho)

Ítem	Descripción	Especificaciones Técnicas	Presentación	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario IVA Incluido	Total IVA Incluido
1	Servicio de limpieza de edificio	Servicio de limpieza de las Oficinas de la Dirección de Control y Registros de Profesiones.	EVENTO	MES	9	2.622.492	23.602.428
TOTAL ADJUDICADO GUARANIES: VEINTE Y TRES MILLONES SEISCIENTOS DOS MIL CUATROCIENTOS VEINTE Y OCHO							23.602.428

ANEXO A ESPECIFICACIONES TECNICAS

Generalidades

El servicio consiste en brindar limpieza integral de las oficinas de la DIRECCION DE REGISTROS Y CONTROL DE PROFESIONES EN SALUD, así como el suministro de los insumos y materiales, para la prestación eficiente del servicio, para el efecto se tendrá en cuenta la experiencia de trabajos similares realizados en otras Instituciones

Local donde se prestará el servicio:

Los trabajos solicitados serán realizados en forma diaria, semanal, quincenal, mensual y trimestral, o según necesidad, conforme al siguiente detalle:

Edificio MSP-BS (Brasil c/ Manuel Domínguez, Asunción, Paraguay—Oficinas D.R y C.PS)

Detalles de las tareas a realizar con sus respectivas frecuencias:

DETALLE DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS	FRECUENCIA				
	Diariamente	Semanalmente	Tres veces a la semana	Una vez al mes	Cada tres meses
Barrer y repasar los pisos con agua, desinfectante y detergente, (en todas las Oficinas – Sala de Espera – Estacionamiento –Entrada Principal)	x				
Limpiar los techos, sacudir polvo, tela de araña y otros de las puertas, aberturas, mamparas, vidrios, persianas, marcos de las ventanas, esquinas de las puertas y otros.		X			
Aspirar las oficinas y otros sitios.	x				
Lavar paredes pintadas y sacar manchas de manos o pisadas tanto en los lugares como en los pasillos –sala de atención al Público – Oficinas.	x				
Limpieza constante de vidrios internos y externos y espejos (que se encuentran sucios o con marcas de manos).	x				
Limpieza en general de escritorios y muebles en general (con productos no abrasivos).	x				
Limpieza de teléfonos, computadoras e impresoras (con productos especiales para el efecto).	x				
Desinfectar y mantener limpios las mesadas, pisos y retirar basuras de la oficina de Cafetería.	x				
Limpieza, desinfección y desodorización de baños (pisos, inodoros, azulejos, lavatorios, espejos y otros artefactos).	x				
Descargar y limpiar ceniceros, basureros, y papeleros y demás dependencias de la Institución (las veces que sea necesario).	x				
Limpiar inoxidables con líquidos especiales.	x				
Utilizar desodorante de ambiente en todas las oficinas después de cada limpieza o las veces que sea necesario.	x				
Limpieza y lavado profundo de la totalidad de la Dirección en forma general.				x	
Limpieza profunda de sanitarios.		x			
Limpieza general de todos los vidrios internos externos.		X			
Limpieza integral de mamparas.				x	
Encerar los pisos (cerámicos) con equipos y materiales adecuados.				x	
Lavado, desodorización y desinfección de sillas y sillones.		x			
Lavado y desinfección de cortinados.					x
Lustrar los muebles de madera.				x	
Limpieza general del Depósito de Muebles e Insumos				x	
Limpiar las paredes en lugares de roce continuo y no continuo.				x	

ZAYR S.A.
RUC: 80068534-

Ing. M.A.E. Sergio Barros
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
MSPyBS

Lic. Sergio [illegible]
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

DIRECCION GENERAL OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Departamento de Contratos y Garantías

Original 03

DETALLE DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS	FRECUENCIA				
	Diariamente	Semanalmente	Tres veces a la semana	Una vez al mes	Cada tres meses
Lavar y desinfectar los pisos y alfombras.				x	
Limpieza y pulido de apliques de luces.				x	

Insumos y Materiales a Utilizar
Estará a cargo de la Contratista el suministro de insumos y materiales necesarios en cantidades suficientes, que deberán contar con la reserva necesaria para los trabajos pertinentes.

El suministro de insumos para la limpieza diaria, entre otros, comprende:
- Desinfectante (lavandina).
- Desodorante para piso.
- Dispensador automático de Desodorante de Ambiente en COMODATO para 2 (Dos) baños, 2 (Dos) sala de espera, 5 (cinco) oficinas con Reposición de 2 (dos) recargas mensuales por área.
- Papel higiénico y pastilla para inodoro (para cada baño).
- Toalla de papel p/ mano, para los baños.
- Cera líquida para piso.
- Aparatos dispensadores de jabón liquido, en comodato, con reposición semanal.
- Trapo de piso, repasador, palita para basura, etc.
- Rejillas, detergente líquido y esponja (para el kitchenette)
- Bolsas para basura de oficina, para cada papelero de baño, y de cocina.
- Escoba para oficina.
- Aspiradora de oficina y enceradora (en caso que haga falta).
- Virulana, sopapa y cepillo para limpieza de inodoros.
- Liquido limpia vidrios con su respectivo gatillo, liquido lustra mueble.
- Otros insumos y materiales que sean necesarios para la realización del servicio concursado.

A efectos de que la contratista pueda calcular la provisión de insumos, se informa que la cantidad estimada diaria de funcionarios en la Dirección y visitantes

- **Oficinas = 27 personas**
- **Sala de espera = Transito de 200 personas**

Carga horaria y de personal
Para la realización de los trabajos, la contratista, deberá prever por lo menos la siguiente cantidad de personal:

Nº	Oficina	Cantidad de personas	Carga Horaria
1	Oficinas Administrativa – Acceso Principal - Estacionamiento	3	Lunes a Jueves De 14:00 hs. a 17:00 hs. Viernes De 12:00 hs. a 15:00 hs.

La Contratista deberá suministrar al personal a cargo que deban realizar tareas peligrosas o insalubres, equipos de protección individual, como cinturones de seguridad, guantes especiales y otros.

La Contratista será el único responsable de la cabal, eficiente y satisfactoria prestación del Servicio contratado, y no podrá eludir sus responsabilidades por no haber solicitado a su debido tiempo las instrucciones o aclaraciones necesarias con relación a los documentos del Contrato.

Insumos y materiales a utilizar
Los insumos y materiales de limpieza e higiene a utilizar, deben contar con sus correspondientes etiquetas de composición, marca, procedencia, unidad de medida y registros pertinentes para el caso.

Personales que realizarán los servicios solicitados
La Contratista deberá contar siempre con la cantidad mínima de personal indicado en su Oferta y deberá considerar reemplazantes en casos de inasistencias por causas de accidentes, enfermedades u otros motivos.

El personal dependiente de la Contratista, deberá firmar diariamente una planilla de asistencia, que será supervisada por un Personal designado por la Dirección de Control de Profesiones.

ZAYR S.A.
RUC: 80068534 - 2

Ing. MAE. Sergio Barrios
Director General
Dirección General Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

El prestador deberá designar a un Supervisor General con el fin de garantizar la coordinación de las actividades, el mismo deberá trabajar en forma directa con el/la responsable de la Gerencia Administrativa– Unidad de Servicios Generales.

Los personales, para la realización de los servicios serán contratados por la Contratista y se regirán por las Leyes Laborales y de Previsión Social a cargo de la Contratista y los mismos no podrán reclamar ningún beneficio a la Convocante.

La Contratista cumplirá también todas las leyes y reglamentos relacionados con la higiene y seguridad física del personal a su cargo; adoptará las medidas razonablemente eficaces para preservar la salud y prevenir accidente del personal a su cargo, prestación de primeros auxilios, señalizaciones si fuere necesaria y la adopción de cualquier otra medida de protección.

El personal de la Contratista deberá presentarse al lugar de trabajo correctamente uniformado y con un credencial con su nombre y apellido claramente visibles que será proveído por el mismo.

A los efectos del buen servicio, en cada caso, los personales afectados al servicio comunicarán todas las novedades ocurridas e informarán a la persona indicada por la Unidad de Servicios Generales de la Dependencia, en el libro de novedades que será habilitada para el efecto.

La DIRECION DE REGISTROS Y CONTROL DE PROFESIONES podrá solicitar a la Contratista el cambio de algún personal, para lo cual notificará a la Contratista. La misma estará obligada a reemplazar a dicho personal dentro de las 24 horas de recibida la notificación.

La empresa se responsabilizará por roturas o daños causados por los personales a los muebles, equipos eléctricos, equipos informáticos, rotura de vidrios internos/externo y de escritorios durante la realización de los servicios contratados.

Descripción del edificio, oficinas y baños públicos.
El local de las Oficinas se encuentra ubicado en la Avda. Brasil c/ Manuel Domínguez Edif. MSPBS. Asunción, Paraguay
Superficie del Edificio: 450 m2 y está constituido por:
Un piso completo distribuido en 9 oficinas, 1 recepción., Entrada Principal - Estacionamiento
Dos depósitos de materiales.
1 servicio sanitario para damas, con 1 lavatorios compartido con caballeros,
1 servicio sanitario para caballero
1 cocina, con mesada, 1 microondas y 1 heladera, 1 cafetera eléctrica, 1 Cocina
10 puertas con cerraduras.
Hasta 30 escritorios, sillones giratorios y rodantes, sillas fijas tapizadas en cuerina.
Mamparas divisorias, con vidrios.
Varillera en General.

Exigencias por parte de la DIRECION DE REGISTROS Y CONTROL DE PROFESIONES
En todos los casos la empresa deberá proveer:

- Mano de obra con personal calificado y debidamente uniformado.
- Productos, herramientas y maquinarias necesarios para realizar el servicio.
- La reposición de insumos comprende: bolsa de residuos, papel higiénico, desodorante de baños, desodorante de ambiente, jabón líquido.
- En general, todos los demás accesorios y elementos necesarios para la buena realización de los servicios contratado.

-La Contratista se compromete a realizar los servicios a la Contratante y a subsanar los defectos de éstos de conformidad a las disposiciones del Contrato.

-La Contratante se compromete a pagar a la Contratista como contrapartida del suministro de los bienes y servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC).

El Banco y Número de cuenta, del Proveedor, en el que se realizará el pago, vía acreditación en Caja de Ahorro Nº 0002.053.00.925688/1 del Banco Nacional de Fomento.

ZAYR S.A.
RUC: 80068534

Ing. MSc. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
MSPBS

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

REAJUSTE DE PRECIOS

El precio del contrato estará sujeto a reajuste, a pedido expreso de la contratista. Los precios ofertados estarán sujetos a reajustes, siempre y cuando la variación del IPC publicado por el Banco Central del Paraguay haya sufrido una variación igual o mayor al 15% (quince por ciento) referente a la fecha de apertura de ofertas, conforme a la siguiente fórmula:

$$Pr = \frac{P * IPC1}{IPCo}$$

Donde:
Pr=precio reajustado
P= Precio adjudicado
IPC1= Índice de precios al Consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de la entrega del suministro.
IPCo= Índice de precios al Consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de la apertura de ofertas.

La Convocante deja expresa constancia de que en caso de retraso en la provisión del servicio, objeto de la presente contratación, no se realizará reajuste alguno.

FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO

- El pago se realizará con moneda nacional.
- Con créditos presupuestarios del Ejercicio Fiscal 2015 y se realizará dentro de los 60 (sesenta) días de la recepción de la factura y de los Servicios efectivamente entregados.
- El Pago se solicitará por nota a ser presentada por los proveedores en la Ventanilla Única de Proveedores – VUP de la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF), donde se procederá a registrar en forma inmediata en el Sistema Administrativo Financiero, adjuntando para el efecto la factura, nota de remisión, Acta de recepción de bienes/servicio y copia de Orden de Compra.
- El plazo de pago después del cual la Contratante deberá pagar interés a la contratista es a partir del primer día siguiente al vencimiento del plazo de pago establecido.
- La tasa de interés que se aplicará: la contratista solicitará a la contratante un interés moratorio de 0.01% mensual, a ser calculado sobre el importe neto en guaraníes de la Factura en mora. Para el pago de intereses moratorios los mismos serán calculados una vez fenecido los 60 (sesenta) días calendario después de la aprobación de la Factura por parte de la Contratante.
- Se otorgará Anticipo: NO.

6. VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia del contrato será a partir de la fecha del mismo hasta el 31 de diciembre de 2015.

7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PROVISIÓN DE BIENES.

Plazos de Entrega: como máximo a los 5 (cinco) días hábiles, contados a partir de la recepción de la Orden de servicio.
Lugar de prestación de los servicios: Dirección de Registros y Control de Profesiones en Salud.

-Dirección: Brasil c/ Manuel Domínguez
-Teléfono: 204-654.

8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La Administración del Contrato estará a cargo de la Dirección Nacional Estratégica de Recursos Humanos en Salud; la misma deberá velar por la vigencia contractual y de las pólizas de caución respectivas.

9. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

La garantía de fiel cumplimiento debe ser equivalente al 10% del monto total del contrato y deberá ser presentada a más tardar dentro de los 10 (diez) días calendarios siguientes a la firma del contrato.

- ✓ **La Convocante podrá aceptar la Garantía de Cumplimiento de Contrato en forma de Declaración Jurada;** manteniendo el Formulario N° 3.
- ✓ **La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar**: la solicitud deberá presentarse en un plazo no mayor a 28 (veintiocho) días posteriores a la fecha de expiración del contrato, previa acreditación de que el proveedor ha cumplido con todas sus obligaciones contractuales.

ZAYR S.A.
RUC: 80068534 -

Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Ing. MAE. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

10. MULTAS.

Las Multas aplicables por retrasos en el suministro de bienes/servicios serán del 1% (uno por ciento) sobre el bien o servicio en demora, por cada fracción de 3(tres) días. La contratante podrá rescindir administrativamente el Contrato cuando el valor de las multas supere el monto de la garantía de cumplimiento del Contrato.

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° 2.051/03 "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° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

11. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO.

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° 2.051/03.

12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los Contratos se dirimirá conforme las reglas establecidas en la legislación aplicable.

13. 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 afectado por la nulidad quedará automáticamente sin efecto, de pleno derecho, a partir de la comunicación oficial realizada por la D.N.C.P., debiendo asumir LAS PARTES las responsabilidades y obligaciones derivadas de lo ejecutado del contrato.

En prueba de conformidad se suscriben 4 (cuatro) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Asunción, República del Paraguay, a los 22 días del mes de ABRIL de 2015.

Sr. Oscar Osvaldo Zaracho Méndez
CONTRATISTA
ZAYR S.A.
RUC: 80068534

Sra. María Claudia Núñez Montania
CONTRATISTA

Sr. Sergio Rolando Forte Riquelme
CONTRATANTE
Lic. Sergio Rolando Forte Riquelme
Director General
de Administración y Finanzas
M.S.P. y B.S.

Sr. Sergio Ramón Barrios Martínez
Director General
de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

ZAYR S.A.
RUC: 80068534