Contrato Nº 20/2018

Entre, **MINISTERIO PÚBLICO** domiciliada en Chile y Jejuí, de la Ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, representada para este acto por el Director General de Administración y Finanzas, **Lic. Julio Paredes Benítez**, con **Cédula de Identidad N° 625.106**, denominada en adelante **EL CONTRATANTE**, por una parte, y por la otra, la firma **VANGUARDIA de Eva Pereyra Acosta** con **RUC Nº 2206452-4,** domiciliada en la calle Emilio Castellar N° 1844 c/ Callejón, de la Ciudad de Lambaré, República del Paraguay, representada para este acto por la Señora **Eva Natalia Pereyra Acosta** con **Cédula de Identidad N° 2.206.452**, denominada en adelante **EL CONTRATISTA**, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente Contrato Plurianual de **"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE SEDES" PLURIANUAL - AD REFERENDUM**, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO

1.1. Servicio de Limpieza de Sedes – Contrato Plurianual.

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

a) Contrato.
b) El Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas o modificaciones.
c) Las Instrucciones al Oferente (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) publicadas en el portal de Contrataciones Públicas.
d) La oferta del Proveedor.
e) La Resolución de adjudicación F.G.E. Nº 1709 de fecha 16 de abril de 2018 y su respectiva notificación.
f) La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

2.2. Los documentos que forman parte del Contrato Plurianual 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, siempre que no contradigan las disposiciones del Pliego de Bases y Condiciones, en cuyo caso prevalecerá lo dispuesto en éste.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO.

3.1. El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato Plurianual, está previsto en el Objeto de Gasto 240 "Gastos por Servicio de Aseo, Mantenimiento y Reparaciones", con Fuente de Financiamiento 10 Recursos del Tesoro, asignados en el presupuesto del MINISTERIO PÚBLICO para el Ejercicio Fiscal año 2018 conforme a la Ley N° 6026 "Que aprueba el presupuesto General de la Nación" y al Decreto Reglamentario N° 8452, según CDP N° 322/2018 conforme al siguiente detalle:

Año	T.P.	Programa	Sub Programa	Proyecto	Objeto de Gasto	F.F.	O.F.	Dpto.	Monto
2018	*1*	*001*	*00*	*00*	*240*	*10*	*1*	*99*	131.000.000
2018	*2*	*001*	*01*	*00*	*240*	*10*	*1*	*4*	119.000.000
2018	*2*	*001*	*01*	*00*	*240*	*10*	*1*	*10*	175.000.000
TOTAL GUARANÍES									**425.000.000**

Eva Natalia Pereyra Acosta
Ingeniera Agronoma
Matrícula Prof. Nº 3.783

Lic. Julio Paredes
Director Gral. de Adm. y Finanzas
Ministerio Público

3.2 El crédito presupuestario para cubrir el compromiso emergente para el año 2019, queda sujeto a la aprobación de la ley de Presupuesto General de la Nación para el Ministerio Público correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2019.

3.3. Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), con el ID **Nº 339.470.**

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

4.1 El presente Contrato Plurianual es el resultado del procedimiento de la Licitación Pública Nacional - SBE Nº 03/2018 "Contratación de Servicios de Limpieza de Sedes" Plurianual Ad Referéndum, convocado por Ministerio Público y aprobada según Resolución F.G.E. N° 153 de fecha 19 de enero de 2018. La adjudicación fue realizada por Resolución F.G.E. N° 1709 de fecha 16 de abril de 2018.

5. VIGENCIA DEL CONTRATO.

5.1. El plazo de vigencia del presente contrato plurianual, será a partir de la firma del contrato por ambas partes hasta el cumplimiento total de las obligaciones.

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

6.1. El presente contrato correspondiente a los Lotes N° 4 "Servicio de Limpieza - Sede Regional de Ciudad del Este", N° 5 "Servicio de Limpieza - Sede Regional de Villarrica" y N° 6 "Servicio de Limpieza - Sede Regional de Pedro Juan Caballero", son por la suma de **Gs. 784.894.980 (guaraníes setecientos ochenta y cuatro millones ochocientos noventa y cuatro mil novecientos ochenta),** de acuerdo al siguiente cuadro:

Lote Nº	Descripción	Unidad de Medida	Presentación	Cant.	Precio Unitario (IVA Incluido)	Precio Total (IVA Incluido)
4	Servicio de Limpieza de Edificio - Sede Regional de Ciudad del Este	Mes	Unidad	12	24.999.999	299.999.988
5	Servicio de Limpieza de Edificio - Sede Regional de Villarrica	Mes	Unidad	12	16.666.666	199.999.992
6	Servicio de Limpieza de Edificio - Sede Regional de Pedro Juan Caballero	Mes	Unidad	15	18.993.000	284.895.000
TOTAL EN GUARANÍES						**784.894.980**

6.2 En consideración a los pagos que la Contratante hará al Contratista conforme a lo estipulado en este Contrato, el Contratista se compromete a proveer los Servicios al Contratante y a subsanar los defectos de éstos de conformidad en todo respecto con las disposiciones del Contrato.

6.3 La Contratante se compromete a pagar al 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 el Contrato en el plazo y en la forma prescritos en éste.

6.4. El pago se depositará en forma directa en la cuenta habilitada en un banco de plaza y declarada en la oferta por la Contratista través del sistema de Pago Directo a Proveedores (vía transferencia bancaria). El Banco y Número de cuenta, de la Contratista, en el que se realizará el pago, vía acreditación en cuenta Bancaria es **VISIÓN BANCO S.A.E.C.A.** con **Cuenta Corriente Nº 0000000900432864.**

Eva Natalia Pereyra Acosta
Ingeniera Agrónoma
Matrícula Prof. Nº 3.783

Lic. Julio Paredes
Director Gral. de Adm. y Finanzas
Ministerio Público

6.5. Los pagos serán mensuales, dentro de los 60 (sesenta) días corridos después de la presentación de la factura, y posterior aceptación por la Administración de Contratos, la cual se dará dentro de los 15 (quince) días posteriores a su presentación, y estará sujeto a la disponibilidad del Plan Financiero Institucional. La/s factura/s será/n recibida/s en la dependencia indicada en el punto 9. Administración de Contrato del Ministerio Público.

6.6. El Contratista presentará la solicitud de pago, debiendo anexar los siguientes documentos:

- ✓ Factura legal
- ✓ Informe de conformidad de Servicios de las distintas dependencias beneficiadas,
- ✓ Formulario 120 (IVA)
- ✓ Formulario 101 - Impuesto a la Renta,
- ✓ Certificado de cumplimiento tributario;
- ✓ Nómina del personal que prestó servicio el mes anterior;
- ✓ Planilla de pago al Instituto de Previsión Social, donde conste la mencionada nómina.

Estos documentos serán recibidos en Mesa de entrada de la Unidad Operativa de Contratación del Ministerio Público, Chile Esq. Jejuí, Bloque 8, 2do. Piso.

6.7. De las facturas presentadas se retendrá el **equivalente al 0.4%** sobre el importe de la misma, deducidos los impuestos correspondientes, conforme a lo establecido en el Artículo 41° de la Ley N° 2051/2003, modificado por la Ley N° 3439/2007 "de Contrataciones Públicas".

6.8. Una vez recibido el pago el Contratista deberá presentar a la Contratante dentro de los cinco días, un recibo de dinero con membrete de la firma por el monto percibido.

6.9. La solicitud de pago deberá estar acompañada de:

- ✓ Reporte de carga de la nómina del personal en el FIS, asignado a los servicios contratados o la actualización en su caso.
- ✓ Declaración jurada del salario expedida por el Instituto de Previsión Social – IPS, a fin de corroborar el cumplimiento efectivo del cumplimiento de las cargas sociales;
- ✓ Constancia de cumplimiento con la seguridad social
- ✓ Extracto de las acreditaciones de pago de salarios al personal asignado, realizadas a través de Red Bancaria de Pagos.
- ✓ Planilla de marcación de entrada y salida de los empleados de la empresa a la institución contratante.
- ✓ La contratante podrá requerir documentación adicional pertinente para el control del cumplimiento con las cargas establecidas a la patronal.

6.10. El Contratista abonará los salarios, así como cualquier otro emolumento que corresponda a los personales asignados para la prestación de los servicios contratados, a través de Red Bancaria de Pago.

6.11. En caso de mora en los pagos previstos, la tasa de interés que se aplicará es del 0,0003% por cada día de atraso a ser calculado sobre el importe neto en Guaraníes de la factura en mora, hasta que haya efectuado el pago completo. La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del pago. El plazo de pago después del cual la Contratante deberá pagar interés al Contratista es a partir del día 61 (sesenta y uno) posterior a la aceptación de la factura (la cual se dará dentro de los quince días corridos posteriores a su presentación).

6.12. El precio del contrato estará sujeto a reajustes. La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes: 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 contratante 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 de la referente contratación.

Eva Natalia Pereyra Acosta
Ingeniera Agrónoma
Matrícula Prof. Nº 3.783

Lic. Julio Paredes
Director Gral. de Adm. y Finanzas
Ministerio Público

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

Dónde:
Po = Precio básico de la oferta a ser reajustado.
S= Salario mínimo mensual establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Trabajo Empleo y Seguridad Social, vigente en el mes de ejecución del servicio.

So= Salario mínimo mensual establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Trabajo Empleo y Seguridad Social, vigente a la fecha de Apertura de sobres.

6.13. El reajuste de precios solo será aplicado a solicitud escrita del Contratista. No se reconocerá reajuste de precios si el suministro del servicio se encuentra atrasado respecto del plazo establecido, o la Contratante haya podido constatar fehacientemente que la Contratista se encuentra en incumplimiento de las obligaciones patronales de seguridad social.

6.14. El precio incluye el servicio de limpieza integral solicitado en las Especificaciones Técnicas, incluyendo, mano de obra, equipamientos, insumos, entre otros. El monto por el servicio además incluye el impuesto correspondiente.

7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS

7.1. El inicio del servicio se dará a partir del día siguiente de la firma del contrato por ambas partes y por el periodo de 12 meses.

7.2. El lugar de la prestación del servicio será en las siguientes sedes:

Lote N°	Descripción del Servicio	Cantidad/Mes	Unidad de Medida	Lugar donde los servicios serán prestados
4	Servicio de Limpieza Sede Regional de Ciudad del Este	12	Mes	Av. Monseñor Rodríguez y Calla Los Sauces, Km. 3 1/2
5	Servicio de Limpieza de Edificio - Sede Regional de Villarrica	12	Mes	Alejo García entre Maelo Gómez y Azara
6	Servicio de Limpieza de Edificio - Sede Regional de Pedro Juan Caballero	15	Mes	Elisa Lynch e/ Juan de Ayolas y 12 de junio

7.3. El Contratista se compromete a llevar a cabo los servicios a prestar en virtud del presente contrato conforme a la Resolución de Adjudicación y a la oferta adjudicada, 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.

7.4. Planilla de cantidad de personal por horario

Lote N°	Dependencias	Cantidad y horario de personal asignado a servicios de limpieza			
		Horario ordinario – Primer Turno	Cantidad de personal primer turno	Horario extraordinario – Segundo Turno	Cantidad de personal Segundo Turno
4	Servicio de limpieza Sede Regional de Ciudad del Este	Lunes a sábados 06:00 - 14:00	8	No aplica	No aplica

Eva Natalia Pereyra Acosta
Ingeniera Agrónoma
Matrícula Prof. Nº 3.783

Lic. Julio Paredes
Director Gral. de Adm. y Finanzas
Ministerio Público

5	Servicio de limpieza Sede Regional de Villarrica	Lunes a sábados 06:00 - 14:00	5	No aplica	No aplica
6	Servicio de limpieza Sede Regional de Pedro Juan Caballero	Lunes a Sabado 06:00 - 14:00	7	No aplica	No aplica

7.5. Los administradores de cada área tendrán la responsabilidad de organizar las tareas de limpieza del personal a su cargo, verificar la provisión suficiente de los insumos y el funcionamiento de los dispensers y demás materiales a ser utilizados.

7.6. El personal de limpieza no deberá estar afectado en los trabajos de fumigación y del lavado de vidrios de altura por lo que se deberá prever otro personal para cada efecto.

7.7. Requisitos generales para el Lote:

1) El personal que trabajará en las dependencias los días sábados será para realizar la limpieza profunda de áreas de circulación (pasillos, limpieza de paredes, escaleras, barandas, baños públicos, etc.).

2) En atención a la naturaleza de la prestación del servicio, de carácter permanente, el contrato de salario debe estar ajustado por unidad de tiempo mensual y se debe abonar por este servicio como base el salario mínimo vigente al personal contratado, el cual debe ser depositado a nombre de cada empleado vía red bancaria, de igual manera, todos los empleados deberán contar con el Seguro Social obligatorio del Instituto de Previsión Social.

3) En forma mensual, entre el 1 al 10 de cada mes posterior a la prestación del servicio y a fin de tener derecho a que se procese el pago de su factura, la Contratista deberá presentar en Mesa de Entrada de la dependencia mencionada en el punto 9. Administración de Contratos, vía nota, una copia autenticada de los siguientes documentos:

a) Nómina del personal que prestó servicio el mes anterior,
b) La planilla de pago al Instituto de Previsión Social, donde conste la mencionada nómina.

4) El Contratista deberá presentar los antecedentes penales y policiales de cada uno de los personales que prestará servicio en la Institución, previamente a la firma del contrato.

5) Se deberá observar las normas de salubridad, seguridad e higiene en el trabajo (sobre todo para los trabajos de altura), conforme lo exige el Código Laboral Ley Nº 496/1995.

6) El personal deberá contar con la vestimenta adecuada, calzados y guantes obligatorios, provistas por la Contratista.

7.8. Otras exigencias - Serán absoluta responsabilidad del contratista la observancia de los siguientes puntos:

7.8.1. Cumplimiento de las obligaciones laborales en cuanto a las medidas de seguridad, higiene y salubridad,
7.8.2. Remitir el listado del personal asignado a cada Lote, en caso de sustitución y/o reemplazo temporal de algún personal deberá comunicar con una antelación de **24 horas** a la dependencia encargada de controlar y fiscalizar el contrato,
7.8.3. Provisión de uniforme e identificación del personal dependiente de la contratista,
7.8.4. Permanencia del personal asignado a su puesto de trabajo en horas laborales,

Eva Natalia Pereyra Acosta
Ingeniera Agrónoma
Matrícula Prof. Nº 3.783

Lic. Julio Paredes
Director Gral. de Adm. y Finanzas
Ministerio Público

7.8.5. Ejecutar el contrato conforme a las especificaciones técnicas, en los días, horas y lugares señalados en el contrato,
7.8.6. 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,
7.8.7. Provisión de insumos y artículos de limpieza conforme a las especificaciones técnicas,
7.8.8. Retiro diario de basuras fuera de la Institución en óptimas condiciones de higiene y salubridad,
7.8.9. Provisión de bolsas de basura, de jabón y de papel higiénico, en un plazo inmediato **a partir de la fecha de firma del contrato**,
7.8.10. El personal deberá contar con el seguro Social obligatorio del Instituto Social de Previsión Social - **IPS**,
7.8.11. Cumplimiento estricto de la cantidad mínima de personal exigido en cada Lote,
7.8.12. Responsabilidad por roturas y/o daños causados por el personal asignado para la prestación del servicio,
7.8.13. Será responsabilidad de todos los hechos de sus dependientes (Art. 89 de la Ley 2051/03).
7.8.14. La Contratista deberá habilitar un número telefónico para casos de emergencia con personal de limpieza y equipos necesarios para enfrenar situaciones de urgencia (rotura de caños, incendios, desastres naturales, etc.) en días feriados, fines de semana y fuera del horario laboral establecido.

7.9. Los Servicios deberán cumplir con las siguientes Especificaciones Técnicas y Normas:

Lote N° 4

ITEM N 1: SEDE REGIONAL DE CIUDAD DEL ESTE

Dirección: Avda. Monseñor Rodríguez y Calla Los Sauces – Km. 3 1/2

Superficie Total: 16.614 m2

Superficie construida aprox.: 3.307

Área Verde: 13.307 m2

Cantidad total aproximada de funcionarios: 220

Promedio aproximado diario de visitantes: 310

DESCRIPCIÓN DE LOS BLOQUES:

ENTRADA PRINCIPAL

Cantidad de dependencias: 01 (una) casta p/ personal policial

Cantidad de sanitarios: 02 (dos) de uso público

a- **BLOQUE A – ADMINISTRATIVO Y FISCALIA ADJUNTA**
Superficie: 582.89 m2
Cantidad de Dependencias: 12 (doce) oficinas, 01 (un) salón Auditorio, 01 (una) Sala de reuniones, 01 (un) Kitchenette, 01 (un) Data center.
Descripción de los sanitarios: 04 (cuatro) de uso privado, 05 (cinco) de uso público, cuatro sexados y uno unisex.

b- **BLOQUE B – UNIDADES PENALES ORDINARIAS**
Superficie: 583.40m2
Cantidad de Dependencias: 15 (quince) oficinas, 01 (una) recepción
Descripción de los sanitarios: 08 (ocho) de uso privado, 02 (dos) de uso público sexado.

c- **BLOQUE C – UNIDADES PENALES ORDINARIAS**
Superficie: 314.13 m2
Cantidad de Dependencias: 13 (trece) oficinas
Descripción de los sanitarios: 04 (cuatro) de uso privado y 02 (dos) de uso público unisex.

Eva Natalia Peyeyra Acosta
Ingeniera Agrónoma
Matrícula Prof. Nº 3.783

Lic. Julio Paredes
Director Gral. de Adm. y Finanzas
Ministerio Público

d- **BLOQUE D – UNIDADES PENALES ESPECIALIZADAS**
Superficie: 337.98 m2
Cantidad de Dependencias: 12 (doce) oficinas
Descripción de los sanitarios: 02 (dos) de uso público sexado

e- **BLOQUE E – UNIDADES PENALES ESPECIALIZADAS**
Superficie: 814 m2
Cantidad de Dependencias: 18 (Diez y ocho) oficinas
Descripción de los sanitarios: 09 (nueve) de uso privado

f- **BLOQUE F – UNIDADES PENALES ESPECIALIZADAS**
Superficie: 128.70 m2
Cantidad de Dependencias: 04 (cuatro) oficinas
Descripción de los sanitarios: 02 (dos) de uso privado

g- **BLOQUE G – CAMARA GESSEL**
Superficie: 128.70 m2
Cantidad de Dependencias: 05 (cinco) oficinas
Descripción de los sanitarios: 02 (dos) de uso privado

OBSERVACIONES:
Tipo de piso: cerámico y calcáreos.
Tipo de piso en el Data Center: piso técnico aglomerado
Tipo de ventana: todas con balancines

- Todos los baños de uso privado y público descriptos cuentan con dispensers.

Cantidad de personal requerido: 07 (siete) limpiadoras y 01 (un) jardinero.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DE LIMPIEZA		
1- TAREAS DIARIAS	1.1-	Barrido y repasado de pisos duros de alto tránsito.
	1.2-	Limpieza y mantenimiento de escaleras de alto tránsito.
	1.3-	Aspirado de mochetas de ventanas, ventanales, pisos duros, zócalos y muebles tapizados.
	1.4-	Limpieza de vidrios de alto tránsito.
	1.5-	Limpieza, desinfección y mantenimiento de sanitarios.
	1.6-	Descarga, limpieza y desinfección de ceniceros y cestos de basura.
	1.7-	Embolses de resíduos.
	1.8-	Limpieza de mobiliarios y equipos (computadoras, impresoras y fotocopiadoras) de oficina.
	1.9-	Limpieza de accesorios metálicos.
	1.10-	Reposición de papel higiénico, jabón líquido, toallas interfoliadas, proveídos por la empresa contratada.
	1.11-	Limpieza de espejos.
	1.12-	Limpieza y lustre de apliques.

Eva Natalia Pereyra Acosta
Ingeniera Agrónoma
Matrícula Prof. Nº 8.783

Lic. Julio Paredes
Director Gral. de Adm. y Finanzas
Ministerio Público

	1.13-	Limpieza de puertas, mamparas y ventanas de vidrios de alto tránsito.
	1.14-	Limpieza de veredas, regillas, accesos y estacionamiento.
	1.15-	Recolección de basuras y retiro de las bolsas.
	1.16-	Aplicación de desodorantes y desinfectantes de ambiente en aerosol, en oficinas y sanitarios.
	1.17-	Limpieza de patio
	1.18-	Regado de plantas
2- TAREAS SEMANALES	2.1-	Lavado profundo de pisos en general.
	2.2-	Limpieza profunda de escaleras y barandas.
	2.3-	Limpieza general de techos.
	2.4-	Limpieza profunda de mobiliarios y equipos de oficina (computadoras, impresoras, scanner, ups y fotocopiadoras).
	2.5-	Limpieza de zócalos.
	2.6-	Limpieza profunda de azotea, balcones, tragaluces y vidrios.
	2.7-	Limpieza profunda de azulejos, mesadas y heladeras.
	2.8-	Limpieza profunda y desinfección de sanitarios.
	2.9-	Limpieza de equipos contra incendios, iluminación y cuadros.
	2.10-	Limpieza de vidrios internos.
	2.11-	Lustre de muebles.
	2.12-	Lustre de metales.
	2.13-	Lavado de veredas, rejillas y estacionamiento.
	2.14-	Limpieza de zócalos.
	2.15-	Lavado de vidrios.
	2.16-	Limpieza profunda de mamparas.
	2.17-	Corte de césped.
3-TAREAS TRIMESTRALES	3.1-	Lavado profundo (con máquina mantenedora) de pisos cerámicos.
4- TAREAS SEMESTRALES	4.1-	Fumigación (desinfectación: control de insectos rastreros y voladores, entre ellos: cucarachas, hormigas, moscas mosquitos; control de termitas y arañas y desratización) de todas las instalaciones edilicias y de las áreas verdes.

1- EN TODOS LOS CASOS LA EMPRESA CONTRATADA DEBERÁ PROVEER:

1.1- Personal capacitado en el rubro de limpieza para la realización óptima del servicio.

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

1.3- Insumos para dispensers de sanitarios de privados y públicos: rollos de papel higiénico de: color blanco como mínimo de 300 metros, 100% celulosa, de textura suave, no perfumados; toallas interfoliadas de: color blanco, madera original (reponer de a 250 hojas), de 3 dobleces y jabón líquido: antibacterial triclosan, PH neutro, con cartucho recargable, con capacidad de 1.000 ml o 1 litro.

Eva Natalia Pereyra Acosta
Ingeniera Agrónoma
Matrícula Prof. Nº 3.783

Lic. Julio Paredes
Director Gral. de Adm. y Finanzas
Ministerio Público

1.4- Otros insumos para sanitarios de uso privado y público: pastilla desodorante para inodoro de máxima duración, colocado en canastilla de plástico (que no caiga con facilidad en el inodoro, a fin de evitar que se tranquen las cañerías).		
1.5- Si fuesen requeridos otros: insumos, elementos, herramientas y/ o maquinarias de alta capacidad para la realización óptima del servicio de limpieza, la empresa adjudicada deberá proveerlos en tiempo y forma.		
2- RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA POR ROTURAS O DAÑOS		
2.1- La empresa contratada se responsabilizará por roturas o daños causados por el personal asignado durante la prestación del servicio.		
3- DESCRIPCIÓN DE INSUMOS NECESARIOS PARA LA LIMPIEZA		
3.1-	PARA LIMPIEZA DE SANITARIOS DE ALTO TRÁNSITO.	Detergente con antibacterial, base ácida y cuaternario de amonio PH2: para la limpieza de sanitarios de uso privado y público.
3.2-	PARA LIMPIEZA DE PISOS DUROS DE ALTO TRÁNSITO.	Gel detergente concentrado PH 9.5, especialmente formulados para uso de pisos de porcelanato y cerámico.
3.3-	PARA DESINFECCIÓN PROFUNDA.	Lavandina concentrada con graduación 6%.
3.4-	PARA SANITARIOS DE USO PRIVADO Y PÚBLICO.	Pastilla para inodoro de máxima duración con canastita (que no caigan fácilmente en el inodoro).
3.5-	PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AZULEJOS DE SANITARIOS.	Limpiador con desinfectante y desodorante.
3.6-	PARA DESODORIZAR PISOS DE SANITARIOS.	Desodorante de ambiente líquido concentrado.
3.7-	PARA DESODORIZAR AMBIENTES EN GENERAL.	Desodorante de ambiente en aerosol de primera calidad con aromas perdurables.
3.8-	PARA LUSTRAR MUEBLES, ESCRITORIOS Y EQUIPOS DE OFICINA.	Lustra muebles con restaurador y silicona de efecto prolongado apto para uso de fórmica, madera, plástico y cuero): para lustrar muebles, escritorios y equipos de oficina.
3.9-	PARA LIMPIEZA DE MUEBLES, EQUIPOS INFORMÁTICOS Y APARATOS TELEFÓNICOS.	Limpiador a base de amonio cuaternario con desinfectante y bactericida.
3.10-	PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS DE ALTO TRÁNSITO, ESPEJOS, PUERTAS Y PASAMANOS DE METAL.	Limpiador líquido multiuso.
3.11-	PARA PULIDO DE METALES	Crema abrillantadora de metales.
3.12-	PARA LIMPIEZA DE PISOS TÉCNICOS	Limpiador con secuestrante de polvo.
4- DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA LIMPIEZA		
4.1-	PARA LIMPIEZA DE SUPERFICIES DELICADAS.	Paño de micro fibras (que no emitan pelusas).
4.2-	PARA LIMPIEZA DE SUPERFICIES QUE NO REQUIERAN DE MAYOR CUIDADO	Franela convencional.

Eva Natalia Pereyra Acosta
Ingeniera Agrónoma
Matrícula Prof. Nº 3.783

Lic. Julio Paredes
Director Gral. de Adm. y Finanzas
Ministerio Público

4.3-	PARA LIMPIEZA DE SANITARIOS	Esponja doble con fibra abrasiva (el utilizado para limpiar utensilios de cocina).
4.4-	PARA LAVADOS DE VASOS Y TAZAS	Esponja doble con fibra abrasiva (el utilizado para limpiar utensilios de cocina).
4.5-	PARA LIMPIEZA DE INODOROS	Cepillo con fibras resistentes.
4.6-	PARA EMBOLSE Y DESCARGA DE BASURA EN TACHOS	Bolsas de basura con capacidad para 150 o 200 litros.
4.7-	PARA EMBOLSE Y DESCARGA DE BASURA EN CESTOS	Bolsas de basura con capacidad para 40 litros.
4.8-	PARA BARRIDOS EN ACCESOS Y ESCALERAS	Escobillones apropiados para áreas internas..
4.9-	PARA BARRIDOS DE VEREDAS Y ESTACIONAMIENTO	Escobillones apropiados para áreas externas.
4.10-	PARA LIMPIEZA DE TECHOS	Prolongador telescópico para limpieza de techos.
4.11-	PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS	Equipo para limpieza de vidrios: mojador y escurridor con prolongador telescópico Escalera telescópica para limpieza de vidrios.
4.12-	PARA REPASADO DE ÁREAS PEQUEÑAS	Balde Kit.
4.13-	PARA REPASADO DE ÁREAS AMPLIAS	Carro prensa mop.
4.14-	PARA LIMPIEZA EN GENERAL	Guantes de Goma
4.15-	PARA ENCERADO PISOS	Cera antideslizante
4.16-	OTROS	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 precedentemente.

5- EQUIPOS, ELEMENTOS E INSUMOS NECESARIOS PARA EL SERVICIO DE FUMIGACIÓN
5.1- Equipos pulverizadores de alta capacidad (indicados para edificios de gran envergadura); protección individual, como ser: mascarillas, protección respiratoria, guantes, anti inhalantes, antiparras, etc.
5.2- Insumos: utilización de 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 6 meses), con baja toxicidad para seres humanos y que no produzcan manchas en mobiliarios y en equipos de oficina en general. Jeringa con gel cucarachicida piretroide, indicado donde hay equipos informáticos y electrónicos.

Eva Natalia Pereyra Acosta
Ingeniera Agrónoma
Matrícula Prof. Nº 3.783

Lic. Julio Paredes
Director Gral. de Adm. y Finanzas
Ministerio Público

6- MAQUINARIAS DE ALTA CAPACIDAD
6.1- Aspiradoras industriales de polvo y líquido aptas para la limpieza de grandes edificios con alto tránsito con complemento adaptador con puntera adecuada para aspirado de pisos duros.
6.2- Máquinas: lavadora de alfombras, lavadora de pisos, enceradora de pisos y mantenedora (para mantener el brillo de los pisos duros).
6.3- Hidrolavadora.
6.4- Sopladora (para barrido de áreas externas amplias).
6.5- Desmalezadora
6.6- Corta Cesped
7- OTRAS ACLARACIONES CON RESPECTO A LOS SIGUIENTES PUNTOS:
7.1 La limpieza del piso técnico aglomerado del data center se deberá realizar al seco (sin agua o cualquier otro producto que ocasione humedad).
7.2- Los pisos cerámicos no deberán ser encerados.
7.3- Con respecto al servicio de fumigación: de contar la empresa adjudicada con su propio sistema de fumigación, las medidas de Seguridad e Higiene de los equipos estarán regidas por normas de SENASA o de la Dirección de Higiene y Seguridad Ocupacional y deberá presentar una certificación realizada por un Ing. Agrónomo por cada servicio realizado semestralmente, que garantice la calidad del mismo. La empresa que realizará los servicios de fumigación deberá contar con las documentaciones exigidas por las reglamentaciones vigentes para tales actividades.
8- EXIGENCIAS EN CUANTO AL PERSONAL:
8.1- El personal asignado para la prestación del servicio deberá estar debidamente uniformado e identificado, contando con un carnet identificatorio con foto y datos correspondientes, los cualcs serán proveídos por la empresa adjudicada, debiendo contar con los mínimos requisitos de seguridad.
8.2- Cantidad de personal:
Para la Fiscalía Regional de CDE: 07(siete) limpiadoras y 01(un) jardinero.
8.3. Días y Horario de prestación del servicio: La realización del servicio de mantenimiento de la limpieza será realizado en el horario de 06:00 a 14:00 horas de lunes a sábado.
TOTAL DE PERSONAL: 08
8.4- Los domingos o feriados según necesidad, se podrá solicitar excepcionalmente a la empresa adjudicada personal de limpieza.
8.5- Registro de asistencia: en todos los casos el personal deberá registrar indefectiblemente su entrada y salida en la Institución a través del sistema de marcación establecido por la misma.
8.6- En caso de registrarse ausencia de personal por motivos ajenos al Ministerio Público, el administrador de la sede comunicará éste hecho en forma inmediata a la empresa, que deberá enviar el reemplazo necesario en un plazo no mayor a 2 horas. Si la empresa no enviara personal para reemplazo, pasado éste tiempo se dará por no cubierto el servicio y se aplicarán penas pecuniarias establecidas por la Institución.

Natalia Pereyra
Eva Natalia Pereyra Acosta
Ingeniera Agrónoma
Matrícula Prof. Nº 3.783

Lic. Julio Paredes
Director Gral. de Adm. y Finanzas
Ministerio Público

8.7- 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 en forma mensual.
9- SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA
9.1- El cumplimiento del servicio de limpieza será evaluado mensualmente por los Agentes Fiscales y Jefes de las distintas dependencias ubicadas en el Sede Regional y por la respectiva administración desde el inicio hasta el final del contrato, conforme al formato de evaluación establecido para tales efectos por la Dirección de Centros Regionales.

Lote N° 5

ITEM N 1: SEDE REGIONAL DE VILLARRICA

Dirección: Alejo García y Azara
Superficie Total: 2.116 m2
Área Verde: 400 m2
Cantidad total aproximada de funcionarios: 100
Promedio aproximado diario de visitantes: 70

DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO:

a- **Sub - Suelo**
Superficie: 364 m2 (Piso 100m2 – Estacionamiento interior 264m2)
Cantidad de Dependencias: 05 (cinco) oficinas, 02 (dos) baños de uso privado.
b- **Planta Baja**
Superficie: 364m2
Cantidad de Dependencias: 10 (diez) oficinas, 04 (cuatro) baños de uso privado.
c- **Primer Piso**
Superficie: 364m2
Cantidad de Dependencias: 08 (ocho) oficinas, 05(cinco) baños de uso privado.
d- **Segundo Piso**
Superficie: 364m2
Cantidad de Dependencias: 09 (nueve) oficinas, 05(cinco) baños de uso privado

OBSERVACIONES:
Tipo de piso: granito en todas las dependencias y en los sanitarios.
Pared de vidrio: en la fachada del frente del local se cuenta con un ventanal de vidrio de 4 mts. de ancho por 12 mts. de alto.
Tipo de ventana: todas plegables

- Todos los baños de uso privado descriptos cuentan con dispensers para jabón liquido y seca manos.
- Ninguno de los baños públicos descriptos cuentan con dispenser para toallas interfoliadas y papel higiénico.

Cantidad de personal requerido: 04 (cuatro) limpiadoras y 01 (un) jardinero.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DE LIMPIEZA		
1- TAREAS DIARIAS	1.1-	Barrido y repasado de pisos duros de alto tránsito.
	1.2-	Limpieza y mantenimiento de escaleras de alto tránsito.

Eva Natalia Pereyra Acosta
Ingeniera Agrónoma
Matrícula Prof. Nº 3.783

Lic. Julio Paredes
Director Gral. de Adm. y Finanzas
Ministerio Público

	1.3-	Aspirado de mochetas de ventanas, ventanales, pisos duros, zócalos y muebles tapizados.
	1.4-	Limpieza de vidrios de alto tránsito.
	1.5-	Limpieza, desinfección y mantenimiento de sanitarios.
	1.6-	Descarga, limpieza y desinfección de ceniceros y cestos de basura.
	1.7-	Embolse de resíduos.
	1.8-	Limpieza de mobiliarios y equipos (computadoras, impresoras y fotocopiadoras) de oficina.
	1.9-	Limpieza de accesorios metálicos.
	1.10-	Reposición de papel higiénico, jabón líquido, toallas interfoliadas, proveídos por la empresa contratada.
	1.11-	Limpieza de espejos.
	1.12-	Limpieza y lustre de apliques.
	1.13-	Limpieza de puertas, mamparas y ventanas de vidrios de alto tránsito.
	1.14-	Limpieza de veredas, regillas, accesos y estacionamiento.
	1.15-	Recolección de basuras y retiro de las bolsas.
	1.16-	Aplicación de desodorantes y desinfectantes de ambiente en aerosol, en oficinas y sanitarios.
	1.17-	Limpieza de patio
	1.18-	Regado de plantas
2- TAREAS SEMANALES	2.1-	Lavado profundo de pisos en general.
	2.2-	Limpieza profunda de escaleras y barandas.
	2.3-	Limpieza general de techos.
	2.4-	Limpieza profunda de mobiliarios y equipos de oficina (computadoras, impresoras, scanner, ups y fotocopiadoras).
	2.5-	Limpieza de zócalos.
	2.6-	Limpieza profunda de azotea, balcones, tragaluces y vidrios.
	2.7-	Limpieza profunda de azulejos, mesadas y heladeras.
	2.8-	Limpieza profunda y desinfección de sanitarios.
	2.9-	Limpieza de equipos contra incendios, iluminación y cuadros.
	2.10-	Limpieza de vidrios internos.
	2.11-	Lustre de muebles.
	2.12-	Lustre de metales.
	2.13-	Lavado de veredas, rejillas y estacionamiento.
	2.14-	Limpieza de zócalos.
	2.15-	Lavado de vidrios.
	2.16-	Limpieza profunda de mamparas.
	2.17-	Corte de cesped.
3-TAREAS TRIMESTRALES	3.1-	Lavado profundo (con máquina mantenedora) de pisos granito.
4- TAREAS SEMESTRALES	4.1-	Fumigación (desinfectación: control de insectos rastreros y voladores, entre ellos: cucarachas, hormigas, moscas mosquitos; control de termitas y arañas y desratización) de todas las instalaciones edilicias y de las áreas verdes.

Eva Natalia Pereyra Acosta
Ingeniera Agrónoma
Matrícula Prof. Nº 3.783

Lic. Julio Naredes
Director Gral. de Adm. y Finanzas
Ministerio Público

1- EN TODOS LOS CASOS LA EMPRESA CONTRATADA DEBERÁ PROVEER:		
1.1- Personal capacitado en el rubro de limpieza para la realización óptima del servicio.		
1.2- Insumos, elementos, herramientas y maquinarias necesarias para el fiel cumplimiento de las tareas asignadas.		
1.3- Insumos para dispensers de sanitarios de privados y públicos: rollos de papel higiénico de: color blanco como mínimo de 300 metros, 100% celulosa, de textura suave, no perfumados; toallas interfoliadas de: color blanco, madera original (reponer de 250 hojas), de 3 dobleces y jabón líquido: antibacterial triclosan, PH neutro, con cartuchos recargables, con capacidad de 1 litro.		
1.4- Otros insumos para sanitarios de uso privado y público: pastilla desodorante para inodoro de máxima duración, colocado en canastilla de plástico (que no caiga con facilidad en el inodoro, a fin de evitar que se tranquen las cañerías).		
1.5- Si fuesen requeridos otros: insumos, elementos, herramientas y/ o maquinarias de alta capacidad para la realización óptima del servicio de limpieza, la empresa adjudicada deberá proveerlos en tiempo y forma.		
2- RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA POR ROTURAS O DAÑOS		
2.1- La empresa contratada se responsabilizará por roturas o daños causados por el personal asignado durante la prestación del servicio.		
3- DESCRIPCIÓN DE INSUMOS NECESARIOS PARA LA LIMPIEZA		
3.1-	PARA LIMPIEZA DE SANITARIOS DE ALTO TRÁNSITO.	Detergente con antibacterial, base ácida y cuaternario de amonio PH2: para la limpieza de sanitarios de uso privado y público.
3.2-	PARA LIMPIEZA DE PISOS DUROS DE ALTO TRÁNSITO.	Gel detergente concentrado PH 9.5, especialmente formulados para uso de pisos de porcelanato y cerámico.
3.3-	PARA DESINFECCIÓN PROFUNDA.	Lavandina concentrada con graduación 6%.
3.4-	PARA SANITARIOS DE USO PRIVADO Y PÚBLICO.	Pastilla para inodoro de máxima duración con canastita (que no caigan fácilmente en el inodoro).
3.5-	PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AZULEJOS DE SANITARIOS.	Limpiador con desinfectante y desodorante.
3.6-	PARA DESODORIZAR PISOS DE SANITARIOS.	Desodorante de ambiente líquido concentrado.
3.7-	PARA DESODORIZAR AMBIENTES EN GENERAL.	Desodorante de ambiente en aerosol de primera calidad con aromas perdurables.
3.8-	PARA LUSTRAR MUEBLES, ESCRITORIOS Y EQUIPOS DE OFICINA.	Lustra muebles con restaurador y silicona de efecto prolongado apto para uso de fórmica, madera, plástico y cuero): para lustrar muebles, escritorios y equipos de oficina.
3.9-	PARA LIMPIEZA DE MUEBLES, EQUIPOS INFORMÁTICOS Y APARATOS TELEFÓNICOS.	Limpiador a base de amonio cuaternario con desinfectante y bactericida.
3.10-	PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS DE ALTO TRÁNSITO, ESPEJOS, PUERTAS Y PASAMANOS DE METAL.	Limpiador líquido multiuso.
3.11-	PARA PULIDO DE METALES	Crema abrillantadora de metales.
3.12-	PARA LIMPIEZA DE PISOS TÉCNICOS	Limpiador con secuestrante de polvo.
4- DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA LIMPIEZA		
4.1-	PARA LIMPIEZA DE SUPERFICIES DELICADAS.	Paño de micro fibras (que no emitan pelusas).

Eva Natalia Pereyra Acosta
Ingeniera Agrónoma
Matrícula Prof. Nº 3.783

Lic. Julio Paredes
Director Gral. de Adm. y Finanzas
Ministerio Público

4.2-	PARA LIMPIEZA DE SUPERFICIES QUE NO REQUIERAN DE MAYOR CUIDADO	Franela convencional.
4.3-	PARA LIMPIEZA DE SANITARIOS	Esponja doble con fibra abrasiva (el utilizado para limpiar utensilios de cocina).
4.4-	PARA LIMPIEZA DE INODOROS	Cepillo con fibras resistentes.
4.5-	PARA EMBOLSE Y DESCARGA DE BASURA EN TACHOS	Bolsas de basura con capacidad para 150 o 200 litros.
4.6-	PARA EMBOLSE Y DESCARGA DE BASURA EN CESTOS	Bolsas de basura con capacidad para 40 litros.
4.7-	PARA BARRIDOS EN ACCESOS Y ESCALERAS	Escobillones apropiados para áreas internas.
4.8-	PARA BARRIDOS DE VEREDAS Y ESTACIONAMIENTO	Escobillones apropiados para áreas externas.
4.9-	PARA LIMPIEZA DE TECHOS	Prolongador telescópico para limpieza de techos.
4.10-	PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS	Equipo para limpieza de vidrios: mojador y escurridor con prolongador telescópico Escalera telescópica para limpieza de vidrios.
4.11-	PARA REPASADO DE ÁREAS PEQUEÑAS	Balde Kit.
4.12-	PARA REPASADO DE ÁREAS AMPLIAS	Carro prensa mop.
4.13-	PARA LIMPIEZA EN GENERAL	Guantes de Goma
4.14-	PARA ENCERADO PISOS	Cera antideslizante
4.15-	OTROS	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 precedentemente.

5- EQUIPOS, ELEMENTOS E INSUMOS NECESARIOS PARA EL SERVICIO DE FUMIGACIÓN

5.1- Equipos pulverizadores de alta capacidad (indicados para edificios de gran envergadura); protección individual, como ser: mascarillas, protección respiratoria, guantes, anti inhalantes, antiparras, etc.

5.2- Insumos: utilización de 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 minímo de 6 meses), con baja toxicidad para seres humanos y que no produzcan manchas en mobiliarios y en equipos de oficina en general. Jeringa con gel cucarachicida, poretroide, indicado donde hay equipos informaticos y electronicos.

6- MAQUINARIAS DE ALTA CAPACIDAD

6.1- Aspiradoras industriales de polvo y líquido aptas para la limpieza de grandes edificios con alto tránsito con complemento adaptador con puntera adecuada para aspirado de pisos granitos.

6.2- Máquinas: lavadora de alfombras, lavadora de pisos, enceradora de pisos y mantenedora (para mantener el brillo de los pisos granitos).

6.3- Hidrolavadora.

6.4- Sopladora (para barrido de áreas externas amplias).

Eva Natalia Pereyra Acosta
Ingeniera Agrónoma
Matrícula Prof. Nº 3.783

Lic. Juan Paredes
Director Gral. de Adm. y Finanzas
Ministerio Público

7- OTRAS ACLARACIONES CON RESPECTO A LOS SIGUIENTES PUNTOS:
7.1 La limpieza del piso técnico aglomerado del data center se deberá realizar al seco (sin agua o cualquier otro producto que ocasione humedad).
7.2- Los pisos granitos deberán ser encerados con cera antideslizante.
7.3- Con respecto al servicio de fumigación: de contar la empresa adjudicada con su propio sistema de fumigación, las medidas de Seguridad e Higiene de los equipos estarán regidas por normas de SENASA o de la Dirección de Higiene y Seguridad Ocupacional y deberá presentar una certificación realizada por un Ing. Agronomo por cada servicio realizado semestralmente, que garantice la calidad del mismo. La empresa que realizara los servicios de fumigación deberán contar con las documentaciones exigidas por las reglamentaciones vigentes para tales actividades.
8- EXIGENCIAS EN CUANTO AL PERSONAL:
8.1- El personal asignado para la prestación del servicio deberá estar debidamente uniformado e identificado, contando con un carnet identificatorio con foto y datos correspondientes, los cuales serán proveídos por la empresa adjudicada, debiendo contar con los minimos requisitos de seguridad.
8.2- Cantidad de personal:
Para la Fiscalía Regional de Villarrica : 04(cuatro) limpiadoras y 01 (un) jardinero.
8.3 Días y Horario de prestación del servicio : La realización del servicio de mantenimiento de la limpieza será realizado en el horario de 06:00 a 14:00 horas de lunes a sábado.
TOTAL DE PERSONAL: 05
8.4- Los domingos o feriados según necesidad, se podrá solicitar excepcionalmente a la empresa adjudicada personal de limpieza.
8.5- Registro de asistencia: en todos los casos el personal deberá registrar indefectiblemente su entrada y salida en la Institución a través del sistema de marcación establecido por la misma.
8.6- En caso de registrarse ausencia de personal por motivos ajenos al Ministerio Público, el administrador comunicará éste hecho en forma inmediata a la empresa, que deberá enviar el reemplazo necesario en un plazo no mayor a 2 horas. Si la empresa no enviara personal para reemplazo, pasado este tiempo se dará por no cubierto el servicio y se aplicara penas pecuniarias establecidas por la Institución.
8.8- 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 en forma mensual.
9- SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA
9.1- El cumplimiento del servicio de limpieza será evaluado mensualmente por los Agentes Fiscales y Jefes de las distintas dependencias ubicadas en el Sede Regional y por la respectiva administración desde el inicio hasta el final del contrato, conforme al formato de evaluación establecido por la Dirección de Centros Regionales.

Lote N° 6

ITEM N 1: SEDE REGIONAL DE PEDRO JUAN CABALLERO

Dirección: Elisa Lynch e/ Juan de Ayolas y Panchito López, Pedro Juan Caballero.

Superficie Total: 5.524,74 m2

Superficie construida 7.997 m2

Cantidad total aproximada de funcionarios: 90

Promedio aproximado diario de visitantes: 150

Eva Natalia Pereira Acosta
Ingeniera Agronoma
Matrícula Prof. Nº 3.783

Lic. Julio Paredes
Director Gral. de Adm. y Finanzas
Ministerio Público

DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO:

Sub Suelo

Cantidad de Dependencias: 05 (cinco) oficinas, 04 (cuatro) depósitos, 08 (ocho) baños de uso privado, 04 (cuatro) dormitorios, 04 (cuatro) celdas, 01 (un) Kitchenette

Planta Baja

Cantidad de Dependencias: 23 (veinte y tres) oficinas, 02 (dos) baños sexados para uso público, 04 (cuatro) baños de uso privado, 01 (un) Salón Auditorio, 01 (un) Kitchenette.

Primer Piso

Cantidad de Dependencias: 02 (dos) Recepciones, 12 (doce) oficinas, 06 (seis) baños de uso privado, 06 (seis) Kitchenette, 03 (tres) baños de uso público, 01 (una) Biblioteca

Segundo Piso al Cuarto Piso

Cantidad de Dependencias: 02 (dos) Recepciones, 09 (nueve) oficinas, 07 (siete) baños de uso privado, 06 (seis) Kitchenette, 03 (tres) baños de uso público.

Quinto Piso

Cantidad de Dependencias: 02 (dos) Recepciones, 12 (doce) oficinas, 06 (seis) baños de uso privado, 06 (seis) Kitchenette, 03 (tres) baños de uso público.

OBSERVACIONES:

Tipo de piso: cerámico en todas las dependencias y en los sanitarios.
Tipo de ventana: vidrio templado de 10mm en todas las dependencias.
Cantidad de personal requerido: 06 (seis) limpiadoras y 01 (uno) jardinero.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DE LIMPIEZA		
1- TAREAS DIARIAS	1.1-	Barrido y repasado de pisos duros de alto tránsito.
	1.2-	Limpieza y mantenimiento de escaleras de alto tránsito.
	1.3-	Aspirado de mochetas de ventanas, ventanales, pisos duros, zócalos y muebles tapizados.
	1.4-	Limpieza de vidrios de alto tránsito.
	1.5-	Limpieza, desinfección y mantenimiento de sanitarios.
	1.6-	Descarga, limpieza y desinfección de ceniceros y cestos de basura.
	1.7-	Embolse de resíduos.
	1.8-	Limpieza de mobiliarios y equipos (computadoras, impresoras y fotocopiadoras) de oficina.
	1.9-	Limpieza de accesorios metálicos.
	1.10-	Reposición de papel higiénico, jabón líquido, toallas interfoliadas, proveídos por la empresa contratada.
	1.11-	Limpieza de espejos.
	1.12-	Limpieza y lustre de apliques.
	1.13-	Limpieza de puertas, mamparas y ventanas de vidrios de alto tránsito.
	1.14-	Limpieza de veredas, regillas, accesos y estacionamiento.
	1.15-	Recolección de basuras y retiro de las bolsas.
	1.16-	Aplicación de desodorantes y desinfectantes de ambiente en aerosol, en oficinas y sanitarios.
	1.17-	Limpieza de patio
	1.18-	Regado de plantas
2- TAREAS SEMANALES	2.1-	Lavado profundo de pisos en general.
	2.2-	Limpieza profunda de escaleras y barandas.

Eva Natalia Pereyra Acosta
Ingeniera Agrónoma
Matrícula Prof. Nº 3.783

Lic. [illegible] Paredes
Director Gral. de Adm. y Finanzas
Ministerio Público

	2.3-	Limpieza general de techos.
	2.4-	Limpieza profunda de mobiliarios y equipos de oficina (computadoras, impresoras, scanner, ups y fotocopiadoras).
	2.5-	Limpieza de zócalos.
	2.6-	Limpieza profunda de azotea, balcones, tragaluces y vidrios.
	2.7-	Limpieza profunda de azulejos, mesadas y heladeras.
	2.8-	Limpieza profunda y desinfección de sanitarios.
	2.9-	Limpieza de equipos contra incendios, iluminación y cuadros.
	2.10-	Limpieza de vidrios internos.
	2.11-	Lustre de muebles.
	2.12-	Lustre de metales.
	2.13-	Lavado de veredas, rejillas y estacionamiento.
	2.14-	Limpieza de zócalos.
	2.15-	Lavado de vidrios.
	2.16-	Limpieza profunda de mamparas.
	2.17-	Corte de cesped.
3-TAREAS TRIMESTRALES	3.1-	Lavado profundo (con máquina mantenedora) de pisos cerámicos.
4- TAREAS SEMESTRALES	4.1-	Fumigación (desinfectación: control de insectos rastreros y voladores, entre ellos: cucarachas, hormigas, moscas mosquitos; control de termitas y arañas y desratización) de todas las instalaciones edilicias y de las áreas verdes.

1- EN TODOS LOS CASOS LA EMPRESA CONTRATADA DEBERÁ PROVEER:
1.1- Personal capacitado en el rubro de limpieza para la realización óptima del servicio.
1.2- Insumos, elementos, herramientas y maquinarias necesarias para el fiel cumplimiento de las tareas asignadas.
1.3- Insumos para dispensers de sanitarios de privados y públicos: rollos de papel higiénico de: color blanco como mínimo de 300 metros, 100% celulosa, de textura suave, no perfumados; toallas interfoliadas de: color blanco, madera original (reponer de a de 250 hojas), de 3 dobleces y jabón líquido: antibacterial triclosan, PH neutro, con cartuchos recargables, con capacidad de 1 litro.
1.4- Otros insumos para sanitarios de uso privado y público: pastilla desodorante para inodoro de máxima duración, colocado en canastilla de plástico (que no caiga con facilidad en el inodoro, a fin de evitar que se tranquen las cañerías).
1.5- Si fuesen requeridos otros: insumos, elementos, herramientas y/ o maquinarias de alta capacidad para la realización óptima del servicio de limpieza, la empresa adjudicada deberá proveerlos en tiempo y forma.
2- RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA POR ROTURAS O DAÑOS
2.1- La empresa contratada se responsabilizará por roturas o daños causados por el personal asignado durante la prestación del servicio.

3- DESCRIPCIÓN DE INSUMOS NECESARIOS PARA LA LIMPIEZA		
3.1-	PARA LIMPIEZA DE SANITARIOS DE ALTO TRÁNSITO.	Detergente con antibacterial, base ácida y cuaternario de amonio PH2: para la limpieza de sanitarios de uso privado y público.
3.2-	PARA LIMPIEZA DE PISOS DUROS DE ALTO TRÁNSITO.	Gel detergente concentrado PH 9.5, especialmente formulados para uso de pisos de porcelanato y cerámico.
3.3-	PARA DESINFECCIÓN PROFUNDA.	Lavandina concentrada con graduación 6%.

Eva Natalia Pereyra Acosta
Ingeniera Agrónoma
Matrícula Prof. Nº 3.783

Lic. Julio Paredes
Director Gral. de Adm. y Finanzas
Ministerio Público

3.4-	PARA SANITARIOS DE USO PRIVADO Y PÚBLICO.	Pastilla para inodoro de máxima duración con canastita (que no caigan fácilmente en el inodoro).
3.5-	PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AZULEJOS DE SANITARIOS.	Limpiador con desinfectante y desodorante.
3.6-	PARA DESODORIZAR PISOS DE SANITARIOS.	Desodorante de ambiente líquido concentrado.
3.7-	PARA DESODORIZAR AMBIENTES EN GENERAL.	Desodorante de ambiente en aerosol de primera calidad con aromas perdurables.
3.8-	PARA LUSTRAR MUEBLES, ESCRITORIOS Y EQUIPOS DE OFICINA.	Lustra muebles con restaurador y silicona de efecto prolongado apto para uso de fórmica, madera, plástico y cuero): para lustrar muebles, escritorios y equipos de oficina.
3.9-	PARA LIMPIEZA DE MUEBLES, EQUIPOS INFORMÁTICOS Y APARATOS TELEFÓNICOS.	Limpiador a base de amonio cuaternario con desinfectante y bactericida.
3.10-	PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS DE ALTO TRÁNSITO, ESPEJOS, PUERTAS Y PASAMANOS DE METAL.	Limpiador líquido multiuso.
3.11-	PARA PULIDO DE METALES	Crema abrillantadora de metales.
3.12-	PARA LIMPIEZA DE PISOS TÉCNICOS	Limpiador con secuestrante de polvo.
4- DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA LIMPIEZA		
4.1-	PARA LIMPIEZA DE SUPERFICIES DELICADAS.	Paño de micro fibras (que no emitan pelusas).
4.2-	PARA LIMPIEZA DE SUPERFICIES QUE NO REQUIERAN DE MAYOR CUIDADO	Franela convencional.
4.3-	PARA LIMPIEZA DE SANITARIOS	Esponja doble con fibra abrasiva (el utilizado para limpiar utensilios de cocina).
4.4-	PARA LIMPIEZA DE INODOROS	Cepillo con fibras resistentes.
4.5-	PARA EMBOLSE Y DESCARGA DE BASURA EN TACHOS	Bolsas de basura con capacidad para 150 o 200 litros.
4.6-	PARA EMBOLSE Y DESCARGA DE BASURA EN CESTOS	Bolsas de basura con capacidad para 40 litros.
4.7-	PARA BARRIDOS EN ACCESOS Y ESCALERAS	Escobillones apropiados para áreas internas.
4.8-	PARA BARRIDOS DE VEREDAS Y ESTACIONAMIENTO	Escobillones apropiados para áreas externas.
4.9-	PARA LIMPIEZA DE TECHOS	Prolongador telescópico para limpieza de techos.
4.10-	PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS	Equipo para limpieza de vidrios: mojador y escurridor con prolongador telescópico Escalera telescópica para limpieza de vidrios.
4.11-	PARA REPASADO DE ÁREAS PEQUEÑAS	Balde Kit.
4.12-	PARA REPASADO DE ÁREAS AMPLIAS	Carro prensa mop.
4.13-	PARA LIMPIEZA EN GENERAL	Guantes de Goma
4.14-	PARA ENCERADO PISOS	Cera antideslizante
4.15-	OTROS	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 precedentemente.

Eva Natalia Pereyra Acosta
Ingeniera Agrónoma
Matrícula Prof. Nº 3.783

Lic. Juan Paredes
Director Gral. de Adm. y Finanzas
Ministerio Público

5- EQUIPOS, ELEMENTOS E INSUMOS NECESARIOS PARA EL SERVICIO DE FUMIGACIÓN
5.1- Equipos pulverizadores de alta capacidad (indicados para edificios de gran envergadura); protección individual, como ser: mascarillas, protección respiratoria, guantes, anti inhalantes, antiparras, etc.
5.2- Insumos: utilización de 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 controlde plagas por un minimo de 6 meses), con baja toxicidadpara seres humanos y que no produzcan manchas en mobiliarios y en equipos de oficina en general. Jeringa con gel cucaracicida peretroide, indicado donde hay equipos informáticos y electrónicos.
6- MAQUINARIAS DE ALTA CAPACIDAD
6.1- Aspiradoras industriales de polvo y líquido aptas para la limpieza de grandes edificios con alto tránsito con complemento adaptador con puntera adecuada para aspirado de pisos duros.
6.2- Máquinas: lavadora de alfombras, lavadora de pisos, enceradora de pisos y mantenedora (para mantener el brillo de los pisos duros).
6.3- Hidrolavadora.
6.4- Sopladora (para barrido de áreas externas amplias).
7- OTRAS ACLARACIONES CON RESPECTO A LOS SIGUIENTES PUNTOS:
7.1 La limpieza del piso técnico aglomerado del data center se deberá realizar al seco (sin agua o cualquier otro producto que ocasione humedad).
7.2- Los pisos cerámicos no deberán ser encerados.
7.3- Con respecto al servicio de fumigación: de contar la empresa adjudicada con su propio sistema de fumigación, las medidas de Seguridad e Higiene de los equipos estarán regidas por normas de SENASA o de la Dirección de Higiene y Seguridad Ocupacional y debera presentar una certificación realizada por un Ing. Agronomo por cada servicio realizado semestralmente que garantice la calidad del mismo. La empresa que realizará los servicios de fumigación deberá contar con las documentaciones exigidas por las reglamentaciones vigentes para tales actividades
8- EXIGENCIAS EN CUANTO AL PERSONAL:
8.1- El personal asignado para la prestación del servicio deberá estar debidamente uniformado e identificado, contando con un carnet identificatorio con foto y datos correspondientes, los cuales serán proveídos por la empresa adjudicada, debiendo contar con los minimos requisitos de seguridad
8.2- Cantidad de personal:
Para la Fiscalía Regional de Pedro Juan Caballero: 06 (seis) limpiadoras y 01 (uno) jardinero.
8.3 Días y Horario de prestación del servicio: La realización del servicio de mantenimiento de la limpieza será realizado en el horario de 06:00 a 14:00 horas de lunes a sábado.
TOTAL DE PERSONAL: 07.
8.4- Los domingos o feriados según necesidad, se podrá solicitar excepcionalmente a la empresa adjudicada personal de limpieza.
8.5- Registro de asistencia: en todos los casos el personal deberá registrar indefectiblemente su entrada y salida en la Institución a través del sistema de marcación establecido por la misma.
8.6- En caso de registrarse ausencia de personal por motivos ajenos al Ministerio Público, el administrador comunicará éste hecho en forma inmediata a la empresa, que deberá enviar el reemplazo necesario en un plazo no mayor a 2 horas. Si la empresa no envira personal para reemplazo, pasado este tiempo se dará por no cubierto el servicio y se aplicarán panas pecuniarias establecidas por la Institución.

Eva Natalia Pereyra Acosta
Ingeniera Agrónoma
Matrícula Prof. Nº 3.783

Lic. Julio Paredes
Director Gral. de Adm. y Finanzas
Ministerio Público

8.7- 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 en forma mensual.
9- SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA
9.1- El cumplimiento del servicio de limpieza será evaluado mensualmente por los Agentes Fiscales y Jefes de las distintas dependencias ubicadas en el Sede Regional y por la respectiva administración desde el inicio hasta el final del contrato, conforme al formato de evaluación establecido para tales efectos por la Dirección de Centros Regionales.

7.10. El plazo otorgado al Contratista para la presentación de la homologación de los contratos suscritos con sus trabajadores asignados a la prestación de los servicios es de ***30 (treinta) días.*** En caso de la sustitución de uno o más trabajadores conforme a las disposiciones establecidas en las especificaciones técnicas, la homologación del contrato será presentada a la Contratante en el mismo plazo, una vez aceptada la sustitución por la Contratante.

8. OBLIGATORIEDAD DE DECLARAR INFORMACIÓN DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA EN EL SICP.

8.1 El Contratista deberá proporcionar los datos de identificación de sus subcontratistas, así como de las personas físicas por medio de las cuales propone cumplir con las obligaciones del contrato, dentro de los treinta días posteriores a la formalización del contrato, y con anterioridad al primer pago que vaya a percibir en el marco de dicho contrato, con las especificaciones respecto a cada una de ellas, para ello el Contratista deberá consignar dichos datos en el Formulario de Información del Personal (FIP) y en el Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS), disponibles a través del SIPE.

8.1.1 Cuando ocurra algún cambio en la nómina del personal o de los subcontratistas propuestos, el contratista está obligado a actualizar el FIP.

8.1.2 En el caso de que el contratista, incumpla con lo indicado en los puntos anteriores, sobre la obligatoriedad de completar y mantener actualizados tanto el FIP como el FIS, la Contratante deberá emplazar al mismo, para que en el plazo de tres (3) días hábiles, cumpla con la provisión de la información solicitada en el FIP y FIS, caso contrario, será considerado como incumplimiento de contrato por causa imputable al Contratista.

8.1.3 Como requerimiento para efectuar los pagos a los contratistas, la contratante, a través del procedimiento establecido para el efecto por la entidad previsional, verificará que el contratista se encuentre al día en el cumplimiento con sus obligaciones para con el IPS.

8.1.4 La Contratante podrá realizar las diligencias que considere necesarias para verificar que la totalidad de las personas que prestan servicios personales en relación de dependencia para la contratista y eventuales subcontratistas se encuentren debidamente individualizados en los listados recibidos.

8.1.5 El contratista deberá permitir y facilitar los controles de cumplimiento de sus obligaciones de aporte obrero patronal, tanto los que fueran realizados por la contratante como los realizados por el Instituto de Previsión Social, así como por funcionarios de la DNCP. La negativa expresa o tácita se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al contratista.

8.1.6 En caso de detectarse que el contratista o alguno de los subcontratistas, no se encontraran al día con el cumplimiento de sus obligaciones para con el IPS, deberán ser emplazados por la contratante para que en diez (10) días hábiles cumplan con sus obligaciones pendientes con la previsional. En el caso de que no lo hiciera, se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al contratista.

Eva Natalia Pereyra Acosta
Ingeniera Agrónoma
Matrícula Prof. Nº 3.783

Lic. Rolando Paredes
Director Gral. de Adm. y Finanzas
Ministerio Público

9. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

9.1. La administración del contrato estará a cargo de la **Dirección de Centros Regionales.**

9.1. La Unidad Administradora del Contrato es la responsable de la recepción de los servicios solicitados certificando que los mismos cumplen con las especificaciones técnicas exigidas y establecidas en el contrato; conforme a la oferta presentada. Al momento de la recepción de los servicios, los documentos que respaldan este acto deben indicar en forma clara aquello que se está recibiendo, así como la fecha y las firmas, con la aclaración respectiva de las personas responsables de la recepción.

9.2. La Unidad Administradora del Contrato deberá verificar y constatar la calidad del servicio, debiendo exigir el reemplazo de aquellos servicios/ítems que no cumplan con las especificaciones técnicas en un plazo no superior a dos horas.

9.3. La Unidad Administradora de Contrato deberá informar a la D.G.A.F., y a la UOC, y las demás unidades que corresponda de manera oportuna cualquier incumplimiento que constate, sea que estén relacionadas a las especificaciones pactadas o a los plazos previstos en el contrato.

9.4 La Unidad Administradora del Contrato debe asegurarse de que se brinde un adecuado uso del servicio adquirido.

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

10.1 La garantía para el fiel cumplimiento del contrato se regirá por lo establecido en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato, la cual se presentará a más tardar dentro de los **10 (días) calendario,** siguientes a la fecha de la firma del contrato en virtud del Art. 39 de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas" y el Art. 81 del Decreto reglamentario. La garantía de fiel cumplimiento debe ser equivalente al 10% del monto total del contrato.

10.2. La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar: dentro de los 30 (treinta) días corridos posteriores a la finalización del contrato.

10.3. Será de exclusiva responsabilidad del Contratista mantener vigente la garantía por el término requerido en el contrato, sin que para ello medie solicitud expresa de la Contratante. En caso de ampliaciones de plazos contractuales, el período de validez de la garantía deberá indefectiblemente ser ajustada al nuevo período de vigencia contractual treinta (30) días calendario antes del vencimiento de la última garantía vigente. La vigencia de la garantía renovada, deberá ser a partir del día siguiente del vencimiento de la última garantía vigente.

10.4. Además, la cobertura de seguro de responsabilidad ante daños o perjuicios a la Contratante se acreditará mediante la presentación de:

a) Póliza contra accidentes personales por un capital asegurado de Gs. 10.000.000.-

b) Póliza contra Deshonestidad por un capital asegurado de Gs. 30.000.000.-, que cubra toda pérdida pecuniaria en dinero, valores y bienes en general, que pueda sufrir la Contratante, de las Sedes de los Lotes 4, 5 y 6, como consecuencia de ilícitos cometidos directamente o en complicidad por el personal de la empresa de Limpieza Integral contratada.

c) Póliza de responsabilidad civil general por un capital asegurado de Gs. 100.000.000, que cubra el pago de indemnización pecuniaria en que resulte civilmente responsable amparando a sus dependientes por razón de accidentes corporales y/o daños materiales causados a terceros durante el desempeño normal de sus actividades, incluyendo los vehículos de terceros que ingresen con autorización de las entidades que cubra todo tipo de responsabilidad derivada de las actividades propias que realice la empresa de vigilancia.

Eva Natalia Pereira Acosta
Ingeniera Agrónoma
Matrícula Prof. Nº 3.783

Lic. Julio Paredes
Director Gral. de Adm. y Finanzas
Ministerio Público

Dicho seguro contendrá las garantías más amplias y cubrirá:

1- Lesión Corporal, incapacidad Permanente o muerte de una persona, Gs. 25.000.000.-
2- Lesión Corporal, incapacidad Permanente o muerte de dos o más personas, Gs. 50.000.000.-

Estas pólizas originales deberán ser presentadas al Ministerio Público como máximo a los 10 (diez) días posteriores de la firma del contrato.

10.5. La falta de constitución y entrega oportuna de las garantías será causal de rescisión del contrato por culpa del contratista, en cuyo caso la Contratante podrá adjudicar el contrato en la forma prevista en el segundo párrafo del Art. 36 de la ley 2051/03 "*De Contrataciones Públicas*"

11. MULTAS.

11.1. El valor de las multas será: **0,15% (cero coma quince por ciento)** por cada día de atraso en la entrega de la prestación de los servicios contratados. Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con las Condiciones Especiales y Generales del Contrato.

11.2 Llegado al monto equivalente a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato (10%), 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", y ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento o caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan.

11.3. Otras multas a ser aplicadas en caso de incumplimiento:

a) Faltas reiteradas a las cláusulas del contrato y demás documentos integrantes del mismo, que no alteren en forma significativa la calidad del servicio prestado o que no entorpezcan el normal funcionamiento del servicio contratado y que han sido comunicadas por escrito al Contratista, siendo las penas a aplicar, las siguientes:

a.1) En caso de registrarse ausencia de personal por motivos ajenos a los del Ministerio Público, la supervisora comunicará de forma inmediata a la empresa, que deberá enviar el reemplazo en un plazo no mayor a 2 horas. Si la empresa no enviara personal para reemplazo, pasado éste tiempo se dará por no cubierto el servicio y se aplicará una multa de 1 (uno) jornal diario por cada personal ausente

a.2) Por 3 (tres) llegadas tardías en forma mensual, de cada personal de limpieza de la Contratista, con más de 15 minutos de retraso, será aplicada una multa de ½ (medio) jornal diario.
a.3) Por cada llegada tardía de cada personal de limpieza de la Contratista, con más de 60 minutos de retraso, será aplicada una multa de ½ (medio) jornal diario.
a.4) En caso de que el personal de limpieza se retire 3 (tres) veces en el mes, 15 minutos o más, antes del horario de salida establecido, se aplicará una multa de ½ (medio) jornal diario, por cada personal de limpieza que se retire antes.
a.5) En caso de que el personal de la Contratista, se retire 60 minutos o más, antes del horario establecido, se aplicará una multa de ½ (medio) jornal diario, por cada personal que se retire antes.
a.6) En caso que la Contratista sea notificada por el incumplimiento en cuanto a la inscripción y pago del aporte obrero patronal en el Instituto de Previsión Social y en los siguientes meses de dicho apercibimiento, vuelva a incumplir con dicha exigencia, se aplicará una multa equivalente al monto que debería corresponder por aporte obrero patronal, de conformidad al salario percibido por cada empleado que no se encuentre inscripto y preste servicio en el Ministerio Público; la multa será descontada del monto total a ser abonado mensualmente. En caso de existir una 3ra. Reincidencia y sean los mismos empleados, los que no cuenten aún con el Seguro correspondiente, la convocante podrá optar por la rescisión contractual, conforme al artículo 59 de la ley N° 2051/03.

Eva Natalia Pereyra Acosta
Ingeniera Agrónoma
Matrícula Prof. Nº 3.783

Lic. Julio Paredes
Director Gral. de Adm. y Finanzas
Ministerio Público

b) Control de asistencia de los trabajadores: En cuanto al control de asistencia del personal de limpieza: mensualmente se contabilizarán las ausencias del personal no reemplazado por la Contratista y al respecto se elevará un informe, a fin de contar con la aprobación de la Dirección Administrativa para autorizar a 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 reemplazado por la Contratista, en el tiempo establecido (2 horas), la multa será descontada del monto total a ser abonado mensualmente por el servicio de limpieza prestado por la Contratista, considerando que dichas ausencias afectan a la calidad del servicio. En caso de que el personal ausente sea reemplazado pasadas las 2 horas, se computará como ausencia, aplicándose la multa equivalente a 1 (un) jornal diario por el personal ausente.

c) Falta de insumos: Incumplimiento por la falta de provisión de los insumos higiénicos especificados para cada ITEM, explicitados como detalles de las especificaciones técnicas, y/o falta de previsión en su restitución correspondiente en los edificios del Ministerio Público, individualizados en los ítems licitados . En estos casos, LA CONTRATANTE remitirá al Contratista un apercibimiento escrito especificando el incumplimiento sobre los puntos citados. En caso de reiterarse dicho incumplimiento, LA CONTRATANTE remitirá un segundo apercibimiento comunicando a su vez la aplicación de la multa correspondiente. El valor de las multas será del 5% (cinco por ciento) sobre el valor mensual del ITEM (Bloque o sede) afectado.

d) Falta de uniformes y carnet: Se aplicará una multa equivalente al 0,5% del monto del lote o sede afectado, previo informe del administrador del contrato.

e) Falta de registro de asistencia a través del sistema de marcación por reloj biométrico: Se aplicará una multa equivalente al 0,5% del monto del lote o sede afectado en caso de que los empleados no registren la asistencia a través del sistema de marcación por reloj biométrico.

11.4. El valor resultante de la aplicación de estas sanciones se cobrará administrativamente, descontándose del monto total a ser abonado mensualmente por el servicio de limpieza prestado por el Contratista. En caso de que las multas superen el 10% del monto total del contrato, la Convocante podrá iniciar el procedimiento de rescisión contractual, conforme a lo establecido en el art. 59 de la Ley N° 2051/03 De Contrataciones Públicas.

11.5. La Contratante queda debidamente autorizada a deducir la multa, en forma automática y sin interpelación judicial o extrajudicial, de la factura presentada por el Contratista. Servirá de base el informe realizado por la Unidad Administradora del Contrato y el cálculo elaborado por el Dpto. de Contratos de la UOC, y la deducción se hará al momento de la obligación en la Dirección de Contabilidad.

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

12.1 Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en el Art. 59 de la Ley N° 2.051/03, y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato (CGC y CEC).

13. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

13.1. El mecanismo formal de resolución de conflictos será:

13.1.1. Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los Contratos se dirimirá conforme las reglas establecidas en la legislación aplicable y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato.

13.1.2. Se tendrá como Primera Instancia el Convenio de Avenimiento.

Eva Natalia Pereyra Acosta
Ingeniera Agrónoma
Matrícula Prof. Nº 3.783

Lic. Julio Paredes
Director Gral. de Adm. y Finanzas
Ministerio Público

13.2 Para el caso que las Partes no resuelvan las controversias mediante avenimiento, éstas podrán someter sus diferencias a arbitraje conforme a las disposiciones de la Ley N° 1879/02 de Arbitraje y Mediación y de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas, siempre que la materia sea arbitrable.

13.3 A tales efectos, las Partes someterán el arbitraje ante un tribunal arbitral conformado por un árbitro designado de la lista del Cuerpo Arbitral del Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo vinculante para las Partes. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las Partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente contrato.

14. ANULACION DE LA ADJUDICACION

14.1 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 TESTIMONIO de lo cual las partes han suscrito el presente Contrato en 3 (tres) ejemplares de 25 (veinticinco) páginas numeradas, de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay a los 04 días del mes de mayo del año dos mil dieciocho.

Eva Pereyra Acosta
VANGUARDIA
Eva Natalia Pereyra Acosta
Ingeniera Agrónoma
Matrícula Prof. Nº 3.783

Lic. Julio Paredes Benítez
MINISTERIO PÚBLICO
Lic. Julio Paredes
Director Gral. de Adm. y Finanzas
Ministerio Público