PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CONTRATO Nº 32/2017
Servicio de Limpieza del Palacio de Gobierno

*Entre el **GABINETE CIVIL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**, con domicilio en las calles El Paraguayo Independiente y Ayolas de la ciudad de Asunción, representada para este acto por el Señor **Cesar Daniel Ibarrola Cano**, Ministro-Director General de Administración y Finanzas, con Cédula de Identidad N° 811.508, denominada en adelante la CONTRATANTE, por una parte, y, por la otra, la empresa **EL MEJOR S.R.L. con RUC N° 80011003-0** representada por la Señora **Emilce Graciela Dietrich Benitez**, con Cédula de Identidad Nº 2.003.708 y la Señora **Robertina Violeta Garcia Gimenez** con Cédula de Identidad Nº 1.870.369, con domicilio en la calle Sucre N° 620 e/ San Martin, de la Ciudad de Asunción, República del Paraguay, denominada en adelante el PROVEEDOR, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente **CONTRATO de "Servicio de Limpieza del Palacio de Gobierno"**, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:*

1. OBJETO DEL CONTRATO

El Objeto del presente Contrato es el Servicio de Limpieza del Palacio de Gobierno, para el Gabinete Civil de la Presidencia de la República, por parte del PROVEEDOR y autorizado por la D.G.A.F.

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

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) Los datos cargados en el SICP;
(e) La oferta del Proveedor;
(f) La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o discrepancia entre los mismos, la prioridad se dará en el orden enunciado anteriormente, siempre que no contradigan las disposiciones del Pliego de Bases y Condiciones, en cuyo caso prevalecerá lo dispuesto en este.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR ELCOMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO.

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato está previsto conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria vinculado al Programa Anual de Contrataciones (PAC) con el ID Nº 328.671.

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (Art. 37, b de la Ley Nº 2051)

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de Licitación por Concurso de Ofertas Nº 11/2.017, Plurianual, convocado por el Gabinete Civil de la Presidencia de la República, según resolución Nº 964/2017. La adjudicación fue realizada por Resolución Nº 1.049/2017.

5. VIGENCIA DEL CONTRATO

5.1. El plazo de vigencia de este Contrato desde la firma del contrato hasta el cumplimiento total de las obligaciones.
5.2. La validez de la contratación para el año 2017 será ejecutado dentro del presupuesto aprobado para el Gabinete Civil de la Presidencia de la República en el Presupuesto General de la Gastos de la Nación, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2017 y para el año 2018, la validez de la contratación quedará sujeta a la aprobación de la partida presupuestaria para el Ejercicio Fiscal 2018, (Art. 14 de la Ley Nº 2051/03).

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Dirección General de Administración y Finanzas

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CONTRATO Nº 32/2017
Servicio de Limpieza del Palacio de Gobierno

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

Item	*Código de Catálogo*	*Descripción del Servicio*	*Unidad de Medida*	*Cantidad*	*Presentación*	*Precio unitario (IVA incluido si correspondiese)*	*Precio Total (IVA incluido si correspondiese)*
1	*761115 01-001*	*"Servicio de Limpieza" Limpieza del Palacio de Gobierno: incluye las diferentes áreas construidas dentro del predio, estacionamiento, accesos, helipuerto y vereda perimetral (7 funcionarios permanentes)*	*Mes*	*15*	*Evento*	*Gs. 46.858.902*	*Gs. 702.883.530*
2	*761115 01-001*	*Servicios Extraordinarios de Limpieza (incluso fuera del horario de establecido, en caso de ser necesario, en horario nocturno, domingos o feriados, cuando se realicen acontecimientos especiales o reuniones importantes en el Palacio de Gobierno, como por ejemplo el 14 y 15 de mayo, el 15 de agosto, etc, conforme a lo descripto en el apartado de Servicios Extraordinarios Debiendo contar con un refuerzo de mantenimiento en caso de ser necesario para cada servicio realizado.*	*Unidad*	*1*	*Evento*	*Gs. 3.200.000*	*Gs. 3.200.000*

*El monto del presente contrato para el **Ítem Nº 1** asciende a la suma de **Guaraníes Setecientos dos millones ochocientos ochenta y tres mil quinientos treinta (Gs. 702.883.530)**, y para el **Ítem Nº 2** por un **monto mínimo** de **Guaraníes diez millones (Gs. 10.000.000)** y por un **monto máximo de Guaraníes veinte millones (Gs. 20.000.000)** conforme a la Resolución de Adjudicación Nº 1.049/2017 y la oferta adjudicada.*

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CONTRATO Nº 32/2017
Servicio de Limpieza del Palacio de Gobierno

El pago se realizara vía acreditación en cuenta bancaria es Banco Itaú, en la Cuenta Corriente Nº 00040382/9.

7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (Art. 37 d de la Ley N° 2051).

La prestación de los servicios debe ser realizada dentro de los plazos establecidos en los Términos de Referencia de la Carta de Invitación, y las Condiciones Generales y Especiales del Contrato, en la siguiente dirección: PALACIO DE GOBIERNO, El paraguayo Independiente y Ayolas de la Ciudad de Asunción.

8. OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL

El Contratista se compromete a llevar a cabo la prestación de los servicios de limpieza del Palacio de Gobierno, en total cumplimiento a las disposiciones legales vigente en materia laboral y de seguridad social, condiciones laborales óptimas 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.

9. PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS (Art. 37 e de la Ley N° 2051).

El Programa de ejecución de los trabajos a realizarse de acuerdo al presente contrato es el especificado en el Programa de Prestación de Servicios (Sección V), y en la Oferta Adjudicada, conforme con las Condiciones Generales y Especiales del Contrato).

10. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZAR LOS ANTICIPOS Y EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (Art. 37 g, Ley N° 2051)..

La Garantía para el fiel cumplimiento del Contrato se regirá por lo establecido, la cual será presentada a más tardar dentro de los 10 (diez) calendarios siguientes a la firma del Contrato. La garantía de fiel cumplimiento debe ser equivalente al 10% del monto total del Contrato.

12. MULTAS (Art. 37 inciso i), Ley N° 2051/03).

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con las Condiciones Especiales y Generales del Contrato.

13. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS (Art. 37 (j, Ley N° 2051).

Los trabajos serán realizados según necesidades de acuerdo a la superficie a cubrir, en una franja horaria de lunes a viernes de 06:00 a 16:00 hs. y sábados de 07:00 a 11:00 hs. (incluso fuera del horario de establecido, en caso de ser necesario, en horario nocturno, domingos o feriados, cuando se realicen acontecimientos especiales o reuniones importantes en el Palacio de Gobierno, como por ejemplo el 14 y 15 de mayo, el 15 de agosto, etc, conforme a lo descripto en el apartado de Servicios Extraordinarios Debiendo contar con un refuerzo de mantenimiento en caso de ser necesario para cada servicio realizado.

Superficie del Edificio		
1	*Palacio de Gobierno*	*Aprox. 4500 m2*

El Servicio de Limpieza del Palacio de Gobierno, incluye las diferentes áreas construidas dentro del predio, estacionamiento, accesos, helipuerto y vereda perimetral.

<u>DESCRIPCIÓN DE TAREAS DE LIMPIEZA</u>

1- TAREAS DIARIAS

1.1- Barrido y repasado de pisos.
1.2- Limpieza de escaleras.
1.3- Limpieza de vidrios de alto tránsito.
1.4- Limpieza y desinfección de sanitarios

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CONTRATO Nº 32/2017
Servicio de Limpieza del Palacio de Gobierno

1.5- Descarga, limpieza y desinfección de ceniceros y cestos de basura.
1.6- Embolse de residuos con bolsas que proveerá la empresa.
1.7- Limpieza de mobiliarios y equipos de oficina (computadoras, impresoras, teléfonos y similares).
1.8- Limpieza de accesorios metálicos.
1.9- Aplicación de desodorantes de ambiente en aerosol.
1.10- Limpieza de espejos.
1.11- Limpieza de utensilios de oficina.
1.12- Limpieza y lustre de apliques.
1.13- Limpieza de puertas, mamparas y ventanas.
1.14- Otros (a ser indicados por la Convocante, en caso de ser necesario)
1.15- Limpieza de veredas, accesos, helipuerto y estacionamiento.
1.16- Recolección de basuras.
1.17- Limpieza de patio interior/frente.

2- TAREAS SEMANALES
2.1- Limpieza profunda de escaleras y barandas
2.2- Limpieza general de cielo raso.
2.3- Limpieza de zócalos.
2.4- Limpieza de terrazas y vidrios.
2.5- Limpieza profunda de azulejos, mesadas, heladeras y microondas.
2.6- Limpieza profunda y desinfección de sanitarios.
2.7- Limpieza de equipos de iluminación y cuadros.
2.8- Limpieza de vidrios internos.
2.9- Lustre de muebles.
2.10- Lustre de metales.

3- TAREAS QUINCENALES
3.1- Encerado de pisos duros.

4- TAREAS MENSUALES
4.1- Limpieza de zócalos y paredes.
4.2- Limpieza de vidrios de altura.

5- TAREAS BIMESTRALES
5.1- Lustre de mamparas.
5.2- Lavado de veredas, helipuerto y estacionamiento.

6- TAREAS SEMESTRALES
6.1- Lavado de alfombras de cada dependencia, se realizara cada 6 (seis) meses.
6.2- Limpieza profunda de pisos duros en general

Observación: *La Cotización deberá contemplar la provisión, instalación, control y reposición permanente de los Insumos Higiénicos que se detallan:*

- ✓ *Instalación de veintidós (22) unidades de dispenser para jabón líquido (incluido el jabón líquido) para todos los baños de las distintas dependencias del Palacio de Gobierno.*
- ✓ *Instalación de treinta (30) unidades de dispenser para alcohol en gel (incluido el alcohol en gel en saco no recargable) para todos los baños de las distintas dependencias y en lugares donde la convocante lo indique dentro de perímetro del Palacio de Gobierno.*
- ✓ *Colocación de treinta (30) unidades aromatizadores automáticos (con su respectiva carga durante la vigencia del contrato), deberán ser instalados en todos los baños y en lugares donde la convocante lo indique, fragancia a elección de la convocante, y el cambio de las esencias y repuestos deberá realizarse cada 15 días.*
- ✓ *Jabón líquido bactericida cremoso concentrado: utilizado para la desinfección de las manos gracias a su principio activo, por lo que es un poderoso bactericida, fungicida y alguicida, que será proveído con el dispenser respectivo.*

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CONTRATO Nº 32/2017
Servicio de Limpieza del Palacio de Gobierno

- ✓ *Jabón de tocador - glicerina (chico).*
- ✓ *Papel Higiénico: color blanco de hoja doble absorbente de 30 m neutro, para cinco (5) baños, a ser indicados por la convocante.*
- ✓ *Papel Higiénico: Para los demás baños, de color blanco absorbente, fabricados con un 100% de Celulosa Vegetal interfoliado, en presentación de rollos de 300 m cada uno como mínimo. El dispenser respectivo deberá ser proveído e instalado en cada uno de los baños.*
- ✓ *Bolsa para desperdicio de diferentes litros (deberán de ser repuestas en todos los lugares cuantas veces fuese necesario), pastillas desodorantes y desinfectantes para todos los inodoros tipo adhesivos (reponer todas las veces necesarias), detergente líquido y esponja para limpieza, alambrillo, desodorantes y desinfectantes de ambiente en aerosol y líquido, (aerosol, desodorante y desinfectante que elimine en un 99% virus, bacterias y hongos), agua lavandina y todo lo necesario para realizar la limpieza y desinfección, las cuales deberán de ser suficiente para la necesidad del día a día.*
- ✓ *El adjudicado deberá instalar Toallero porta papel de manos (papel de hojas independientes o interfoliadas, elevada absorción y suavidad, los mismos deberán ser fabricados con un 100% de celulosa vegetal, en presentación de rollos de 100 m cada uno con el dispenser respectivo) en todos los baños.*
- ✓ *Tacho de basura nuevo: con tapa y capacidad de 10 litros, con su respectiva bolsita de plástico, para cada uno de los baños.*
- ✓ *Los dispensers necesarios para la utilización de los insumos deberán ser proveídos e instalados en su totalidad por el oferente en calidad de Comodato dentro de los ocho (8) días hábiles de firmado el contrato.*
- ✓ *Los dispenser instalados (papel secante, alcohol en gel, papel higiénico y jabón liquido) así como los aromatizantes automáticos (treinta (30) unidades donde la convocante lo indique), deben ser mantenidos o reemplazados en casos de daños, fallas o similares durante la vigencia, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, caso contrario será considerada falta leve.*

OBSERVACIONES:

- *El oferente que no realice la visita técnica, deberá presentar con su oferta una Declaración Jurada donde manifiesta que conoce suficientemente las condiciones para el cumplimiento de sus funciones y que cuenta con la información necesaria para preparar la oferta y celebrar el contrato. La falta de presentación de la misma será motivo de descalificación.*
- *La empresa adjudicada deberá proveer además de los servicios citados un sistema de telefonía corporativo para comunicación con la convocante sin costo alguno para la misma.*
- *La convocante designará un COORDINADOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, quién será responsable ante la convocante de dirigir y orientar al personal de la firma adjudicada, conforme a las necesidades de la institución.*
- *Se requerirá la participación de un Encargado de Limpieza que programe, coordine y acompañe los trabajos realizados por la empresa adjudicada y sirva de nexo con el personal designado por la convocante como COORDINADOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA.*
- *Informes sobre el desenvolvimiento de los trabajos: La empresa adjudicada deberá informar por escrito al encargado cualquier novedad, inconveniente, desperfecto o perjuicio que sufran las instalaciones o los equipamientos y/o elementos utilizados en el desenvolvimiento de las tareas.*
- *Los horarios de mantenimiento y limpieza profunda, así como cambios de personal entre servicios, podrán ser modificados y/o adaptados conforme a la necesidad institucional, en coordinación con la firma adjudicada, manteniendo la franja horaria especificada y la cantidad total de personales solicitados.*

EN TODOS LOS CASOS LA EMPRESA CONTRATADA DEBERÁ PROVEER:

- *Personal capacitado en el rubro de limpieza para la realización óptima del servicio. Los mismos serán los propuestos por la empresa adjudicada, la cual presentará la lista del personal siendo aprobada por el COORDINADOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA.*
- *Deberá contar con un Encargado de Limpieza, responsable de coordinar las tareas de limpieza, siendo el nexo entre la empresa, el personal de limpieza y la administración del COORDINADOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA.*
- *El Coordinador General de los Servicios de Limpieza será quien dirigirá y orientará al personal de la firma adjudicada, conforme a las directivas de la Máxima Autoridad Institucional.*

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CONTRATO Nº 32/2017
Servicio de Limpieza del Palacio de Gobierno

- *Insumos, elementos, herramientas y maquinarias necesarios para el fiel cumplimiento de las tareas asignadas.*
- *Será obligatorio la utilización de trapos/paños de colores diferentes para los diversos usos de limpieza, a objeto de evitar que un mismo trapo sea utilizado en varias funciones.*
- *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.*

RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA POR ROTURAS O DAÑOS

- *La empresa contratada deberá contar con un seguro contra riesgos varios, que cubre las responsabilidades emergentes de roturas o daños de cualquier clase que fuesen causados por los empleados de la empresa, asignados para este servicio.*

DESCRIPCIÓN DE INSUMOS NECESARIOS PARA LA LIMPIEZA

EL SIGUIENTE LISTADO ES SOLO A EFECTO ENUNCIATIVO, NO LIMITATIVO

PARA LIMPIEZA DE SANITARIOS	*Detergente para la limpieza de sanitarios.*
PARA LIMPIEZA DE PISOS DUROS DE ALTO TRÁNSITO (como ser veredas y estacionamiento)	*Detergente concentrado especialmente formulado para limpieza de pisos de alto tránsito.*
PARA LAVADO DE TAZAS, VASOS, CUBIERTOS Y PLATOS	*Detergente biodegradable*
PARA DESINFECCIÓN PROFUNDA	*Hipoclorito de sodio concentrado con graduación 6%.*
PARA SANITARIOS PRIVADOS Y PÚBLICOS	*Pastilla para inodoro y naftalina para mingitorios a ser proveídos por la convocante.*
PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AZULEJOS DE SANITARIOS	*Limpiador con desinfectante y desodorante.*
PARA DESODORIZAR PISOS	*Desodorante de ambiente líquido concentrado aromas cítricos o frutales.*
PARA DESODORIZAR AMBIENTES EN GENERAL	*Desodorante de ambiente en aerosol, con acción antimicrobiana. De 3 diferentes fragancias no florales, que no dañen la capa de ozono.*
PARA LUSTRAR MUEBLES EN GENERAL	*Lustra muebles con restaurador y silicona de efecto prolongado apto para uso de fórmica, madera, plástico y cuero).*
PARA LIMPIEZA DE MUEBLES, EQUIPOS DE OFICINA (INFORMÁTICOS Y APARATOS TELEFÓNICOS.	*Limpiador con desinfectante y bactericida.*
PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS DE ALTO TRÁNSITO, ESPEJOS, PUERTAS Y PASAMANOS DE METAL.	*Limpiador líquido multiuso*
PARA LUSTRE DE METALES	*Crema abrillantadora de metales.*
PARA ENCERADO DE PISOS DUROS EN GENERAL	*Cera acrílica antideslizante*
PARA LIMPIEZA DE SUPERFICIES DELICADAS	*Paño de micro fibras (que no emitan pelusas).*
PARA LIMPIEZA DE SUPERFICIES QUE NO REQUIERAN DE MAYOR CUIDADO	*Franela convencional absorbente.*
PARA LIMPIEZA DE SANITARIOS	*Esponjas (de colores diferentes a los utilizados para el lavado de vasos, tazas, cubiertos y platos).*
PARA LIMPIEZA DE INODOROS	*Cepillo con fibras resistentes.*
PARA LAVADO DE VASOS, TAZAS	*Esponjas doble faz (de colores diferentes a los utilizados para la limpieza de sanitarios)*
PARA EMBOLSE Y DESCARGA DE BASURA EN TACHOS	*Bolsas de basura con capacidad para 150 o 200 litros.*

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CONTRATO Nº 32/2017
Servicio de Limpieza del Palacio de Gobierno

PARA EMBOLSE Y DESCARGA DE BASURA EN CESTOS	*Bolsas de basura con capacidad para 40 litros.*
PARA BARRIDO DE ACCESOS Y ESCALERAS	*Escobillones apropiados para áreas internas cerdas blandas.*
PARA BARRIDO DE VEREDAS Y ESTACIONAMIENTO	*Escobillones apropiados para áreas externas cerdas duras.*
PARA LIMPIEZA DE TECHOS	*Prolongador telescópico.*
PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS	*Equipo mojador y escurridor con prolongador telescópico. Escalera telescópica.*
PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS DE ALTURA	*Prolongador, silleta, andamio, arnés de seguridad reforzado, chalecos con compartimiento para herramientas, casco y escalera*
PARA REPASADO DE ÁREAS PEQUEÑAS	*Balde Kit.*
PARA REPASADO DE ÁREA AMPLIA	*Carro prensa mop*
OTROS	*Placas de señalización que identifican las áreas de limpieza y ayudan al aislamiento de las mismas "Piso mojado, peligro, etc."*
	Armario organizador para guarda de objetos
	Carro organizador "grande y pequeño" (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, evitando la contaminación entre los mismos; y que no estén especificados precedentemente.
	Mangueras, regadores y guantes para el regado de plantas.

MAQUINARIAS DE ALTA CAPACIDAD

- Aspiradoras industriales de polvo y líquido aptas para la limpieza de lugares con alto tránsito con complementos adaptadores.
- Máquinas: lavadora de alfombras, lavadora de pisos, enceradora de pisos y mantenedora (para mantener el brillo de los pisos duros). Cantidad necesaria
- Hidro lavadora a presión con motor trifásico para agua caliente y fría para el lavado de los pisos. Cantidad necesaria.

EXIGENCIAS EN CUANTO AL PERSONAL:

- El personal asignado para la prestación del servicio deberá estar debidamente uniformado e identificado, contando con (carnet identificatorio, uniformes con logotipos) los cuales serán proveídos por la empresa adjudicada, debiendo contar con los mínimos requisitos de seguridad. Los uniformes utilizados deberán ser nuevos y no ajados.
- Cantidad de personal, Días y Horario de prestación del servicio: el servicio será prestado por: "Sujeto a ajustes entre franja horaria establecida, según necesidad institucional"
- Supervisión del servicio: La empresa adjudicada deberá designar 1 (un/a) Encargado/a de Limpieza responsable del equipo de limpieza, que se encargue de organizar y coordinar las tareas de limpieza con el Coordinador General de los Servicios de Limpieza. "El mismo será personal de limpieza, quien formará parte del equipo habitual de trabajo".
- Registro de asistencia: en todos los casos el personal deberá registrar indefectiblemente su entrada y salida en el Palacio través de un sistema de control de asistencia que será establecido por la convocante.
En caso de registrarse ausencia de personal por motivos ajenos al COORDINADOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, el Encargado comunicará éste hecho en forma inmediata al COORDINADOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA y a la empresa, la cual deberá enviar el remplazo necesario para realizar las tareas designadas.
- Inscripción en el Seguro Social: El personal de limpieza en su totalidad deberá estar inscripto en el Instituto de Previsión Social, para lo cual las empresas oferentes deberán presentar copia autenticada de la planilla de aportes al Instituto de Previsión Social, actualizada.

SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

- El cumplimiento del servicio de limpieza será evaluado mensualmente por la administración, desde el inicio hasta el final del contrato, a través de la Dirección de Servicios Generales del Gabinete Civil de la Presidencia de la República, utilizando los informes elevados por el COORDINADOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA.
- PENAS PECUNIARIAS SOBRE EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA:

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CONTRATO Nº 32/2017
Servicio de Limpieza del Palacio de Gobierno

- En cuanto al control de asistencia del personal de limpieza: mensualmente se contabilizarán las ausencias del personal no remplazado por la empresa adjudicada y al respecto se elevará un informe, a fin de contar con la aprobación de la Dirección General de Administración y Finanzas del Gabinete Civil de la Presidencia de la República, 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 remplazado por la empresa adjudicada, la multa será descontada del monto total a ser abonado mensualmente por el servicio de limpieza prestado por la empresa adjudicada, considerando que dichas ausencias afectan a la calidad del servicio.

14. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO (Art. 37 (k, Ley N° 2051).

Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2051/03 y en las Condiciones Generales del Contrato.

15. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Art. 37 (l, Ley N° 2051)

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los contratos regulados por esta ley se dirimirá conforme con las reglas establecidas en la Ley N° 2051 y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato

En prueba de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Asunción, República del Paraguay, a los 28 días del mes de setiembre de 2017.

Emilce Graciela Dietrich Benítez
Representante Legal
C.I. Nº 2.003.708
EL MEJOR S.R.L.

César Ibarrola Cano
Ministro, Director General de Administración y Finanzas
Presidencia de la República

Lic. Graciela Dietrich
Gerencia General Adjunta
el mejor S.R.L.

Lic. Violeta Garcia
Gerente Administrativo
el mejor S.R.L.

Robertina Violeta García Giménez
Representante Legal
C.I. Nº 1.870.369
EL MEJOR S.R.L

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
HORACIO CARTES
2013-2018

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
HORACIO CARTES
2013-2018

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
HORACIO CARTES
2013-2018