Contrato N° 03/2017

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 Interino, **Econ. Guido Francisco Burgos Espínola**, con **Cédula de Identidad N° 2.339.656**, designado por Resolución FGE N° 7055 de fecha 22 de diciembre de 2016, denominada en adelante **LA CONTRATANTE**, por una parte, y por la otra, la firma **CONSERMAR de Mariela Carolina Molas Samudio** con **RUC N° 3200078-2**, domiciliada en la calle Puerto Pinasco esq. Brasil, de la Ciudad de Luque, República del Paraguay, representada para este acto por la **Señora Mariela Carolina Molas Samudio,** con **Cédula de Identidad N° 3.200.078**, denominada en adelante **LA CONTRATISTA**, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente Contrato Plurianual de **"CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO – AD REFERÉNDUM"**, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO

1.1. Contratación de Servicio de Limpieza de Sedes del Ministerio Público – AD REFERÉNDUM.

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 Contratista (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) publicadas en el portal de Contrataciones Públicas.
d) La oferta del Contratista.
e) La Resolución de adjudicación F.G.E. N° 23 de fecha 03 de enero de 2017 y su respectiva notificación.
f) La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

2.2. 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 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 está previsto conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria vinculado al Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el ID N° 320.232.

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

4.1 El presente Contrato Plurianual es el resultado del procedimiento de la Licitación Pública Nacional SBE N° 04/2017 "Contratación de Servicio de Limpieza de Sedes del Ministerio Público – AD REFERÉNDUM, convocado por la Unidad Operativa de Contratación del Ministerio Público, y aprobada según Resolución F.G.E. N° 6527 de fecha 24 de noviembre de 2016. La adjudicación fue realizada por Resolución F.G.E. N° 23 de fecha 03 de enero de 2017.

CONSERMAR
Servicios Generales

5. VIGENCIA DEL CONTRATO.

5.1. El plazo de vigencia de este Contrato será hasta el cumplimiento total de las obligaciones. La validez de la Contratación quedará sujeta a la aprobación de la partida presupuestaria correspondiente a los Ejercicios Fiscales 2.017 y 2.018.

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

6.1. El presente contrato correspondiente a los Lotes N° 1 y N° 5, es por la suma de **guaraníes mil quinientos setenta y nueve millones ochenta y seis mil noventa y seis (Gs. 1.579.086.096)**, para los Ejercicios Fiscales 2017 y 2018.

6.2. El detalle de los servicios contratados y los precios de los mismos, será conforme al siguiente cuadro:

Lote N°	Descripción del Bien	Unidad de Medida	Present.	Cant.	Precio Unitario IVA Incluido	Precio Total IVA Incluido
1	Ítem 1 – Servicio de Limpieza – Bloque 1 – Sede Central	Mes	Unidad	14	69.897.750	978.568.500
	Ítem 2 - Servicio de Limpieza – Bloque 3 – Dirección de Gestión de Talentos Humanos	Mes	Unidad	14		
	Ítem 3 - Servicio de Limpieza – Bloque 8 – Sede Oficinas Administrativas, Financieras y de Apoyo	Mes	Unidad	14		
5	Ítem 1 – Servicio de Limpieza – Sede 1 – Nuestra Señora de la Asunción	Mes	Unidad	14	42.894.114	600.517.596
TOTAL DE ADJUDICACIÓN GUARANIES						**1.579.086.096**

6.3 La Contratante se compromete a pagar al Contratista como contrapartida del suministro de los servicios, 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 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.

6.5. 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.

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

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.

CONSERMAR Servicios Generales

Econ. Camilo Burgos E. U.O.C. Ministerio Público

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.

6.6. El reajuste de precios solo será aplicado a solicitud escrita del Contratista. Asimismo, 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.

6.7. 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 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 Administradora de Contrato del Ministerio Público. 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.

6.8. El pago se depositará en forma directa en la cuenta habilitada en un banco de plaza y declarada en la oferta por la Contratista a través del sistema de Pago Directo a Proveedores (vía transferencia bancaria).

6.9. La/s factura/s será/n recibida/s en la Unidad Operativa de Contratación del Ministerio Público. De las facturas presentadas se retendrá el equivalente al **0.4%** (cero punto cuatro por ciento) 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".

6.10. En caso de mora de los pagos previstos en la CEC 14.3 por parte de la Convocante, la tasa de interés que se aplicará es del 0,0003% por día hasta que haya efectuado el pago completo. La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del pago.

6.11. Todos los pagos se efectuarán en: guaraníes. Una vez recibido el pago el Contratista deberá presentar a la Contratante dentro de los 5 (cinco) días hábiles, un recibo de dinero con membrete de la firma por el monto percibido.

6.12. El Banco y Número de cuenta, del Contratista, en el que se realizará el pago, vía acreditación en cuenta Bancaria es **BANCO VISIÓN S.A.E.C.A.** con **Cuenta Corriente N° 0000000900108192.**

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

7.1. El lugar de prestación de los servicios serán en las siguientes sedes:

Lote N°	Descripción del servicio de limpieza de sedes	Cantidad / Mes	Unidad de medida	Lugar donde los servicios serán prestados
1	Ítem 1 Servicio de limpieza - Bloque 1 - Sede Central	14	Unidad	Chile esq. Avda. Ygatimí

CONSERMAR Servicios Generales

Ecrp. G... F. B...rgos E. Director U.O. Ministerio Público

1	Servicio de limpieza - Bloque 3 - Sede Dirección de Gestión de Talentos Humanos	14	Unidad	Avda. Ygatimí e/ Chile y Alberdi
	Servicio de limpieza - Bloque 8 - Sede Oficinas Administrativas, Financieras y de Apoyo	14	Unidad	Chile esq. Jejuí
5	Ítem 1 - Servicio de limpieza - Sede 1 - Nuestra Señora de la Asunción	14	Unidad	Nuestra Señora de la Asunción N° 737 y Víctor Haedo

7.2. 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.

7.3. 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. Para los Lotes N° 1 y 5, el inicio de los servicios comenzará a partir del viernes 06 de enero de 2.017.

7.4. Planilla de cantidad de personal por horario para cada dependencia.

Lote N°	Dependencias	Horario ordinario – Primer Turno	Cantidad de personal 1er.turno	Horario extraordinario – Segundo Turno	Cantidad de personal 2o. Turno	Supervisor	Horario Supervisor
1	Ítem 1 Servicio de limpieza - Bloque 1 - Sede Central	Lunes a Viernes 06:00 – 14:00	7	Lunes a viernes 14:00 – 18:00	3	1	Lunes a Viernes 06:00 – 14:00 Sábados 07:00 - 12:00
		Sábados 07:00 – 12:00	3	N/A	N/A		
	Servicio de limpieza - Bloque 3 - Sede Dirección de Gestión de Talentos Humanos	Lunes a Viernes 06:00 – 14:00	2				
		Sábados 07:00 – 12:00	1			1	Lunes a Viernes 06:00 – 14:00
	Servicio de limpieza - Bloque 8 - Sede Oficinas Administrativas, Financieras y de Apoyo	Lunes a Viernes 06:00 – 14:00	12			1	Lunes a Viernes 06:00 – 14:00
5	Ítem 1 - Servicio de limpieza - Sede 1 - Nuestra Señora de la Asunción	Lunes a Sábados 06:00 – 14:00	12	N/A	N/A	1	Lunes a Sábados 06:00 – 14:00

CONSERMAR Servicios Generales

Ec. Guido Burgos E. Dir. U.O.C. Ministerio Público

7.5. **Observaciones:**

a) Los supervisores encargados 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 dispenser y demás materiales a ser utilizados. Los mismos no realizarán las tareas de limpieza.

b) 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.

7.6. **Requisitos generales para todos los Lotes**

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 Administradora 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.

7.7. Otras exigencias

Será absoluta responsabilidad del contratista la observancia de los siguientes puntos:

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

b) Remitir el listado del personal asignado 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,

c) Provisión de uniforme e identificación del personal dependiente de la contratista,

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

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

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

g) Provisión de insumos y artículos de limpieza conforme a las especificaciones técnicas,

h) Retiro diario de basuras fuera de la Institución en óptimas condiciones de higiene y salubridad,

i) Provisión de bolsas de basura, de jabón y de papel higiénico, en un plazo inmediato a partir de la fecha de firma del contrato,

j) El personal deberá contar con el seguro Social obligatorio del Instituto Social de Previsión Social,

k) Cumplimiento estricto de la cantidad mínima de personal exigido en cada Lote,

l) Responsabilidad por roturas y/o daños causados por el personal asignado para la prestación del servicio,

CONSERMAR
Servicios Generales

Econ. Guillermo Burgos
Director O.C.
Ministerio Público

m)Será responsabilidad de todos los hechos de sus dependientes (Art. 89 de la Ley 2051/03).
n) 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.

7.8. **Otras Especificaciones Técnicas requeridas para la prestación del servicio:**

LOTE N° 1
ITEM N° 1: EDIFICIO SEDE CENTRAL

SUPERFICIE TOTAL: 2.857,64 m2.
SUPERFICIE DE ESTACIONAMIENTO (asfalto): 835 m2
ASFALTO – CIRCULACIÓN: 1.555 m2
CAMINEROS (DE CANTO RODADO): 470 m2
AREAS VERDES: 525 m2
SUPERFICIE TOTAL APROX. DE VIDRIOS: 491,55 m2
CANTIDAD TOTAL APROXIMADA DE FUNCIONARIOS: 238.
PROMEDIO APROX. DIARIO DE VISITANTES: 450.-

DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO:
a- SUB SUELO:
Superficie: 235,16 m2 –
Cantidad de dependencias: 4 (cuatro) oficinas con piso técnico aglomerado, especialmente diseñados para Data Center), 1 (una) sala de equipos.
No hay sanitarios.

b- **PLANTA BAJA:**
Superficie: 657,30 m2
Cantidad de dependencias: 15 (quince) oficinas, 2 (dos) salas de espera, 1(un) depósito, 1 (una) sala técnica, 1 (un) Kitchenette.-

Descripción de sanitarios:
3 (tres) sanitarios de uso privado. 03 dispenser para toallas y 03 dispenser para jabón.
1 (un) Sanitario de uso público p/ damas con: 3 boxes con inodoros y portarrollos, 3 lavatorios, 1 dispenser para toallas interfoliadas y 1 dispenser para jabón líquido.- 1 (un) Sanitario de uso público p/ caballeros con: 1 box con inodoro y portarrollo, 3 mingitorios, 2 lavatorios, 1 dispenser para toallas interfoliadas y1dispenser para jabón líquido.
1 (un) Sanitario de uso público p/ discapacitados con 1 lavatorio y 1 inodoro.

c- 1° PISO:
Superficie: 676,36 m2-
Cantidad de dependencias: 13 (trece) oficinas, 1 sala técnica, 2 (dos) Kitchenettes

Descripción de sanitarios:
- 3 (tres) sanitarios de uso privado. 03 dispenser para toallas y 03 dispenser para jabón.
1 (un) Sanitario de uso público p/ damas con: 3 boxes con inodoros y portarrollos, 3 lavatorios, 1 dispenser para toallas interfoliadas y 1 dispenser para jabón líquido.- **1 (un) Sanitario de uso público p/ caballeros con:** 2 boxes con inodoros y portarrollos, 2 lavatorios, 3 mingitorios, 1 dispenser para toallas interfoliadas y 1 dispenser para jabón líquido.

d- **2° PISO:**
Superficie: 646,91 m2-
Cantidad de dependencias: 11 (once) oficinas, 1 (un) salón auditorio con dos

CONSERMAR
Servicios Generales

Descripción de sanitarios:
1 (un) Sanitario de uso privado.
1 (un) Sanitario de uso público p/ damas con: 3 box con inodoros y portarrollos, 3 lavatorios, 1 dispenser para toallas interfoliadas y 1 dispenser para jabón líquido.
1 (un) Sanitario de uso público p/ caballeros con: 2 boxes con inodoros y portarrollos, 2 lavatorios, 3 mingitorios, 1 dispenser para toallas interfoliadas y 1 dispenser para jabón líquido

e- 3° PISO:-
Superficie: 641,91 m2
Cantidad de dependencias: 14 (catorce) oficinas, 1 (una) sala de bombas de agua, 1 (una) sala técnica, 1 (una) azotea técnica.

Descripción de sanitarios:
1 (un) Sanitario de uso público p/ damas con: 3 boxes con inodoros y portarrollos, 2 lavatorios, 1 dispenser para toallas interfoliadas y 1 dispenser para jabón líquido.
1 (un) Sanitario de uso público p/ caballeros con: 3 boxes con inodoros con portarrollos, 2 lavatorios, 2 mingitorios, 1 dispenser para toallas interfoliadas y 1 dispenser para jabón líquido.

Observaciones:
En el sub suelo hay 1 (una) rampa con piso de goma antideslizante.
Los tipos de pisos son: porcelanato (en los pasillos y dentro de las oficinas), granito reconstituido (en las escaleras), cerámico (dentro de los sanitarios), parquet (en todo el 2° piso) y piso técnico aglomerado (en todo el sub suelo – Data Center).
Tipos de ventanas: proyectantes, corredizas y fijas.
Los sanitarios de uso público descriptos tienen instalados dispenser para toallas interfoliadas y para jabón líquido, no para papel higiénico.
En Planta Baja el sanitario para discapacitados descripto: no tiene dispenser para toallas interfoliadas, jabón líquido y papel higiénico.
Ninguno de los sanitarios de uso privado descriptos cuenta con dispenser para toallas interfoliadas, jabón líquido y papel higiénico.
El interior de las cabinas de los 3 (tres) ascensores instalados está revestido con acero inoxidable, tienen espejo y pisos alfombrados con goma antideslizante.

ÍTEM N° 2:
Edificio BLOQUE N° 3 – DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTOS HUMANOS

Dirección: Avda. Ygatimí c/ Chile y Alberdi

SUPERFICIE TOTAL CONSTRUIDA: 635,70 m2.1

DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO:
a- PLANTA BAJA:
Superficie: 321 m2.
Cantidad de Dependencias: 10 (diez) oficinas, 1 (un) Kitchenette.
Sanitario de uso privado: mesada de granito con lavatorio, espejo e inodoro.

Descripción de sanitarios de uso público:
1 (un) Sanitario para discapacitados ubicado detrás de la oficina de guardia: 1 lavatorio e inodoro.
1 (un) Sanitario p/ damas con: mesada de granito con dos lavatorios, espejo y 2 boxes con inodoros
1 (un) Sanitario p/ caballeros con: mesada de granito con dos lavatorios, espejo, 1 box con inodoro y 1 mingitorio.

CONSERMAR
Servicios Generales

b- PLANTA ALTA:
Superficie: 314,70 m2.
Cantidad de dependencias: 10 (diez) oficinas, 1 (un) kitchenette.
Sanitario de uso privado: mesada de granito con lavatorio, espejo e inodoro.

Descripción de sanitarios de uso público:
1 (un) Sanitario p/ damas con: mesada de granito con dos lavatorios, espejo y 2 boxes con inodoros
1 (un) Sanitario p/ caballeros con: mesada de granito con dos lavatorios, espejo, 1 box con inodoro y 1 mingitorio.

Otras Superficies:
Vidrios: 50 m2.
Parasoles: 113,65 m2.

Otras aclaraciones:
Los tipos de pisos existentes en el Edificio son: pisos cerámicos (en aire luz, Planta Baja y terraza Planta Alta; pisos cerámicos (en sanitarios y kitchenette); pisos de granito (en accesos, escalera, palieres y sala de guardia); piso porcelanato (en sanitarios).
Tipos de vidrios: templado de 10 mm.; ventanas y puertas con herrajes.
Parasoles: metálicos de chapa doblada, terminación con pintura sintética.
Ninguno de los sanitarios descriptos cuenta con dispenser para toallas interfoliadas, jabón líquido y papel higiénico.
Cantidad total de dispenser requeridos: 7 (siete) dispenser para papel higiénico, 7 (siete) para jabón líquido y 7 (siete) para toallas interfoliadas, conforme a lo indicado en las especificaciones técnicas.
Cantidad total aproximada de funcionarios del Bloque N° 3: 60 (sesenta)
Cantidad total aproximada de visitantes diarios: 150 (ciento cincuenta).

ÍTEM N° 3:
Edificio BLOQUE N° 8 – OFICINAS ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y DE APOYO

Dirección: Chile esq. Jejuí
SUPERFICIE TOTAL CONSTRUIDA: 8500 m21-

DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO:
a- **SUB- SUELO**
Superficie de vidrios /Aberturas: 9,77 m2
Superficie de vidrios /Mamparas: 9,88 m2
Cantidad de Dependencias: 4 dependencias, 7 oficinas-

Descripción de sanitarios de uso público:
1 (un) Sanitario p/ damas con: un lavatorio, 1 box con inodoro
1 (un) Sanitario p/ caballeros con: 1 lavatorio, 1 box con ducha, 1 box con inodoro y 2 mingitorios.

b- **PLANTA BAJA:**
Superficie de vidrios / Aberturas: 158,10 m2
Superficie de vidrios / Mamparas: 22,18 m2
Cantidad de Dependencias: 14 (catorce) oficinas.

Descripción de sanitarios de uso público:
1 (un) Sanitario p/ damas con: 1 mesada de mármol con 4 lavatorios, 1 espejo y 4 boxes con inodoros
1 (un) Sanitario p/ caballeros con: 1 mesada de mármol con 4 lavatorios, 1 espejo, 3 box con inodoro y 3 mingitorios.

CONSERMAR
Servicios Generales

Econ. Guido F. Burgos E.
Asesor Técnico
Ministerio Público

c- **ENTRE PISO:**
Cantidad de Dependencias: 11 (once) oficinas, 1 (un) kitchenette.
Cantidad de Sanitarios: 3 (tres) Privados, y 1 (uno) Público.

d- **PRIMER PISO**
Superficie de vidrios / Aberturas: 155,60 m2
Superficie de vidrios / Mamparas: 61,15 m2
Cantidad de dependencias: 29 (veintinueve) oficinas, 1 (un) kitchenette.
Sanitario de uso privado: 4 (cuatro) cada uno con 1 mesada de mármol, 1 lavatorio, 1 espejo y 1 box con inodoro.
Descripción de sanitarios de uso público:
1 (un) Sanitario p/ damas con: 1 mesada de mármol con 4 lavatorios, 1 espejo y 4 boxes con inodoros
1 (un) Sanitario p/ caballeros con: 1 mesada de mármol con 4 lavatorios, 1 espejo, 3 box con inodoro y 4 mingitorios.

e- **SEGUNDO PISO**
Superficie de vidrios / Aberturas: 168,18 m2
Superficie de vidrios / Mamparas: 73,10 m2
Cantidad de dependencias: 29 (veintinueve) oficinas, 1 (un) kitchenette.-
Sanitario de uso privado: 3 (tres) cada uno con 1 mesada de mármol, 1 lavatorio, 1 espejo y 1 box con inodoro.
Descripción de sanitarios de uso público:
1 (un) Sanitario p/ damas con: 1 mesada de mármol con 4 lavatorios, 1 espejo y 4 boxes con inodoros-
1 (un) Sanitario p/ caballeros con: 1 mesada de mármol con 4 lavatorios, 1 espejo, 3 box con inodoro y 4 mingitorios.

f- **TERCER PISO**
Superficie de vidrios / Aberturas: 151,54 m2
Superficie de vidrios / Mamparas: 68,38 m2
Cantidad de dependencias: 30 (treinta) oficinas, 2 (dos) kitchenette.
Sanitario de uso privado: 3 (tres) cada uno con 1 mesada de mármol, 1 lavatorio, 1 espejo y 1 box con inodoro.-
Descripción de sanitarios de uso público:
1 (un) Sanitario p/ damas con: 1 mesada de mármol con 4 lavatorios, 1 espejo y 4 boxes con inodoros
1 (un) Sanitario p/ caballeros con: 1 mesada de mármol con 4 lavatorios, 1 espejo, 3 box con inodoro y 4 mingitorios.

g- **CUARTO PISO**
Superficie de vidrios / Aberturas: 155,46 m2
Superficie de vidrios / Mamparas: 9,18 m2
Cantidad de dependencias: 24 (veinticuatro) oficinas, 1 (un) salón auditorio
Sanitario de uso privado: 5 cinco) cada uno con 1 mesada de mármol, 1 lavatorio, 1 espejo y 1 box con inodoro.
Descripción de sanitarios de uso público:
1 (un) Sanitario p/ damas con: 1 mesada de mármol con 4 lavatorios, 1 espejo y 4 boxes con inodoros
1 (un) Sanitario p/ caballeros con: 1 mesada de mármol con 4 lavatorios, 1 espejo, 3 box con inodoro y 4 mingitorios.

h- **QUINTO PISO**
Superficie de vidrios / Aberturas: 24,00 m2
Cantidad de dependencias: 8 (ocho) oficinas, 1 (un) salón auditorio, 1 (un) Kitchenette
Cantidad de Sanitarios: 1 (uno) Privado, 2 (dos) públicos.

CONSERMAR
Servicios Generales

Otras Superficies:
a. Sexto Piso:
1 Azotea.

b. 1° al 4° PISO (ARCHIVO):
Cantidad de Dependencias: 4 (cuatro) oficinas, 8 (ocho) Depósitos de Documentos

c- 1° al 4° Piso: Sala técnica
d- Tres (3) ascensores
Parasoles: 613 m2
Veredas: 214,02 m2
Ladrillos de vidrios 30 x 30 cm.: 560 Unidades

OTRAS ACLARACIONES:
Los tipos de pisos son: porcelanato (en los pasillos y dentro de las oficinas), granito reconstituido (en las escaleras), cerámico (dentro de los sanitarios)
Tipos de vidrios: templado de 10 mm.; ventanas, mamparas y puertas con herrajes.
Parasoles: metálicos de chapa doblada, terminación con pintura sintética.
Ninguno de los sanitarios descriptos cuenta con dispenser para toallas interfoliadas, jabón líquido y papel higiénico.
Cantidad total de dispenser requeridos: 55 (cincuenta y cinco) dispenser para papel higiénico, 89 (ochenta y nueve) para jabón líquido y 89 (ochenta y nueve) para toallas interfoliadas, conforme a lo indicado en las especificaciones técnicas.
Cantidad total aproximada de funcionarios del Bloque N° 8: es de 520 (quinientos veinte)
Cantidad total aproximada de visitantes diarios: 100 (cien)

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DE LIMPIEZA		
1- TAREAS DIARIAS	1.1-	Barrido y repasado de pisos duros de alto transito.
	1.2-	Limpieza y mantenimiento de escaleras de alto transito.
	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 residuos.
	1,8	Limpieza de mobiliarios y equipos (computadoras, impresoras y fotocopiadoras) de oficina.
	1,9	Limpieza de accesorios metálicos.
		Reposición de papel higiénico, jabón liquido, toallas interfoliadas, proveídos por la empresa contratada.
	1,11	Limpieza de espejos.
	1,12	Lavado de: tazas, vasos, cubiertos y platos.
	1,13	Limpieza de utensilios de oficina.
	1,14	Limpieza y lustre de apliques y manijas de puertas blindex.
	1,15	Limpieza de puertas, mamparas y ventanas de vidrios de alto transito
	1,16	Limpieza profunda de interiores de cabinas de los todos los ascensores instalados.
	1,17	Limpieza de veredas, regillas, accesos y estacionamiento.
	1,18	Recolección de basuras y sacado de las bolsas.
	1,19	Limpieza de patios y regado de plantas dos veces al dia.
		Aplicación de desodorantes y desinfectantes de ambiente en aerosol, en oficinas y sanitarios

CONSERMAR
Servicios Generales

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, traga luces 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.
3-TAREAS QUINCENALES	3.1-	Poda de plantas.
4- TAREAS MENSUALES	4.1-	Limpieza profunda de pisos del Salón Auditorio.
	4,2	Limpieza de zócalos.
	4,3	Lavado de vidrios.
	4,4	Limpieza profunda de mamparas.
	4,5	Limpieza de parasoles
5-TAREAS TRIMESTRALES	5.1-	Limpieza de vidrios de altura.
	5.2-	**Fumigación (desinsectación:** 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.**
6- TAREAS SEMESTRALES	6.1-	Lavado profundo (con máquina mantenedora) de pisos de porcelanato y cerámico.

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

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

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

1.3- Dispensers para los sanitarios públicos – instalación de dispensers fijados a paredes para: papel higiénico con capacidad para rollos de 500 metros, en un plazo no mayor de 5 (cinco) días hábiles a partir de la fecha de adjudicación de la presente contratación.

1.4- Dispensers para los sanitarios privados - instalación de dispensers fijados a paredes para: papel higiénico con capacidad para rollos de 500 metros, toallas interfoliadas con capacidad para 250 hojas y jabón líquido con capacidad para 1 litro, en un plazo no mayor de 10 (diez) dias hábiles a partir de la fecha de adjudicación de la presente contratación.

1.5- 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:** anti bacterial triclosan, PH neutro, con cartucho recargable, con capacidad de 1.000 ml o 1 litro.

1.6- 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).

1.7- 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.

CONSERMAR
Servicios Generales

Econ. Guido F. Burgos E.
Director O.C.
Ministerio Público

3- DESCRIPCION DE INSUMOS NECESARIOS P/ LA LIMPIEZA		
- P/ LIMPIEZA DE SANITARIOS DE ALTO TRÁNSITO.	3.1-	Detergente con antibacterial, base ácida y cuaternario de amonio PH2: para la limpieza de sanitarios de uso privado y público.
- P/ LAVADO DE TAZAS Y VASOS DE OFICINAS.	3.2-	Detergente con antibacterial amonio cuaternario al PH neutro.
- P/ LIMPIEZA DE PISOS DUROS DE ALTO TRÁNSITO.	3.3-	Gel detergente concentrado PH 9.5, especialmente formulados para uso de pisos de porcelanato y cerámico.
- P/ DESINFECCIÓN PROFUNDA.	3.4-	Lavandina concentrada con graduación 6%.
- P/ SANITARIOS DE USO PRIVADO Y PÚBLICO.	3.5-	Pastilla para inodoro de máxima duración con canastita (que no caigan fácilmente en el inodoro).
- P/ LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AZULEJOS DE SANITARIOS.	3.6-	Limpiador con desinfectante y desodorante.
- P/ DESODORIZAR PISOS DE SANITARIOS.	3.7-	Desodorante de ambiente líquido concentrado.
- P/ DESODORIZAR AMBIENTES EN GENERAL.	3.8-	Desodorante de ambiente en aerosol de primera calidad con aromas perdurables.
- P/ LUSTRAR MUEBLES, ESCRITORIOS Y EQUIPOS DE OFICINA.	3.9-	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.
- P/ LIMPIEZA DE MUEBLES, EQUIPOS INFORMÁTICOS Y APARATOS TELEFÓNICOS.	3.10-	Limpiador a base de amonio cuaternario con desinfectante y bactericida.
- P/ LIMPIEZA DE VIDRIOS DE ALTO TRÁNSITO, ESPEJOS, PUERTAS Y PASAMANOS DE METAL.	3.11-	Limpiador líquido multiuso.
- P/ PULIDO DE METALES	3.12-	Crema abrillantadora de metales.
- P/ LIMPIEZA DE PISOS TÉCNICOS Y CABINAS DE ASCENSORES.	3.13-	Limpiador con secuestrante de polvo.

4- MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS Y ELEMENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y LA LIMPIEZA DE JARDINES

4.1- Cortadora y bordeadora de césped; Tijera de podar, pala y rastrillo; mangueras, regadores y guantes.

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 3 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.

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- Los pisos de porcelanato y cerámicos no deberán ser encerados.

7.2- Limpieza de piso técnico aglomerado: la limpieza de éste tipo de piso se deberá realizar al seco (sin agua o cualquier producto que ocasione humedad).

7.3- Con respecto al servicio de fumigación: de contar la empresa adjudicada con su propio sistema de fumigacion, 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 trimestralmente, que garantice la calidad del mismo. La empresa que realizara los servicios de fumigacion deberá contar con las documentaciones exigidas por las reglamentaciones vigentes para tales actividades.

CONSERMAR
Servicios Generales

Ministerio Público

8- EXIGENCIAS EN CUANTO AL PERSONAL:

8.1- El personal asignado para la prestación del servicio deberá estar debidamente uniformado (el uniforme deberá ser una chaqueta cuello redondo, con abertura frontal abotonada, con un bolsillo a cada lado, un pantalón elástico con un bolsillo a cada lado- el material deberá ser de polyester o algodón), contando con un camet identificatorio con foto y datos correspondientes, los cuales serán proveídos por la empresa adjudicada, debiendo contar con los mínimos requisitos de seguridad.

8.2- Cantidad de personal, Días y Horario de prestación del servicio (1º turno): * Para el **Bloque 8**, el servicio será prestado por un mínimo de **12 personas** para la realización del servicio en forma óptima de lunes a viernes es de **6:00 a 14:00 horas**. *Para el **Bloque 1** será necesario **7 (siete) personas** cubriendo el horario de **06:00 a 14:00 hs de lunes a viernes** (el horario de los **sábados de 07:00 a 12:00 horas**. Para dicho día será necesario **3 personas**). *Para el **Bloque 3** será necesario **2 personas** en el horario de **06:00 a 14:00 hs de lunes a viernes**. (El horario de los **sábados es de 07:00 a 12:00** hs, cubierto por un **(1) solo personal**). Se requiere que los mismos empleados no deberán estar afectados en los trabajos de fumigación y lavado de vidrios de altura por lo que se deberá proveer otros personales para cada labor. Para los Bloques 1 y 3 se requiere un/a supervisor/a de lunes a viernes de 06:00 a 14:00 hs. Y los sábados de 07:00 a 12:00 hs. Para el Bloque 8 se requiere un/a supervisor/a de lunes a viernes de 06:00 a 14:00 hs.

8.3- Cantidad de personal, Días y Horario de prestación del servicio (2º turno):
*Para el **Bloque 1** será necesario **3 personas** cubriendo el horario de **14:00 a 18:00 hs de lunes a viernes.**

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 por reloj biométrico (huella dactilar). Será considerada una tolerancia de 15 minutos con respecto al horario de entrada, asimismo pasado dicho horario se aplicará una multa; por cada llegada tardía de cada personal de la empresa adjudicada; llegadas con más de 2 horas de retraso, se considerarán como ausencia. Asimismo en caso de que el personal se retirase 60 minutos antes del horario de salida establecido; en caso que se retire 2 horas antes del horario establecido, se deberá aplicar multa, conforme a lo establecido en el punto 10 PENAS PECUNIARIAS. **Observación: en casos de inclemencias del tiempo, será considerada una tolerancia de 30 minutos, para tales efectos el administrador de la Sede deberá dejar constancia de la fecha en la cual se tuvo dicha tolerancia.**

8.6- En caso de registrarse ausencia de personal por motivos ajenos al Ministerio Público, la supervisora 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.

8.7- La empresa adjudicada deberá designar una supervisora responsable del equipo de limpieza para el bloque 3 Bloques. El horario de la misma deberá ser de lunes a viernes de 06:00 a 14:00 hs, y el horario de los sábados de 07:00 a 12:00 hs., la cual se encargará exclusivamente de organizar,verificar y coordinar las tareas de limpieza con la administración del edificio.

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 caso de verificar que el personal no se encuentre en la previsional, el Ministerio Público remitirá un apercibimiento escrito especificando el incumplimiento, si se reiterase dicho incumplimiento, se aplicarán las respectivas multas.

9- SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

- El cumplimiento del servicio de limpieza será evaluado mensualmente por los Agentes Fiscales, Directores, Jefes de las distintas dependencias ubicadas en el Edificio de la Sede Central 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 Administrativa.

10- PENAS PECUNIARIAS:

10.1- MULTAS A APLICAR POR AUSENCIAS DEL PERSONAL

En cuanto al control de asistencia del personal de limpieza: mensualmente se contabilizarán las ausencias del personal no reemplazado por la empresa adjudicada 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 empresa adjudicada, 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 empresa adjudicada**, 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.

10-2 MULTAS A APLICAR POR LLEGADAS TARDÍAS:

10.2.1- Por 3 (tres) llegadas tardías en forma mensual, de cada personal de limpieza de la empresa adjudicada, con más de 15 minutos de retraso, será aplicada una multa de ½ (medio) jornal diario.

10.2.2- Por cada llegada tardía de cada personal de limpieza de la empresa adjudicada, con más de 60 minutos de retraso, será aplicada una multa de 1/2 (medio) jornal diario.

CONSERMAR
Servicios Generales

10.3- MULTAS POR SALIDA, ANTES DEL HORARIO ESTABLECIDO:

10.3.1- 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.

10.3.2- En caso de que el personal de la empresa adjudicada, se retire 60 minutos o más, antes del horario establecido, se aplicará una multa de 1/2 (medio) jornal diario, por cada personal que se retire antes.

10.4- PENAS PECUNIARIAS POR PERSONAL NO INSCRIPTO EN EL IPS:

En caso que la empresa 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 a lo establecido en el art. 59º de la Ley Nº 2.051/03.

10.5-PENAS PECUNIARIAS SOBRE IRREGULARIDADES EN LA PROVISION 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 PROVEEDOR 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 2% (dos por ciento) sobre el valor mensual del ITEM (Bloque o sede) afectado.

10.6- FORMA DEL COBRO DE LAS PENAS PECUNIARIAS APLICADAS:

El valor resultante de la aplicación de estas sanciones se cobrará administrativamente; descontándose del monto total a ser abonado mensualmente por los servicios prestados por el PROVEEDOR, de acuerdo al/los lotes en los que se presentaren las irregularidades. 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.

LOTE N° 5
ÍTEM Nº 1: Edificio SEDE Nº1 - NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN

Dirección: - NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCION C/ HAEDO
SUPERFICIE TOTAL: 7.399 m2.
SUPERFICIE TOTAL DE PATIOS (delantero y trasero): 301,66 m2.

DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO:

a. SUB SUELO:
Superficie: 1057 m2
Cantidad de dependencias: 8 (ocho) con pisos duros y 2 (dos) depósitos
Descripción de sanitarios:
1 (uno) sanitario: con 2 (dos) lavatorios, 2 (dos) boxes con inodoros, 1 (un) box con ducha, 1(un) box con vestidor
1 (uno) sanitario: con 2 (dos) lavatorios, 2 (dos) boxes con inodoros, 1 (un) box con ducha, 1(un) box con vestidor
1 (uno) baño turco (correspondiente a la sala de reclusos).

b- PLANTA BAJA:
Superficie: 628 m2
Cantidad de dependencias: 8 (ocho) oficinas
Descripción de sanitarios: 4 (cuatro) baños públicos

c- PRIMER PISO:
Superficie: 628 m2
Cantidad de dependencias: 17 (diecisiete) oficinas con pisos duros, 7 alfombrados

Descripción de sanitarios:
1 (un) sanitario público para damas: con 2 (dos) lavatorios, 2 (dos) boxes con inodoros
1 (un) Sanitario público para caballeros: 2 (dos) mingitorios, 1 lavatorio, y 1 box con inodoro

CONSERMAR
Servicios Generales

d- SEGUNDO PISO:
Superficie: 600 m2
Cantidad de dependencias: 8 (ocho) oficinas alfombradas, 3 (tres) con pisos duros
Descripción de sanitarios:
1 (un) sanitario público para damas: con 1 (un) lavatorio, 2 (dos) boxes con inodoros
1 (un) Sanitario público para caballeros: 2 (dos) mingitorios, 1 lavatorio, y 1 box con inodoro

e- TERCER PISO
Superficie: 607 m2
Cantidad de dependencias: 6 (SEIS) con pisos duros y 2(dos) alfombradas
Descripción de sanitarios:
1 (un) sanitario público para damas: con 1 (un) lavatorio, 1 (un) box con inodoro
1 (un) Sanitario público para caballeros: 1 (un) mingitorio, 1 lavatorio, y 1 box con inodoro

f- CUARTO PISO AL OCTAVO PISO
Superficie: 607 m2 por piso es decir, en total 3035 m2
Cantidad de dependencias por piso: 14 (catorce) privadas alfombradas y 14(catorce) baños privados, 1 (un) sanitario público.
1 (una) oficina pequeña con piso duro.

g- NOVENO PISO
Superficie: 607 m2
Cantidad de dependencias: 13 (trece) privadas alfombradas, 13(trece) baños privados, (un) baño público, (un) balcón.

h- DECIMO PISO:
Cantidad de dependencias: 4 (cuatro) privadas alfombradas, 1(uno) cocina, 2 baños privados, (un) baño público.
Superficie total aproximada de vidrios: 1235 m2.
Cantidad de ascensores: 3 (tres)
Cantidad total aproximada de funcionarios: 500 (quinientos)
Promedio aproximado diario de visitantes: 800 (ochocientos)

DESCRIPCIÓN DE TAREAS DE LIMPIEZA		
1- TAREAS DIARIAS	**1.1-**	Barrido y repasado de pisos
	1.2-	Limpieza de escaleras
	1.3-	Aspirado de alfombras
	1.4-	Limpieza de vidrios de alto tránsito
	1.5-	Limpieza, desinfección y mantenimiento de sanitarios publicos y privados
	1.6-	Descarga, limpieza y desinfección de ceniceros y cestos de basura
	1.7-	Embolse de residuos
	1.8-	Limpieza de mobiliarios y equipos de oficina (computadoras, impresoras y teléfonos).
	1.9-	Limpieza de accesorios metálicos
	1.10-	Reposición de papel higiénico, jabón líquido, toallas interfoliadas, proveídos por la empresa contratada
	1.11-	Aplicación de desodorantes de ambiente en aerosol
	1.12-	Limpieza de espejos
	1.13-	Lavado de: tazas, vasos, cubiertos y platos
	1.14-	Limpieza de utensilios de oficina
	1.15-	Limpieza y lustre de apliques
	1.16-	Limpieza de puertas, mamparas y ventanas
	1.17-	Limpieza profunda de interiores de cabinas de los 3 (tres) ascensores
	1.18-	Limpieza de veredas, accesos y estacionamiento
	1.19-	Recolección de basuras y sacado de las bolsas
	1.20-	Limpieza de patios y riego (de plantas y césped) 2 (dos) veces al día.

CONSERMAR
Servicios Generales

2- TAREAS SEMANALES	2.1-	Limpieza profunda de pisos duros en general.
	2.2-	Limpieza profunda de alfombras
	2.3-	Limpieza profunda de escaleras y barandas (lustre).
	2.4-	Limpieza general de techos.
	2.5-	Limpieza de mobiliarios y equipos de oficina (computadoras, impresoras y teléfonos).
	2.6-	Limpieza de zócalos.
	2.7-	Limpieza de terrazas y vidrios.
	2.8-	Limpieza profunda de azulejos, mesadas y heladeras.
	2.9-	Limpieza profunda y desinfección de sanitarios.
	2.10-	Limpieza de equipos de iluminación y cuadros.
	2.11-	Limpieza de vidrios internos.
	2.12-	Lustre de muebles.
	2.13-	Lustre de metales.
	2.14.	Lavado de veredas y estacionamiento.
3-TAREAS QUINCENALES	3.1-	Corte de césped
	3.2-	Poda de plantas
4- TAREAS MENSUALES	4.1-	Lavado profundo y encerado de pisos duros.
	4.2-	Lavado profundo de alfombras
	4.3-	Limpieza de zócalos y paredes
	4.4-	Lavado de vidrios.
	4.5-	Limpieza profunda de mamparas.
5-TAREAS TRIMESTRALES	5.1-	**Fumigación (desinsectación:** 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.**
6-TAREAS SEMESTRALES	6.1-	Limpieza de vidrios de altura.

1- EN TODOS LOS CASOS LA EMPRESA CONTRATADA DEBERÁ PROVEER:
1.1- Personal capacitado e idóneo en el rubro de limpieza para la realización optima del servicio.
1.2- Insumos, elementos, herramientas y maquinarias necesarias para el fiel cumplimiento de las tareas asignadas.
1.3- Dispensers para los sanitarios públicos – instalación de dispensers fijados a paredes para papel higiénico con capacidad para rollos de 500 metros, toallas interfoliadas con capacidad para 250 hojas y jabón líquido con capacidad para 1 litro, en un plazo no mayor de 15 (quince) días hábiles a partir de la fecha de adjudicación de la presente contratación.
1.4- Dispensers para los sanitarios privados - instalación de dispensers fijados a paredes para: papel higiénico con capacidad para rollos de 500 metros, toallas interfoliadas con capacidad para 250 hojas y jabón líquido con capacidad para 1 litro, en un plazo no mayor de 15 (quince) días hábiles a partir de la fecha de adjudicación de la presente contratación.
1.5- 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:** anti bacterial triclosan, PH neutro, con cartucho recargable, con capacidad de 1.000 ml o 1 litro.
1.6- 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).
1.7- 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 P/ LA LIMPIEZA		
- P/ LIMPIEZA DE SANITARIOS DE ALTO TRÁNSITO.	3.1-	Detergente con antibacterial, base ácida y cuaternario de amonio PH2: para la limpieza de sanitarios privados y públicos.
- P/ LAVADO DE TAZAS, VASOS, CUBIERTOS Y PLATOS.	3.2-	Detergente con antibacterial amonio cuaternario al PH neutro.
- P/ LIMPIEZA DE PISOS DUROS DE ALTO TRÁNSITO (como ser veredas y estacionamiento).	3.3-	Gel detergente concentrado PH 9.5, especialmente formulados para limpieza de pisos de alto tránsito.
- P/ DESINFECCIÓN PROFUNDA.	3.4-	Lavandina concentrada con graduación 6%.
- P/ SANITARIOS PRIVADOS Y PÚBLICOS.	3.5-	Pastilla para inodoro de máxima duración con canastilla (que no caigan en el inodoro).

CONSERMAR
Servicios Generales

- P/ LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AZULEJOS DE SANITARIOS.	3.6-	Limpiador con desinfectante y desodorante.
- P/ DESODORIZAR PISOS	3.7-	Desodorante de ambiente líquido concentrado.
- P/ DESODORIZAR AMBIENTES EN GENERAL.	3.8-	Desodorante de ambiente en aerosol de primera calidad con aromas perdurables.
- P/ LUSTRAR MUEBLES EN GENERAL	3.9-	Lustra muebles con restaurador y silicona de efecto prolongado apto para uso de fórmica, madera, plástico y cuero).
- P/ LIMPIEZA DE MUEBLES, EQUIPOS DE OFICINA (INFORMÁTICOS Y APARATOS TELEFÓNICOS.	3.10-	Limpiador a base de amonio cuaternario con desinfectante y bactericida.
- P/ LIMPIEZA DE VIDRIOS DE ALTO TRÁNSITO, ESPEJOS, PUERTAS Y PASAMANOS DE METAL.	3.11-	Limpiador líquido multiuso.
- P/ LUSTRE DE METALES	3.12-	Crema abrillantadora de metales.
- P/ LIMPIEZA DE CABINAS DE ASCENSORES.	3.13-	Limpiador con secuestrante de polvo.
- P/ LAVADO DE ALFOMBRAS	3.14-	Limpiador de tejidos con abrillantador optico.
- P/ ENCERADO DE PISOS DUROS EN GENERAL	3.15-	Cera acrílica antideslizante
4- DESCRIPCION DE ELEMENTOS NECESARIOS P/ LA LIMPIEZA		
- P/ LIMPIEZA DE SUPERFICIES DELICADAS	4.1-	Paño de micro fibras (que no emitan pelusas).
- P/ LIMPIEZA DE SUPERFICIES QUE NO REQUIERAN DE MAYOR CUIDADO	4.2-	Franela convencional.
- P/ LIMPIEZA DE SANITARIOS	4.3-	Esponjas de primera calidad (de colores diferentes a los utilizados para el lavado, vasos, tazas, cubiertos y platos).
- P/ LAVADO DE VASOS, TAZAS, CUBIERTOS Y PLATOS.	4.4-	Esponjas de primera calidad (de colores diferentes a los utilizados para la limpieza de sanitarios).
- P/ LIMPIEZA DE INODOROS	4.5-	Cepillo con fibras resistentes.
- P/ EMBOLSE Y DESCARGA DE BASURA EN TACHOS	4.6-	Bolsas de basura con capacidad para 150 o 200 litros.
- P/ EMBOLSE Y DESCARGA DE BASURA EN CESTOS	4.7-	Bolsas de basura con capacidad para 40 litros.
- P/ BARRIDO DE ACCESOS Y ESCALERAS	4.8-	Escobillones apropiados para áreas internas.
- P/ BARRIDO DE VEREDAS Y ESTACIONAMIENTO	4.9-	Escobillones apropiados para áreas externas.
- P/ LIMPIEZA DE TECHOS	4.10-	Prolongador telescópico.
- P/ LIMPIEZA DE VIDRIOS	4.11-	Equipo: Mojador y escurridor con prolongador telescópico Escalera telescópica.
- P/ LIMPIEZA DE VIDRIOS DE ALTURA	4.12-	Equipos de sillete y balancines para limpieza de alto riesgo en altura (fachadas y vidrios externos)
- P/ REPASADO DE ÁREAS PEQUEÑAS	4.13-	Balde Kit.
- P/ REPASADO DE ÁREAS AMPLIAS	4.14-	Carro prensa mop
- OTROS	4.15-	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 optima del servicio de limpieza y que no estén especificados precedentemente.

CONSERMAR
Servicios Generales

Econ. Gral. Bu
Director
Ministerio

5- MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS Y ELEMENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y LA LIMPIEZA DE JARDINES

5.1- Cortadora y bordeadora de césped; Tijera de podar, pala y rastrillo; mangueras, regadores y guantes.

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

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

6.2- 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 3 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.

7- MAQUINARIAS DE ALTA CAPACIDAD

Aspiradoras de polvo tipo industrial, con capacidad mínima de 3.000 m2/hora. Aspiradoras de polvo tipo vertical, con una capacidad mínima de 200 m2/hora. Aspiradoras de líquido con una capacidad mínima de 200 m2/hora. Hidrolavadoras a presión con motor trifásico para agua caliente y fría para el lavado de los pisos. Barredoras aspiradoras de uso externo. Otros equipos mecánicos necesarios para los trabajos de limpieza y mantenimiento. Escaleras extensibles de aluminio (dobles y triples) Barras telescópicas para limpieza de vidrios.

8- EXIGENCIAS EN CUANTO AL PERSONAL:

8.1- El personal asignado para la prestación del servicio deberá estar debidamente uniformado (el uniforme deberá ser una Chaqueta cuello redondo, con abertura frontal abotonada, con un bolsillo a cada lado, un pantalón elástico con un bolsillo a cada lado- el material deberá ser de polyester o algodón), contando con un carnet identificatorio con foto y datos correspondientes, los cuales serán proveídos por la empresa adjudicada, debiendo contar con los mínimos requisitos de seguridad.

8.2- Cantidad de personal, Días y Horario de prestación del servicio: el servicio será prestado por un mínimo de 12 personas para la realización del servicio en forma óptima. El horario es de 6:00 a 14:00 horas, de lunes a Sábados. Se aclara que los mismos no deberán estar afectados en los trabajos de fumigación y lavado de vidrios de altura por lo que se deberá prever otros personales para cada efecto.

8.3- 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 reloj biológico (huella dactilar). Será considerada una tolerancia de 15 minutos con respecto al horario de entrada, asimismo pasado dicho horario se aplicará una multa; por cada llegada tardía de cada personal de la empresa adjudicada; llegadas con más de 2 horas de retraso, se considerarán como ausencia. Asimismo en caso de que el personal se retirase 60 minutos antes del horario de salida establecido; en caso que se retire 2 horas antes del horario establecido, se deberá aplicar multa, conforme a lo establecido en el punto 10 PENAS PECUNIARIAS. **Observación: en casos de inclemencias del tiempo, será considerada una tolerancia de 30 minutos, para tales efectos el administrador de la Sede deberá dejar constancia de la fecha en la cual se tuvo dicha tolerancia.**

8.4- En caso de registrarse ausencia de personal por motivos ajenos al Ministerio Público, la supervisora 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.

8.5- La empresa adjudicada deberá designar una supervisora responsable del equipo de limpieza, el horario de la misma deberá ser de lunes a sábados de 06:00 a 14:00 hs, la cual se encargará exclusivamente de organizar,verificar y coordinar las tareas de limpieza con la administración del edificio.

8.6- 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 caso de verificar que el personal no se encuentre en la previsional, el Ministerio Público remitirá un apercibimiento escrito especificando el incumplimiento, si se reiterase dicho incumplimiento, se aplicarán las respectivas multas.

9- SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

- El cumplimiento del servicio de limpieza será evaluado mensualmente por los Agentes Fiscales, Directores, Jefes de las distintas dependencias ubicadas en el Edificio de la Nueva Sede Central 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 Administrativa.

CONSERMAR
Servicios Generales

10- PENAS PECUNIARIAS:

10.1- MULTAS A APLICAR POR AUSENCIAS DEL PERSONAL

En cuanto al control de asistencia del personal de limpieza: mensualmente se contabilizarán las ausencias del personal no reemplazado por la empresa adjudicada 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 empresa adjudicada, 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 empresa adjudicada**, 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.

10-2 MULTAS A APLICAR POR LLEGADAS TARDÍAS:

10.2.1- Por 3 (tres) llegadas tardías en forma mensual, de cada personal de limpieza de la empresa adjudicada, con más de 15 minutos de retraso, será aplicada una multa de ½ (medio) jornal diario.

10.2.2- Por cada llegada tardía de cada personal de limpieza de la empresa adjudicada, con más de 60 minutos de retraso, será aplicada una multa de ½ (medio) jornal diario.

10.3- MULTAS POR SALIDA, ANTES DEL HORARIO ESTABLECIDO:

10.3.1- 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.

10.3.2- En caso de que el personal de la empresa adjudicada, 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.

10.4- PENAS PECUNIARIAS POR PERSONAL NO INSCRIPTO EN EL IPS:

En caso que la empresa 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 a lo establecido en el art. 59º de la Ley Nº 2.051/03.

10.5-PENAS PECUNIARIAS SOBRE IRREGULARIDADES EN LA PROVISION 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 PROVEEDOR 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 2% (dos por ciento) sobre el valor mensual del ITEM (Bloque o sede) afectado.

10.6- FORMA DEL COBRO DE LAS PENAS PECUNIARIAS APLICADAS:

El valor resultante de la aplicación de estas sanciones se cobrará administrativamente; descontándose del monto total a ser abonado mensualmente por los servicios prestados por el PROVEEDOR, de acuerdo al/los lotes en los que se presentaren las irregularidades. 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.

8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

8.1. La administración del contrato estará a cargo de: **la Dirección Administrativa.**

8.2. La Unidad Administradora del Contrato es la responsable de la recepción de los servicios contratados certificando que los mismos cumplen con las especificaciones establecidas en el contrato; conforme a la oferta presentada. .

8.3. La Unidad Administradora del Contrato deberá informar a la D.G.A.F. o 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.

CONSERMAR
Servicios Generales

Econ. Gc... J... R... E.
Director U...
Ministerio ...ico

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

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

9.1. El valor de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, es de **10% (diez por ciento)** sobre el monto total y vigencia del contrato. La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar: dentro de los **30 (treinta)** días posteriores al vencimiento del contrato.

9.2. Será de exclusiva responsabilidad del Contratista mantener vigente la póliza por el término requerido en el contrato, sin que para ello medie solicitud expresa de la Convocante. En caso de ampliaciones de plazos contractuales, el período de validez de la póliza 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.

9.3. La Garantía de Cumplimiento de Contrato deberá ser presentada por el Contratista dentro de los **10 días siguientes a partir de la fecha de suscripción del Contrato**, en virtud del Art. 39 de la Ley 2051/03 *"De Contrataciones Públicas"* y el Articulo 81 del Decreto Reglamentario.

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

10. MULTAS.

10.1. El valor de las multas será: **0,15% (cero coma quince por ciento) por cada día de atraso** en la prestación de los servicios en demora.

10.2. 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", caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan.

10.3. La rescisión del contrato o la aplicación de multas por encima del porcentaje de la Garantía de Cumplimiento del Contrato deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el artículo 72 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

10.4. 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 Departamento de Administración de Contratos de la UOC, y la deducción se hará al momento de la obligación en la Dirección de Contabilidad.

10.5. Las demás multas serán aplicadas de la siguiente manera:

10.5.1. 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.

CONSERMAR
Servicios Generales

Ministerio Público

10.5.2. 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.

10.5.3. 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.

10.5.4. 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.

10.5.5. 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.

10.5.6. 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.

10.5.7. 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.

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

11.1 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).

12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

12.1. 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. ANULACION DE LA ADJUDICACION POR PARTE DE LA D.N.C.P.

13.1 Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la Contratación debido a la procedencia de la protesta instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afecta el Contrato ya suscripto entre las partes, el Contrato o parte del mismo que sea afectada por la nulidad quedará automáticamente rescindido, de pleno derecho a partir de la comunicación oficial realizada por la D.N.C.P., sin responsabilidad alguna para los Contratantes, salvo las asumidas en concepto de la parte ejecutada del Contrato.

CONSERMAR
Servicios Generales

EN TESTIMONIO de lo cual las partes han suscripto el presente Contrato en 3 (tres) ejemplares de **22 (veintidós)** páginas numeradas, de conformidad con la ley N° 2051/03 de "Contrataciones Públicas", en la Ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay a los 05 días del mes de enero del año dos mil diecisiete.

Econ. Guido Burgos
MINISTERIO PÚBLICO

Mariela Carolina Molas Samudio
CONSERMAR

CONSERMAR
Servicios Generales