Ministerio de JUSTICIA

GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

REPÚBLICA DEL PARAGUAY

MINISTERIO DE JUSTICIA

LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS Nº 01/2019

"SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL Y DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA"
PLURIANUAL

ID N° 363114

CONTRATO N° 08 /2019

CEVIMA S.A.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO (CEC)

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

Las Condiciones Especiales del Contrato (CEC) las cuales complementarán y/o enmendarán las Condiciones Generales del Contrato (CGC) se encuentran publicadas en el SICP e indicadas en el presente documento y que forman parte de los documentos de la licitación. En caso de haber conflicto, las previsiones aquí dispuestas prevalecerán sobre las dispuestas en la CGC.

CGC 8	Para notificaciones, la dirección de la Contratante será: Atención: *Director Administrativo: Luis Alberto Otaño -* Dirección: *Avda. José Rodríguez de Francia esquina Estados Unidos* *Piso/Oficina:2° Piso – Dirección Administrativa* Ciudad: *Asunción, Paraguay* Código postal: *no corresponde* Teléfono: *021-495075* Fax: 021-495075 Dirección electrónica: *direccion_administrativa@ministeriodejusticia.gov.py*
CGC 10.6	El mecanismo formal de resolución de conflictos será: **AVENIMIENTO**, contemplado en la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas. No se utilizará el sistema de arbitraje,
CGC 17	Los precios ofertados estarán sujetos a reajustes, siempre y cuando, durante la ejecución del Contrato se produjeran variaciones: **En el Salario Mínimo Oficial:** la contratante reconocerá un reajuste de precios por el mismo porcentaje de aumento decretado, a partir de la fecha de vigencia de la disposición legal, sobre el ochenta por ciento (80%) del valor de los servicios a ser realizados, del presente contrato conforme a la siguiente fórmula: PR : Po [1 + 0,80 (S - 1)] So Donde: PR: Precio Reajustado Po: Precio Básico de la Oferta a ser reajustada S: Salario Mínimo Oficial, establecido por la Dirección del Trabajo, del Ministerio de Justicia y Trabajo, a partir de la fecha de vigencia de la variación de este índice So: Salario Mínimo Oficial establecido por el Ministerio del Trabajo, vigente a la fecha de apertura de ofertas No se reconocerán reajuste de precios si el suministro se encuentra atrasado respecto al cronograma de entregas aprobado

CEVIMA S.A.

Dirección General de Administración y Finanzas
Ministerio de Justicia

CGC 18.2 y 18.3	Las formas y condiciones de pago serán: En un plazo de 60 (sesenta) días una vez aprobada la Factura Correspondiente y toda vez que el Ministerio de Hacienda transfiera efectivamente el Plan de Cajas correspondiente. Las facturas serán aprobadas en un plazo que no excederá de diez (10) días calendarios, a partir de su recepción en Mesa de Entrada La CONTRATISTA será responsable del pago de todos los impuestos y otros tributos o gravámenes sin excepción alguna. Del monto total facturado, serán pasibles las retenciones correspondientes al Impuesto a la Renta y al Impuesto al Valor Agregado, según lo establecido por las disposiciones legales de la República del Paraguay. El pago se realizará vía acreditación en cuenta bancaria, para lo cual la empresa adjudicada deberá proveer los datos consignados en el Formulario de Solicitud de Pago a Proveedores y Acreedores, conforme al Decreto Nº 7781/2006. De las facturas presentadas se retendrá el equivalente al 0,4% sobre el importe de la misma, deducidos los impuestos correspondientes, conforme a lo establecido en el artículo 41° de la Ley N° 2051/03, modificado por la ley N° 3439/07 de Contrataciones Públicas.
CGC 18.4 y 18.5	La solicitud de pago deberá estar dirigida a la Directora General de Administración y Finanzas, acompañada de: - El reporte de carga de la nómina del personal en el FIS, asignado a los servicios contratados o la actualización en su caso. - Declaración jurada del salario expedida por el Instituto de Previsión Social – IPS, a fin de corroborar el cumplimiento efectivo del cumplimiento de las cargas sociales; - Constancia de cumplimiento con la seguridad social - Extracto de las acreditaciones de pago de salarios al personal asignado, realizadas a través de Red Bancaria de Pagos. - Planilla de marcación de entrada y salida de los empleados de la empresa a la institución contratante. - Factura Crédito a nombre del Ministerio de Justicia (RUC: 80001463-4) – Descripción de los servicios, N° de Contrato y Modalidad de la Contratación - Acta o Nota de conformidad por los servicios prestados emitida por la dependencia responsable. - Certificado de Cumplimiento Tributario (vigente) Estos documentos deberán ser entregados en Mesa de Entrada de la Dirección General de Administración y Finanzas sito en Avda. José G. Rodríguez de Francia

Directora General de Administración y Finanzas
Ministerio de Justicia

	esq. Estados Unidos – 2º Piso, de lunes a viernes en el horario de 07:00 a 15:00 horas El proveedor abonará los salarios, así como cualquier otro emolumento que corresponda a los personales asignados para la prestación de los servicios contratados, a través de Red Bancaria de Pago **OBS:** La contratante podrá requerir documentación adicional pertinente para el control del cumplimiento con las cargas establecidas a la patronal.
CGC 18.9 y 18.10	La moneda de pago será el guaraní. Una vez recibido el pago el proveedor deberá presentar a la Contratante dentro de los cinco días, un recibo de dinero con membrete de la firma por el monto percibido.
CGC 18.11	En caso de mora de los pagos previstos en la CEC 16.3 por parte de la Convocante, la tasa de interés que se aplicará es del *0,05* % por cada día de atraso hasta que haya efectuado el pago completo. La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del pago.
CGC 19.1	No habrá anticipo
CGC 21.1	El valor de la Garantía de Fiel cumplimiento de contrato, es de *10% del valor total del contrato.* La Garantía de cumplimiento de Contrato deberá ser presentada por el Contratista dentro de los 10 días Art 39 de la ley 2051/03 y el Artículo 81 del Decreto Reglamentario, siguientes a partir de la fecha de suscripción del Contrato. La vigencia de la Garantía deberá extenderse por 13 (trece) meses contados desde la fecha de suscripción del contrato. La Garantía deberá ser emitida bajo alguna de las formas establecidas en el artículo 81 del Decreto N° 21.909/03.- Consorcios: Si el Consorcio se encuentra Constituido por Escritura Pública, la Garantía de Mantenimiento de Oferta deberá ser emitida a nombre del Consorcio.- Será de exclusiva responsabilidad del proveedor, el 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 periodo de validez de la póliza deberá indefectiblemente ser ajustada al nuevo periodo de vigencia contractual, más 2 (dos) meses. La vigencia de la garantía renovada deberá ser a partir del día siguiente del vencimiento de la última garantía vigente. ***Todas las Pólizas deberán presentarse con copia simple del comprobante de pago efectivo y/o recibo de cancelación. Las pólizas deberán ser extendidas por una Compañía de Seguros debidamente habilitada por el BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.***

Dra. Carmen Ortiz Ministerio
Dir. General de Administración y Finanzas
Ministerio de Justicia

CGC 21.5	La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar según lo que se indica en *la Subcláusula 21.5 de las CGC.*
CGC 24.3	*Se admitirá la subcontratación en un porcentaje que no podrá exceder el 60% del monto total del contrato. Igualmente, la subcontratación estará supeditada a la autorización de la Contratante.*
CGC 26.2	**La cobertura de seguro de responsabilidad ante daños o perjuicios a la Contratante se acreditará mediante la presentación de:** a) **Póliza contra accidentes personales** por un capital asegurado de 10.000.000 (Guaraníes diez millones) b) **Póliza** contra Deshonestidad por un capital asegurado de 10.000.000 (Guaraníes diez millones), que cubra toda pérdida pecuniaria en dinero, valores y bienes en general, que pueda sufrir la Contratante [indicar aquí los locales específicos cuando corresponda], como consecuencia de ilícitos cometidos directamente o en complicidad por el personal de la empresa de Limpieza Integral contratada. c) **Póliza** de responsabilidad civil general por un capital asegurado de 100.000.000 (Guaraníes cien millones), que cubra el pago de indemnización pecuniaria en que resulte civilmente responsable amparando a sus dependientes por razón de accidentes corporales y/o daños materiales causados a terceros durante el desempeño normal de sus actividades, incluyendo los vehículos de terceros que ingresen con autorización de las entidades que cubra todo tipo de responsabilidad derivada de las actividades propias que realice la empresa de vigilancia. Dicho seguro contendrá las garantías más amplias y cubrirá: 1- Lesión Corporal, incapacidad Permanente o muerte de una persona, 50 millones (cincuenta millones) 2- Lesión Corporal, incapacidad Permanente o muerte de dos o más personas 50.000.000 (cincuenta millones). Las pólizas originales deberán ser presentadas a [Nombre de la Contratante] como máximo a los [5 (cinco)] días posteriores de la firma del contrato. ***Todas las Pólizas deberán presentarse con copia simple del comprobante de pago efectivo y/o recibo de cancelación. Las pólizas deberán ser extendidas por una Compañía de Seguros debidamente habilitada por el BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY***
CGC 29.1	Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación: **Conforme a lo indicado en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección III Programa de Prestación de Servicios: 3) Especificaciones Técnicas y 4) Inspecciones y Pruebas**
CGC 29.4	Las inspecciones y pruebas se realizarán en: el **Pliego de Bases y Condiciones - Sección III Programa de Prestación de Servicios: 2) Plan de Cumplimiento del Servicio**

CEVIMA S.A.

Carlos Cardozo Directora
Dirección General de Administración y Finanzas
Ministerio de Justicia

CGC 30.1	El valor de las multas será: *0,5 %* por cada día de atraso o plazo indicado por la convocante.
CGC 30.2	La Contratante aplicará además otras penas pecuniarias a las señaladas en las CGC 30.2, en los siguientes casos: a) ***Faltas reiteradas*** *a las cláusulas del contrato y demás documentos integrantes del mismo, que no alteren en forma significativa la calidad del servicio prestado o que no entorpezcan el normal funcionamiento del servicio contratado y que han sido comunicadas por escrito al Proveedor. 25% del jornal diario vigente* b) ***Control de asistencia de los trabajadores****: mensualmente se contabilizarán las ausencias del trabajador no reemplazado por el Proveedor y al respecto se elevará un informe, a fin de contar con la aprobación de la Dirección Administrativa para autorizar a aplicar multa de 1 (un) jornal diario vigente en el mes respectivo, por cada personal ausente en planilla que no haya sido reemplazado, considerando que dichas ausencias afectan a la calidad del servicio.* c) ***Incumplimiento de plazos*** *señalados por la Contratante para dar solución a objeciones u observaciones formuladas por escrito al Proveedor. 1 jornal diario vigente* d) ***Incumplimiento de plazos****, en la entrega de documentos solicitados por la Contratante (Facturas, Recibos, Documentos referentes al cumplimiento de las obligaciones con la seguridad social, laborales y los que la Contratante considere pertinentes). 1 jornal diario vigente* El valor resultante de la aplicación de estas sanciones se cobrará administrativamente, descontándose del monto total a ser abonado mensualmente por el servicio de limpieza prestado por el Proveedor.
CGC 31.4	El plazo para la subsanación o reemplazo será de: *1 día hábil.*
CGC 36	El plazo de vigencia de este Contrato es hasta el cumplimiento total de las obligaciones.
CGC 38	El Contratante podrá terminar el Contrato además en los siguientes casos: *Las señaladas en la CGC 38.1*

Ing. [illegible] Cardozo, Directora
Dirección General de Administración y Finanzas
Ministerio de Justicia

Entre el MINISTERIO DE JUSTICIA, domiciliado en la Avda. Dr. Gaspar Rodríguez de Francia esq. Estados Unidos, Ciudad de Asunción, República del Paraguay, representado para este acto por el **Sra. BERTA MARIA AUXILIADORA CARDOZO R.**, Directora de Administración y Finanzas del Ministerio de Justicia, nombrado por Decreto N° 51 de fecha 20 de agosto de 2018 y suficientemente autorizada para suscribir este contrato por Resolución N° 55, de fecha 23 de Enero de 2019, denominada en adelante **CONTRATANTE**, por una parte, y, por la otra, la firma **CEVIMA S.A**, con **RUC N° 80030180-3**, domiciliada en la Avda. N° 3794 Edificio Citi – Piso 4 – Ciudad de Asunción, República del Paraguay, representado para este acto por el **Sr CLAUDIO ALBERTO ESCOBAR BRIZUELA,** con Cedula de Identidad N° 2.014.455, en calidad de representante legal, denominada en adelante **CONTRATADA**, acuerdan celebrar el presente de **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL Y DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA"**, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

El presente Contrato tiene por objeto establecer las obligaciones y responsabilidades de las partes, conforme al Pliego de Base y Condiciones de la Licitación Por Concurso de Ofertas realizada por la Unidad Operativa de Contratación, para la Contratación de Servicios de Limpieza Integral, por el cual el **PROVEEDOR** entregará al MINISTERIO DE JUSTICIA en la forma indicada más adelante, los bienes y servicios detallados en su oferta

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 (reporte);
e) La oferta del Proveedor;
f) La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;
g) Garantías

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.

Lic. Berta Cardozo, Directora
Dirección de Administración y Finanzas
Ministerio de Justicia

3. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO (Art. 37, a de la Ley N° 2051).

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato está previsto conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria vinculado al Programa Anual de Contrataciones (PAC) con el ID N° 363.114

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (Art. 37, b de la Ley N° 2051)

El presente contrato es el resultado del procedimiento de Licitación Por Concurso de Ofertas N° 01/2019, convocado por la Dirección de Contrataciones del Ministerio de Justicia, según resolución N° 243/2019. La adjudicación fue realizada por Resolución N° 422/2019.

5. VIGENCIA DEL CONTRATO

5.1. El plazo de vigencia de este Contrato desde la suscripción hasta el cumplimiento total de las obligaciones.

5.2. El plazo excede el ejercicio fiscal vigente. La validez de la presente contratación quedará sujeta a la aprobación de la partida presupuestaria correspondiente al ejercicio siguiente (2020). Artículo 14 de la Ley N° 2051/03.

6. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS SERVICIOS (Art. 37 c de la Ley N° 2051)

Ítem	Código Catálogo	Descripción del Bien	Unidad de Medida	Presentación	Cantidad	CEVIMA SA.	
						Precio unitario (IVA incluido)	Precio total
1	76111501-001	SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL	Mes	EVENTO	12	48.229.000	578.748.000

El presente contrato asciende por un monto total a contratar de guaraníes quinientos setenta y ocho millones setecientos cuarenta y ocho mil- (Gs 578.748.000.-) IVA Incluido.

El Banco y Número de cuenta, del Contratista, en el que se realizará el pago, vía acreditación en cuenta Bancaria es _____

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

Indicar el plazo, lugar y condiciones de prestación de los servicios, detallados en la Resolución de Adjudicación, el Programa de Prestación de Servicios, la Oferta Adjudicada y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato.

CEVIMA SA

Ingrid Cardozo, Directora
Dirección General de Administración y Finanzas
Ministerio de Justicia

8. OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL

El Contratista se compromete a llevar a cabo (Indicar 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

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. PORCENTAJE, NÚMERO Y FECHAS DE ENTREGA DE ANTICIPOS Y AMORTIZACIONES (Art. 37 f, Ley N° 2051).

No Habrá Anticipos del contrato, conforme con lo establecido en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato.

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

No Habrá Anticipos del contrato, conforme con lo establecido en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato.

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

Las multas por atraso serán aplicadas conforme con las Condiciones Especiales y Generales del Contrato.

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

Ítem	Descripción del Servicio	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de prestación de los servicios.	Fecha final de prestación de los servicios.
1	SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL	12	MES	**SEDE CENTRAL** – Avda. José G. Rodríguez de Francia esquina Estados Unidos. - Asunción	12 meses a partir de la prestación efectiva del servicio
				EDIFICIO EX REGISTRO CIVIL: Calle Estados Unidos entre Rca. De Colombia y Avda. José G. Rodriguez de Francia – Asunción	
				CENTRO DE ESTUDIOS PENITENCIARIOS: Avda. Mcal. López casi Choferes del Chaco – Asunción	
				DPTO. DE ALMACENES: Avda. Fdo. de la Mora casi Avda. de la Victoria - Asunción	
				EDIFICIO BRASIL y TTE FARIÑA: Calle Brasil esq. Tte. Fariña – Asunción	

CEVIMA S.A.

Ing. Mariano Ortiz Directora
Dirección General de Administración y Finanzas
Ministerio de Justicia

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 09 días del mes de julio de 2019.

CLAUDIO A. ESCOBAR BRIZUELA
Representante Legal

CEVIMA S.A.

Berta Cardozo, Directora
Dirección General de Administración y Finanzas
Ministerio de Justicia

BERTA MARIA AUXILIADORA CARDOZO.
Representante del Ministerio

ANEXO I

SUMINISTROS REQUERIDOS

1. Especificaciones Técnicas

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

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

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

OTRAS ESPECIFICACIONES

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

Presentar muestras debidamente etiquetadas de los productos a ser utilizados para la prestación de los servicios como: jabón líquido, detergente líquido, desodorante de ambiente en aerosol y líquido e hipoclorito de sodio.

Estos productos deben contar con su correspondiente Certificado de Registro Sanitario y Certificado de Registro Sanitario Productos Domisanitarios, emitidos por la Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria, dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (si correspondiere).
No se aceptará certificación en trámite

LIMPIEZA DIARIA:

Limpieza y Secados de pisos duros.
Limpieza de la vereda periférica y estacionamiento en su totalidad
Limpieza de mobiliario con productos no abrasivos, que no dañan las superficies de los mismos, incluyendo máquinas de oficinas y teléfonos (escritorios, armarios, mamparas divisorias de ambiente, sillas y sillones tapizados, etc.)

CEVIMSA

Ing. Silvia Gonzalez Directora
Dirección General de Administración y Finanzas
Ministerio de Justicia

Limpieza, desinfección y desodorizacion de la totalidad de los SANITARIOS, incluidos azulejos y artefactos.
Descarga, limpieza y desinfección de papeleras y basureros
Limpieza de vidrios (interior –exterior)
Limpieza de aberturas en general (puertas, ventanas marcos etc.)
Reposición de papel higiénico, toallas de papel, jabón líquido y pastillas para inodoros y mingitorios

LIMPIEZA SEMANAL

Limpieza profunda de la totalidad de pisos duros con máquinas (esquinas y zócalos)
Limpieza profunda desinfección y desodorización de todas las áreas
Limpieza de techos (eliminar polvo y telarañas)
Lustre de muebles
Lavado de vidrios
Limpieza de mesadas, heladeras y microondas
Revisión general de todos los sectores

LIMPIEZA QUINCENAL

Limpieza de cielo raso, artefactos de iluminación y cuadros (de polvos telarañas)
Limpieza de paredes en lugares de roce continúo.

LIMPIEZA MENSUAL

Hidrolavado de veredas periféricas y estacionamiento, o antes según necesidad
Limpieza de los tanques de agua, canaletas y terrazas

LIMPIEZA TRIMESTRALMENTE

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

LIMPIEZA SEMESTRALMENTE

Limpieza general profunda de todas las áreas
Lavado y secado mecanizado y profesional de todos los pisos duros
Fumigación de todas las instalaciones edilicias y de las áreas verdes

PERSONAL, DÍAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
El servicio deberá ser prestado de la siguiente manera:

Limpieza Diaria: 17 (diecisiete) personales, en un horario comprendido entre las 07:00 a 15:00 hs., de Lunes a Viernes
Mantenimiento: 3 (tres) personales de 15:00 a 17:00 hs. (Lunes a viernes)

CEVIMPSA

Ing. [illegible] Directora
Dirección General de Administración y Finanzas
Ministerio de Justicia

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

ADICIONALES

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

INSUMOS HIGIENICOS

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

PAPEL HIGIÉNICO: color blanco de hoja doble de 30 metros.

PAPEL HIGIÉNICO: Fabricados con un 100% de Celulosa Vegetal, en presentación en paquetes interfoliados de 400 unid. c/u.

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

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

JABONERAS PARA JABÓN LIQUIDO, con sus respectivos recambios

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

TRABAJO DE JARDINERIA

Los trabajos contemplados en este son todos aquellos que garanticen el correcto cuidado y crecimiento de las especies vegetales en las distintas dependencias de la institución. A modo de referencia citamos algunos usuales en el trabajo, con su frecuencia aproximada, para la conservación vegetal.

- Retiro de malezas (desarraigo de yuyos). Frecuencia: una vez por mes.
- Aplicación de insecticidas (no tóxicos para animales de sangre caliente). Frecuencia: cada tres meses.

CEVIMA 3 A.J.

Ing. [illegible] Directora
Dirección [illegible] Administración y Finanzas
Ministerio de Justicia

- Aplicación de fertilizantes. Frecuencia: cada tres meses.
- Poda de arbustos (incluye retiro de materiales sobrantes). Frecuencia: cada seis meses.
- Riego. Frecuencia: una vez al día.

EQUIPOS DE LIMPIEZA

Debido a las grandes superficies y áreas a limpiar, al tipo de pisos y terminaciones de los edificios, el oferente deberá contar como mínimo con los siguientes tipos de máquinas y equipos para la ejecución correcta de las tareas. Todos estos equipos podrán ser verificados in situ en la dirección declarada por el oferente.

Presentar declaración jurada que cuenta como mínimo con:

- Mantenedoras tipo industrial que limpia, pule, encera y lava pisos, con cepillos de cerda, nylon y paños sintéticos.
- Aspiradoras de polvo tipo industrial, con capacidad mínima de 3.000 m2/hora. Aprox.
- Aspiradoras de polvo tipo vertical, con una capacidad mínima de 200 m2/hora. Aprox.
- Aspiradoras de líquido con una capacidad mínima de 200 m2/hora.
- Hidrolavadoras a presión para el lavado de los pisos.
- Otros equipos mecánicos necesarios para los trabajos de limpieza y mantenimiento.
- Escaleras extensibles de aluminio (doble y triple)
- Varas telescópicas para limpieza de vidrios.
- Carros de servicio, carros con prensamopas simples y dobles.
- Equipos pulverizadores de alta capacidad (indicados para edificios de gran envergadura); protección individual, como ser: mascarillas, protección respiratoria, guantes, anti inhalantes, antiparras, etc

RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

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

Ing. Carla Cardozo, Directora
Dirección General de Administración y Finanzas
Ministerio de Justicia

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 Dpto. de Servicios Generales.

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

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

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

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

Cantidad de personal, Días y Horario de prestación del servicio: el servicio deberá ser presentado de la siguiente manera:
Limpieza Diaria: 17 (diecisiete) personales, en un horario comprendido entre las 07:00 a 15:00 hs., de Lunes a Viernes.
Mantenimiento: 3 (tres) personales de 15:00 a 17:00 hs., de Lunes a Viernes.

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

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

CEVIMA S.A.

Ing. Beatriz Cardozo, Directora
Dirección General de Administración y Finanzas
Ministerio de Justicia

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

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

En cuanto al control de asistencia del personal de limpieza: mensualmente se contabilizará las ausencias del personal no remplazado por la empresa adjudicada y al respecto se elevará un informe, para proceder a aplicar una multa de 1 (un) jornal diario vigente en el mes respectivo, por cada personal ausente en planilla que no haya sido remplazado por la empresa adjudicada, la multa será descontada del monto 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.

Descripción del edificio: cantidad de dependencias, sanitarios públicos y privados

A- EDIFICIO CENTRAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

4 (cuatro) Niveles
Área libre descubierto: 20 m2

PLANTA SUB SUELO:

1 Dependencia
Caja de escalera y pasillo

PLANTA BAJA:
20 Dependencias
Caja de escalera y pasillo
4 Sanitarios (5 lavatorios, 6 inodoros, 4 mingitorios)
1Kitchenette (1 lavadero)

PRIMER PISO:
18 dependencias
Caja de escalera y pasillo
4 Sanitarios (5 lavatorios, 5 inodoros, 2 mingitorios)
1 Kitchenette (1 lavadero)

SEGUNDO PISO:
20 Dependencias
Caja de escalera y pasillo
4 Sanitarios (6 lavatorios, 6 inodoros, 4 mingitorios)
El tanque de agua se encuentra en el último nivel, sobre el techo

CEVIMA S.A.

Ing. [illegible] Cardozo, Directora
Dirección General de Administración y Finanzas
Ministerio de Justicia

B – EDIFICIO EX REGISTRO CIVIL:
BLOQUE 1: 4 (cuatro) Niveles

PLANTA BAJA:
2 dependencias
Caja de escalera y pasillo
1 Sanitario (2 lavatorios 2 inodoros)

PRIMER PISO:
3 dependencias
Caja de escalera y pasillo
3 Sanitarios (3 lavatorios, 3 inodoros, 1 bidet, 1 mingitorio)
1 Kitchenette (1 lavadero)

SEGUNDO PISO:
4 dependencias
Caja de escalera y pasillo
3 Sanitarios (3 lavatorios, 3 inodoros, 1 bidet, 1 mingitorio)
1 Kitchenette (1 lavadero)

TERCER PISO:
5 dependencias
Caja de escalera y pasillo
3 Sanitarios (3 lavatorios, 3 inodoros, 1 bidet, 1 mingitorio)
1 Kitchenette (1 lavadero)

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

BLOQUE 2: 7 (siete) niveles
Área Libre descubierta: 95.80 m2
Terraza: 45 m2

PLANTA SUB SUELO 1:
1 dependencia
Caja de escalera
2 Sanitarios (4 lavatorios, 3 inodoros, 2 mingitorios)

PLANTA SUBSUELO 2:
1 dependencia
Caja de escalera

CEVIMACA

Ing. Bonifacia Cardozo, Directora
Dirección General de Administración y Finanzas
Ministerio de Justicia

PLANTA BAJA:
4 dependencias
Caja de escalera
4 Sanitarios (4 lavatorios, 4 inodoros, 2 mingitorios)

ENTREPISO:
5 dependencias
Caja de escalera, ascensor y pasillo

PRIMER PISO:
9 dependencias
Caja de escalera, ascensor y pasillo
3 Sanitarios (3 lavatorios, 3 inodoros, 1 mingitorio)

SEGUNDO PISO:
7 dependencias
Caja de escalera, ascensor y pasillo
2 Sanitarios (3 lavatorios, 2 inodoros, 1 mingitorio)
1 Kitchenette (1 lavadero)

TERCER PISO
1 dependencia (Salón Auditorio)
Caja de escalera, ascensor y pasillo
2 Sanitarios (2 lavatorios, 2 inodoros, 1 mingitorio)
1 Kitchenette (1 lavadero)

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

C- CENTRO DE ESTUDIOS PENITENCIARIOS
PLANTA BAJA
4 dependencias
2 salones
1 corredor y patio
2 sanitarios (2 lavatorios, 4 inodoros y 2 mingitorios)
1 cocina

PRIMER PISO
7 oficinas
1 salón
2 sanitarios (2 lavatorios, 4 inodoros y 2 mingitorios)

D- DEPARTAMENTO DE ALMACENES
PLANTA BAJA

Ing. Carla Chirdozo, Directora
Dirección General de Administración y Finanzas
Ministerio de Justicia

2 salones
1 tinglado
2 sanitarios (2 lavatorios, 3 inodoros y 3 mingitorios)
1 patio
1 cocina
1 deposito

PLANTA ALTA - PRIMER PISO
5 oficinas
2 sanitarios (2 lavatorios, 2 inodoros y 2 mingitorios)

E- EDIFICIO DEL LOCAL UBICADO EN BRASIL Y TTE FARIÑA

PLANTA BAJA
7 Oficinas

2 sanitarios (2 lavatorios y 2 inodoros)

Caja de escalera y pasillo

1 cocina

1 Pasillo

PLANTA ALTA
12 Oficinas

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

1 cocina

1 Pasillo

CEVIMA S.A.

Ing. Berta Cardozo, Directora
Dirección General de Administración y Finanzas
Ministerio de Justicia