CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Compromiso con la gente

Administración de Contratos - Tercera Circunscripción Judicial de la República
Luis María Argaña y Jóvenes por la Democracia – Encarnación Itapúa Paraguay
Tel: (071) 2192882 – EMAIL: admcontratositapua@gmail.com

Nota ADM-CONT Nº:09/21
FECHA: 01/02/2021

Señores
CEVIMA S.A.
Mcal. López # 3.794 - 4to Piso - Edificio Citi

C.C: Lic. Estela Yung – **Administradora.**
C.C: Mg. Iván Talavera – **Servicios Generales.**
C.C: Lic. Marcela Rotela – **Control y Seguimiento.**

Abg. Magali Vera Rocha *Administradora de Contratos*, se dirige a usted y por su intermedio a quienes corresponda en relación al Servicio de Limpieza Integral y fumigación del Edificio del Palacio de Justicia de Encarnación y Juzgados del Interior del Dpto. de Itapúa, Contrato N° 43/2020 suscrito entre vuestra firma y ésta Circunscripción Judicial.----------

He realizado el control del estado actual de la ejecución del mencionado contrato, la prestación de los servicios, la documentación, el desempeño del personal, dotación de insumos y elementos, todos estos de conformidad a las Especificaciones Técnicas exigidas en el Pliego de Bases y Condiciones de este proceso licitatorio, por lo cual es menester poner a vuestro conocimiento la necesidad de mejorar y subsanar las siguientes cuestiones: ----------

- DOTACION DE INSUMOS Y ELEMENTOS DE LIMPIEZA:

1.2.2.3 (PBC) DISPONIBILIDAD DE MATERIALES Y EQUIPAMIENTO.

En relación a la disponibilidad de los siguientes materiales y equipamientos de carácter básico se hacen las siguientes observaciones:

-Máquina lustradora de pisos mecánica	**NO HA SIDO PROVEIDA**
-Hidrolavadoras (mínimo 3)	**SE HA PROVEIDO UNA SOLA**
-Trapo rejilla de algodón	**NO HA SIDO PROVEIDA**
-Cepillo para lavado de alfombras	**NO HA SIDO PROVEIDO**
-Escobilla limpia vidrios cuerpo de aluminio y mango	**NO HA SIDO PROVEIDO**
-Plumeros de mango largo y corto	**NO SE HAN PROVEIDO MANGO LARGO**
-Escaleras de 2 metros	**SE HA PROVEIDO UNA SOLA**

1.2.2.3.1 (PBC) BOLSAS DE PLÁSTICO PARA PAPELES Y RESIDUOS:

Se recuerda al Prestador que deberá proveer, con una frecuencia diaria, bolsas de polietileno de color negro, de buena calidad y resistencia en la cantidad necesaria para el uso cotidiano, debiendo ser reemplazadas las bolsas una vez sucias por unas nuevas, *quedando terminantemente prohibido el lavado y reposición de las bolsas usadas.*

1.2.2.3.2 (PBC) ELEMENTOS DE TOCADOR:

Se recuerda que ***deben mantenerse los baños proveídos de papel higiénico, toallas de papel para secar las manos, jabón líquido en los horarios comprendidos entre las 07:00 y 13:00,*** y deben ser constantemente controlados por el Supervisor General. Hemos recibido reclamos sobre la falta de insumos en especial jabón líquido y toallas de papel para secar las manos.

PODER JUDICIAL ★ Circunscripción Judicial de Itapúa ★ ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

Abg. Magali Vera Rocha
Administradora de Contratos
Poder Judicial

- Toalla de Manos en papel: se recuerda que la toalla deberá ser del tipo absorbente, suave y desechable utilizado para la higiene de manos ***en rollos de 100 (cien) metros o superior.***
- Papel higiénico en rollo, del tipo suave, doble hoja y desechable utilizado para la higiene personal en rollos de ***30 (treinta) metros o superior.***
- El Jabón líquido para manos debe ser de ***tipo cremoso y perfumado*** con agradable fragancia para ser utilizado con dispensador. DEBE MEJORARSE.

En relación a este punto se ha recibido mediante nota de la Sección de Servicios Generales la siguiente acotación:*(...) poner a su conocimiento el descontento de personas propias y ajenas a la institución al encontrarse en los accesos con jabones líquidos exageradamente adulterados con agua, tornándolos sumamente aguachento y de baja calidad. Ante tal situación, esta dependencia ha realizado los reclamos verbales correspondientes a la Srta. Mariela Suárez, Supervisora General de Limpieza.-*

- **Pastilla de inodoros y desinfectante de mingitorios,** **NO HAN SIDO PROVEIDAS.**

- **Provisión de señales de prevención colocados en lugares visibles** cada vez que se realizan algún trabajo que ponga en riesgo la seguridad de las personas que transitan por el lugar, a fin de evitar accidentes. **NO HAN SIDO PROVEIDAS.**

A esto, se recuerda que el Punto 21 del PBC establece: *(...) deberá proveer la cantidad de insumos y materiales que sean necesarios* ***para conservar la calidad del servicio*** *de aseo para los contratos que requieran la inclusión de insumos, así como también proporcionar las máquinas y el equipo especializado para satisfacer los intereses de las instituciones contratantes; con el fin de garantizar un aseo y limpieza general adecuado de las instalaciones, de acuerdo con el objeto de esta contratación.*

- En relación a todos los insumos y elementos de limpieza **adjuntamos copia de Memorándum N° 014/2021** emitido por el Jefe de Servicios Generales, donde consta el control realizado **y se detallan los resultados y la disconformidad** por los mismos.-

1.2.2.4 (PBC) CALIDAD EXIGIBLE DE LOS ARTÍCULOS DE LIMPIEZA - PATRONES DE CALIDAD.-

El Prestador deberá observar el estricto cumplimiento de los patrones de calidad definidos por la Institución pertinente acreditadora de la misma. En referencia a este punto, es importante dar cumplimiento a las instrucciones que constantemente solicita la Sección Servicios Generales.

* PERSONAL DE SERVICIO:

1.3 (PBC) INGRESO Y EGRESO A LAS AREAS DE TRABAJO:

El operario de limpieza, o quien lo reemplace eventualmente, deberá registrar indefectiblemente su entrada y salida de la Institución a través del sistema de marcación proveído e instalado por la empresa adjudicada ***(reloj marcador)*** en sitio pre-establecido y autorizado por el Departamento de Servicios Generales. Además el Punto 20 del PBC establece que *j) El proveedor debe proveer de un sistema de marcación, para que el per*

PODER JUDICIAL ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Circunscripción Judicial de Itapúa

Abg. Magali Vera Roche
Administradora de Contratos
Poder Judicial

proceda con el detalle de ingreso y salida del edificio, dicha información deberá ser trasladada en forma mensual a la administración para su revisión.

1.1.1.2 (PBC) – Reemplazo del Personal: *(...) Iniciada la vigencia del Contrato el prestador* ***deberá*** *informar la nómina de personas que realizarán los posibles reemplazos así como sus respectivos documentos. La lista deberá ser entregada al Departamento de Servicios Generales con copia al Departamento de Administración de Contratos.* En relación a este punto la presentación de la nómina requerida se encuentra pendiente de cumplimiento. Atendiendo a lo establecido en PBC se anexa listado de personas de reconocida probidad que han prestado servicios de limpieza en años anteriores, siendo las mismas sugeridas como posible personal de reemplazo.

Punto 19 (PBC).

Se recuerda al proveedor que deberá responder por buena conducta de sus empleados y será responsable de designar personal de reputación intachable, así como de informarles de las normas y disciplina que rigen en la institución, las cuales están obligados a cumplir. El incumplimiento de dichas normas **puede ser motivo suficiente para rescindir contrato;** *l) (...) deberá garantizar que (...) antes de la entrada en vigencia del servicio,* ***asumirá la preparación del personal de limpieza mediante programas de inducción o capacitación.***

Punto 20 (PBC)

A modo de recomendación se recuerda que h) *El personal contratado por el contratista no podrá fumar dentro de las instalaciones, ni laborar bajo los efectos de bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia análoga.* Esto incluye la abstención de consumir tereré o mate o desayunar o merendar en los horarios establecidos para la realización de tareas de limpieza.-

Es importante dar cumplimiento a que ***el proveedor debe asegurarse que el personal que prestará el servicio cuenta con el entrenamiento básico*** para el cumplimiento del servicio requerido conforme las especificaciones técnicas.-

Además se recuerda que ***el personal no podrá recibir visitas personales, ni entablar conversaciones innecesarias entre compañeros (as), particulares o funcionarios (as).*** Del mismo modo, no podrán atender llamadas telefónicas, **ni usar los teléfonos** propios o de la institución para llamadas personales, **mientras realiza su función.**

- DOCUMENTACION:

1.1.3 (PBC) REGISTRO CRONOLÓGICO TAREAS

El Prestador deberá llevar un **registro diario de los servicios cumplidos**, debiendo presentar en **forma mensual** un informe de los mismos en original a la oficina de Servicios Generales. *Los informes de servicios cumplidos en el mes* ***serán entregados el primer día hábil del mes siguiente al del informe****; debiendo, además, especificar aquellas tareas pendientes de realización.* Este informe no ha sido remitido.

A su vez el Punto 20 del **(PBC)** establece que se debe remitir a la institución la ***hoja de vida con su respectiva fotografía*** de cada una de las personas que brindarán el servicio. **Estos documentos no han sido presentados por el Proveedor.**

PODER JUDICIAL – REPÚBLICA DEL PARAGUAY – ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS – Circunscripción Judicial de Itapúa

Abg. Magalí Vera Rocha
Administradora de Contratos
Poder Judicial

Cumplimiento del Punto 25 del (PBC), presentación de la homologación de los contratos suscritos con sus trabajadores asignados a la prestación de los servicios es de **30 días desde el día siguiente de la firma del contrato**; constancia de inclusión del personal asignado en el IPS. **Estos documentos no han sido presentados por el Proveedor.**

Se recuerda que de conformidad al PBC el incumplimiento de las obligaciones contenidas constituye causal de incumplimiento de contrato, entiéndase (Punto 26) vii) **terminación de contrato por incumplimiento** de lo dispuesto en lo **referente a la homologación de contratos y empleo de trabajadores en periodo de prueba o contratos de aprendizaje, etc.**

- TRABAJOS DE LIMPIEZA:

Se recuerda que debe pasarse plumero para evitar depósito de **polvo y formación de telarañas** como procedimiento **previo a la limpieza de ambientes en general**, con una frecuencia **diaria.- en relación adjuntamos copia de Memorándum N° 014/2021** emitido por el Jefe de Servicios Generales, donde consta el control realizado **y se detallan los resultados y la disconformidad** por los mismos.- **DEBEN MEJORARSE.**

Cada una de las observaciones realizadas corresponden a las Especificaciones Técnicas comprendidas en el Pliego de Bases y Condiciones correspondiente al presente proceso licitatorio, respecto de las cuales se han realizados los controles durante el mes de Enero 2021, por lo que siendo el primer mes de ejecución se toma a consideración que el proveedor podría haberse hallado en un periodo de adaptación, siendo además la primera vez que vuestra empresa contrata con esta Circunscripción Judicial por estos servicios, aguardando, no obstante, que cada una de las situaciones descritas serán subsanadas en la brevedad posible, caso contrario, **la continuación de cualquiera de ellas configurará Incumplimiento de Contrato, provocando la terminación contractual por causa atribuible al proveedor.-**

Se deja constancia de que la presente nota posee *carácter recomendatorio* en atención al periodo de adaptación actual. Se solicita la subsanación de todos los puntos tratados a más tardar ***hasta el día 5 de febrero de 2021.*** transcurrida la mencionada fecha se iniciarán las notificaciones previas a las sanciones establecidas en el presente proceso licitatorio.-

Abg. Magali Vera Rocha
Administradora de Contratos
Circunscripción Judicial de Itapúa

ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

Lic. Estela Yunt
Administradora

CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL DE ENCARNACION
MESA DE ENTRADA - ADMINISTRACION
Número: 260
Recibí hoy: 01-02-2021
Hora: 12:36
Firma: Leticia Insfrán Novisky
Auxiliar

MEMORANDUM Nº S.G Nº 014/2021

PARA: Sr. Marcelo Servín – "Administrador de Contrato" – CEVIMA S.A.

Cc.: Lic. Estela Yung – "Administradora"

Lic. Marcela Rotela – "Control y Seguimiento"

Abog. Magalí Vera – "Administración de Contratos"

DE: Mg. Iván Talavera – Jefe "Servicios Generales"

REF: Regularización de servicio de limpieza – Contrato Nº 43/2020.

FECHA: 01 / Febrero / 2021.

PODER JUDICIAL ADMINISTRACIÓN SERVICIOS GENERALES CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE ENCARNACIÓN

Me dirijo a Ud. y, por su intermedio, a quienes corresponda, a los efectos de elevar reclamo por incumplimiento de diversos ítems contemplados en el Pliego de Bases y Condiciones del proceso licitatorio el cual han sido adjudicados, a saber:

- Los funcionarios de limpieza del Poder Judicial de Encarnación continúan registrando sus horarios de entrada y salida a través de la firma de una planilla, en lugar de su marcación con reloj biométrico según cita el inciso 1.3 de las Especificaciones Técnicas del mencionado documento.
- He mantenido una reunión con el personal de limpieza el pasado viernes 29/Ene del corriente, previa visita al depósito de materiales de limpieza encontrándome con una cantidad **más que insuficiente** de insumos de limpieza como ser: detergentes, desodorantes líquidos para piso, papel higiénico, toallas de papel, entre otros.
- He recibido reiteradas y muy bien justificadas quejas de Jueces y/o Secretarios de Juzgados de Paz del interior del Dpto. de Itapúa, quienes manifiestan una total disconformidad del servicio **por la falta de insumos**. Al respecto, he conversado con la Supervisora General, Srta. Mariela Suarez, quien ha informado que no ha recibido los insumos necesarios para su posterior remisión a los mencionados Juzgados.
- Asimismo, pude constatar que algunos pedidos de insumos realizados por la Supervisora General, Mariela Suárez, son insuficientes para la correcta y constante provisión de servicio de limpieza, ya que no compensan las cantidades solicitadas con la tamaña dimensión de este Palacio de Justicia (ejemplo: cantidad de papel higíenico). Ingrata fue mi sorpresa al ver que, además de realizar un pedido insuficiente, la remisión por parte de uds. no ha alcanzado ni la mitad de lo solicitado por la Supervisora General, **incumpliendo así el inciso 1.2.2.3 de las Especificaciones Técnicas del PBC.**
- En ese mismo orden, los Juzgados de Paz del Interior del Dpto. de Itapúa cuentan con patios internos los cuales también se encuentran en total descuido por la falta de limpieza de los mismos, **incumpliendo así el inciso 1.1.4.15 de las Especificaciones Técnicas del PBC.**

El contrato vigente Nº43/2020 tiene inicio de vigencia en fecha 05/01/2021.

Estando a prácticamente un mes de aquel inicio de vigencia, me parece sorprendente y muy cuestionable que a la fecha, **NINGUN JUZGADO DE PAZ DEL INTERIOR DEL DPTO. DE ITAPUA** disponga de los insumos de limpieza para que sus funcionarios realicen las tareas para las cuales fueron contratados.

Por todo lo expuesto, solicito encarecidamente sus buenos oficios a fin de regularizar las cuestiones anteriormente descritas y así cumplir con los menesteres para los cuales fueron adjudicados.

Sin otro particular, me despido de Ud. muy atentamente

Ing. Iván Talavera A.
Jefe de Sección
Servicios Generales

PODER JUDICIAL
ADMINISTRACIÓN SERVICIOS GENERALES
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE ENCARNACIÓN

CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL DE ENCARNACION
MESA DE ENTRADA - ADMINISTRACION
STR Nº:
Descripción:
Entregado en fecha: 01 FEB 2021
Devuelto en fecha: Firma:
Subsanado

CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL DE ENCARNACION
MESA DE ENTRADA - ADMINISTRACION
Número: 254
Recibí hoy: 01 FEB 2021
Hora: 09:42
Firma:
Leticia Insfrán Novisky
Auxiliar