KUÑANGUÉRA YKEKO Motenondeha
Ministerio de la MUJER

GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

CONTRATACIÓN POR VÍA DE EXCEPCIÓN Nº 01/19 SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL MINISTERIO DE LA MUJER, SUS DEPENDENCIAS Y EL CENTRO CIUDAD MUJER – PLURIANUAL

ID 371.337

6TA VERSION

Aprobado por Resolución DNCP N° 2015 del 31 de mayo de 2019.

CONTENIDO

Sección I. Datos de la Licitación (DDL)

Esta sección contiene disposiciones específicas para cada contratación de servicios y complementa la Sección I, Instrucciones a los oferentes.

Sección II. Criterios de Evaluación y Calificación

Esta sección detalla los criterios que se utilizarán para establecer la oferta evaluada como la más baja y las calificaciones que deberá poseer el Oferente para ejecutar el contrato.

Sección III. Programa de Prestación de Servicios

Esta sección incluye la Lista de Servicios, Plan de Servicios y Cronograma de Cumplimiento y las Especificaciones Técnica que describen los servicios a ser contratados.

Sección IV. Condiciones Especiales del Contrato (CEC)

Esta sección incluye cláusulas específicas que son propias para cada contrato y que complementan la Sección VI, Condiciones Generales del Contrato.

Sección V. Modelo del contrato

Esta sección incluye la pro-forma del Contrato que una vez perfeccionada deberá incluir las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes, las Condiciones Generales del Contrato y las Condiciones Especiales del Contrato.

Sección VI. Formularios

Esta sección contiene los Formularios de la Licitación que el Oferente deberá presentar con la oferta y las que además son requeridas para la firma del Contrato.

Sección VI. Anexos

Esta sección contiene la Lista de Documentos a ser presentados por el oferente junto con su oferta, así como las requeridas para la firma del contrato, una vez notificada la adjudicación.

SECCIÓN I. DATOS DE LA LICITACIÓN (DDL)

Los datos de la licitación serán consignados en la presente sección y en el SICP, los mismos forman parte de los Documentos de la presente Licitación.

IAO 15	Se considerarán ofertas alternativas: ***NO***
IAO 16. 4	En caso de admitirse el sistema de adjudicación por Abastecimiento Simultáneo: ***NO APLICA***
IAO 19.2 (a)	El oferente deberá presentar una **Declaración Jurada** donde manifieste que los insumos de limpiezas y equipos a ser utilizados son idóneos para el cumplimiento de los servicios requeridos.
IAO 20.1	El plazo de validez de la oferta será de *60 (sesenta)* días.
IAO 21.3	El periodo de validez de la garantía de mantenimiento de ofertas será de *90 (noventa)* días. Deberá ser instrumentada por pólizas de seguros por el 5 % de monto total ofertado.
IAO 22.1	Además del original, el oferente deberá presentar 0(cero) copias.
IAO 23.1	Las ofertas serán presentadas por el Sistema de: *un solo sobre.*
IAO 40	La adjudicación se dará a conocer *por escrito, dentro de los 5 (cinco) días habiles posteriores a la emisión de la Resolución de Adjudicación en la Dirección de Contrataciones, remitido/entregado al oferente, por alguno de los siguientes medios: 1) En la respectiva dirección fijada en la oferta, 2) por vía Teléfono fax a los números telefónicos fijados en la carta Oferta, o 3) Por Correo Electrónico a las direcciones fijadas en la Oferta con el acuse de recibo.* **"Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal".**

SECCIÓN II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Índice

1. Criterios de Evaluación

2. Requisitos para Calificación Posterior

1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1.1. Se verificará primeramente la presentación de los documentos de carácter sustancial:

- Formulario de Oferta y lista de precios debidamente completado y firmado.
- Garantía de Mantenimiento de Oferta debidamente extendida
- Documentos que acrediten la identidad del oferente y representación suficiente del firmante de la oferta.

Una vez verificada la documentación y analizada la pertinencia de cada uno de los documentos sustanciales mencionados, en caso de que alguno de los Oferentes omita la presentación de los mismos o la presente en forma irregular las ofertas serán descalificadas.

Posteriormente se verificará que se haya proveído la documentación que avale el cumplimiento de los criterios técnicos, legales y financieros conforme a los requisitos de calificación.

Se seleccionará provisoriamente la oferta más baja la que será analizada en detalle para verificar el cumplimiento de los requisitos de calificación. En caso de que la oferta más baja no cumpla con ellos se la desechará y se analizará la segunda oferta más baja y así hasta llegar a la oferta más solvente que cumpla con todos los requisitos y condiciones y se la propondrá para la adjudicación.

La Convocante a través de su Comité de Evaluación se reserva el derecho de solicitar los documentos formales que sean necesarios y de solicitar aclaraciones a los Oferentes.

El análisis de las ofertas se basará únicamente en la evidencia documentada requerida por el presente pliego de condiciones.

A fin de verificar el cumplimiento se utilizará el criterio “cumple” o “no cumple”.

1.2. Calificación legal. Prohibiciones de los incisos a) y b) del Artículo 40.

El Comité de Evaluación confirmará que el Oferente no se encuentra comprendido en las prohibiciones establecidas en el Art. 40, inciso a) y b) de la Ley N° 2051/2003, en base al siguiente análisis:

En primer lugar, verificará que el Oferente haya proporcionado en forma satisfactoria la Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones y limitaciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley N° 2051/03 que se incluye como parte del formulario de oferta.

Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el Oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso a) del artículo 40.

Verificará por los medios disponibles, si el Oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones contenidas en la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", aparecen en la base de datos del SINARH o bien de la Secretaría de la Función Pública.

Si se constata que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH, el Comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato de que se trate, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.

El Comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el Oferente.

Si el Comité confirma que el Oferente o sus integrantes, poseen impedimentos la oferta será rechazada, y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes.

1.3. Análisis de los precios ofertados

Durante la evaluación de ofertas, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y ordenar las ofertas de menor a mayor, conforme los precios ofertados, el Comité de Evaluación procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado, conforme a la reglamentación dispuesta por la DNCP.

1.4. Preferencia a los Servicios Nacionales

Se aplicará el margen de preferencia nacional de conformidad a la legislación vigente. La acreditación de Origen Nacional del Producto, en el marco del proceso de contratación, será a través del Certificado de Origen Nacional, expedido por Autoridad competente. A fin de acogerse al beneficio, el certificado debe ser emitido como máximo a la fecha y hora tope de apertura de ofertas.

En caso de que los oferentes que se encuentren dentro del rango del porcentaje para beneficiarse del margen, no presentaren con su oferta el certificado o presentare la constancia en trámite del mismo, el Comité de Evaluación solicitará por escrito el certificado aquellas ofertas que hayan declarado ser nacionales. Si luego del requerimiento realizado por el Comité el oferente no presentare el documento, o la presentación sea deficiente o tardía, la oferta no será descalificada, pero no podrá acogerse al beneficio.

Durante la evaluación de la oferta, si la oferta evaluada como la más baja es una oferta de un bien importado o que no haya presentado el Certificado de Origen de Producto y Empleo Nacional, esta será comparada con la oferta más baja del bien nacional que ha presentado el aludido certificado, agregándole al precio total del bien que no cuenta con el Certificado de Origen de Producto y Empleo Nacional una suma equivalente al porcentaje establecido en la legislación vigente. Si en dicha comparación adicional, la oferta del bien producido del bien producido en el Paraguay que haya acreditado mediante la presentación del certificado, resultare ser la más baja se la seleccionará para la adjudicación; caso contrario se seleccionará la oferta del bien proveniente del extranjero o que no haya presentado el citado documento.

1.5. Criterio de Desempate:

En caso de que existan dos o más oferentes solventes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones del llamado, igualen en precio y sean sus ofertas las más bajas, el comité de Evaluación determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato utilizando los criterios en el siguiente orden.

a) En primer lugar, la convocante tendrá en cuenta al oferente que tenga mayor cantidad de empleados inscriptos en el Instituto de Previsión Social – IPS, en promedio de los últimos seis meses anteriores al Acto de Apertura, para ello se requerirá la presentación de la "Declaración Jurada de Salarios" que el empleador utilizó para el pago del seguro social, en caso de que la documentación no esté contenida en la oferta o en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE).

b) De persistir el empate, se analizará la capacidad financiera del Oferente, para cuyo efecto se verificará quien posea el mayor coeficiente en el Ratio de Liquidez (activo corriente / pasivo corriente) del último año.
c) Si aun aplicando este criterio de desempate, persistiera el mismo, la Convocante analizará la capacidad técnica de las ofertas evaluándose lo siguiente: el que posea la mayor cantidad de contratos ejecutados satisfactoriamente en el último año.

En caso de Consorcios;
Para los criterios a) y b), se sumarán los promedios y los coeficientes, respectivamente, de cada miembro, a los efectos de promediar los resultados; para el criterio c) se sumarán las cantidades de los contratos de todos los miembros.

De persistir el empate luego de la aplicación de los criterios precedentemente indicados, la Convocante determinará cuál es la oferta a ser adjudicada, exponiendo las razones de su elección en el Informe de Evaluación o en el acto administrativo de adjudicación.

2. REQUISITOS PARA CALIFICACIÓN POSTERIOR

Después de determinar la oferta evaluada como la más baja, la Convocante efectuará la calificación posterior del Oferente de conformidad con lo establecido en la Cláusula 35 de la Sección I, IAO, empleando únicamente los requisitos aquí estipulados. Los requisitos que no estén incluidos en el siguiente texto no podrán ser utilizados para evaluar las calificaciones del Oferente.

2.1. Capacidad financiera

Capacidad financiera

Se considerarán los siguientes índices:

a) Ejemplo para contribuyente de IRACIS.

Deberán cumplir con el siguiente parámetro:

a. ***Ratio de Liquidez:*** *activo corriente / pasivo corriente*
Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los 3 últimos años

b. Endeudamiento: *pasivo total / activo total*
No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los 3 últimos años

c. Rentabilidad: *Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital.*
El promedio en los en los últimos 3 años no deberá ser negativo.

b) Ejemplo para contribuyentes de IRPC

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).
Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos.

c) Ejemplo para contribuyentes de IRP

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).
Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos.

d) Ejemplo de contribuyentes de exclusivamente IVA General

Deberá cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).
Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales

Los oferentes al efecto de lo anteriormente señalado, deberán presentar los documentos que se indican en el Anexo I.

2.3. Experiencia y Capacidad Técnica:

El Oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento con los siguientes requisitos de experiencia: [enumerar los requisitos]

a) *Copias de contratos ejecutados de provisión o facturación de ventas y recepciones finales de servicios de limpieza integral, cuya sumatoria de los* ***2 (dos) últimos años (2017, 2018****) ascienda a un monto equivalente al 60% como mínimo del monto total afectado en la presente licitación. Podrán presentar la cantidad de contratos y recepciones finales que fueren necesarios para acreditar el volumen o monto solicitado.*

   Para determinar la experiencia del oferente, deberá demostrar la capacidad de haber suministrado los servicios de limpieza y aseo integral de edificios, objeto de la presente licitación, como proveedor y en forma satisfactoria.

b) *El oferente deberá proporcionar evidencia documentada, cedula verde de por lo menos dos vehículos tipo camiones que demuestre la capacidad suficiente para la movilización y transporte de los productos de limpieza y personal.*

Nota: *Conforme las disposiciones del Decreto 7781/06, para las Contrataciones con Organismos de la Administración Central, el Oferente que resulte adjudicado, deberá contar con una cuenta corriente y/o caja de ahorro habilitada en un Banco de plaza, o en su defecto, hallarse en condiciones de poder habilitar una cuenta corriente y/o caja de ahorro a su nombre, a fin de poder hacer efectivo el Pago Directo a Proveedores y Acreedores vía acreditación en cuenta bancaria.*

Conforme a lo previsto por el Art. 100 de la Ley 3692/08, los adjudicatarios de los contratos resultantes de los procesos mencionados, deberán inscribirse en el Sistema de Información de Proveedores del Estado, como requisito previo a la emisión del Código de Contratación respectivo.

LA SECCION VI FORMULARIOS SE ENCUENTRA EN ARCHIVO APARTE, A TAL EFECTO LA CONVOCANTE DEBERA MANTENERLO EN FORMATO WORD A FIN DE QUE EL OFERENTE LO PUEDA UTILIZAR EN LA PREPARACION DE SU OFERTA.

SECCIÓN III. PROGRAMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Índice

1. Lista de Servicios .....
2. Plan de Cumplimiento del Servicio.....
3. Especificaciones Técnicas .....
4. Inspecciones y Pruebas .....
5. Indicadores de Cumplimiento de Contrato .....

NOTAS PARA LA PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La Convocante deberá incluir el Programa de Prestación de Servicios en los documentos de licitación, y deberá abarcar como mínimo, una descripción clara de los Servicios a ser contratados, así como un Plan de Cumplimiento de Servicios.

El Programa de Prestación de Servicios tiene como objetivo proporcionar suficiente información para que los Oferentes puedan preparar sus ofertas eficientemente y con precisión, particularmente la Lista de Precios y las Planillas de Composición de Precios Unitarios, para la cual se proporciona un formulario en la Sección IV.

La fecha o el plazo de prestación de los servicios deberá ser establecido cuidadosamente, teniendo en cuenta la fecha establecida aquí a partir de la cual empiezan las obligaciones del Contratista relacionadas con el inicio de la prestación de los servicios (es decir, la notificación de adjudicación, la firma del contrato, la apertura o confirmación de la carta de crédito).

1. LISTA DE SERVICIOS

Ítem	Código de Catálogo	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad/Duración del Servicio
1	*76111501-001*	*Servicio de Limpieza y Jardinería para el Centro Ciudad Mujer*	*Mes*	6
2	*76111501-001*	*Servicio de Limpieza de la Sede Central del Ministerio de la Mujer y Albergues*	*Mes*	6

2. PLAN Y LUGAR DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIO

Ítem	Descripción del Servicio	Cantidad/Duración del Servicio.	Unidad de medida	Plan y Lugar de Cumplimiento de prestación de los servicios.	Fecha(s) final(es) de prestación de los servicios.
1	*Servicio de Limpieza y Jardinería para el Centro Ciudad Mujer*	6	*Mes*	*Centro Ciudad Mujer (CCM) - ubicado en Villa Elisa.*	*30/Abril/2020*
2	*Servicio de Limpieza de la Sede Central del Ministerio de la Mujer y Albergues*	6	*Mes*	*Edificio Central del Ministerio de la Mujer - Pte. Franco esq. Ayolas, Edificio Ayfra, Albergues, uno en Capital y otro en zona Central.*	*30/Abril/2020*

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El propósito de las Especificaciones Técnicas (ET), es el de definir las características técnicas de los Servicios que la Convocante requiere. La Convocante preparará las ET detalladas teniendo en cuenta mínimamente lo considerado en las CGC y en este apartado:

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.

ITEM 1 - Servicio de Limpieza y Jardinería del Centro Ciudad Mujer

1 EN TODOS LOS CASOS LA EMPRESA CONTRATADA DEBERÁ PROVEER:

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

La Empresa deberá contar con un/a supervisor/a encargado/a de coordinar las tareas de limpieza por Sede, una en Ciudad Mujer – Villa Elisa y otra encargada de la Sede Central del Ministerio de la Mujer y Albergues, quienes serán el nexo entre la Empresa y la Jefatura de Servicios Generales dependiente de la Direccion de Administracion del Ministerio de la Mujer. Deberán Planificar conjuntamente los horarios de frecuencia de servicios Ej. Empezar las tareas de limpieza en los bloques de: Salud, Recepción, Administración (área de atención inicial) por ser zonas delicadas y de 1ra. Atención (Ciudad Mujer – Villa Elisa).-

Así mismo, para el área de Salud Ambulatoria, los personales designados en dicha área tendrán una capacitación especial a cargo de la contratante, en atención a los cuidados a tener en cuenta, forma y método de realizar las tareas, para lo cual se requiere evitar la rotación constante de los mismos, ya que influye directamente en la calidad del servicio. En el caso que se requiera imprescindiblemente realizar rotación del personal por motivos justificados, el contratista deberá comunicar por escrito a la Administración, en donde se autorizará el cambio, cuyo mecanismo se aplicara para todas las Sedes del Ministerio..

1.1 Uniformes del Personal: Todos los personales designados por la Empresa que presten servicio dentro del Centro Ciudad Mujer y la Sede Central del Ministerio de la Mujer y Albergues, deberán usar uniforme con carnet de la Empresa adjudicada que contendrá el logotipo del Ministerio de la Mujer. El carnet deberá contener la Identificación del personal de la Empresa, con la fotografía y datos de los personales, que estará avalada con la firma del representante de la Empresa. El prestador deberá remitir un listado del personal designado al Ministerio de la Mujer y el mismo deberá contar con los siguientes datos: Nombre y Apellido, cedula de identidad, número de teléfono y dirección.

1.2-Insumos de limpieza: ecológicos, para el bloque Infantil (hipoalergenicos) elementos, herramientas y maquinarias necesarias para el fiel cumplimiento de las tareas asignadas. (bolsas de residuos con 100 micrones de espesor de 40 y 200 litros, desodorante de ambiente líquido y en aerosol, detergentes, jabón líquido, limpiavidrios, desinfectantes, papel higiénico, toallas de papel para baño lisos de buena resistencia, franelas de colores distintos para cada uso, lustra muebles para fórmica, madera, plástico, melanina y cuero. Los insumos deberán estar disponibles en cada baño, damas y caballeros en todas las dependencias del Ministerio del Mujer.

1.3-**Equipamientos Básicos:** Cantidad mínima por equipo, 2 (dos) unidades.

- **1.3.1**. Aspiradora Barredora Industrial para grandes superficies (Exterior-Interior) con motor eléctrico.
- **1.3.2**. Hidrolavadora frío-caliente de alta presión.
- **1.3.3**. Máquinas de cepillo rotativo, mantenedora-pulidora
- **1.3.4.** Aspiradoras industriales de polvo y líquido.
- **1.3.5.** Máquina de agua a presión (fría - caliente). Motor eléctrico.
- **1.3.6.** Equipos varios para limpieza de Vidrios, varas telescópicas, mojadores trapeadores, mopas húmedas y secas. (No se aceptaran escobas o escurridores comunes).-
- **1.3.7.** Escaleras, andamios, etc.
- **1.3.8**. Herramientas para la limpieza de salidas del agua pluvial de canaletas y bajadas (pala, azada, carretilla, escoba metálica, rastrillo)
- **1.3.9**. Para el riego de jardín: manguera largas con pico giratorio
- **1.3.10.** Cualquier otro elemento necesario para la realización eficiente de las tareas.
- **1.3.11**. **Dispensers para todos los sanitarios:** Los dispensers para jabón líquido y los dispensers para toallas de manos y PH serán provistos por la firma adjudicada, además proveerá jabón líquido con fragancia, para el lavado frecuente de manos en todos los baños y cocinas del Ministerio.

1.3.12. **Toallas de manos y papel PH**.

Todos los insumos mencionados deberán ser proveídos por la firma adjudicada en un plazo no mayor a 24 horas, a partir de la firma del contrato, y renovarse tantas veces como sea necesario, **sin ningún costo adicional para la convocante.**

1.4 Si fuesen requeridos otros insumos, elementos, herramientas y/o maquinarias de alta capacidad tales como placas de señalización que identifican las áreas de limpieza, carro organizador (para insumos de limpieza) para la realización óptima del servicio de limpieza, la empresa adjudicada deberá proveerlos en tiempo y forma, sin costo adicional a la Convocante.

Servicios a ser realizados en área exterior verde (jardinería)

Los trabajos contemplados en este punto, son todos aquellos que garanticen el correcto cuidado y crecimiento de las especies vegetales en las distintas dependencias del Centro Ciudad Mujer (áreas del jardín y patio). A continuación citamos los trabajos a ser realizados con frecuencia, para la conservación de la vida vegetal.

1.5 El servicio de corte de césped (incluye retiro de materiales), cuidado del jardín (retiro de malezas, desarraigo de yuyos) y poda de arbustos (incluye retiro de materiales). Dos veces al mes como mínimo y serán realizados conforme a necesidades y fiscalizados por la Administradora de Ciudad Mujer.

1.6 El riego del área del jardín dos veces al día, mañana y tarde.

1.7 Limpieza de las salidas del agua pluvial de canaletas y bajadas, incluye retiro de materiales, las veces que sean necesarios.

1.8 Limpieza del patio área parque infantil, una vez al día.

1.9 Servicio de limpieza y descarga de los basureros colocados en el patio área exterior, una vez al día.

1.10 Limpieza y desinfección de la caseta de Residuos, una vez al día.

1.11 Se deberá prever que las actividades de limpieza que no son diarias (vidrios, corte de césped, limpieza de cañerías pluvial y limpieza de patio área parque infantil, etc.) sean realizadas con personal capacitado en horarios definidos por la Administradora de Ciudad Mujer.

2- RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA POR ROTURAS O DAÑOS

2.1- La empresa contratada será el responsable por roturas o daños causados por el personal asignado durante el periodo de la prestación del servicio.

3- NORMAS DE SEGURIDAD

Presentar constancia de capacitación del Personal, para áreas específicas requeridas por la convocante. Verificar que las herramientas de trabajo (escaleras, maquinas eléctricas y otros relacionados con el trabajo a ser realizado), se encuentren en buenas condiciones y conforme a la política de Seguridad Industrial para su utilización.

4- EXPERIENCIA Y CAPACIDAD TECNICA

El Oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento con los siguientes requisitos de experiencia:

Copias de contratos ejecutados de provisión o facturación de ventas y recepciones finales de servicios de limpieza integral, cuya sumatoria de los 2 (dos) últimos años (2017-2018) ascienda a un monto equivalente al 60% como mínimo del monto total afectado en el presente llamado. Se deberá presentar la cantidad mínima de 2 (dos) contratos y recepciones finales para acreditar su experiencia y capacidad técnica.

Especificaciones Técnicas								
1) BLOQUE GUARDIA – CIUDAD MUJER								
Áreas de cobertura de Servicios: 1 Corredor - 1 Pasillo - 1 Oficina de guardia - 1 Sala de espera - 2 Baños								
Ítems	**DETALLE DE SERVICIOS**	**FRECUENCIA**						
		Una vez al día	**Dos veces al día**	**Tres veces al día**	**Una vez a la semana**	**Cada 15 días**	**Cada 1 mes**	**Cada 2 meses**
1	Limpieza, desinfección y desodorización de baños		X					
2	Limpieza constante de vidrios internos (que se encuentran sucios o marcas de manos)	X						
3	Limpieza de teléfonos, computadoras e impresoras				X			
4	Limpieza de mesadas y muebles en general	X						
5	Lustre de mesadas y muebles en general					X		
6	Limpieza y descarga de basureros de oficina y sala de espera		X					

7	Limpieza y descarga de basureros de baños		X					
8	Limpieza de artefactos de iluminación (fluorescentes, lámparas, cuadros y adornos)						X	
9	Lavado profundo de la totalidad de pisos duros				X			
10	Limpieza profunda de sanitarios (lavado de azulejos)				X			
11	Limpieza general de todos los vidrios internos y externos (fachada)					X		
12	Limpieza de pisos (barrido y repasado)		X					
13	Lavado, desodorización y desinfección de sillas y sillones tipo tándem						X	
14	Limpieza del patio, recoger basuras sueltas	X						

2) BLOQUE RECEPCIÓN

Áreas de cobertura de Servicios: 1 Corredor - 1 Pasarela - 1 Sala de espera - 1 Baño múltiple - 2 Depósitos

Ítems	**DETALLE DE SERVICIOS**	**FRECUENCIA**						
		Una vez al día	**Dos veces al día**	**Tres veces al día**	**Una vez a la semana**	**Cada 15 días**	**Cada 1 meses**	**Cada 2 meses**
1	Limpieza, desinfección y desodorización de baños			X				
2	Limpieza constante de vidrios internos (que se encuentran sucios o marcas de manos)	X						
3	Limpieza de teléfonos, computadoras e impresoras					X		
4	Limpieza de escritorios y muebles en general	X						
5	Lustre de escritorios y muebles en general						X	
6	Limpieza y descarga de basureros de oficinas y sala de espera		X					
7	Limpieza y descarga de basureros de baños		X					

8	Limpieza de artefactos de iluminación (fluorescentes, focos, cuadros y adornos)						X	
9	Lavado profundo de la totalidad de pisos duros				X			
10	Limpieza profunda de sanitarios(lavado de azulejos)				X			
11	Limpieza general de todos los vidrios internos y externos (fachada)					X		
12	Limpieza de pisos (barrido y repasado)			X				
13	Lavado, desodorización y desinfección de sillas y sillones tipo tándem					X		
14	Limpieza del patio, recoger basuras sueltas	X						

3) BLOQUE ADMINISTRACION								
Áreas de cobertura de Servicios: 1 Corredor - 1 Pasarela - 1 Pasillo - 2 Salas de atención - 4 Baños - 2 Depósitos - 13 Oficinas - 1 Sala de reunión - 1 Comedor								
		FRECUENCIA						
Ítems	**DETALLE DE SERVICIOS**	**Una vez al día**	**Dos veces al día**	**Tres veces al día**	**Una vez a la semana**	**Cada 15 días**	**Cada 1 mes**	**Cada 2 meses**
1	Limpieza, desinfección y desodorización de baños		X					
2	Limpieza de teléfonos, computadoras e impresoras					X		
3	Limpieza de escritorios y muebles en general	X						
4	Lustre de escritorios y muebles en general						X	
5	Limpieza y descarga de basureros de oficinas y sala de espera		X					
6	Limpieza y descarga de basureros de baños		X					
7	Limpieza de cielo raso y artefactos de iluminación						X	

	(fluorescentes, focos, cuadros y adornos)							
8	Lavado profundo de la totalidad de pisos duros				X			
9	Limpieza profunda de sanitarios (lavado de azulejos)				X			
10	Limpieza general de todos los vidrios internos y externos (fachada)					X		
11	Limpieza de pisos (barrido y repasado)	X						
12	Limpieza de pisos (barrido y repasado) zona corredor		X					
13	Lavado, desodorización y desinfección de sillas y sillones tipo tándem	X						
14	Limpieza de heladeras y microondas				X			
15	Limpieza de utensilios (Dirección CCM)		X					
16	Limpieza del patio, recoger basuras sueltas	X						

4) BLOQUE EMPODERAMIENTO ECONOMICO

Áreas de cobertura de Servicios: 1 Corredor - 1 Pasarela - 1 pasillo - 1 Salas de espera - 4 baños - 13 Oficinas - 1 Sala de reunión - 1 comedor

Ítems	DETALLE DE SERVICIOS	FRECUENCIA						
		Una vez al día	Dos veces al día	Tres veces al día	Una vez a la semana	Cada 15 días	Cada 1 mes	Cada 2 meses
1	Limpieza, desinfección y desodorización de baños		X					
2	Limpieza de teléfonos, computadoras e impresoras					x		
3	Limpieza de escritorios y muebles en general	X						
4	Lustre de escritorios y muebles en general						X	

5	Limpieza y descarga de basureros de oficinas y sala de espera		X					
6	Limpieza y descarga de basureros de baños		X					
7	Limpieza de artefactos de iluminación (fluorescentes, focos, cuadros y adornos)						x	
8	Lavado profundo de la totalidad de pisos duros				X			
9	Limpieza profunda de sanitarios(lavado de azulejos)				X			
10	Limpieza general de todos los vidrios internos y externos (fachada)					X		
11	Limpieza de pisos (barrido y repasado)	X						
12	Limpieza de pisos (barrido y repasado) zona corredor		X					
13	Lavado, desodorización y desinfección de sillas y sillones tipo tándem		X					
14	Limpieza de heladeras y microondas				X			
15	Limpieza del patio, recoger basuras sueltas	X						

5) BLOQUE INFANTIL

Áreas de cobertura de Servicios: 1 Pasarela - 1 Corredor - 1 Pasillo - 3 Salas de niños - 6 Baños - 2 Baños múltiples - 1 Deposito - 2 Oficinas - 1 Sala de Lactancia - 1 Cocina/Comedor

Ítems	**DETALLE DE SERVICIOS**	**FRECUENCIA**						
		Una vez al día	**Dos veces al día**	**Tres veces al día**	**Una vez a la semana**	**Cada 15 días**	**Cada 1 mes**	**Cada 2 meses**
1	Limpieza, desinfección y desodorización de baños		X					
2	Limpieza de teléfonos, computadoras e impresoras					X		

3	Limpieza de escritorios y muebles en general	X						
4	Lustre de escritorios y muebles en general						X	
5	Limpieza y descarga de basureros de oficinas y sala de espera		X					
6	Limpieza y descarga de basureros de baños y cocinas/comedor		X					
7	Limpieza de artefactos de iluminación (fluorescentes, focos, cuadros y adornos)						X	
8	Lavado profundo de la totalidad de pisos duros				X			
9	Limpieza profunda de sanitarios(lavado de azulejos)				X			
10	Limpieza general de todos los vidrios internos y externos (fachada)					X		
11	Limpieza de pisos (barrido y repasado)		X					
12	Limpieza de pisos (barrido y repasado) zona corredor		X					
13	Lavado, desodorización y desinfección de sillas y sillones tipo tándem	X						
14	Limpieza de heladeras y microondas				X			
15	Limpieza del patio, recoger basuras sueltas	X						
16	Limpieza área del parque infantil	X						

6) BLOQUE VIOLENCIA

Áreas de cobertura de Servicios: 1 Pasarela - 1 Corredor - 1 Pasillo - 3 baños - 1 baño múltiple - 1 deposito - 17 Oficinas - 1 Sala de Lactancia - 1 comedor - 1 Sala de Reunión - 5 Salas de esperas - 1 Salón de capacitación

Ítems	**DETALLE DE SERVICIOS**	**FRECUENCIA**						
		Una vez al día	**Dos veces al día**	**Tres veces al día**	**Una vez a la semana**	**Cada 15 días**	**Cada 1 mes**	**Cada 2 meses**

1	Limpieza, desinfección y desodorización de baños		X					
2	Limpieza de teléfonos, computadoras e impresoras					X		
3	Limpieza de escritorios y muebles en general	X						
4	Lustre de escritorios y muebles en general						X	
5	Limpieza y descarga de basureros de oficinas y sala de espera		X					
6	Limpieza y descarga de basureros de baños		X					
7	Limpieza de artefactos de iluminación (fluorescentes, focos, cuadros y adornos)						X	
8	Lavado profundo de la totalidad de pisos duros				X			
9	Limpieza profunda de sanitarios(lavado de azulejos)				X			
10	Limpieza general de todos los vidrios internos y externos (fachada)					X		
11	Limpieza de pisos (barrido y repasado)	X						
12	Limpieza de pisos (barrido y repasado) zona corredor		X					
13	Lavado, desodorización y desinfección de sillas y sillones tipo tándem	X						
14	Limpieza de heladeras y microondas				X			
15	Limpieza del patio, recoger basuras sueltas	X						

7) BLOQUE SALUD

Áreas de cobertura de Servicios: 1 Corredor - 1 Pasillo - 1 Sala de espera - 1 Sala de capacitación - 6 Baños - 2 Baños múltiples - 2 Depósitos - 24 Consultorios - 1 Comedor - 1 Vestuario - 2 Laboratorios

Ítems	DETALLE DE SERVICIOS	FRECUENCIA						
		Una vez al día	Dos veces al día	Cuatro veces al día	Una vez a la semana	Cada 15al mes	Cada 3 meses	Cada 6 meses
1	Limpieza, desinfección y desodorización de baños		X					
2	Limpieza de teléfonos, computadoras e impresoras					X		
3	Limpieza de escritorios y muebles en general	X						
4	Lustre de escritorios y muebles en general						X	
5	Limpieza y descarga de basureros de oficinas y sala de espera		X					
6	Limpieza y descarga de basureros de baños			X				
7	Limpieza de artefactos de iluminación (fluorescentes, focos, cuadros y adornos)						X	
8	Lavado profundo de la totalidad de pisos duros				X			
9	Limpieza profunda de sanitarios(lavado de azulejos)				X			
10	Limpieza general de todos los vidrios internos y externos (fachada)					X		
11	Limpieza de pisos (barrido y repasado)		X					
12	Limpieza de pisos (barrido y repasado) zona corredor		X					
13	Lavado, desodorización y desinfección de sillas y sillones tipo tándem	X						
14	Limpieza de heladeras y microondas				X			

15	Limpieza del patio, recoger basuras sueltas	X						

Para el Servicio de aseo y Limpieza se requiere la disponibilidad de lo siguiente: CIUDAD MUJER – VILLA ELISA				
	Bloques	**Día**	**Cantidad de Personal**	**Horario**
	1) Guardia 2) Recepción 3) Administración	Lunes a Viernes	2 Personas 1 Personas	De 06:00 hs. a 12:00 hs De 08:30 hs. a 14:30 hs.
	4) Empoderamiento Económico 5) Infantil	Lunes a Viernes	2 Personas 1 Personas	De 06:00 hs. a 12:00 hs De 08:30 hs. a 14:30 hs.
	6) Violencia 7) Salud	Lunes a Viernes	2 Personas 1 Personas	De 06:00 hs. a 12:00 hs De 08:30 hs. a 14:30 hs.

<u>ITEM 2</u> – Servicio de Limpieza de Edificio de la Sede Central del Ministerio de la Mujer Edificio Ayfra- Albergues: Capital y Zona Central.

AREAS DE COBERTURA DE SERVICIOS

PLANTA BAJA – BLOQUE "A"	Recepción Oficinas de todas las dependencias Sanitarios Comedor
PLANTA BAJA – BLOQUE "B"	Recepción Oficinas de todas las dependencias Sanitarios Salón de Actos del Ministerio Comedor
PISO 1 – BLOQUE "A"	Recepción Oficinas de todas las dependencias Sanitarios Sala de Conferencia Comedor
PISO "13"	Recepción Todas las oficinas ubicadas en dicho piso Pasillos y sanitarios ubicados en dicho piso Comedor Depósito 2 Salas de Reuniones

DETALLE DE SERVICIOS	**FRECUENCIA**						
	Una vez al día	**Dos veces al día**	**Tres veces al día**	**Una vez a la semana**	**Cada 15 días**	**Cada 1 mes**	**Cada 2 meses**
Limpieza, desinfección y desodorización de servicios higiénicos, baños, incluyendo los artefactos, azulejos, espejos y pisos.			X				
Limpieza constante de vidrios internos (que se encuentran sucios o marcas de manos)	X						
Limpieza de teléfonos, computadoras e impresoras	X						
Limpieza minuciosa de escritorios y muebles en general	X						
Lustre de escritorios y muebles en general					X		

Limpieza y descarga de basureros de oficinas		X					
Limpieza y descarga de basureros de cocinas y baños			X				
Aspirado de sillas y sillones	X						
Aspirado de todo el alfombrado	X						
Limpieza de cielo raso y artefactos de iluminación (fluorescentes, focos, cuadros y adornos)					X		
Lavado profundo de la totalidad de pisos duros				X			
Limpieza profunda de sanitarios				X			
Limpieza general de todos los vidrios internos (no incluye la limpieza de fachada)					X		
Limpieza integral de sillas de plástico						X	
Limpieza integral de mamparas						X	
Limpieza de pisos (barrido y repasado)	X						
Lavado, desodorización y desinfección de sillas y sillones						X	
Lavado, desodorización de todo el alfombrado						X	
Lavado y desinfección de cortinados						X	
Limpieza de heladeras y microondas				X			
Limpieza de utensilios (Gabinete)		X					

A) Albergue 1 – VILLA ELISA

PLANTA BAJA:		**Entrada:** Recepción – Pasillo Oficinas de Dirección y Administración (1 pieza y 1 baño) Oficina de Trabajo Social (1 pieza y 1 baño) Oficina de Orientación Jurídica (1 pieza) Oficina de Orientación Psicológica (1 pieza) **Seguridad** (2 piezas y 1 baño) **A la izquierda:** Comedor Cocina (1 pieza) Patio-Estacionamiento Sala (1 pieza) Baño Múltiple (1 pieza y 4 baños) Salón Multiuso (1 pieza) Escalera Sala de niños (1 pieza) Dormitorio para personas discapacitadas (1 pieza) Patio **Depósitos: 4 en total** Deposito – Patio (1 pieza y un baño) Deposito – Cocina (1 pieza) Deposito – Salón Multiuso (1 pieza) Deposito – Servicios Generales (1 pieza)
PISO 1:		Dormitorio Nº 1 (1 pieza) Baño Dormitorios Nº 2, 3 y 4 (3 piezas) Corredor Baño Dormitorios Nº 6,7,8,9 y 10 (5 piezas) Galpón - patio de lavandería Terraza

DETALLES DE SERVICIOS			**FRECUENCIA: LUNES – MIERCOLES - VIERNES**				
	Una vez al día	**Dos veces al día**	**Tres veces a la semana**	**Cada 15 días**		**Cada 1 mes**	**Cada 2 meses**
Limpieza, desinfección y desodorización de baños		X					
Limpieza constante de vidrios internos (que se encuentran sucios o con marcas de manos)			X				
Limpieza de teléfonos, computadoras, e impresoras			X				
Limpieza de escritorios y muebles en general			X				
Recolección de papeleros		X					
limpieza de cielo raso y artefactos de iluminación (fluorescentes, focos, cuadros, adornos)			X				
Lavado profundo de la totalidad de los pisos duros			X				
Limpieza de profunda de sanitarios			X				
Limpieza general de todos los vidrios internos (no incluye la limpieza de fachada)			X				
Limpieza integral de sillas de plástico			X				
Lavado, desodorización y desinfección de sillas y sillones			X				

DETALLES DE SERVICIOS			FRECUENCIA: LUNES – MIERCOLES - VIERNES				
	Una vez al día	Dos veces al día	Tres veces a la semana	Cada 15 días		Cada 1 mes	Cada 2 meses
Lavado y desinfección de cortinados			X				
Limpieza de Patios			X				
Limpieza del techo y terraza				X			
Limpieza de las salidas del agua pluvial (canaletas y bajadas)				X			
Corte de césped y poda de arbustos				X			
Limpieza general de todos los vidrios internos (no incluye la limpieza de fachada)				X			

B) Albergue 2 – Centro

PLANTA ALTA/ ALBERGUE	4 dormitorios 3 sanitarios 1 sala 1 sala comedor cocina lavadero c/pasillo 2 balcones 1 depósito chico
PLANTA BAJA / ALBERGUE	1 oficina 1 depósito 1 baño escaleras
TOTAL: 400 M2.	

DETALLE DE SERVICIOS		FRECUENCIA: LUNES – MIERCOLES - VIERNES				
	Una vez al día	Dos veces al día	Una vez a la semana	Tres veces a la semana	Cada 3 meses	Cada 6 meses
Limpieza, desinfección y desodorización de baños		X				
Limpieza de vidrios internos y externos (que se encuentran sucios o con marcas de mano)				X		
Limpieza de teléfonos u otros aparatos				X		
Limpieza de escritorios y muebles en general				X		
Aspirado de sillas, sillones y sofás				X		
Aspirado de alfombras				X		
Limpieza de artefactos de iluminación (fluorescentes, focos, cuadros, adornos)				X		
Lavado profundo de pisos y escaleras				X		
Lavado, desodorización y desinfección de sillas, sillones y sofás				X		
Lavado y desinfección de cortinados				X		

Limpieza y desinfección de dormitorios, cocina, lavadero y depósitos				X		
Limpieza, desinfección y desodorización de oficinas				X		
Limpieza y desinfección de balcones				X		
Recolección de papeleros		x				

OBS: En los ítems donde se establece dos servicios por día, limpiezas de baños y recolección de papeleros, se realizaran a primera hora de la mañana y antes del retiro del personal.

Para el Servicio de Aseo y Limpieza se requiere la disponibilidad de lo siguiente:

Lugar	Días	Cantidad de Personal	Horario
Edificio Ayfra Piso 13 – Bloques A y B	Lunes a Viernes	2 Personas 2 Persona	De 06:30 hs a 12:30 hs. De 10:00 hs a 16:00 hs.(*)
Planta Baja - Bloques A y B	Lunes a Viernes	1 Persona – Bloque A 1 Persona – Bloque B	De 06:30 hs a 12:30 hs. De 06:30 hs a 12:30 hs
Piso 1 - Bloque "A"	Lunes a Viernes	1 Persona	De 06:30 hs a 12:30 hs.
Albergue 1	Lunes, Miércoles y Viernes	1 Persona	De 07:00 hs a 13:00 hs.
Albergue 2	Lunes, Miércoles y Viernes	1 Persona	De 07:00 hs a 13:00 hs.

Obs. (*) Se coordinara con el supervisor de la empresa en la distribución del personal para cubrir la limpieza de Planta Baja – Bloque A y B, en el horario de 10 a 16 Hs.

Observación:

Forma de Pago: La empresa adjudicada deberá establecer la liquidación del salario del personal en jornales diarios legalmente establecidos.

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

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

Deberá contar con un/a supervisor/a encargado/a de coordinar las tareas de limpieza y será el nexo entre la empresa y la Jefatura de Servicios Generales.

Condiciones del Servicios que deberá prestar:

- Piso 13: Empezar las tareas de limpieza en el área de Gabinete, Sanitarios, Recepción.
- Planta Baja: Empezar las tareas en Recepción (SEDAMUR) área de atención inicial por ser zonas delicadas y de 1ra. Atención.
- **Sanitarios:** públicos y privados deben limpiarse y desinfectarse 2 (dos) veces por día.
- 1º Limpieza: primera hora del día 06:30 hs.-
- 2º Limpieza: después del horario del almuerzo entre las 13:00 hs. y 14:00 hs

1.2- Uniformes del Personal: Todo el personal contratado por la Empresa y que presten servicio dentro del Ministerio de la Mujer deberán utilizar uniforme con identificación de la Empresa adjudicada. Así como el respectivo carnet de identificación personal de la Empresa que deberá contener, la foto

carnet, firma del mismo, sus datos personales, numero de cedula de identidad, con el logotipo de la empresa firmado por el representante de la misma.

El prestador deberá remitir un listado del personal designado al Ministerio de la Mujer, con los siguientes datos: Nombre y Apellido, numero de cedula, número de teléfono y dirección.

1.3- Insumos de Limpieza: de excelente calidad: elementos, herramientas y maquinarias necesarias para el fiel cumplimiento de las tareas asignadas:

- Bolsas de residuos con 100 micrones de espesor de 40 y 200 litros (deberán ser repuestos en todos los lugares cuantas veces sea necesario)
- Pastillas desodorantes y desinfectantes para todos los inodoros tipo adhesivos (reponer todos las veces necesarias)
- Desodorante de ambiente antibacterial desinfectante en aerosol (que elimine en un 99% virus, bacterias y hongos)
- Detergente líquido concentrado biodegradable para lavado de vajilla alto poder desengrasante (para las áreas de comedor de cada piso)
- Desodorante de ambiente líquido: concentrado para pisos: para la limpieza, desinfección de pisos, azulejos, superficies lavables, basureros y superficies lavables del baño. Limpiador liquido concentrado sin fosfato, desinfectante, la fragancia debe ser agradable e intenso, diferentes aromas, no debe manchar alfombras, paredes, tapizados y conservantes que protegen las manos
- Esponjas diferentes para lavado de vasos y cubiertos (área de Gabinete)
- Hipoclorito de sodio altamente concentrado
- Limpiador cremoso: contenido neto 500ml/750gr como mínimo, con aroma a flores, con microparticulas para remover la suciedad difícil. Para superficies enlozadas, cromadas, de acero inox. Esmaltadas de porcelana
- Jabón líquido bactericida cremoso, utilizado para la desinfección de las manos de moderada espuma y fácil enjuague, con una mezcla de detergente y humectantes que no irritan ni resecan la piel. Con ingredientes activos biodegradables, la fragancia debe ser agradable e intenso, diferentes aromas (frutales y florales)
- Papel higiénico: color blanco absorbente, fabricado con un 100% de celulosa vegetal, en presentación de rollos de 300 m cada uno como mínimo.
- Papel para mano: lisos de máxima resistencia, interfoliadas, elevada absorción y suavidad, fabricados con un 100% celulosa vegetal
- Franelas de colores distintos para cada uso,
- Lustra muebles con restaurador y silicona de efecto prolongado apto uso de: fórmica, madera, plástico, melanina y cuero,
- Trapo de repasar: Absorbente de 70 x 45cm, algodón 100% con trama y súper absorbente.
- Paño: seca todo de 38 x 40cm, paquete de tres unidades. Paño ideal para limpiar todo tipo de superficies ya sean húmedas o secas y mantiene el paño libre de gérmenes. Es flexible y de larga duración
- Limpiavidrios

1.4 Dispensers para los sanitarios:

- Instalación de dispensers para jabón líquido o en espuma con capacidad para 1 litro, con provisión del jabón con fragancia, para el lavado frecuente de manos. Una vez terminado el contrato, los dispensers serán retirados por la empresa.
- Instalación de dispensers metálico para Papel Higiénico, con provisión de papel. Una vez terminado el contrato, los dispensers serán retirados por la empresa.
- Instalación de dispensers para papel de mano, con provisión de papel interfoliado. Una vez terminado el contrato, los dispensers serán retirados por la empresa.
- Instalación de 16 dispensers aromatizadores de ambiente con temporizador (el proveedor deberá encargarse del cambio de pilas y aerosoles).

  Todos los insumos mencionados deberán ser proveídos por la firma adjudicada en un plazo no mayor de 24 horas a partir de la firma del contrato, y renovarse tantas veces como sea necesario, **sin ningún costo adicional para la convocante.**

1.5- Si fuesen requeridos otros insumos, elementos, herramientas y/o maquinarias de alta capacidad tales como placas de señalización que identifican las áreas de limpieza, carro organizador (para insumos de limpieza y bolsa de basura) guantes de goma espaciales para limpieza y otros elementos que se requieren para la realización óptima del servicio de limpieza Para los días de lluvia deberán ubicar alfombras absorbentes para todas las entradas al edificio, las mismas deberán retirarse después de la lluvia. La empresa adjudicada deberá proveerlos en tiempo y forma, sin costo adicional a la Convocante.

1.6. Se deberá prever que las actividades de limpieza que no son diarias (limpieza de cortinas, alfombras, vidrios etc.) sean realizadas con personal adicional.

1.7. Productos Domisanitarios:

Los productos domisanitarios deberán estar etiquetados y rotulados de acuerdo al establecido en la Ley Nº 1334/98 de “Defensa del Consumidor y del Usuario”.

- El rotulado deberá indicar la composición química del producto e instrucciones en el cuerpo del envase, identificación de lotes y fecha de elaboración y vencimiento no inferior a 1 año.
- Registro Domisanitarios de la DNVS.
- Registro Sanitario y autorización por el MSP y BS actualizado.
- Certificación individual del laboratorio del INTN.

1.8. La convocante podrá adherirse a campañas de gestión de residuos, para el efecto la empresa contratada deberá ajustarse al requerimiento de los mismos.

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 para la prestación del servicio.

PLAN DE INICIO DEL SERVICIO

El inicio de la prestación de servicios se iniciara el día siguiente hábil, posterior a la notificación, emitido por el Ministerio, previa firma del contrato entre las partes.

4. INSPECCIONES Y PRUEBAS

Las siguientes inspecciones y pruebas se realizarán:

El cumplimiento del servicio de limpieza será evaluado mensualmente por la Contratante, desde el inicio hasta el final del contrato, a través del Departamento de Servicios Generales dependiente de la Dirección de Administración y sus divisiones competentes.

5. INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será: Informes mensuales

Frecuencia: mensual.

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	**TIPO**	**FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA**
Informe 1	*Informe*	*Noviembre 2019*
Informe 2	*Informe*	*Diciembre 2019*
Informe 3	*Informe*	*Enero 2020*
Informe 4	*Informe*	*Febrero 2020*
Informe 5	*Informe*	*Marzo 2020*
Informe 6	*Informe*	*Abril 2020*

SECCIÓN IV

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

Las siguientes Condiciones Especiales del Contrato (CEC) complementarán y/o enmendarán las Condiciones Generales del Contrato (CGC). En caso de haber conflicto, las provisiones aquí dispuestas prevalecerán sobre las de las CGC.

CGC 9	Para notificaciones, la dirección de la Contratante será: Atención: BLADISMIR GALLANO MIRANDA Dirección: Presidente Franco 780 esq. Ayolas - Edificio Ayfra Piso/Oficina:13 – Dirección de Contrataciones Ciudad: Asunción, Paraguay Código postal: [NO APLICA] Teléfono: (021) 450.036/8 int. 219 Dirección electrónica: bgallano@mujer.gov.py
CGC 11.6	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 18	El precio del contrato será reajustable. *La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes: 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:* $PR : Po \frac{[1 + 0,80 (S - 1)]}{So}$ *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 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.*

CGC 19.1 y 19.2	Las formas y condiciones de pago al Proveedor en virtud del Contrato serán las siguientes: Las facturas mensuales (correspondiente al mes de prestación del servicio) deberán ser entregadas del 1 al 10 de cada mes en la Dirección de Contrataciones de 07:00 hs a 15:00 de lunes a viernes, que previa verificación, se remitirá al Departamento de Servicios Generales del Ministerio de la Mujer, para proceder a la obligación del pago correspondiente. 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. Asimismo, independientemente de estas retenciones impositivas, se aplicará una Retención equivalente al 0,4% sobre el monto de las facturas pagadas, deducidos los impuestos reflejados en las mismas, en concepto de "Contribución" de conformidad a lo dispuesto por el Art. 1 de la Ley 3439/07 que modifica el Art. 41 de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas" y reglamentado por el Decreto N° 21.909/03. 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 N° 7781/2006.
CGC 19.4 y 19.5	La solicitud de pago deberá estar 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 de las cargas sociales; - Constancia de cumplimiento con la seguridad social. - Liquidación de Salario de pago al personal asignado con firma y membrete de la empresa, en forma individual por cada personal, que presta los servicios a la Institución. Para los casos de Pago por tarjetas de débitos de la red bancaria, se deberá acompañar el depósito en las respectivas cuentas del personal en servicio, que guarda relación a la cuenta de salario. - Planilla de entrada y salida de los empleados que presta servicios en este Ministerio, que no podrá variar de la nómina enviada por la Empresa, sin previo aviso a la convocante. - La contratante podrá requerir documentación adicional pertinente para el control del cumplimiento con las cargas establecidas a la patronal.
CGC 19.9 y 19.10	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 19.11	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 *0,5 %* 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 20.1	*NO SE OTORGARÁ ANTICIPO*
CGC 21.1	El valor de la Garantía de Fiel cumplimiento de contrato, es de *10 % del valor total del contrato, deberá ser Instrumentada por Póliza de Seguros* La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato deberá ser presentada al momento de la firma del contrato. El período de validez de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato será hasta treinta días posteriores al vencimiento del contrato, el beneficiario deberá ser el Ministerio de la Mujer y la misma deberá ser entregada en Dirección de Contrataciones de la Institución. La firma adjudicada podrá solicitar una copia autenticada de la Resolución de Adjudicación, para tramitar la Garantía de Fiel Cumplimiento, si fuere necesario.
CGC 22.5	La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar: *indicada en la Subcláusula 21.5 de las CGC.*
CGC 25.3	*NO SE ADMITIRÁ SUBCONTRATACIONES*
CGC 27.2	**La cobertura de seguro de responsabilidad ante daños o perjuicios a la Contratante se acreditará mediante la presentación de:** **a)** ***Póliza contra accidentes personales causados por el personal del oferente,*** *por un capital asegurado de [100.000.000] guaraníes cien millones.-* **b)** ***Póliza*** *contra Deshonestidad o Garantía de Desempeño Profesional por un capital asegurado de [50.000.000] guaraníes cincuenta millones, que cubra toda pérdida pecuniaria en dinero, valores y bienes en general, que pueda sufrir la Contratante y consecuentemente sus funcionarios, en la [Sede Central del Ministerio de la Mujer – Edificio Ayfra – Planta baja Bloque A y B, todo el bloque del Primer piso y todo el bloque del Piso 13, y Ciudad Mujer de Villa Elisa y los Albergues], como consecuencia de ilícitos cometidos directamente o en complicidad por el personal de la empresa de Limpieza Integral contratada.* **c)** ***Póliza*** *de responsabilidad civil que pudiera causar el personal de servicio de limpieza a la convocante, por un capital asegurado de [50.000.000] guaraníes cincuenta millones, que cubra el pago de indemnización pecuniaria, en que resulte civilmente responsable el personal de la convocante, por razón de accidentes corporales y/o daños materiales causados a terceros y/o funcionarios, durante el desempeño normal de sus actividades.* *Las pólizas originales deberán ser presentadas a [Nombre del Ministerio de*

	la Mujer] en un periodo máximo de [10 (diez)] días posteriores a la firma del contrato.
CGC 30.1	Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación: *SECCIÓN III. PROGRAMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 4. INSPECCIONES Y PRUEBAS*
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. 1% SOBRE EL MONTO MENSUAL DEL CONTRATO. b) Control de asistencia de los trabajadores: mensualmente se contabilizarán las ausencias del trabajador no reemplazado por el Proveedor, quien deberá elevar un informe para la aplicación de la multa, establecidas en el punto (a), que será notificada al proveedor para su descargo en un plazo de 48 hs, a fin de evitar 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. La aplicación de la Multa deberá estar abalada conjuntamente por un Dictamen emitido por Direccion de Contrataciones y el Administrador del Contrato. c) Incumplimiento de plazos señalados por la Contratante para dar solución a objeciones u observaciones formuladas por escrito al Proveedor de 48 hs. 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 % SOBRE EL MONTO MENSUAL DEL CONTRATO, POR CADA 2 (DOS) AMONESTACIONES POR ESCRITO REALIZADAS A LA EMPRESA CONTRATADA.] e) 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). 0,5% POR DÍA DE RETRASO. f) Contravenir lo señalado en la cláusula 26 de las CGC. g) INSUMOS INSUFICIENTES: En caso que los insumos sean insuficientes o no cumplan con la calidad, la División de Servicios Generales - Departamento Administrativo, comunicará por escrito a la Empresa, para que dentro del plazo de 24 horas de su comunicación, regularice el servicio, caso contrario se aplicará una multa de 1 % sobre el monto mensual del local respectivo, por cada día de atraso de no haber regularizado lo requerido en la amonestación por escrito realizada a la empresa. h) TRABAJOS INEFICIENTES: En caso que la empresa proveedora no realice los servicios según los plazos estipulados o realice de forma deficiente en incumplimiento a las condiciones y exigencias del Contrato se aplicará una multa de 1,5% diario del valor mensual del servicio, por cada día de incumplimiento. 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 30.4	Las inspecciones y pruebas se realizarán en: *SECCIÓN III. PROGRAMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2. PLAN DE CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO.*
CGC 31.1	El valor de las multas será: *0,5 %* por cada día de atraso o plazo indicado por la convocante.
CGC 31.2	La Contratante aplicará además otras penas pecuniarias a las señaladas en las CGC 31.2, en los siguientes casos: 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 32.4	El plazo para la subsanación o reemplazo será de
CGC 37	El plazo de vigencia de este Contrato es hasta el cumplimiento total de las obligaciones.
CGC 39	El Contratante podrá terminar el Contrato además en los siguientes casos: *según lo establecido en la Ley y en las Condiciones Generales del Contrato*

Disposiciones generales

En caso de existir controversia se correrá traslado al proveedor para su descargo correspondiente, que deberá responder en un plazo no mayor a 48 hs, que serán resueltos por un Dictamen emitido por la Direccion de Contrataciones y la Jefatura de Servicios Generales, que será comunicado al proveedor en el plazo establecido precedentemente.

SECCIÓN V.

MODELO DE CONTRATO

Entre el **MINISTERIO DE LA MUJER** domiciliada en Presidente Franco N° 780 esquina Ayolas, República del Paraguay, representada para este acto por la Ministra **NILDA ROMERO SANTACRUZ**, con Cédula de Identidad N° **491.006,** denominada en adelante el COMPRADOR, por una parte, y, por la otra, la firma _____, domiciliada en _____, _____, República del Paraguay, representada para este acto por _____, con Cédula de Identidad N° _____, según Poder Especial otorgado por _____, denominada en adelante el CONTRATISTA, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar la presente "CONTRATACIÓN POR VÍA DE EXCEPCIÓN Nº 01/19 SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL MINISTERIO DE LA MUJER, SUS DEPENDENCIAS Y EL CENTRO CIUDAD MUJER - PLURIANUAL", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

El objeto del presente contrato es el de establecer las condiciones legales, técnicas y económicas por las cuales se regirán las partes, en relación al Llamado a "CONTRATACIÓN POR VÍA DE EXCEPCIÓN Nº 01/19 SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL MINISTERIO DE LA MUJER, SUS DEPENDENCIAS Y EL CENTRO CIUDAD MUJER - PLURIANUAL" con ID N° 371.337.

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

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

a) Contrato;
b) El Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas o modificaciones;
c) Las Instrucciones al Oferente (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) publicadas en el portal de Contrataciones Públicas;
d) Los datos cargados en el SICP;
e) La oferta del Proveedor;
f) La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;
g) [Agregar aquí cualquier otro(s) documento(s)]

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

3. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR 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°_____

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

El presente contrato es el resultado del procedimiento de "CONTRATACIÓN POR VÍA DE EXCEPCIÓN Nº 01/19, convocado por _____, según resolución N°_____. La adjudicación fue realizada por Resolución N°_____

5. VIGENCIA DEL CONTRATO

5.1. El plazo de vigencia de este Contrato desde _____hasta el cumplimiento total de las obligaciones.

5.2. *(Incluir una cláusula si el plazo excede el ejercicio presupuestario, indicando el número y fecha de la resolución del Ministerio de Hacienda. Además, deberá aclararse que la validez de la contratación quedará sujeta a la aprobación de la partida presupuestaria correspondiente).* 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)

(Indicar el precio unitario y el importe total a pagar por los servicios, conforme a la Resolución de Adjudicación y a la oferta adjudicada)

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).

Los trabajos serán iniciados a partir de la recepción de la Orden de Inicio de Servicio por parte de la empresa adjudicada.

El inicio de la prestación de servicios se dará al día siguiente hábil posterior a la recepción, por parte del contratista, de la Orden de Servicio. Dicha orden de Inicio del servicio será emitida por el área encargado de la Administración del contrato.

8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo del Departamento de Servicios Generales dependiente de la Dirección de Administración, quien será responsable del monitoreo y vigilancia de las prestaciones estipuladas en el Pliego de Bases y Condiciones, así también como de las obligaciones y plazos pactados en el presente contrato. La Dirección de Contrataciones será responsable de gestionar la administración de las sanciones previstas, cuando se constate el incumplimiento del contrato, así como de remitir a la DNCP la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de las infracciones previstas. Por su parte, será responsabilidad de la Unidad de Control Interno verificar las documentaciones anexadas a los procesos de pago que de este contrato se generen. -

9. 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.

10. DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

EL PROVEEDOR se obliga a mantener bajo absoluta confidencialidad y reserva toda la información y documentación que intercambie en el desarrollo de este contrato, en relación a la ubicación de los Albergues con que cuenta el Ministerio de la Mujer, en estricto cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley N° 5777 “De Protección Integral a las Mujeres, contra toda forma de Violencia” en especial la información proveída por el Ministerio de la Mujer referente a la ubicación de los Albergues con que cuenta, para lo cual deberá tomar todas las precauciones necesarias y apropiadas para la guarda de la confidencialidad y comunicará a todos sus empleados, que puedan tener acceso a dicha información y documentos, que la misma es de carácter estrictamente confidencial y reservado y que, por lo tanto, no puede ser divulgada a terceros, ni usada para ningún propósito diferente al consignado en el presente instrumento.

11. 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).

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

No aplica

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

La Garantía para el fiel cumplimiento del Contrato se establecido en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato, la cual se presentará a más tardar dentro de los 10 (diez) días calendarios siguientes de la firma del Contrato. La Garantía de Fiel Cumplimiento debe ser equivalente al 10 % del valor total del Contrato.

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

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

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

Los servicios a prestar en virtud al presente contrato serán conforme a la Resolución de Adjudicación y a la oferta adjudicada de acuerdo a los precios unitarios y a las especificaciones técnicas que se encuentran en el ANEXO del presente Contrato.

16. 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.

17. 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

Para la ejecución del laudo arbitral o para dirimir cuestiones que no sean arbitrables, las Partes establecen la competencia de los tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay*".*

18. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN POR PARTE DE LA D.N.C.P.

Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la Contratación debido a la procedencia de una protesta o investigación instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afectara al Contrato ya suscrito entre las partes, el Contrato o la parte del mismo que sea afectado por la nulidad quedará automáticamente sin efecto, de pleno derecho, a partir de la comunicación oficial realizada por la D.N.C.P., debiendo **asumir las partes las responsabilidades y obligaciones derivadas de la parte ejecutada del contrato.**

En prueba de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de _____, República del Paraguay, a los _____ días del mes de _____ de 20___.

Firmado por _____ (en nombre del Contratante)

Firmado por _____ (en nombre del Contratista)

SECCIÓN VII. ANEXOS

ANEXO N° I

DOCUMENTOS QUE COMPONEN LA OFERTA

Documentos sustanciales para personas Físicas y Jurídicas
A) Formulario de Oferta * *[El formulario de oferta y lista de precios, generados electrónicamente a través del SICP, deberán ser completados y firmados por el oferente]*
B) Garantía de Mantenimiento de Oferta* *[La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida conforme al modelo indicado en la Sección VI, bajo la forma de una garantía bancaria o póliza de seguro de caución. Debe cumplir con los requisitos indicados en las Instrucciones al Oferente]*

C) Documentos legales Oferentes Individuales. Personas Físicas.
1- Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta.*
2- Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes
3- En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia simple del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.*
6- Certificado de Cumplimiento Tributario vigente

D) Documentos legales. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.
1- Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.*
2- Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes
3- Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.*
4- Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad.
5- Certificado de cumplimiento tributario vigente

E) Documentos adicionales a la oferta que demuestren que los Bienes o Servicios ofertados cumplen con las especificaciones de la Sección III, Suministros Requeridos.
1. Planilla de Especificaciones Técnicas debidamente firmado por el oferente. 2. Listados de funcionarios que realizaran el servicio, conforme a la planilla que se adjunta en la Sección

Documentos que demuestren que el Oferente está calificado para ejecutar el contrato en caso que su oferta sea aceptada, de conformidad con la cláusula 19 de las Instrucciones a los Oferentes.
Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los años 2017, 2018 para contribuyente de IRACIS
IVA General de los últimos 24 meses, para contribuyentes sólo del IVA General
Formulario 106 de los últimos 2 años para contribuyentes del IRPC
Formulario 104 de los últimos 2 años para contribuyentes de Renta Personal.
Fotocopias de facturaciones o recepciones finales u otros documentos que avalen la Experiencia. Copias de contratos ejecutados de provisión o facturación de ventas y recepciones finales de servicios de limpieza integral, cuya sumatoria de los 2 (dos) últimos años (2017-2018-2019) ascienda a un monto equivalente al 60% como mínimo del monto total afectado en la presente licitación. Podrán presentar la cantidad de contratos y recepciones finales que fueren necesarios para acreditar el volumen o monto solicitado.

G) Cualquier otro documento adicional requerido.
1. Listados de socios en caso de ser personas jurídicas, con sus respectivas copias de cedula de identidades. 2. El oferente deberá proporcionar evidencia documentada, cedula verde de por lo menos dos vehículos tipo camiones que demuestre la capacidad suficiente para la movilización y transporte de los productos de limpieza y personal. 3. Certificado de Origen Nacional, expedido por el Ministerio de Industria y Comercio, su no presentación no será causal de descalificación.

***Documentos Sustanciales conforme a la cláusula 30.2 de las IAO**

Los oferentes que estén inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), al momento de la presentación de las ofertas no necesitarán acompañar los documentos que consten en la Constancia emitida por el sistema, bastando la presentación de la misma, siempre que dichos documentos se hallen en estado “ACTIVO” e “HISTÓRICO” conforme a la reglamentación vigente.

La inscripción en el SIPE no constituirá requisito previo para la presentación ni adjudicación de los oferentes; no obstante los adjudicatarios deberán inscribirse al SIPE como requisito previo a la obtención del Código de Contratación.

ANEXO N° II

DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

Los siguientes documentos deberán ser para la firma del contrato cuando no hayan sido presentados junto con la oferta, y no consten como “activo e histórico” en el SIPE.

1. Personas Físicas / Jurídicas
a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.
d) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

2. Documentos. Consorcios
a) Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c) y (d) del apartado 1 precedente.
b) Consorcio constituido, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48 inciso 4° del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El Consorcio debe estar formalizado por Escritura Pública.
c) Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al Consorcio.
d) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

3. Documentos de Origen Extranjero. Personas Físicas / Jurídicas y/o Consorcios
a) Si la oferta adjudicada estuviera acompañada de documentos emitidos por autoridades extranjeras, el Oferente deberá acompañar los documentos debidamente apostillados para los países partes del “Convenio para la supresión de la Exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros o de la Haya del 5 de Octubre de 1961”, caso contrario los documentos deberán legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.
b) Los documentos de origen privado emitidos en el extranjero, deberán estar legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.