Asunción, 09 de abril de 2016

ADDENDA Nº 01

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 16/2015

"Adquisición de Servicios de Limpieza*"*

ID: 295067

Señores Oferentes:

La Unidad Operativa de Contrataciones (UOC), de la Dirección General de Migraciones, de conformidad al artículo 22 inc b) de la Ley Nº 2051, artículo 40º del Decreto Nº 21909, que reglamenta la citada Ley y en uso de sus atribuciones, emite la Addenda correspondiente a fin de realizar las siguientes modificaciones correspondiente al llamado de referencia, que a continuación se detallan:

DONDE DICE:

Anexo C
Especificaciones técnicas de los bienes o servicios a ser adquiridos

1. **Especificaciones Técnicas**

1	2	3	4	5	6	7	8
Items	Código de Catalogo	Descripción	UM	Present	Cant	Precio Unitario	Monto Total
1	76111501-001	**SERVICIOS DE LIMPIEZA OFICINA CENTRAL : PLANTA BAJA – ENTRE PISO - PRIMER PISO , SEGUNDO PISO Y TERCER PISO (ELIGIO AYALA ESQ. CABALLERO)** **SERVICIOS DIARIOS** Limpieza y desempolvado de mobiliarios (escritorios, sillas, sillones, etc.) Limpieza de mobiliarios y equipos (computadoras, impresoras, teléfonos, fax, etc. Limpieza, desinfección y desodorización de sanitarios (personal femenino y masculino). Limpieza de accesorios metálicos. Reposición de papel higiénico, jabón liquido, toallas.	MES	EVENTO	8		

		Limpieza de espejos Limpieza de utensilios de oficina Limpieza y lustre de apliques Limpieza de vidrios bajos en aberturas (parte interna - externa) Aspirado de pisos alfombrados Limpieza y repasado de pisos no alfombrados Limpieza de escalera Desodorización de ambientes Recolección de basuras y sacado de las bolsas del nivel (planta baja) Limpieza de puertas, mamparas y ventanas Limpieza de interiores de cabinas de los ascensores Limpieza de veredas Limpieza de tanques de agua Limpieza de sala de ascensores **SERVICIOS SEMANALES** Limpieza profunda de pisos duros en general Limpieza profunda de escaleras y barandas (lustre) Limpieza de zócalos Limpieza general de vidrios Limpieza general de cielo raso Limpieza profunda de azulejos, mesadas, heladeras y microondas Limpieza de equipos de iluminación y cuadros Lustre de muebles y metales Lavado de veredas y limpieza de canaletas Limpieza de aberturas y divisorias en general (vidrios, mamparas, etc.) Limpieza profunda, desinfección y desodorización de sanitarios					

		Limpieza de techos (eliminación de telarañas) Lavado de paredes lavables Limpieza y lavado de alfombras y cortinas Provisión de insumos de sanitarios (papel higiénico, toallas de papel y jabón liquido) Revisión general de todos los sectores Recolección y retiro de cajas para papeles de reciclaje, instalados en la oficina **SERVICIOS MENSUALES** Limpieza general de vidrios (parte interna y externa) Lustre de mamparas Limpieza de zócalos y paredes Lavado y encerado de pisos duros					
						TOTAL	

1	2	3	4	5	6	7	8
Items	Codigo de Catalogo	Descripción	UM	Present	Cant	Precio Unitario	Monto Total
2	76111501-001	**SERVICIOS DE LIMPIEZA DAI – ARCHIVO EDIFICIO LIDER I Gral. DIAZ Y OLEARY Piso 1 y 3** **SERVICIOS DIARIOS** Limpieza y desempolvado de mobiliarios (escritorios, sillas, sillones, etc.) Limpieza de mobiliarios y equipos (computadoras, impresoras, teléfonos, fax, etc. Limpieza, desinfección y desodorización de sanitarios (personal femenino y masculino). Limpieza de accesorios metálicos. Reposición de papel higiénico, jabón liquido, toallas. Limpieza de espejos	MES	EVENTO	8		

		Limpieza de utensilios de oficina Limpieza y lustre de apliques Limpieza de vidrios bajos en aberturas (parte interna - externa) Aspirado de pisos alfombrados Limpieza y repasado de pisos no alfombrados Limpieza de escalera Desodorización de ambientes Recolección de basuras y sacado de las bolsas del nivel (planta baja) Limpieza de puertas, mamparas y ventanas Limpieza de interiores de cabinas de los ascensores Limpieza de veredas Limpieza de tanques de agua Limpieza de sala de ascensores **SERVICIOS SEMANALES** Limpieza profunda de pisos duros en general Limpieza profunda de escaleras y barandas (lustre) Limpieza de zócalos Limpieza general de vidrios Limpieza general de cielo raso Limpieza profunda de azulejos, mesadas, heladeras y microondas Limpieza de equipos de iluminación y cuadros Lustre de muebles y metales Lavado de veredas y limpieza de canaletas Limpieza de aberturas y divisorias en general (vidrios, mamparas, etc.) Limpieza profunda, desinfección y desodorización de sanitarios					

		Limpieza de techos (eliminación de telarañas) Lavado de paredes lavables Limpieza y lavado de alfombras y cortinas Provisión de insumos de sanitarios (papel higiénico, toallas de papel y jabón liquido) Revisión general de todos los sectores Recolección y retiro de cajas para papeles de reciclaje, instalados en la oficina **SERVICIOS MENSUALES** Limpieza general de vidrios (parte interna y externa) Lustre de mamparas Limpieza de zócalos y paredes Lavado y encerado de pisos duros					
						TOTAL	

1	2	3	4	5	6	7	8
Items	Codigo de Catalogo	Descripción	UM	Present	Cant	Precio Unitario	Monto Total
3	76111501-001	**SERVICIOS DE LIMPIEZA OFICINA REGIONAL ITA ENRRAMADA** **SERVICIOS DIARIOS** Limpieza y desempolvado de mobiliarios (escritorios, sillas, sillones, etc.) Limpieza de mobiliarios y equipos (computadoras, impresoras, teléfonos, fax, etc. Limpieza, desinfección y desodorización de sanitarios (personal femenino y masculino). Limpieza de accesorios metálicos. Reposición de papel higiénico, jabón liquido, toallas.	MES	EVENTO	8		

		Limpieza de espejos Limpieza de utensilios de oficina Limpieza y lustre de apliques Limpieza de vidrios bajos en aberturas (parte interna - externa) Aspirado de pisos alfombrados Limpieza y repasado de pisos no alfombrados Limpieza de escalera Desodorización de ambientes Recolección de basuras y sacado de las bolsas del nivel (planta baja) Limpieza de puertas, mamparas y ventanas Limpieza de interiores de cabinas de los ascensores Limpieza de veredas Limpieza de tanques de agua Limpieza de sala de ascensores **SEMANALES SERVICIOS** Limpieza profunda de pisos duros en general Limpieza profunda de escaleras y barandas (lustre) Limpieza de zócalos Limpieza general de vidrios Limpieza general de cielo raso Limpieza profunda de azulejos, mesadas, heladeras y microondas Limpieza de equipos de iluminación y cuadros Lustre de muebles y metales Lavado de veredas y limpieza de canaletas Limpieza de aberturas y divisorias en general (vidrios, mamparas, etc.)					

		Limpieza profunda, desinfección y desodorización de sanitarios Limpieza de techos (eliminación de telarañas) Lavado de paredes lavables Limpieza y lavado de alfombras y cortinas Provisión de insumos de sanitarios (papel higiénico, toallas de papel y jabón liquido) Revisión general de todos los sectores Recolección y retiro de cajas para papeles de reciclaje, instalados en la oficina **SERVICIOS MENSUALES** Limpieza general de vidrios (parte interna y externa) Lustre de mamparas Limpieza de zócalos y paredes Lavado y encerado de pisos duros					
						TOTAL	

1	2	3	4	5	6	7	8
Items	Codigo de Catalogo	Descripción	UM	Present	Cant	Precio Unitario	Monto Total
4	76111501-001	**SERVICIOS DE LIMPIEZA PUERTO FALCON Y PUERTO NANAWA** **SERVICIOS DIARIOS** Limpieza y desempolvado de mobiliarios (escritorios, sillas, sillones, etc.) Limpieza de mobiliarios y equipos (computadoras, impresoras, teléfonos, fax, etc. Limpieza, desinfección y desodorización de sanitarios (personal femenino y masculino). Limpieza de accesorios metálicos. Reposición de papel higiénico, jabón liquido,	MES	EVENTO	8		

		toallas. Limpieza de espejos Limpieza de utensilios de oficina Limpieza y lustre de apliques Limpieza de vidrios bajos en aberturas (parte interna - externa) Aspirado de pisos alfombrados Limpieza y repasado de pisos no alfombrados Limpieza de escalera Desodorización de ambientes Recolección de basuras y sacado de las bolsas del nivel (planta baja) Limpieza de puertas, mamparas y ventanas Limpieza de interiores de cabinas de los ascensores Limpieza de veredas Limpieza de tanques de agua Limpieza de sala de ascensores **SERVICIOS SEMANALES** Limpieza profunda de pisos duros en general Limpieza profunda de escaleras y barandas (lustre) Limpieza de zócalos Limpieza general de vidrios Limpieza general de cielo raso Limpieza profunda de azulejos, mesadas, heladeras y microondas Limpieza de equipos de iluminación y cuadros Lustre de muebles y metales Lavado de veredas y limpieza de canaletas Limpieza de aberturas y divisorias en general					

		(vidrios, mamparas, etc.) Limpieza profunda, desinfección y desodorización de sanitarios Limpieza de techos (eliminación de telarañas) Lavado de paredes lavables Limpieza y lavado de alfombras y cortinas Provisión de insumos de sanitarios (papel higiénico, toallas de papel y jabón liquido) Revisión general de todos los sectores Recolección y retiro de cajas para papeles de reciclaje, instalados en la oficina **SERVICIOS MENSUALES** Limpieza general de vidrios (parte interna y externa) Lustre de mamparas Limpieza de zócalos y paredes Lavado y encerado de pisos duros					
						TOTAL	

1	2	3	4	5	6	7	8
Items	Codigo de Catalogo	Descripción	UM	Present	Cant	Precio Unitario	Monto Total
5	76111501-001	**SERVICIOS DE LIMPIEZA OFICINA AEROPUERTO SILVIO PETIROSSI** **SERVICIOS DIARIOS** Limpieza y desempolvado de mobiliarios (escritorios, sillas, sillones, etc.) Limpieza de mobiliarios y equipos (computadoras, impresoras, teléfonos, fax, etc. Limpieza, desinfección y desodorización de sanitarios (personal femenino y masculino). Limpieza de accesorios metálicos.	MES	EVENTO	8		

		Reposición de papel higiénico, jabón liquido, toallas. Limpieza de espejos Limpieza de utensilios de oficina Limpieza y lustre de apliques Limpieza de vidrios bajos en aberturas (parte interna - externa) Aspirado de pisos alfombrados Limpieza y repasado de pisos no alfombrados Limpieza de escalera Desodorización de ambientes Recolección de basuras y sacado de las bolsas del nivel (planta baja) Limpieza de puertas, mamparas y ventanas Limpieza de interiores de cabinas de los ascensores Limpieza de veredas Limpieza de tanques de agua Limpieza de sala de ascensores **SERVICIOS SEMANALES** Limpieza profunda de pisos duros en general Limpieza profunda de escaleras y barandas (lustre) Limpieza de zócalos Limpieza general de vidrios Limpieza general de cielo raso Limpieza profunda de azulejos, mesadas, heladeras y microondas Limpieza de equipos de iluminación y cuadros Lustre de muebles y metales Lavado de veredas y limpieza de canaletas Limpieza de aberturas y divisorias en general					

		(vidrios, mamparas, etc.) Limpieza profunda, desinfección y desodorización de sanitarios Limpieza de techos (eliminación de telarañas) Lavado de paredes lavables Limpieza y lavado de alfombras y cortinas Provisión de insumos de sanitarios (papel higiénico, toallas de papel y jabón liquido) Revisión general de todos los sectores Recolección y retiro de cajas para papeles de reciclaje, instalados en la oficina **SERVICIOS MENSUALES** Limpieza general de vidrios (parte interna y externa) Lustre de mamparas Limpieza de zócalos y paredes Lavado y encerado de pisos duros					
						TOTAL	

1	2	3	4	5	6	7	8
Items	Codigo de Catalogo	Descripción	UM	Present	Cant	Precio Unitario	Monto Total
6	76111501-001	**SERVICIOS DE LIMPIEZA REGIONAL Y PUENTE CDE (ENTRADA-SALIDA – REGIONAL)** **SERVICIOS DIARIOS** Limpieza y desempolvado de mobiliarios (escritorios, sillas, sillones, etc.) Limpieza de mobiliarios y equipos (computadoras, impresoras, teléfonos, fax, etc. Limpieza, desinfección y desodorización de sanitarios (personal femenino y masculino).	MES	EVENTO	8		

		Limpieza de accesorios metálicos. Reposición de papel higiénico, jabón liquido, toallas. Limpieza de espejos Limpieza de utensilios de oficina Limpieza y lustre de apliques Limpieza de vidrios bajos en aberturas (parte interna - externa) Aspirado de pisos alfombrados Limpieza y repasado de pisos no alfombrados Limpieza de escalera Desodorización de ambientes Recolección de basuras y sacado de las bolsas del nivel (planta baja) Limpieza de puertas, mamparas y ventanas Limpieza de interiores de cabinas de los ascensores Limpieza de veredas Limpieza de tanques de agua Limpieza de sala de ascensores **SERVICIOS SEMANALES** Limpieza profunda de pisos duros en general Limpieza profunda de escaleras y barandas (lustre) Limpieza de zócalos Limpieza general de vidrios Limpieza general de cielo raso Limpieza profunda de azulejos, mesadas, heladeras y microondas Limpieza de equipos de iluminación y cuadros Lustre de muebles y metales					

		Lavado de veredas y limpieza de canaletas Limpieza de aberturas y divisorias en general (vidrios, mamparas, etc.) Limpieza profunda, desinfección y desodorización de sanitarios Limpieza de techos (eliminación de telarañas) Lavado de paredes lavables Limpieza y lavado de alfombras y cortinas Provisión de insumos de sanitarios (papel higiénico, toallas de papel y jabón liquido) Revisión general de todos los sectores Recolección y retiro de cajas para papeles de reciclaje, instalados en la oficina **SERVICIOS MENSUALES** Limpieza general de vidrios (parte interna y externa) Lustre de mamparas Limpieza de zócalos y paredes Lavado y encerado de pisos duros					
						TOTAL	

1	2	3	4	5	6	7	8
Items	Codigo de Catalogo	Descripción	UM	Present	Cant	Precio Unitario	Monto Total
7	76111501-001	**SERVICIO DE LIMPIEZA REGIONAL PLANTA BAJA Y 3º PISO ENCARNACION** **SERVICIOS DIARIOS** Limpieza y desempolvado de mobiliarios (escritorios, sillas, sillones, etc.) Limpieza de mobiliarios y equipos (computadoras, impresoras, teléfonos, fax, etc.	MES	EVENTO	8		

		Limpieza, desinfección y desodorización de sanitarios (personal femenino y masculino). Limpieza de accesorios metálicos. Reposición de papel higiénico, jabón liquido, toallas. Limpieza de espejos Limpieza de utensilios de oficina Limpieza y lustre de apliques Limpieza de vidrios bajos en aberturas (parte interna - externa) Aspirado de pisos alfombrados Limpieza y repasado de pisos no alfombrados Limpieza de escalera Desodorización de ambientes Recolección de basuras y sacado de las bolsas del nivel (planta baja) Limpieza de puertas, mamparas y ventanas Limpieza de interiores de cabinas de los ascensores Limpieza de veredas Limpieza de tanques de agua Limpieza de sala de ascensores **SERVICIOS SEMANALES** Limpieza profunda de pisos duros en general Limpieza profunda de escaleras y barandas (lustre) Limpieza de zócalos Limpieza general de vidrios Limpieza general de cielo raso Limpieza profunda de azulejos, mesadas, heladeras y microondas Limpieza de equipos de iluminación y					

		cuadros Lustre de muebles y metales Lavado de veredas y limpieza de canaletas Limpieza de aberturas y divisorias en general (vidrios, mamparas, etc.) Limpieza profunda, desinfección y desodorización de sanitarios Limpieza de techos (eliminación de telarañas) Lavado de paredes lavables Limpieza y lavado de alfombras y cortinas Provisión de insumos de sanitarios (papel higiénico, toallas de papel y jabón liquido) Revisión general de todos los sectores Recolección y retiro de cajas para papeles de reciclaje, instalados en la oficina **SERVICIOS MENSUALES** Limpieza general de vidrios (parte interna y externa) Lustre de mamparas Limpieza de zócalos y paredes Lavado y encerado de pisos duros					
						TOTAL	

1	2	3	4	5	6	7	8
Items	Codigo de Catalogo	Descripción	UM	Present	Cant	Precio Unitario	Monto Total
8	76111501-001	**SERVICIOS DE LIMPIEZA PUESTO DE CONTROL PUENTE S.R.G.S. ENCARNACION** **SERVICIOS DIARIOS** Limpieza y desempolvado de mobiliarios (escritorios, sillas, sillones, etc.)	MES	EVENTO	8		

		Limpieza de mobiliarios y equipos (computadoras, impresoras, teléfonos, fax, etc. Limpieza, desinfección y desodorización de sanitarios (personal femenino y masculino). Limpieza de accesorios metálicos. Reposición de papel higiénico, jabón liquido, toallas. Limpieza de espejos Limpieza de utensilios de oficina Limpieza y lustre de apliques Limpieza de vidrios bajos en aberturas (parte interna - externa) Aspirado de pisos alfombrados Limpieza y repasado de pisos no alfombrados Limpieza de escalera Desodorización de ambientes Recolección de basuras y sacado de las bolsas del nivel (planta baja) Limpieza de puertas, mamparas y ventanas Limpieza de interiores de cabinas de los ascensores Limpieza de veredas Limpieza de tanques de agua Limpieza de sala de ascensores **SERVICIOS SEMANALES** Limpieza profunda de pisos duros en general Limpieza profunda de escaleras y barandas (lustre) Limpieza de zócalos Limpieza general de vidrios Limpieza general de cielo raso					

		Limpieza profunda de azulejos, mesadas, heladeras y microondas Limpieza de equipos de iluminación y cuadros Lustre de muebles y metales Lavado de veredas y limpieza de canaletas Limpieza de aberturas y divisorias en general (vidrios, mamparas, etc.) Limpieza profunda, desinfección y desodorización de sanitarios Limpieza de techos (eliminación de telarañas) Lavado de paredes lavables Limpieza y lavado de alfombras y cortinas Provisión de insumos de sanitarios (papel higiénico, toallas de papel y jabón liquido) Revisión general de todos los sectores Recolección y retiro de cajas para papeles de reciclaje, instalados en la oficina **SERVICIOS MENSUALES** Limpieza general de vidrios (parte interna y externa) Lustre de mamparas Limpieza de zócalos y paredes Lavado y encerado de pisos duros					
						TOTAL	

1	2	3	4	5	6	7	8
Items	Codigo de Catalogo	Descripción	UM	Present	Cant	Precio Unitario	Monto Total
9	76111501-001	**SERVICIO DE LIMPIEZA OFICINA REGIONAL PEDRO JUAN CABALLERO** **SERVICIOS DIARIOS**	MES	EVENTO	8		

		Limpieza y desempolvado de mobiliarios (escritorios, sillas, sillones, etc.) Limpieza de mobiliarios y equipos (computadoras, impresoras, teléfonos, fax, etc. Limpieza, desinfección y desodorización de sanitarios (personal femenino y masculino). Limpieza de accesorios metálicos. Reposición de papel higiénico, jabón liquido, toallas. Limpieza de espejos Limpieza de utensilios de oficina Limpieza y lustre de apliques Limpieza de vidrios bajos en aberturas (parte interna - externa) Aspirado de pisos alfombrados Limpieza y repasado de pisos no alfombrados Limpieza de escalera Desodorización de ambientes Recolección de basuras y sacado de las bolsas del nivel (planta baja) Limpieza de puertas, mamparas y ventanas Limpieza de interiores de cabinas de los ascensores Limpieza de veredas Limpieza de tanques de agua Limpieza de sala de ascensores **SERVICIOS SEMANALES** Limpieza profunda de pisos duros en general Limpieza profunda de escaleras y barandas (lustre)						

		Limpieza de zócalos Limpieza general de vidrios Limpieza general de cielo raso Limpieza profunda de azulejos, mesadas, heladeras y microondas Limpieza de equipos de iluminación y cuadros Lustre de muebles y metales Lavado de veredas y limpieza de canaletas Limpieza de aberturas y divisorias en general (vidrios, mamparas, etc.) Limpieza profunda, desinfección y desodorización de sanitarios Limpieza de techos (eliminación de telarañas) Lavado de paredes lavables Limpieza y lavado de alfombras y cortinas Provisión de insumos de sanitarios (papel higiénico, toallas de papel y jabón liquido) Revisión general de todos los sectores Recolección y retiro de cajas para papeles de reciclaje, instalados en la oficina **SERVICIOS MENSUALES** Limpieza general de vidrios (parte interna y externa) Lustre de mamparas Lavado y encerado de pisos duros					
						TOTAL	

1	2	3	4	5	6	7	8
Items	Codigo de Catalogo	Descripción	UM	Present	Cant	Precio Unitario	Monto Total
10	76111501-001	**DEPOSITO Bs Ss – Eligio Ayala y Caballero** **SERVICIOS DIARIOS** Limpieza y desempolvado de mobiliarios (escritorios, sillas, sillones, etc.) Limpieza de mobiliarios y equipos (computadoras, impresoras, teléfonos, fax, etc. Limpieza, desinfección y desodorización de sanitarios (personal femenino y masculino). Limpieza de accesorios metálicos. Reposición de papel higiénico, jabón liquido, toallas. Limpieza de espejos Limpieza de utensilios de oficina Limpieza y lustre de apliques Limpieza de vidrios bajos en aberturas (parte interna - externa) Aspirado de pisos alfombrados Limpieza y repasado de pisos no alfombrados Limpieza de escalera Desodorización de ambientes Recolección de basuras y sacado de las bolsas del nivel (planta baja) Limpieza de puertas, mamparas y ventanas Limpieza de interiores de cabinas de los ascensores Limpieza de veredas Limpieza de tanques de agua Limpieza de sala de ascensores	MES	EVENTO	8		

		SERVICIOS SEMANALES Limpieza profunda de pisos duros en general Limpieza profunda de escaleras y barandas (lustre) Limpieza de zócalos Limpieza general de vidrios Limpieza general de cielo raso Limpieza profunda de azulejos, mesadas, heladeras y microondas Limpieza de equipos de iluminación y cuadros Lustre de muebles y metales Lavado de veredas y limpieza de canaletas Limpieza de aberturas y divisorias en general (vidrios, mamparas, etc.) Limpieza profunda, desinfección y desodorización de sanitarios Limpieza de techos (eliminación de telarañas) Lavado de paredes lavables Limpieza y lavado de alfombras y cortinas Provisión de insumos de sanitarios (papel higiénico, toallas de papel y jabón liquido) Revisión general de todos los sectores Recolección y retiro de cajas para papeles de reciclaje, instalados en la oficina **SERVICIOS MENSUALES** Limpieza general de vidrios (parte interna y externa) Lustre de mamparas Limpieza de zócalos y paredes Lavado y encerado de pisos duros					
						TOTAL	

1	2	3	4	5	6	7	8
Items	Codigo de Catalogo	Descripción	UM	Present	Cant	Precio Unitario	Monto Total
11	76111501-001	**SERVIVIOS DE LIMPIEZA OFICINA REGIONAL MCAL ESTIGARRIBIA** **SERVICIOS DIARIOS** Limpieza y desempolvado de mobiliarios (escritorios, sillas, sillones, etc.) Limpieza de mobiliarios y equipos (computadoras, impresoras, teléfonos, fax, etc. Limpieza, desinfección y desodorización de sanitarios (personal femenino y masculino). Limpieza de accesorios metálicos. Reposición de papel higiénico, jabón liquido, toallas. Limpieza de espejos Limpieza de utensilios de oficina Limpieza y lustre de apliques Limpieza de vidrios bajos en aberturas (parte interna - externa) Aspirado de pisos alfombrados Limpieza y repasado de pisos no alfombrados Limpieza de escalera Desodorización de ambientes Recolección de basuras y sacado de las bolsas del nivel (planta baja) Limpieza de puertas, mamparas y ventanas Limpieza de interiores de cabinas de los ascensores Limpieza de veredas Limpieza de tanques de agua Limpieza de sala de ascensores	MES	EVENTO	8		

		SERVICIOS SEMANALES Limpieza profunda de pisos duros en general Limpieza profunda de escaleras y barandas (lustre) Limpieza de zócalos Limpieza general de vidrios Limpieza general de cielo raso Limpieza profunda de azulejos, mesadas, heladeras y microondas Limpieza de equipos de iluminación y cuadros Lustre de muebles y metales Lavado de veredas y limpieza de canaletas Limpieza de aberturas y divisorias en general (vidrios, mamparas, etc.) Limpieza profunda, desinfección y desodorización de sanitarios Limpieza de techos (eliminación de telarañas) Lavado de paredes lavables Limpieza y lavado de alfombras y cortinas Provisión de insumos de sanitarios (papel higiénico, toallas de papel y jabón liquido) Revisión general de todos los sectores Recolección y retiro de cajas para papeles de reciclaje, instalados en la oficina **SERVICIOS MENSUALES** Limpieza general de vidrios (parte interna y externa) Lustre de mamparas Limpieza de zócalos y paredes Lavado y encerado de pisos duros					
						TOTAL	

OBSERVACIÓN.

1. Los materiales utilizados deberán ser de la mejor calidad y los portas papel higiénicos deberá tener candados o lacres (papel higiénico, toallas de papel, jabones, desinfectantes y otros).
2. Deberán todas las indumentarias necesarias para realizar la limpieza de acuerdo a las disposiciones legales exigida (ropas, guantes, lentes, zapatos/botas, arnes, escaleras, andamio en caso de realizar trabajos en las alturas).
3. Presentación de documentos de haber trabajado de hasta cinco años en el servicio de limpieza en las instituciones Públicas y privadas y una residencia fija con teléfono de línea baja para comunicación.
4. La falta de materiales en cualquiera de los puestos de control será una falta grave en el llamado y podrá ser motivo de rescisión del contrato.
5. Los servicios de limpiezas deberán realizar conforme a las especificaciones técnicas de lunes a viernes en todas las oficinas detalladas; y de conformidad a las necesidades Institucionales de realizar servicios los días sábado y domingo en los puestos de controles habilitadas en la zona fronteriza.

2. Plan de Entregas

La entrega de la totalidad de los bienes, objeto del presente llamado se realizarán de conformidad al siguiente cuadro:

Descripción	Lugar de Entrega	Fecha (s) Final (es) de la entrega de los bienes
Todos los Ítem	Sede Central de Dirección General de Migraciones, oficinas regionales y puestos de controles mencionadas en las especificaciones del PBC, y los servicios deberán ser de acuerdo a las especificaciones.	*Dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la firma del contrato, y de com*

FORMULARIO Nº 1

Formulario de Oferta.

El Oferente completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permitirán alteraciones al contenido de este formulario ni se aceptarán substituciones.

Fecha: _____
CD No.: _____
ID No.: _____

A: Dirección General de Migraciones

Nos dirigimos a ustedes en el procedimiento de contratación directa de referencia, con el objeto de presentar oferta y declarar bajo juramento cuanto sigue:

a) Hemos examinado y no tenemos objeción alguna a las condiciones de este procedimiento de contratación directa, incluyendo las adendas publicadas.

b) No nos encontramos comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03;

c) Nos abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados del Convocante en el presente llamado, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudieran otorgarnos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa y no limitativa, el soborno y la colusión;

d) Contamos con las calificaciones requeridas para ejecutar el contrato. Asumimos el compromiso de comunicar por medios fehacientes al Convocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración en la situación jurídica respecto de las citadas inhabilidades, dejando expresa constancia que independiente a esta situación, automáticamente resta eficacia y validez a la presente;

e) Hemos verificado toda la documentación que compone nuestra oferta y conocemos el contenido de los mismos, incluso de aquellos gestionados por terceros para nosotros, y autorizamos a la Convocante a confirmar la información por nosotros suministrada en nuestra oferta, a través de cualquier fuente pública o privada de información;

f) Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato formal (o la Orden de compra) haya sido perfeccionado por las partes;

g) Entendemos que la Convocante tiene el derecho de cancelar o declarar desierto el procedimiento de contratación o rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes;

h) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en el punto 13 del Anexo B, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas. Esta oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período;

i) En las condiciones requeridas en los documentos de este procedimiento de contratación directa, ofrecemos proveer los Bienes/Servicios cuya descripción y precios unitarios y totales, incluidos los tributos o gravámenes que correspondieran, se indican en la planilla siguiente:

LISTA DE PRECIOS					Fecha:_____ CD Nº:	
1	2	3	4	5	6	7
Ítem	Código de Catálogo	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Precio unitario (IVA incluido)	Precio Total (IVA incluido)
1	76111501-001	Servicio de Limpieza OFICINA Central. Planta Baja, Entre Piso, Primer Piso, Segundo Piso y Tercer Piso	Meses	8		
2	76111501-001	Servicio de Limpieza Oficina DAI- Archivo Gral Díaz eq O'Leary – Edif Lider Piso 1º y 3º.	Meses	8		
3	76111501-001	Servicio de Limpieza – Ita Enramada	Meses	8		
4	76111501-001	Servicio de Limpieza Puerto Falcón – Entrada – Salida de Ómnibus	Meses	8		
5	76111501-001	Servicio de Limpieza Aeropuerto Internacional Silvio Pettirossi	Meses	8		
6	76111501-001	Servicio de Limpieza Regional y Puente CDE (entrada-salida-regional)	Meses	8		
7	76111501-001	Servicio de Limpieza Regional Encarnación, planta baja y tercer piso	Meses	8		
8	76111501-001	Servicio de Limpieza Puesto de Control Puente S.R.G.S. Encarnación	Meses	8		
9	76111501-001	Servicio de Limpieza Regional Pedro Juan Caballero	Meses	8		
10	76111501-001	Servicio de Limpieza Deposito Bs Ss – Eligio Ayala y Caballero	Meses	8		
11	76111501-001	Servicio de Limpieza Mcal. Estigarribia	Meses	8		
					Precio Total	

El precio total es de guaraníes _____ *(completar en letras)*_____

Firma: *[indicar el nombre completo de la persona cuyo nombre y calidad se indican]* En calidad de *[indicar la calidad jurídica de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*

Nombre: *[indicar el nombre completo de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*
Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: [*indicar el nombre completo del Oferente]*

El día _____ del mes _____ del año _____ *[indicar la fecha de la firma*

Planilla Auxiliar Nº1

Composición de los Precios Unitarios de la Planilla de Precios

Discriminación de los Componentes	Costo por funcionario	Cantidad de Funcionarios	COSTO MENSUAL (GS)
MANO DE OBRA			

1.Salario 2.Pago por trabajo nocturno 3. Pago por horarios mixtos 4.Pago por días domingos y feriados 5.Cargas Sociales 6.Provisión del Uniforme 7. Provisión de Equipos de Protección individual (EPI) 8.Transporte del Personal 9.Bonificación Familiar 10. Otros (Especificar) MATERIALES EQUIPOS			
(a)SUBTOTAL: MANO DE OBRA+ MATERIALES+ EQUIPOS			
(b)BGI****----%DE (a)			
(c)TOTAL PRECIO UNITARIO (a+b)			
Monto a Trasladar a la planilla de Precios			

La cantidad de personal dependerá de los servicios a ser asignados para cada oficina , por los menos 1 (Uno) personal para cada localidad.

*Art.243 del Código del Trabajo: El trabajo nocturno será pagado con un 30% (treinta por ciento) sobre el salario ordinario fijado para el trabajo diurno.

**Art. 169del Código del Trabajo: L jornada mixta de trabajo es la que abarca periodos de tiempo comprendidos en las jornadas diurna y nocturna. Su duración será de siete horas y media a cuarenta y cinto horas en la semana. Se pagaran conforme a su duración dentro del respectivo periodo diurno y nocturno.

***Art.234 del Código del Trabajo: Las horas trabajadas en días feriados serán pagadas con recargo del 100% (cien por ciento) sobre el salario hora ordinaria de día hábil.

****Datos de la Planilla Auxiliar Nº2

Planilla Auxiliar Nº2

Tasa de Beneficios y Gastos Indirectos-BGI

Ítem	Descripción de los componentes		(%)
1	Administración del CONTRATISTA relativa a los servicios contratada dos: 1.a)personal, medición, contabilidad, gestión de recursos humanos y apoyo 1.b)equipos y materiales de escritorio		
2	Tributos previstos en la legislación paraguaya		
3	Seguros		
4	Utilidad del Contratista		
5	Otros (especificar)		
		TOTAL (%)	

Observación: (*)Porcentaje total a ser transportado al ítem ¨b¨ de la planilla Auxiliar Nº1.

Planilla Auxiliar Nº3

Composiciones de Cargas Sociales

Ítem	Denominación	(%)
1	Aporte patronal al IPS	
2	Aguinaldo	
3	Vacaciones	
4	Indemnización por tiempo de servicio	
5	Preaviso	
6	Otros (Bonificación por insalubre y/o peligros)	
	TOTAL CARGAS SOCIALES	

Observación:

Cargas mensuales ítem 1

Cargas anuales ítems 2 y 3

Cargas Eventuales ítem 4 y 5

Nombre del Oferente (*indicar el nombre completo del Oferente*) Firma del Oferente (*firma de la persona que firma la oferta*) fecha (*Indicar fecha*)

TETÃREKUÁI MOTENONDEHA
MOAKÃHAPAVÉ
JEVA REHEGUA
MINISTERIO DEL INTERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo Oñondivepa Tape Pyahu
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

FORMULARIO DE NOMINA DE PERSONAL CONTRATADO

Nro.	Nombre	Apellido	Documento de Identidad Nro.	Edad	Domicilio

FORMULARIO Nº 7

Modelo de Contrato Nº…./2015

Celebrado entre la DIRECCION GENERAL DE MIGRACIONES y la firma

(_____)

Entre la Dirección General de Migraciones, domiciliada en la calle Eligio Ayala esq. Caballero, de la ciudad de Asunción, República del Paraguay, representado en este acto por la Abog. Jorge Kronawatter, denominado en adelante el CONTRATANTE, por una parte, y, por la otra, la firma _____con RUC Nº _____domiciliada en la calle _____, de la ciudad de _____, República del Paraguay, representado en este acto por _____, con Cedula de Identidad Nº _____, denominada en adelante el PROVEEDOR, convienen en celebrar el presente contrato referente a la Contratación Directa N° /2015 ***"Adquisición de_____"*** *correspondiente al Programa 003- de la Dirección General de Migraciones, y que se regirá de acuerdo a las siguientes condiciones:*

1. OBJETO.

El presente Contrato tiene por objeto establecer los derechos y obligaciones que asumen el CONTRATANTE y el PROVEEDOR, con relación a la "ADQUISICIÓN DE _____", que se detalla en la PLANILLA DE ADJUDICACION y que se regirán por estas Cláusulas y las contenidas en las leyes relativas a la materia.

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) Carta Invitación;

(c) La oferta del Proveedor;

(d) La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;

(e) [Agregar aquí cualquier otro(s) documento(s)]

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o diferencia entre los documentos que forman parte integral del Contrato, la prioridad de los mismos será en el orden enunciado anteriormente.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO (Art. 37, a de la Ley Nº 2051)

3.1 El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato está previsto conforme al siguiente detalle:

Año	*T.P.*	*Programa*	*Sub Programa*	*Proyecto*	*Objeto de Gasto*	*F.F.*	*O.F.*	*Departamento*	*Monto*
2015	*2*	*003*	*00*	*00*	*240*	*30*	*1*	*99*	----------

3.2 Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el Código Nº ***295067***

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

4.1 El presente contrato es resultado del procedimiento de la Contratación Directa N° 02/2014 ***"Adquisición de Servicios de Limpieza"****, convocado por la Unidad Operativa de Contrataciones*

de la Dirección General de Migraciones, y adjudicada según Resolución DGM de Adjudicación Nº……/15 del… de……. de 2015.

2. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS BIENES Y/O SERVICIOS (Art. 37, c de la Ley Nº 2051)

					Fecha:_____ LCO Nº:	
1	2	3	4	5	6	7
Ítem	Código de Catálogo	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Precio unitario (IVA incluido)	Precio Total (IVA incluido)
1	76111501-001	Servicio de Limpieza OFICINA Central. Eligio Ayala y Caballero Planta Baja, Entre Piso, Primer Piso, Segundo Piso y Tercer Piso	Meses	8		
2	76111501-001	Servicio de Limpieza Oficina DAI- Archivo Gral Díaz eq O'Leary – Edif Lider I Piso 1º y 3º.	Meses	8		
3	76111501-001	Servicio de Limpieza – Ita Enramada	Meses	8		
4	76111501-001	Servicio de Limpieza Puerto Falcón – Entrada – Salida de Ómnibus	Meses	8		
5	76111501-001	Servicio de Limpieza Aeropuerto Internacional Silvio Pettirossi	Meses	8		
6	76111501-001	Servicio de Limpieza Regional y Puente CDE (entrada-salida-regional)	Meses	8		
7	76111501-001	Servicio de Limpieza Regional Encarnación, planta baja y tercer piso	Meses	8		
8	76111501-001	Servicio de Limpieza Puesto de Control Puente S.R.G.S. Encarnación	Meses	8		
9	76111501-001	Servicio de Limpieza Regional Pedro Juan Caballero	Meses	8		
10	76111501-001	Servicio de Limpieza Deposito Bs Ss – Eligio Ayala y Caballero	Meses	8		
11	76111501-001	Servicio de Limpieza Mcal. Estigarribia	Meses	8		
					Precio Total	

El monto total del presente contrato asciende a la suma de: _____

5.2 El precio del contrato estará sujeto a reajustes.

***EL PROVEEDOR** tendrá derecho a solicitar los reajustes en los términos establecidos en los*

Artículos 56, inciso b), y 61 de la Ley Nº 2051/2003 de Contrataciones Públicas y del Artículo 84 del Decreto Reglamentario Nº 21909/2003, modificado por Decreto Nº 5174/2005.

De conformidad a lo establecido en la cláusula 26 del Anexo B. Datos de la Contratación (DDLC) de la Carta Invitación.

6. VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia de este Contrato comprende desde la fecha de la firma del mismo, hasta el día 31 de diciembre de 2015; plazo este que podrá ser prorrogado hasta tanto sea efectiva la entrega de todos los bienes.

7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PROVISIÓN DE BIENES/SERVICIOS (Art. 37 de la Ley Nº 2051).

Los bienes deben ser entregados en un plazo de 10 (diez) días hábiles posteriores a la firma del Contrato, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Entregas de la Carta Invitación, en la siguiente dirección; Sede Dirección de Migraciones, calles Eligio Ayala esq. Caballero, Asunción - Paraguay.

8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo de la Unidad Operativa de Contrataciones de la Dirección General de Migraciones.

9. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZAR LOS ANTICIPOS Y EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (Art. 37 g, de la Ley Nº 2051)

9.1 Garantía de Anticipo (no aplicable)

9.2. Para garantizar el cumplimiento del Contrato el PROVEEDOR presentará a la Contratante una Declaración Jurada de Fiel Cumplimiento de Contrato ***(Formulario N° 3)*** *extendida a nombre de la Dirección General de Migraciones por un equivalente del 5% (cinco por ciento) del valor del contrato, de conformidad a lo establecido en el Art. 10º del Decreto Nº 6225 de fecha 04 de marzo de 2011, POR EL CUAL SE ESTABLECEN MECANISMOS DE APOYO A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO NACIONAL, MÁRGENES DE PREFERENCIA Y CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS REGIDOS POR LA LEY Nº 2051/2003. La falta de constitución y entrega oportuna de la Declaración Jurada será causal de rescisión del Contrato.*

La validez de la Declaración Jurada deberá exceder en 30 días a la vigencia del Contrato.

10. MULTAS.

Si el Proveedor no diere cumplimiento a la entrega del Suministro en los plazos estipulados y sus eventuales prórrogas salvo casos fortuitos o de fuerza mayor, será pasible de una multa equivalente al uno por ciento (1%) del valor del Suministro en demora, por cada 3 (tres) días de atraso (días calendario). El monto total de la multa está limitado hasta un máximo del diez por ciento (10%) sobre el valor total del Contrato.

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con las Condiciones Especiales y Generales del Contrato. Llegado al monto equivalente a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Contratante podrá aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de conformidad al Artículo 59 inc. c) de la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas", caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan.

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

11. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO (Art. 37 k, Ley Nº 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 Nº 2051/03 "De Contrataciones

Públicas" y en las demás disposiciones legales relativas a la materia.

Se dará por terminado el presente contrato por las siguientes causas:

a) *Por incumplimiento de las obligaciones contractuales;*
b) *Por mutuo acuerdo de las partes;*
c) *Por sentencia ejecutoria de la autoridad jurisdiccional, que declare su nulidad, resolución o rescisión del contrato;*
d) *Por decisión unilateral del Contratante, en caso de incumplimiento del Proveedor;*
e) *Por muerte del proveedor o contratista persona física, o por disolución de la persona jurídica, siempre que esta última no se origine por decisión interna voluntaria de sus órganos competentes. Los representantes legales y los integrantes de los órganos de dirección de las personas jurídicas cuya disolución se tramita, están obligados, bajo su responsabilidad personal y solidaria, a informar a la autoridad que compete aprobar la disolución, sobre la existencia de contratos que aquellas tengan pendientes con entidades del sector público y a comunicar a las contratantes respectivas sobre la situación y causales de disolución.*

POR MUTUO ACUERDO

El contrato terminara por mutuo acuerdo entre el Contratante y el Proveedor cuando por circunstancias imprevistas, técnicas o económicas, o causas de fuerza mayor o casos fortuitos, no fuere posible o conveniente para los intereses públicos ejecutar total o parcialmente el contrato, las partes podrán, por mutuo acuerdo, convenir la extinción de todas o algunas obligaciones contractuales, en el estado en que se encuentren.

Salvo estipulación en contrario, la extinción de las obligaciones contractuales por mutuo acuerdo no implicara renuncia a derechos causados o adquiridos a favor del Contratante o del Proveedor. En estos casos, dicha entidad no podrá celebrar contrato posterior sobre el mismo objeto con el mismo sujeto.

RESCISIÓN DE CONTRATO

El Contratante podrá rescindir administrativamente los contratos, a los que se refiere esta Ley, en los siguientes casos:

a) *Por incumplimiento del Proveedor;*
b) *Por quiebra o insolvencia del Proveedor;*
c) *Cuando el valor de las multas supera el monto de la garantía de cumplimiento del contrato;*
d) *Por suspensión de los trabajos, imputable al Proveedor, por más de sesenta días calendario, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito;*
e) *Por fraude o colusión debidamente comprobado del Proveedor desde la adjudicación hasta la finalización del contrato;*
f) *Por haberse celebrado un contrato contra expresa prohibición de la Ley; y*
g) *En los demás casos estipulados en el contrato, de acuerdo a su naturaleza.*

EL CONTRATANTE iniciará el procedimiento de rescisión dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a aquel en que se hubiere agotado plazo límite de aplicación de las penas convencionales.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciera entrega de los bienes, el procedimiento iniciado quedara sin efecto, sin perjuicio de las responsabilidades del ***Proveedor.***

El proceso de rescisión se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

a) *Se iniciará a partir de que al* ***Proveedor*** *le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de diez (10) días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;*
b) *Transcurrido el plazo a que se refiere el inciso anterior, se resolverá considerando los argumentos, pruebas y circunstancias del caso; y*
c) *La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al Proveedor, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a lo señalado en el inciso a)*

TERMINACIÓN POR CAUSA IMPUTABLE AL CONTRATANTE

El ***Proveedor*** *podrá dar por terminado el contrato, por las siguientes causas imputables al Contratante:*

a) *Por incumplimiento de las obligaciones contractuales por más de (90) noventa días calendario;*
b) *Por la suspensión de los trabajos por más de (60) sesenta días calendario, dispuesto por el Contratante, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito, y*
c) *Cuando los diseños definitivos sean técnicamente inejecutables y no se hubiesen solucionado los defectos dentro de los (60) sesenta días calendario siguientes a aquel en que el Proveedor lo hubiere hecho del conocimiento del Contratante.*

12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Los interesados podrán recurrir al procedimiento de Avenimiento, previsto en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", como mecanismo de solución de diferendos.

Como resultado del procedimiento de contratación derivado del presente documento, las partes someterán sus diferendos, además, a la jurisdicción de los Tribunales de la República del Paraguay.

13. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

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 lo ejecutado del contrato.

14. CONDICIONES DE PAGO

Las formas y condiciones de pago al Proveedor en virtud del Contrato serán las siguientes:

Los pagos se realizarán a plazos, conforme al Decreto Nº 7781/2006, acorde al Plan de Caja, Plan Financiero Institucional y de conformidad a la acreditación del Ministerio de Hacienda además con la presentación de las FACTURA CRÉDITO (en guaraníes) correspondientes a las entregas de los servicios previstas en la Carta Invitación.

En caso de que la entrega exceda los plazos fijados en el Plan de Entregas, para el Cómputo de las deducciones que correspondan en casos de atraso, se tomarán en cuenta las fechas límites de entrega fijados en el mencionado plan de Entregas.

Estos pagos se harán en base a los precios que figuran en la Planilla de Precios.

Se retendrá el equivalente a cero punto cuatro por ciento (0.4%) sobre el importe de cada factura, deducido los impuestos correspondientes, conforme lo establecido en el Art. 1º de la Ley 3439/07 que modifica el Art. 41 de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas.

Los Documentos exigidos para el pago son:

1. Nota de Solicitud de pago del proveedor conteniendo:

- *Numero de Resolución que lo adjudica.*
- *Numero de Contrato Vigente.*
- *Numero de Factura.*
- *Monto solicitado en Guaraníes.*

1. *Nota de remisión con la conformidad de la dependencia receptora.*
2. *Factura Crédito.*

Declaración Jurada Vigente del Pago del Impuesto al Valor Agregado y el Impuesto a la Renta.

OBS: *las facturas deberán presentarse en la Dpto. de Bienes y Servicios de la sede central de la Dirección General de Migraciones*

Todos los pagos se efectuarán en Guaraníes.

15. PORCENTAJE, NÚMERO Y FECHAS DE ENTREGA DE ANTICIPOS Y AMORTIZACIONES (Art. 37 f, de la Ley Nº 2051)

No se establece pago de anticipo.

16. GARANTÍAS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS BIENES Y PARA EL SUMINISTRO DE LAS PARTES, REFACCIONES, TRANSFERENCIAS DE TECNOLOGÍA Y CAPACITACIÓN. (Art. 37 h, Ley Nº 2051).

Las garantías para el funcionamiento y operación de los bienes/servicios serán de 3 (tres) meses.

17. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES (Art. 37 j, Ley Nº 2051)

Según lo establecido en las Especificaciones Técnicas de la Carta Invitación.

En prueba de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Asunción, República del Paraguay, a los…… días del mes de……. de 2015.

Proveedor *Dirección General de Migraciones*

Debe decir:

Anexo C
Especificaciones técnicas de los bienes o servicios a ser adquiridos

2. Especificaciones Técnicas

1	2	3	4	5	6
Items	Código de Catalogo	Descripción	UM	Present	Cant
1	76111501-001	**SERVICIOS DE LIMPIEZA OFICINA CENTRAL : PLANTA BAJA – ENTRE PISO - PRIMER PISO , SEGUNDO PISO Y TERCER PISO (ELIGIO AYALA ESQ. CABALLERO)** **SERVICIOS DIARIOS** Limpieza y desempolvado de mobiliarios (escritorios, sillas, sillones, etc.) Limpieza de mobiliarios y equipos (computadoras, impresoras, teléfonos, fax, etc. Limpieza, desinfección y desodorización de sanitarios (personal femenino y masculino). Limpieza de accesorios metálicos. Reposición de papel higiénico, jabón liquido, toallas. Limpieza de espejos Limpieza de utensilios de oficina Limpieza y lustre de apliques Limpieza de vidrios bajos en aberturas (parte interna - externa) Aspirado de pisos alfombrados Limpieza y repasado de pisos no alfombrados Limpieza de escalera Desodorización de ambientes	MES	EVENTO	8

		Recolección de basuras y sacado de las bolsas del nivel (planta baja) Limpieza de puertas, mamparas y ventanas Limpieza de interiores de cabinas de los ascensores Limpieza de veredas Limpieza de tanques de agua Limpieza de sala de ascensores **SERVICIOS SEMANALES** Limpieza profunda de pisos duros en general Limpieza profunda de escaleras y barandas (lustre) Limpieza de zócalos Limpieza general de vidrios Limpieza general de cielo raso Limpieza profunda de azulejos, mesadas, heladeras y microondas Limpieza de equipos de iluminación y cuadros Lustre de muebles y metales Lavado de veredas y limpieza de canaletas Limpieza de aberturas y divisorias en general (vidrios, mamparas, etc.) Limpieza profunda, desinfección y desodorización de sanitarios Limpieza de techos (eliminación de telarañas) Lavado de paredes lavables Limpieza y lavado de alfombras y cortinas Provisión de insumos de sanitarios (papel higiénico, toallas de papel y jabón liquido) Revisión general de todos los sectores Recolección y retiro de cajas para papeles de reciclaje, instalados en la oficina **SERVICIOS MENSUALES**				

		Limpieza general de vidrios (parte interna y externa) Lustre de mamparas Limpieza de zócalos y paredes Lavado y encerado de pisos duros			
1	2	3	4	5	6
Items	Codigo de Catalogo	Descripción	UM	Present	Cant
2	76111501-001	**SERVICIOS DE LIMPIEZA DAI – ARCHIVO EDIFICIO LIDER I Gral. DIAZ Y OLEARY Piso 1 y 3** **SERVICIOS DIARIOS** Limpieza y desempolvado de mobiliarios (escritorios, sillas, sillones, etc.) Limpieza de mobiliarios y equipos (computadoras, impresoras, teléfonos, fax, etc. Limpieza, desinfección y desodorización de sanitarios (personal femenino y masculino). Limpieza de accesorios metálicos. Reposición de papel higiénico, jabón liquido, toallas. Limpieza de espejos Limpieza de utensilios de oficina Limpieza y lustre de apliques Limpieza de vidrios bajos en aberturas (parte interna - externa) Aspirado de pisos alfombrados Limpieza y repasado de pisos no alfombrados Limpieza de escalera Desodorización de ambientes	MES	EVENTO	8

		Recolección de basuras y sacado de las bolsas del nivel (planta baja) Limpieza de puertas, mamparas y ventanas Limpieza de interiores de cabinas de los ascensores Limpieza de veredas Limpieza de tanques de agua Limpieza de sala de ascensores **SERVICIOS SEMANALES** Limpieza profunda de pisos duros en general Limpieza profunda de escaleras y barandas (lustre) Limpieza de zócalos Limpieza general de vidrios Limpieza general de cielo raso Limpieza profunda de azulejos, mesadas, heladeras y microondas Limpieza de equipos de iluminación y cuadros Lustre de muebles y metales Lavado de veredas y limpieza de canaletas Limpieza de aberturas y divisorias en general (vidrios, mamparas, etc.) Limpieza profunda, desinfección y desodorización de sanitarios Limpieza de techos (eliminación de telarañas) Lavado de paredes lavables Limpieza y lavado de alfombras y cortinas Provisión de insumos de sanitarios (papel higiénico, toallas de papel y jabón liquido) Revisión general de todos los sectores Recolección y retiro de cajas para papeles de reciclaje, instalados en la oficina				

		SERVICIOS MENSUALES Limpieza general de vidrios (parte interna y externa) Lustre de mamparas Limpieza de zócalos y paredes Lavado y encerado de pisos duros			

1	2	3	4	5	6
Items	Codigo de Catalogo	Descripción	UM	Present	Cant
3	76111501-001	**SERVICIOS DE LIMPIEZA OFICINA REGIONAL ITA ENRRAMADA** **SERVICIOS DIARIOS** Limpieza y desempolvado de mobiliarios (escritorios, sillas, sillones, etc.) Limpieza de mobiliarios y equipos (computadoras, impresoras, teléfonos, fax, etc. Limpieza, desinfección y desodorización de sanitarios (personal femenino y masculino). Limpieza de accesorios metálicos. Reposición de papel higiénico, jabón liquido, toallas. Limpieza de espejos Limpieza de utensilios de oficina Limpieza y lustre de apliques Limpieza de vidrios bajos en aberturas (parte interna - externa) Aspirado de pisos alfombrados Limpieza y repasado de pisos no alfombrados Limpieza de escalera	MES	EVENTO	8

		Desodorización de ambientes Recolección de basuras y sacado de las bolsas del nivel (planta baja) Limpieza de puertas, mamparas y ventanas Limpieza de interiores de cabinas de los ascensores Limpieza de veredas Limpieza de tanques de agua Limpieza de sala de ascensores **SEMANALES SERVICIOS** Limpieza profunda de pisos duros en general Limpieza profunda de escaleras y barandas (lustre) Limpieza de zócalos Limpieza general de vidrios Limpieza general de cielo raso Limpieza profunda de azulejos, mesadas, heladeras y microondas Limpieza de equipos de iluminación y cuadros Lustre de muebles y metales Lavado de veredas y limpieza de canaletas Limpieza de aberturas y divisorias en general (vidrios, mamparas, etc.) Limpieza profunda, desinfección y desodorización de sanitarios Limpieza de techos (eliminación de telarañas) Lavado de paredes lavables Limpieza y lavado de alfombras y cortinas Provisión de insumos de sanitarios (papel higiénico, toallas de papel y jabón liquido) Revisión general de todos los sectores Recolección y retiro de cajas para papeles de				

		reciclaje, instalados en la oficina **SERVICIOS MENSUALES** Limpieza general de vidrios (parte interna y externa) Lustre de mamparas Limpieza de zócalos y paredes Lavado y encerado de pisos duros			

1	2	3	4	5	6
Items	Codigo de Catalogo	Descripción	UM	Present	Cant
4	76111501-001	**SERVICIOS DE LIMPIEZA PUERTO FALCON Y PUERTO NANAWA** **SERVICIOS DIARIOS** Limpieza y desempolvado de mobiliarios (escritorios, sillas, sillones, etc.) Limpieza de mobiliarios y equipos (computadoras, impresoras, teléfonos, fax, etc. Limpieza, desinfección y desodorización de sanitarios (personal femenino y masculino). Limpieza de accesorios metálicos. Reposición de papel higiénico, jabón liquido, toallas. Limpieza de espejos Limpieza de utensilios de oficina Limpieza y lustre de apliques Limpieza de vidrios bajos en aberturas (parte interna - externa) Aspirado de pisos alfombrados	MES	EVENTO	8

		Limpieza y repasado de pisos no alfombrados				
		Limpieza de escalera				
		Desodorización de ambientes				
		Recolección de basuras y sacado de las bolsas del nivel (planta baja)				
		Limpieza de puertas, mamparas y ventanas				
		Limpieza de interiores de cabinas de los ascensores				
		Limpieza de veredas				
		Limpieza de tanques de agua				
		Limpieza de sala de ascensores				
		SERVICIOS SEMANALES				
		Limpieza profunda de pisos duros en general				
		Limpieza profunda de escaleras y barandas (lustre)				
		Limpieza de zócalos				
		Limpieza general de vidrios				
		Limpieza general de cielo raso				
		Limpieza profunda de azulejos, mesadas, heladeras y microondas				
		Limpieza de equipos de iluminación y cuadros				
		Lustre de muebles y metales				
		Lavado de veredas y limpieza de canaletas				
		Limpieza de aberturas y divisorias en general (vidrios, mamparas, etc.)				
		Limpieza profunda, desinfección y desodorización de sanitarios				
		Limpieza de techos (eliminación de telarañas)				
		Lavado de paredes lavables				
		Limpieza y lavado de alfombras y cortinas				

		Provisión de insumos de sanitarios (papel higiénico, toallas de papel y jabón liquido) Revisión general de todos los sectores Recolección y retiro de cajas para papeles de reciclaje, instalados en la oficina **SERVICIOS MENSUALES** Limpieza general de vidrios (parte interna y externa) Lustre de mamparas Limpieza de zócalos y paredes Lavado y encerado de pisos duros			

1	2	3	4	5	6
Items	Codigo de Catalogo	Descripción	UM	Present	Cant
5	76111501-001	**SERVICIOS DE LIMPIEZA OFICINA AEROPUERTO SILVIO PETIROSSI** **SERVICIOS DIARIOS** Limpieza y desempolvado de mobiliarios (escritorios, sillas, sillones, etc.) Limpieza de mobiliarios y equipos (computadoras, impresoras, teléfonos, fax, etc. Limpieza, desinfección y desodorización de sanitarios (personal femenino y masculino). Limpieza de accesorios metálicos. Reposición de papel higiénico, jabón liquido, toallas. Limpieza de espejos Limpieza de utensilios de oficina Limpieza y lustre de apliques Limpieza de vidrios bajos en aberturas (parte interna - externa) Aspirado de pisos alfombrados	MES	EVENTO	8

		Limpieza y repasado de pisos no alfombrados			
		Limpieza de escalera			
		Desodorización de ambientes			
		Recolección de basuras y sacado de las bolsas del nivel (planta baja)			
		Limpieza de puertas, mamparas y ventanas			
		Limpieza de interiores de cabinas de los ascensores			
		Limpieza de veredas			
		Limpieza de tanques de agua			
		Limpieza de sala de ascensores			
		SERVICIOS SEMANALES			
		Limpieza profunda de pisos duros en general			
		Limpieza profunda de escaleras y barandas (lustre)			
		Limpieza de zócalos			
		Limpieza general de vidrios			
		Limpieza general de cielo raso			
		Limpieza profunda de azulejos, mesadas, heladeras y microondas			
		Limpieza de equipos de iluminación y cuadros			
		Lustre de muebles y metales			
		Lavado de veredas y limpieza de canaletas			
		Limpieza de aberturas y divisorias en general (vidrios, mamparas, etc.)			
		Limpieza profunda, desinfección y desodorización de sanitarios			
		Limpieza de techos (eliminación de telarañas)			
		Lavado de paredes lavables			
		Limpieza y lavado de alfombras y cortinas			

		Provisión de insumos de sanitarios (papel higiénico, toallas de papel y jabón liquido) Revisión general de todos los sectores Recolección y retiro de cajas para papeles de reciclaje, instalados en la oficina **SERVICIOS MENSUALES** Limpieza general de vidrios (parte interna y externa) Lustre de mamparas Limpieza de zócalos y paredes Lavado y encerado de pisos duros			
1	2	3	4	5	6
Items	Codigo de Catalogo	Descripción	UM	Present	Cant
6	76111501-001	**SERVICIOS DE LIMPIEZA REGIONAL Y PUENTE CDE (ENTRADA-SALIDA – REGIONAL)** **SERVICIOS DIARIOS** Limpieza y desempolvado de mobiliarios (escritorios, sillas, sillones, etc.) Limpieza de mobiliarios y equipos (computadoras, impresoras, teléfonos, fax, etc. Limpieza, desinfección y desodorización de sanitarios (personal femenino y masculino). Limpieza de accesorios metálicos. Reposición de papel higiénico, jabón liquido, toallas. Limpieza de espejos Limpieza de utensilios de oficina Limpieza y lustre de apliques Limpieza de vidrios bajos en aberturas (parte interna - externa) Aspirado de pisos alfombrados	MES	EVENTO	8

		Limpieza y repasado de pisos no alfombrados				
		Limpieza de escalera				
		Desodorización de ambientes				
		Recolección de basuras y sacado de las bolsas del nivel (planta baja)				
		Limpieza de puertas, mamparas y ventanas				
		Limpieza de interiores de cabinas de los ascensores				
		Limpieza de veredas				
		Limpieza de tanques de agua				
		Limpieza de sala de ascensores				
		SERVICIOS SEMANALES				
		Limpieza profunda de pisos duros en general				
		Limpieza profunda de escaleras y barandas (lustre)				
		Limpieza de zócalos				
		Limpieza general de vidrios				
		Limpieza general de cielo raso				
		Limpieza profunda de azulejos, mesadas, heladeras y microondas				
		Limpieza de equipos de iluminación y cuadros				
		Lustre de muebles y metales				
		Lavado de veredas y limpieza de canaletas				
		Limpieza de aberturas y divisorias en general (vidrios, mamparas, etc.)				
		Limpieza profunda, desinfección y desodorización de sanitarios				
		Limpieza de techos (eliminación de telarañas)				
		Lavado de paredes lavables				
		Limpieza y lavado de alfombras y cortinas				

		Provisión de insumos de sanitarios (papel higiénico, toallas de papel y jabón liquido) Revisión general de todos los sectores Recolección y retiro de cajas para papeles de reciclaje, instalados en la oficina **SERVICIOS MENSUALES** Limpieza general de vidrios (parte interna y externa) Lustre de mamparas Limpieza de zócalos y paredes Lavado y encerado de pisos duros			

1	2	3	4	5	6
Items	Codigo de Catalogo	Descripción	UM	Present	Cant
7	76111501-001	**SERVICIO DE LIMPIEZA REGIONAL PLANTA BAJA Y 3º PISO ENCARNACION** **SERVICIOS DIARIOS** Limpieza y desempolvado de mobiliarios (escritorios, sillas, sillones, etc.) Limpieza de mobiliarios y equipos (computadoras, impresoras, teléfonos, fax, etc. Limpieza, desinfección y desodorización de sanitarios (personal femenino y masculino). Limpieza de accesorios metálicos. Reposición de papel higiénico, jabón liquido, toallas. Limpieza de espejos Limpieza de utensilios de oficina Limpieza y lustre de apliques Limpieza de vidrios bajos en aberturas (parte interna - externa)	MES	EVENTO	8

		Aspirado de pisos alfombrados Limpieza y repasado de pisos no alfombrados Limpieza de escalera Desodorización de ambientes Recolección de basuras y sacado de las bolsas del nivel (planta baja) Limpieza de puertas, mamparas y ventanas Limpieza de interiores de cabinas de los ascensores Limpieza de veredas Limpieza de tanques de agua Limpieza de sala de ascensores **SERVICIOS SEMANALES** Limpieza profunda de pisos duros en general Limpieza profunda de escaleras y barandas (lustre) Limpieza de zócalos Limpieza general de vidrios Limpieza general de cielo raso Limpieza profunda de azulejos, mesadas, heladeras y microondas Limpieza de equipos de iluminación y cuadros Lustre de muebles y metales Lavado de veredas y limpieza de canaletas Limpieza de aberturas y divisorias en general (vidrios, mamparas, etc.) Limpieza profunda, desinfección y desodorización de sanitarios Limpieza de techos (eliminación de telarañas)				

		Lavado de paredes lavables Limpieza y lavado de alfombras y cortinas Provisión de insumos de sanitarios (papel higiénico, toallas de papel y jabón liquido) Revisión general de todos los sectores Recolección y retiro de cajas para papeles de reciclaje, instalados en la oficina **SERVICIOS MENSUALES** Limpieza general de vidrios (parte interna y externa) Lustre de mamparas Limpieza de zócalos y paredes Lavado y encerado de pisos duros			

1	2	3	4	5	6
Items	Codigo de Catalogo	Descripción	UM	Present	Cant
8	76111501-001	**SERVICIOS DE LIMPIEZA PUESTO DE CONTROL PUENTE S.R.G.S. ENCARNACION** **SERVICIOS DIARIOS** Limpieza y desempolvado de mobiliarios (escritorios, sillas, sillones, etc.) Limpieza de mobiliarios y equipos (computadoras, impresoras, teléfonos, fax, etc. Limpieza, desinfección y desodorización de sanitarios (personal femenino y masculino). Limpieza de accesorios metálicos. Reposición de papel higiénico, jabón liquido, toallas. Limpieza de espejos Limpieza de utensilios de oficina	MES	EVENTO	8

		Limpieza y lustre de apliques Limpieza de vidrios bajos en aberturas (parte interna - externa) Aspirado de pisos alfombrados Limpieza y repasado de pisos no alfombrados Limpieza de escalera Desodorización de ambientes Recolección de basuras y sacado de las bolsas del nivel (planta baja) Limpieza de puertas, mamparas y ventanas Limpieza de interiores de cabinas de los ascensores Limpieza de veredas Limpieza de tanques de agua Limpieza de sala de ascensores **SERVICIOS SEMANALES** Limpieza profunda de pisos duros en general Limpieza profunda de escaleras y barandas (lustre) Limpieza de zócalos Limpieza general de vidrios Limpieza general de cielo raso Limpieza profunda de azulejos, mesadas, heladeras y microondas Limpieza de equipos de iluminación y cuadros Lustre de muebles y metales Lavado de veredas y limpieza de canaletas Limpieza de aberturas y divisorias en general (vidrios, mamparas, etc.) Limpieza profunda, desinfección y				

		desodorización de sanitarios Limpieza de techos (eliminación de telarañas) Lavado de paredes lavables Limpieza y lavado de alfombras y cortinas Provisión de insumos de sanitarios (papel higiénico, toallas de papel y jabón liquido) Revisión general de todos los sectores Recolección y retiro de cajas para papeles de reciclaje, instalados en la oficina **SERVICIOS MENSUALES** Limpieza general de vidrios (parte interna y externa) Lustre de mamparas Limpieza de zócalos y paredes Lavado y encerado de pisos duros			

1	2	3	4	5	6
Items	Codigo de Catalogo	Descripción	UM	Present	Cant
9	76111501-001	**SERVICIO DE LIMPIEZA OFICINA REGIONAL PEDRO JUAN CABALLERO** **SERVICIOS DIARIOS** Limpieza y desempolvado de mobiliarios (escritorios, sillas, sillones, etc.) Limpieza de mobiliarios y equipos (computadoras, impresoras, teléfonos, fax, etc. Limpieza, desinfección y desodorización de sanitarios (personal femenino y masculino). Limpieza de accesorios metálicos. Reposición de papel higiénico, jabón liquido, toallas.	MES	EVENTO	8

		Limpieza de espejos Limpieza de utensilios de oficina Limpieza y lustre de apliques Limpieza de vidrios bajos en aberturas (parte interna - externa) Aspirado de pisos alfombrados Limpieza y repasado de pisos no alfombrados Limpieza de escalera Desodorización de ambientes Recolección de basuras y sacado de las bolsas del nivel (planta baja) Limpieza de puertas, mamparas y ventanas Limpieza de interiores de cabinas de los ascensores Limpieza de veredas Limpieza de tanques de agua Limpieza de sala de ascensores **SERVICIOS SEMANALES** Limpieza profunda de pisos duros en general Limpieza profunda de escaleras y barandas (lustre) Limpieza de zócalos Limpieza general de vidrios Limpieza general de cielo raso Limpieza profunda de azulejos, mesadas, heladeras y microondas Limpieza de equipos de iluminación y cuadros Lustre de muebles y metales Lavado de veredas y limpieza de canaletas Limpieza de aberturas y divisorias en general				

		(vidrios, mamparas, etc.) Limpieza profunda, desinfección y desodorización de sanitarios Limpieza de techos (eliminación de telarañas) Lavado de paredes lavables Limpieza y lavado de alfombras y cortinas Provisión de insumos de sanitarios (papel higiénico, toallas de papel y jabón liquido) Revisión general de todos los sectores Recolección y retiro de cajas para papeles de reciclaje, instalados en la oficina **SERVICIOS MENSUALES** Limpieza general de vidrios (parte interna y externa) Lustre de mamparas Lavado y encerado de pisos duros			

1	2	3	4	5	6
Items	Codigo de Catalogo	Descripción	UM	Present	Cant
10	76111501-001	**DEPOSITO Bs Ss – Eligio Ayala y Caballero** **SERVICIOS DIARIOS** Limpieza y desempolvado de mobiliarios (escritorios, sillas, sillones, etc.) Limpieza de mobiliarios y equipos (computadoras, impresoras, teléfonos, fax, etc. Limpieza, desinfección y desodorización de sanitarios (personal femenino y masculino). Limpieza de accesorios metálicos. Reposición de papel higiénico, jabón liquido, toallas.	MES	EVENTO	8

		Limpieza de espejos Limpieza de utensilios de oficina Limpieza y lustre de apliques Limpieza de vidrios bajos en aberturas (parte interna - externa) Aspirado de pisos alfombrados Limpieza y repasado de pisos no alfombrados Limpieza de escalera Desodorización de ambientes Recolección de basuras y sacado de las bolsas del nivel (planta baja) Limpieza de puertas, mamparas y ventanas Limpieza de interiores de cabinas de los ascensores Limpieza de veredas Limpieza de tanques de agua Limpieza de sala de ascensores **SERVICIOS SEMANALES** Limpieza profunda de pisos duros en general Limpieza profunda de escaleras y barandas (lustre) Limpieza de zócalos Limpieza general de vidrios Limpieza general de cielo raso Limpieza profunda de azulejos, mesadas, heladeras y microondas Limpieza de equipos de iluminación y cuadros Lustre de muebles y metales Lavado de veredas y limpieza de canaletas Limpieza de aberturas y divisorias en general (vidrios, mamparas, etc.)				

		Limpieza profunda, desinfección y desodorización de sanitarios Limpieza de techos (eliminación de telarañas) Lavado de paredes lavables Limpieza y lavado de alfombras y cortinas Provisión de insumos de sanitarios (papel higiénico, toallas de papel y jabón liquido) Revisión general de todos los sectores Recolección y retiro de cajas para papeles de reciclaje, instalados en la oficina **SERVICIOS MENSUALES** Limpieza general de vidrios (parte interna y externa) Lustre de mamparas Limpieza de zócalos y paredes Lavado y encerado de pisos duros			

1	2	3	4	5	6
Items	Codigo de Catalogo	Descripción	UM	Present	Cant
11	76111501-001	**SERVIVIOS DE LIMPIEZA OFICINA REGIONAL MCAL ESTIGARRIBIA** **SERVICIOS DIARIOS** Limpieza y desempolvado de mobiliarios (escritorios, sillas, sillones, etc.) Limpieza de mobiliarios y equipos (computadoras, impresoras, teléfonos, fax, etc. Limpieza, desinfección y desodorización de sanitarios (personal femenino y masculino). Limpieza de accesorios metálicos. Reposición de papel higiénico, jabón liquido, toallas.	MES	EVENTO	8

		Limpieza de espejos Limpieza de utensilios de oficina Limpieza y lustre de apliques Limpieza de vidrios bajos en aberturas (parte interna - externa) Aspirado de pisos alfombrados Limpieza y repasado de pisos no alfombrados Limpieza de escalera Desodorización de ambientes Recolección de basuras y sacado de las bolsas del nivel (planta baja) Limpieza de puertas, mamparas y ventanas Limpieza de interiores de cabinas de los ascensores Limpieza de veredas Limpieza de tanques de agua Limpieza de sala de ascensores **SERVICIOS SEMANALES** Limpieza profunda de pisos duros en general Limpieza profunda de escaleras y barandas (lustre) Limpieza de zócalos Limpieza general de vidrios Limpieza general de cielo raso Limpieza profunda de azulejos, mesadas, heladeras y microondas Limpieza de equipos de iluminación y cuadros Lustre de muebles y metales Lavado de veredas y limpieza de canaletas Limpieza de aberturas y divisorias en general (vidrios, mamparas, etc.)				

		Limpieza profunda, desinfección y desodorización de sanitarios Limpieza de techos (eliminación de telarañas) Lavado de paredes lavables Limpieza y lavado de alfombras y cortinas Provisión de insumos de sanitarios (papel higiénico, toallas de papel y jabón liquido) Revisión general de todos los sectores Recolección y retiro de cajas para papeles de reciclaje, instalados en la oficina **SERVICIOS MENSUALES** Limpieza general de vidrios (parte interna y externa) Lustre de mamparas Limpieza de zócalos y paredes Lavado y encerado de pisos duros			

OBSERVACIÓN.

Los materiales utilizados deberán ser de la mejor calidad y los portas papel higiénicos deberá tener candados o lacres (papel higiénico, toallas de papel, jabones, desinfectantes y otros).

Deberán todas las indumentarias necesarias para realizar la limpieza de acuerdo a las disposiciones legales exigida (ropas, guantes, lentes, zapatos/botas, arnes, escaleras, andamio en caso de realizar trabajos en las alturas).

Presentación de documentos de haber realizados los servicio de limpiezas de hasta tres años en las instituciones Públicas y Privadas y una residencia fija con teléfono de línea baja para comunicación.

Los servicios de limpiezas deberán realizar conforme a las especificaciones técnicas de lunes a viernes en todas las oficinas detalladas en horario comprendido de 07:00 a 11:00 hs.am; y de conformidad a las necesidades Institucionales.

La falta de materiales en cualquiera de los puestos de control será una falta grave en el llamado y podrá ser motivo de rescisión del contrato.

2. Plan de Entregas

La entrega de la totalidad de los bienes, objeto del presente llamado se realizarán de conformidad al siguiente cuadro:

Descripción	Lugar de Entrega	Fecha (s) Final (es) de la entrega de los bienes
Todos los Ítem	Sede Central de Dirección General de Migraciones, oficinas regionales y puestos de controles mencionadas en las especificaciones del PBC, y los servicios deberán ser de acuerdo a las especificaciones.	*Dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la firma del contrato.*

FORMULARIO Nº 1

Formulario de Oferta.

El Oferente completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permitirán alteraciones al contenido de este formulario ni se aceptarán substituciones.

Fecha: _____
CD No.: _____
ID No.: _____

A: Dirección General de Migraciones

Nos dirigimos a ustedes en el procedimiento de contratación directa de referencia, con el objeto de presentar oferta y declarar bajo juramento cuanto sigue:

j) Hemos examinado y no tenemos objeción alguna a las condiciones de este procedimiento de contratación directa, incluyendo las adendas publicadas.

k) No nos encontramos comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03;

l) Nos abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados del Convocante en el presente llamado, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudieran otorgarnos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa y no limitativa, el soborno y la colusión;

m) Contamos con las calificaciones requeridas para ejecutar el contrato. Asumimos el compromiso de comunicar por medios fehacientes al Convocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración en la situación jurídica respecto de las citadas inhabilidades, dejando expresa constancia que independiente a esta situación, automáticamente resta eficacia y validez a la presente;

n) Hemos verificado toda la documentación que compone nuestra oferta y conocemos el contenido de los mismos, incluso de aquellos gestionados por terceros para nosotros, y autorizamos a la Convocante a confirmar la información por nosotros suministrada en nuestra oferta, a través de cualquier fuente pública o privada de información;

o) Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato formal (o la Orden de compra) haya sido perfeccionado por las partes;

p) Entendemos que la Convocante tiene el derecho de cancelar o declarar desierto el procedimiento de contratación o rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes;

q) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en el punto 13 del Anexo B, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas. Esta oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período;

r) En las condiciones requeridas en los documentos de este procedimiento de contratación directa, ofrecemos proveer los Bienes/Servicios cuya descripción y precios unitarios y totales, incluidos los tributos o gravámenes que correspondieran, se indican en la planilla siguiente:

LISTA DE PRECIOS					Fecha:_____ CD Nº:	
1	2	3	4	5	6	7
Ítem	Código de Catálogo	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Precio unitario (IVA incluido)	Precio Total (IVA incluido)
1	76111501-001	Servicio de Limpieza OFICINA Central. Planta Baja, Entre Piso, Primer Piso, Segundo Piso y Tercer Piso	Meses	8		
2	76111501-001	Servicio de Limpieza Oficina DAI- Archivo Gral Díaz eq O'Leary – Edif Lider Piso 1º y 3º.	Meses	8		
3	76111501-001	Servicio de Limpieza – Ita Enramada	Meses	8		
4	76111501-001	Servicio de Limpieza Puerto Falcón y Puerto Nanawa – Entrada – Salida de Ómnibus	Meses	8		
5	76111501-001	Servicio de Limpieza Aeropuerto Internacional Silvio Pettirossi	Meses	8		
6	76111501-001	Servicio de Limpieza Regional y Puente CDE (entrada-salida-regional)	Meses	8		
7	76111501-001	Servicio de Limpieza Regional Encarnación, planta baja y tercer piso	Meses	8		
8	76111501-001	Servicio de Limpieza Puesto de Control Puente S.R.G.S. Encarnación	Meses	8		
9	76111501-001	Servicio de Limpieza Regional Pedro Juan Caballero	Meses	8		
10	76111501-001	Servicio de Limpieza Deposito Bs Ss – Eligio Ayala y Caballero	Meses	8		
11	76111501-001	Servicio de Limpieza Mcal. Estigarribia	Meses	8		
					Precio Total	

El precio total es de guaraníes _____ *(completar en letras)*_____

Firma: *[indicar el nombre completo de la persona cuyo nombre y calidad se indican]* En calidad de *[indicar la calidad jurídica de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*

Nombre: *[indicar el nombre completo de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*
Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: [*indicar el nombre completo del Oferente]*

El día _____ del mes _____ del año _____ *[indicar la fecha de la firma*

Planilla Auxiliar Nº1
Composición de los Precios Unitarios de la Planilla de Precios

Discriminación de los Componentes	Costo por funcionario	Cantidad de Funcionarios	COSTO MENSUAL (GS)
MANO DE OBRA			

1.Salario 2.Pago por trabajo nocturno 3. Pago por horarios mixtos 4.Pago por días domingos y feriados 5.Cargas Sociales 6.Provisión del Uniforme 7. Provisión de Equipos de Protección individual (EPI) 8.Transporte del Personal 9.Bonificación Familiar 10. Otros (Especificar) MATERIALES EQUIPOS			
(a)SUBTOTAL: MANO DE OBRA+ MATERIALES+ EQUIPOS			
(b)BGI****----%DE (a)			
(c)TOTAL PRECIO UNITARIO (a+b)			
Monto a Trasladar a la planilla de Precios			

La cantidad de personal dependerá de los servicios a ser asignados para cada oficina , por los menos 1 (Uno) personal para cada localidad.

*Art.243 del Código del Trabajo: El trabajo nocturno será pagado con un 30% (treinta por ciento) sobre el salario ordinario fijado para el trabajo diurno.

**Art. 169del Código del Trabajo: L jornada mixta de trabajo es la que abarca periodos de tiempo comprendidos en las jornadas diurna y nocturna. Su duración será de siete horas y media a cuarenta y cinto horas en la semana. Se pagaran conforme a su duración dentro del respectivo periodo diurno y nocturno.

***Art.234 del Código del Trabajo: Las horas trabajadas en días feriados serán pagadas con recargo del 100% (cien por ciento) sobre el salario hora ordinaria de día hábil.

****Datos de la Planilla Auxiliar Nº2

Planilla Auxiliar Nº2

Tasa de Beneficios y Gastos Indirectos-BGI

Ítem	Descripción de los componentes		(%)
6	Administración del CONTRATISTA relativa a los servicios contratada dos: 1.a)personal, medición, contabilidad, gestión de recursos humanos y apoyo 1.b)equipos y materiales de escritorio		
7	Tributos previstos en la legislación paraguaya		
8	Seguros		
9	Utilidad del Contratista		
10	Otros (especificar)		
		TOTAL (%)	

Observación: (*)Porcentaje total a ser transportado al ítem ¨b¨ de la planilla Auxiliar Nº1.

Planilla Auxiliar Nº3

Composiciones de Cargas Sociales

Ítem	Denominación	(%)
1	Aporte patronal al IPS	
2	Aguinaldo	
3	Vacaciones	
4	Indemnización por tiempo de servicio	
5	Preaviso	
6	Otros (Bonificación por insalubre y/o peligros)	
	TOTAL CARGAS SOCIALES	

Observación:

Cargas mensuales ítem 1

Cargas anuales ítems 2 y 3

Cargas Eventuales ítem 4 y 5

Nombre del Oferente (*indicar el nombre completo del Oferente*) Firma del Oferente (*firma de la persona que firma la oferta*) fecha (*Indicar fecha*)

TETÃREKUÁI MOTENONDEHA
MOAKÃHAPAVÉ
JEVA REHEGUA
MINISTERIO DEL INTERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo Oñondivepa Tape Pyahu
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

FORMULARIO DE NOMINA DE PERSONAL CONTRATADO

Nro.	Nombre	Apellido	Documento de Identidad Nro.	Edad	Domicilio

FORMULARIO Nº 7

Modelo de Contrato Nº…./2015

Celebrado entre la DIRECCION GENERAL DE MIGRACIONES y la firma

(_____)

Entre la Dirección General de Migraciones, domiciliada en la calle Eligio Ayala esq. Caballero, de la ciudad de Asunción, República del Paraguay, representado en este acto por la Abog. Jorge Kronawatter, denominado en adelante el CONTRATANTE, por una parte, y, por la otra, la firma _____con RUC Nº _____domiciliada en la calle _____, de la ciudad de _____, República del Paraguay, representado en este acto por _____, con Cedula de Identidad Nº _____, denominada en adelante el PROVEEDOR, convienen en celebrar el presente contrato referente a la Contratación Directa N°16//2015 ***"Adquisición de_____"*** *correspondiente al Programa 003- de la Dirección General de Migraciones, y que se regirá de acuerdo a las siguientes condiciones:*

1. OBJETO.

El presente Contrato tiene por objeto establecer los derechos y obligaciones que asumen el CONTRATANTE y el PROVEEDOR, con relación a la "ADQUISICIÓN DE _____", que se detalla en la PLANILLA DE ADJUDICACION y que se regirán por estas Cláusulas y las contenidas en las leyes relativas a la materia.

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) Carta Invitación;

(c) La oferta del Proveedor;

(d) La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;

(e) [Agregar aquí cualquier otro(s) documento(s)]

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o diferencia entre los documentos que forman parte integral del Contrato, la prioridad de los mismos será en el orden enunciado anteriormente.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO (Art. 37, a de la Ley Nº 2051)

3.1 El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato está previsto conforme al siguiente detalle:

Año	*T.P.*	*Programa*	*Sub Programa*	*Proyecto*	*Objeto de Gasto*	*F.F.*	*O.F.*	*Departamento*	*Monto*
2015	*2*	*003*	*00*	*00*	*240*	*30*	*1*	*99*	----------

3.2 Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el Código Nº ***295067***

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

4.1 El presente contrato es resultado del procedimiento de la Contratación Directa N° 16/2015 ***"Adquisición de Servicios de Limpieza"****, convocado por la Unidad Operativa de Contrataciones*

de la Dirección General de Migraciones, y adjudicada según Resolución DGM de Adjudicación Nº……/15 del… de……. de 2015.

5 PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS BIENES Y/O SERVICIOS (Art. 37, c de la Ley Nº 2051)

					Fecha:_____ LCO Nº:	
1	2	3	4	5	6	7
Ítem	Código de Catálogo	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Precio unitario (IVA incluido)	Precio Total (IVA incluido)
1	76111501-001	Servicio de Limpieza OFICINA Central. Eligio Ayala y Caballero Planta Baja, Entre Piso, Primer Piso, Segundo Piso y Tercer Piso	Meses	8		
2	76111501-001	Servicio de Limpieza Oficina DAI- Archivo Gral Díaz eq O'Leary – Edif Lider I Piso 1º y 3º.	Meses	8		
3	76111501-001	Servicio de Limpieza – Ita Enramada	Meses	8		
4	76111501-001	Servicio de Limpieza Puerto Falcón y Nanawa – Entrada – Salida de Ómnibus	Meses	8		
5	76111501-001	Servicio de Limpieza Aeropuerto Internacional Silvio Pettirossi	Meses	8		
6	76111501-001	Servicio de Limpieza Regional y Puente CDE (entrada-salida-regional)	Meses	8		
7	76111501-001	Servicio de Limpieza Regional Encarnación, planta baja y tercer piso	Meses	8		
8	76111501-001	Servicio de Limpieza Puesto de Control Puente S.R.G.S. Encarnación	Meses	8		
9	76111501-001	Servicio de Limpieza Regional Pedro Juan Caballero	Meses	8		
10	76111501-001	Servicio de Limpieza Deposito Bs Ss – Eligio Ayala y Caballero	Meses	8		
11	76111501-001	Servicio de Limpieza Mcal. Estigarribia	Meses	8		
					Precio Total	

El monto total del presente contrato asciende a la suma de: _____

El Proveedor se compromete a proveer los Bienes a la Contratante y a subsanar los defectos de éstos de conformidad a las disposiciones del Contrato.

La Contratante se compromete a pagar al Proveedor como contrapartida del suministro de los bienes y servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC).

6. VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia de este Contrato comprende desde la fecha de la firma del mismo, hasta el día 31 de diciembre de 2015; plazo este que podrá ser prorrogado hasta tanto sea efectiva la entrega de todos los bienes.

7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PROVISIÓN DE BIENES/SERVICIOS (Art. 37 de la Ley Nº 2051).

Los servicios deben ser entregados en un plazo de 10 (diez) días hábiles posteriores a la firma del Contrato, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Entregas de la Carta Invitación, en la siguiente dirección; Sede Dirección de Migraciones, calles Eligio Ayala esq. Caballero, Asunción - Paraguay.

8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo de la Unidad Operativa de Contrataciones de la Dirección General de Migraciones.

9. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZAR LOS ANTICIPOS Y EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (Art. 37 g, de la Ley Nº 2051)

9.1 Garantía de Anticipo (no aplicable)

9.2. Para garantizar el cumplimiento del Contrato el PROVEEDOR presentará a la Contratante una Declaración Jurada de Fiel Cumplimiento de Contrato ***(Formulario N° 3)*** *extendida a nombre de la Dirección General de Migraciones por un equivalente del 10% (Diez por ciento) del valor del contrato, de conformidad a lo establecido en el Art. 39 de la LEY Nº 2051/2003. La falta de constitución y entrega oportuna de la Declaración Jurada será causal de rescisión del Contrato.*

La validez de la Declaración Jurada deberá exceder en 30 días a la vigencia del Contrato.

10. MULTAS.

Si el Proveedor no diere cumplimiento a la entrega del Suministro en los plazos estipulados y sus eventuales prórrogas salvo casos fortuitos o de fuerza mayor, será pasible de una multa equivalente al uno por ciento (1%) del valor del Suministro en demora, por cada 3 (tres) días de atraso (días calendario). El monto total de la multa está limitado hasta un máximo del diez por ciento (10%) sobre el valor total del Contrato.

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con las Condiciones Especiales y Generales del Contrato. Llegado al monto equivalente a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Contratante podrá aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de conformidad al Artículo 59 inc. c) de la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas", caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan.

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

11. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO (Art. 37 k, Ley Nº 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 Nº 2051/03 "De Contrataciones Públicas" y en las demás disposiciones legales relativas a la materia.

Se dará por terminado el presente contrato por las siguientes causas:

f) Por incumplimiento de las obligaciones contractuales;

g) *Por mutuo acuerdo de las partes;*
h) *Por sentencia ejecutoria de la autoridad jurisdiccional, que declare su nulidad, resolución o rescisión del contrato;*
i) *Por decisión unilateral del Contratante, en caso de incumplimiento del Proveedor;*
j) *Por muerte del proveedor o contratista persona física, o por disolución de la persona jurídica, siempre que esta última no se origine por decisión interna voluntaria de sus órganos competentes. Los representantes legales y los integrantes de los órganos de dirección de las personas jurídicas cuya disolución se tramita, están obligados, bajo su responsabilidad personal y solidaria, a informar a la autoridad que compete aprobar la disolución, sobre la existencia de contratos que aquellas tengan pendientes con entidades del sector público y a comunicar a las contratantes respectivas sobre la situación y causales de disolución.*
k) *POR MUTUO ACUERD: El contrato terminara por mutuo acuerdo entre el Contratante y el Proveedor cuando por circunstancias imprevistas, técnicas o económicas, o causas de fuerza mayor o casos fortuitos, no fuere posible o conveniente para los intereses públicos ejecutar total o parcialmente el contrato, las partes podrán, por mutuo acuerdo, convenir la extinción de todas o algunas obligaciones contractuales, en el estado en que se encuentren. Salvo estipulación en contrario, la extinción de las obligaciones contractuales por mutuo acuerdo no implicara renuncia a derechos causados o adquiridos a favor del Contratante o del Proveedor. En estos casos, dicha entidad no podrá celebrar contrato posterior sobre el mismo objeto con el mismo sujeto.*
l) *RESCISIÓN DE CONTRATO: El Contratante podrá rescindir administrativamente los contratos, a los que se refiere esta Ley, en los siguientes casos:*
Por incumplimiento del Proveedor;
Por quiebra o insolvencia del Proveedor;
Cuando el valor de las multas supera el monto de la garantía de cumplimiento del contrato;
Por suspensión de los trabajos, imputable al Proveedor, por más de sesenta días calendario, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito;
Por fraude o colusión debidamente comprobado del Proveedor desde la adjudicación hasta la finalización del contrato;
Por haberse celebrado un contrato contra expresa prohibición de la Ley; y
En los demás casos estipulados en el contrato, de acuerdo a su naturaleza.

EL CONTRATANTE iniciará el procedimiento de rescisión dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a aquel en que se hubiere agotado plazo límite de aplicación de las penas convencionales.
Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciera entrega de los bienes, el procedimiento iniciado quedara sin efecto, sin perjuicio de las responsabilidades del ***Proveedor.*** *El proceso de rescisión se llevará a cabo conforme a lo siguiente:*
Se iniciará a partir de que al ***Proveedor*** *le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de diez (10) días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;*
Transcurrido el plazo a que se refiere el inciso anterior, se resolverá considerando los argumentos, pruebas y circunstancias del caso; y
La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al Proveedor, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a lo señalado en el inciso a)

m) *TERMINACIÓN POR CAUSA IMPUTABLE AL CONTRATANTE: El* ***Proveedor*** *podrá dar por terminado el contrato, por las siguientes causas imputables al Contratante:*
Por incumplimiento de las obligaciones contractuales por más de (90) noventa días calendario;
Por la suspensión de los trabajos por más de (60) sesenta días calendario, dispuesto por el Contratante, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito, y
Cuando los diseños definitivos sean técnicamente inejecutables y no se hubiesen solucionado los defectos dentro de los (60) sesenta días calendario siguientes a aquel en que el Proveedor lo hubiere hecho del conocimiento del Contratante.

12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Los interesados podrán recurrir al procedimiento de Avenimiento, previsto en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", como mecanismo de solución de diferendos.

Como resultado del procedimiento de contratación derivado del presente documento, las partes someterán sus diferendos, además, a la jurisdicción de los Tribunales de la República del Paraguay.

13. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

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 lo ejecutado del contrato.

14. CONDICIONES DE PAGO

Las formas y condiciones de pago al Proveedor en virtud del Contrato serán las siguientes:

Los pagos se realizarán a plazos, conforme al Decreto Nº 7781/2006, acorde al Plan de Caja, Plan Financiero Institucional y de conformidad a la acreditación del Ministerio de Hacienda además con la presentación de las FACTURA CRÉDITO (en guaraníes) correspondientes a las entregas de los servicios previstas en la Carta Invitación.

En caso de que la entrega exceda los plazos fijados en el Plan de Entregas, para el Cómputo de las deducciones que correspondan en casos de atraso, se tomarán en cuenta las fechas límites de entrega fijados en el mencionado plan de Entregas.

Estos pagos se harán en base a los precios que figuran en la Planilla de Precios.

Se retendrá el equivalente a cero punto cuatro por ciento (0.4%) sobre el importe de cada factura, deducido los impuestos correspondientes, conforme lo establecido en el Art. 1º de la Ley 3439/07 que modifica el Art. 41 de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas.

Los Documentos exigidos para el pago son:

1. Nota de Solicitud de pago del proveedor conteniendo:

- *Numero de Resolución que lo adjudica.*
- *Numero de Contrato Vigente.*
- *Numero de Factura.*
- *Monto solicitado en Guaraníes.*

3. *Nota de remisión con la conformidad de la dependencia receptora.*

4. *Factura Crédito.*

Declaración Jurada Vigente del Pago del Impuesto al Valor Agregado y el Impuesto a la Renta.

***OBS:** las facturas deberán presentarse en la Dpto. de Bienes y Servicios de la sede central de la Dirección General de Migraciones*

Todos los pagos se efectuarán en Guaraníes.

En prueba de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Asunción, República del Paraguay, a los…… días del mes de……. de 2015.

Proveedor *Dirección General de Migraciones*

ECON. REINALDO RUIZ DIAZ VERA
Director General
Dirección General de Migraciones