

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

Congreso Nacional (C.N.)

Uoc Congreso Nacional

Nombre de la Licitación:

**SERVICIO DE LIMPIEZA, HIGIENE Y SALUBRIDAD
INTEGRAL PARA LOS EDIFICIOS DEL CONGRESO
DE LA NACIÓN**

(versión 2)

ID de Licitación:

462838



Modalidad:

Licitación Pública Nacional

Publicado el:

11/07/2025

*"Pliego para la Contratación de Servicios de Limpieza Integral - CONVENCIONAL -
Ley N° 7021/22."*

Versión 2

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	462838	Nombre de la Licitación:	SERVICIO DE LIMPIEZA, HIGIENE Y SALUBRIDAD INTEGRAL PARA LOS EDIFICIOS DEL CONGRESO DE LA NACIÓN
Convocante:	Congreso Nacional (C.N.)	Categoría:	76000000 - Servicios de Limpieza Industrial
Unidad de Contratación:	Uoc Congreso Nacional	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación Pública Nacional

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	Consultas Virtuales a traves del portal	Fecha Límite de Consultas:	16/07/2025 12:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	UOC CONGRESO DE LA NACIÓN AVDA. REPUBLICA ENTRE RIO JEJUI Y RIO YPANE	Fecha de Entrega de Ofertas:	22/07/2025 10:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	SALA DE REUNIONES DEL CONGRESO DE LA NACIÓN - AVDA. REPÚBLICA ENTRE RÍO JEJUI Y RÍO YPANE	Fecha de Apertura de Ofertas:	22/07/2025 10:30

Adjudicación y Contrato

Sistema de Adjudicación:	Total	Anticipo:	No se otorgará anticipo
Vigencia del Contrato:	Los contratos abiertos definen su fecha de vigencia en el pliego		

Datos del Contacto

Nombre:	ECON. JULIO MEDINA YANHO	Cargo:	DIRECTOR GENERAL DE LA UOC
Teléfono:	0214145851	Correo Electrónico:	secretariauoc@senado.gov.py - secretariauoc.cn@gmail.com

ADENDA

Adenda

Las modificaciones al presente procedimiento de contratación son los indicados a continuación:

ADENDA N° 1 PBC VERSIÓN 2

La Unidad Operativa de Contrataciones, amparada en lo que dispone el Artículo 48° de la Ley 7021/22 y el Artículo 65 del Decreto N° 2264/24 que reglamenta la Ley 7021/22, en el marco de la LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° 06/2025 con ID N° 462.838 para SERVICIO DE LIMPIEZA, HIGIENE Y SALUBRIDAD INTEGRAL PARA LOS EDIFICIOS DEL CONGRESO DE LA NACIÓN, procede a introducir las siguientes modificaciones al Pliego de Bases y Condiciones;

1. En el SICP se modifica la sección de REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN en los puntos de Capacidad Financiera, Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera, Capacidad Técnica y Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica.
2. En el SICP se modifica la SECCIÓN SUMINISTROS REQUERIDOS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS en el punto de Plan de cumplimiento de servicios.
3. En el SICP se modifica la sección de FORMULARIOS en el punto de Planilla de Pago al Personal.

El presente documento pasa a formar parte del Pliego de Bases y Condiciones.

Se detectaron modificaciones en las siguientes cláusulas:

Sección: Requisitos de participación y criterios de evaluación

- Capacidad Financiera
- Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera
- Experiencia requerida
- Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia
- Capacidad Técnica
- Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

Sección: Suministros requeridos - especificaciones técnicas

- Nota para la preparación del programa de prestación de servicios
- Lista de Servicios
- Plan de cumplimiento del Servicio

Sección: Formularios

- PLANILLA DE PAGO AL PERSONAL
- FORMULARIOS ADICIONALES

Se puede realizar una comparación de esta versión del pliego con la versión anterior en el siguiente enlace:
<https://www.contrataciones.gov.py/licitaciones/convocatoria/462838-servicio-limpieza-higiene-salubridad-integral-edificios-congreso-nacional/pliego/2/diferencias/1.html?seccion=adenda>

La adenda es el documento emitido por la convocante, mediante la cual se modifican aspectos establecidos en las bases de la contratación. A los efectos legales, la adenda será considerada parte integrante del documento cuyo contenido modifique.

La convocante podrá introducir modificaciones cuando se ajuste a los parámetros establecidos en la Ley.

Las adendas serán difundidas en el SICP respetando los plazos establecidos en la resolución matriz de normas.

Obs: Cuando la convocante requiera prorrogar la fecha tope de presentación y apertura de ofertas, sin modificar los demás datos e información de las bases de la contratación, será difundida automáticamente a través del SICP y no se instrumentará a través de adenda.

DATOS DE LA CONVOCATORIA

Los Datos de la Licitación constituye la información proporcionada por la convocante para establecer las condiciones a considerar del proceso particular, y que sirvan de base para la elaboración de las ofertas por parte de los potenciales oferentes.

Datos de la Convocatoria

Los datos de la licitación serán consignados en esta sección y en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), los mismos forman parte de los documentos del presente procedimiento de contratación.

Difusión de los documentos de la Convocatoria

Todos los datos y documentos de este procedimiento de contratación deben ser obtenidos directamente del (SICP). Es responsabilidad del oferente examinar todos los documentos y la información de la convocatoria que obren en el mismo.

Contratación Pública Sostenibles - CPS

Las compras públicas juegan un papel fundamental en el desarrollo sostenible. El Estado por medio de las actividades de compra de bienes y/o servicios sostenibles, busca incentivar la generación de nuevos emprendimientos, modelos de negocios innovadores y el consumo sostenible. La introducción de criterios y especificaciones técnicas con consideraciones sociales, ambientales y económicas tiene como fin contribuir con el Desarrollo Sostenible en sus tres dimensiones.

En este sentido, Paraguay cuenta con una Política de Compras Públicas Sostenibles y una guía práctica para las convocantes y oferentes, a las cuales se deberán de ajustar y que se encuentran disponibles en los siguientes links: <https://www.contrataciones.gov.py/dncp/compras-publicas-sostenibles/plan-de-accion-compras-publicas-sostenibles/> y https://www.contrataciones.gov.py/dncp/guia-practica-de-compras-publicas-sostenibles-para-convocantes/compras_publicas_sostenibles/

El símbolo “CPS” en este pliego de bases y condiciones, es utilizado para indicar criterios o especificaciones sostenibles.

Aclaración de los documentos de la convocatoria

Todo potencial oferente que necesite alguna aclaración de la convocatoria o del pliego de bases y condiciones, podrá solicitarla a la convocante a través del (SICP) dentro del plazo establecido. Las consultas recibidas deberán ser

respondidas por las convocantes y publicadas directamente a través del SICP.

Se prorrogará de forma automática en el SICP, el plazo tope para la realización de consultas cuando la fecha del acto de presentación de ofertas sea modificada.

La convocante podrá establecer una junta de aclaraciones para la evacuación de consultas sobre la convocatoria y los pliegos de bases y condiciones, de forma adicional a las consultas, debiendo fijar la fecha, hora y lugar de realización en el SICP.

La convocante podrá optar por responder las consultas en la Junta de Aclaraciones o podrá diferirlas, para que sean respondidas conforme con los plazos de respuestas o emisión de adendas. En todos los casos se deberá levantar acta circunstanciada.

Las aclaraciones realizadas durante los procedimientos de contratación no serán consideradas modificaciones a las bases de la contratación.

La inasistencia a la Junta de Aclaraciones no será motivo de descalificación de la oferta.

Formato y firma de la oferta

1. El formulario de oferta y la lista de precios serán firmados, física o electrónicamente, según corresponda por el oferente o por las personas debidamente facultadas para firmar en nombre del oferente.

2. No serán descalificadas las ofertas que no hayan sido firmadas en documentos considerados no sustanciales.

3. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma de la persona que firma la oferta.

4. La falta de foliatura no podrá ser considerada como motivo de descalificación de las ofertas.

Plazo para presentar las ofertas

Las ofertas deberán ser recibidas por la convocante en la fecha y hora que se indican en el SICP.

La convocante podrá, extender el plazo originalmente establecido para la presentación de ofertas mediante la prórroga de fecha tope o la postergación de la apertura de ofertas.

En este caso todos los derechos y obligaciones de la convocante y de los oferentes previamente sujetos a la fecha límite original para presentar las ofertas, quedarán sujetos a la nueva fecha prorrogada.

Cuando la presentación de oferta sea electrónica la misma deberá sujetarse a la reglamentación vigente.

Oferentes en consorcio

Dos o más interesados podrán unirse temporalmente para presentar una oferta sin crear una persona jurídica distinta y deberán designar a uno de sus integrantes como líder quien suscribirá la oferta y los documentos relativos al procedimiento de contratación. Se deberá realizar el procedimiento de activación del consorcio directamente a través del Registro de Proveedores del Estado.

Para ello deberán presentar una escritura pública de constitución que reúna las características previstas en el Decreto reglamentario o un acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio, el cual se deberá formalizar por escritura pública en caso de resultar adjudicados, antes de la firma del contrato.

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un mismo lote o ítem, lo que no impide que puedan presentarse individualmente o conformar otro consorcio que participe en diferentes partidas.

En todo lo demás deberán ajustarse a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

Idioma de la oferta

La oferta deberá ser presentada en idioma castellano o en su defecto acompañada de su traducción oficial, realizada por un traductor público matriculado en la República del Paraguay.

La convocante permitirá la presentación de catálogos, anexos técnicos o folletos en idioma distinto al castellano y sin traducción:

No Aplica

Precio y formulario de la oferta

El oferente indicará el precio total de su oferta y los precios unitarios de los bienes y/o servicios que se propone suministrar, utilizando para ello el formulario de oferta y lista de precios, disponibles para su descarga a través del SICP, formando ambos un único documento.

Cuando la presentación de la oferta se realice a través del módulo de oferta electrónica, se considerará que el listado de ítems forma parte del formulario de oferta electrónico, y deberá sujetarse en todo lo demás a la reglamentación vigente.

1. Para la cotización el oferente deberá ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación:

- a) El precio cotizado deberá ser el mejor precio posible, considerando que en la oferta no se aceptará la inclusión de descuentos de ningún tipo.
- b) En el caso del sistema de adjudicación por la totalidad de los bienes y/o servicios requeridos, el oferente deberá cotizar en la lista de precios de todos los ítems, con sus precios unitarios y totales correspondientes.
- c) En el caso del sistema de adjudicación por lotes, el oferente cotizará en la lista de precios uno o más lotes, e indicará todos los ítems del lote ofertado con sus precios unitarios y totales correspondientes. En caso de no cotizar uno o más lotes, los lotes no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.
- d) En el caso del sistema de adjudicación por ítems, el oferente podrá ofertar por uno o más ítems, en cuyo caso deberá cotizar el precio unitario y total de cada uno o más ítems, los ítems no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.

2. En caso de que se establezca en las bases de la contratación, los precios indicados en la lista de precios serán consignados separadamente de la siguiente manera:

- a) El precio de bienes y/o servicios cotizados, incluidos todos los derechos de aduana, los impuestos al valor agregado o de otro tipo pagados o por pagar sobre los componentes y materia prima utilizada en la fabricación o ensamblaje de los bienes;
- b) Todo impuesto al valor agregado u otro tipo de impuesto que obligue la República del Paraguay a pagar sobre los bienes en caso de ser adjudicado el contrato; además, se deberá indicar los ítems exentos de IVA, cuando los hubiere y

c) El precio de otros servicios conexos (incluyendo su impuesto al valor agregado), si los hubiere, enumerados en los datos de la licitación.

3. En caso de indicarse en el SICP, que se utilizará el atributo de contrato abierto, cuando se realice por montos mínimos y máximos deberán indicarse el precio unitario de los bienes y/o servicios ofertados; y en caso de realizarse por cantidades mínimas y máximas, deberán cotizarse los precios unitarios y los totales se calcularán multiplicado los precios unitarios por la cantidad máxima correspondiente.

4. El precio del contrato que cobre el proveedor por los bienes y/o servicios suministrados en virtud del contrato no podrá ser diferente a los precios unitarios cotizados en su oferta, excepto por cualquier ajuste previsto en el mismo.

5. En caso que se requiera el desglose de los componentes de los precios será con el propósito de facilitar a la convocante la comparación de las ofertas.

6. En las contrataciones internacionales los oferentes no domiciliados en el territorio de la República deberán manifestar en su oferta que los precios que presentan en su propuesta económica no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o subsidios.

Abastecimiento simultáneo

En caso de que se opte por el sistema de abastecimiento simultaneo, en éste apartado se deberá indicar la manera de distribución de los mismos:

No Aplica

Moneda de la oferta y pago

La moneda de la oferta y pago será:

Guaraníes

La cotización en moneda diferente de la indicada en este apartado será causal de rechazo de la oferta. Si la oferta seleccionada es en guaraníes, la oferta se deberá expresar en números enteros, no se aceptarán cotizaciones en decimos y céntimos.

Conceptos mínimos a considerar para el pago al personal del oferente - CPS

La oferta requiere el estricto cumplimiento a las disposiciones laborales. Para el efecto, el oferente presentará con su oferta una Planilla de Pago al Personal en carácter de Declaración Jurada que forma parte de la Sección Formularios, en el cual constará en forma discriminada la Composición de Precios Unitarios con indicación de todos los costos en concepto de mano de obra que forman parte del precio total de la oferta, que se compromete a abonar mínimamente a los empleados que prestarán el servicio.

El oferente considerará las remuneraciones teniendo en cuenta los siguientes conceptos, los cuales constituyen los montos mínimos a ser abonados a los trabajadores:

1. Jornadas laborales: El trabajo diurno es el que se ejecuta entre las seis y las veinte horas y nocturno el que se realiza

entre las veinte y las seis horas.

2. Salario: Conforme a la disposición legal vigente el monto asignado en concepto de remuneración a cada personal no podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente para actividades diversas no especificadas en la República del Paraguay. Para obtener el valor de la hora, se deberá dividir el salario mínimo entre 30 días, y ese resultado constituirá el jornal diario que percibe el empleado, el cual deberá nuevamente ser dividido en ocho horas laborales, y este monto constituye el valor de cada hora.

3. Pago por trabajo nocturno: el recargo del 30% es aplicable solamente cuando la jornada de trabajo comprende desde su inicio a fin en horario nocturno, entre las 20:00hs a las 06:00hs. El cálculo del 30% se hará sobre el salario ordinario fijado en el trabajo diurno. Las jornadas de trabajo no podrá exceder siete horas y hasta cuarenta y dos horas semanales.

4. Pago por horario mixto: cuando la jornada de trabajo abarca periodos de tiempo comprendidos en las jornadas diurnas y nocturnas. Se pagará conforme a su duración dentro del respectivo periodo diurno y nocturno, que no podrá ser mayor a siete horas y media, con un horario establecido en forma fija según lo establecido en la planilla del pago al personal. Los turnos comprenden los horarios de 14:30hs a 22:30hs, de los cuales 5hs son diurnas y 2,5 horas son nocturnas, correspondiendo a estas últimas un recargo del 30% previsto para los turnos nocturnos.

5. Pago por días feriados: (12 días feriados al año con recargo del 100%). Las horas trabajadas en días feriado, serán calculadas sobre el salario hora ordinario de día hábil (Código del Trabajo, Artículo 234, última parte).

6. Aguinaldo: Equivalente a la doceava parte total de las remuneraciones devengadas por el trabajador en todo concepto durante el año calendario. Para el cálculo se deberá sumar todo lo percibido por el trabajador en concepto de salario, horas extraordinarias, comisiones u otros, dividiendo dichos conceptos entre doce.

7. Descanso intermedio: Durante cada jornada, las horas de trabajo deben distribuirse al menos en dos secciones con un descanso intermedio que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo y a las necesidades de los trabajadores, el cual no será menor de media hora.

El tiempo de este descanso no se computa en la jornada de trabajo.

La Declaración Jurada de Planilla de Pago al Personal presentada por el oferente constituirá la base de la cotización de la oferta, siendo rechazadas aquellas ofertas que se aparten de los precios ajustados al salario mínimo legal vigente para actividades diversas no especificadas en la República, y cuando no se encuentren contemplados todos los pagos ahí previstos como mínimos para garantizar el cumplimiento de las leyes laborales y de seguridad social para con sus empleados.

Cuando la convocante, requiera la contratación del servicio con jornadas diarias inferiores al máximo legal vigente, procederá al cálculo del valor hora por la cantidad de horas trabajadas en el día, a fin de hallar la estimación de costos de la prestación por día conforme a la cantidad de horas efectivamente requeridas, y este multiplicarlo por treinta (30) días; manteniéndose la carga del proveedor de ocupar el restante de horas trabajadas de sus dependientes, a fin de alcanzar la jornada máxima de trabajo y abonar el salario mínimo legal vigente de forma mensual.

El abono del salario mínimo legal vigente se demostrará con las planillas de pagos de aporte obrero – patronal, así como comprobantes de pago de salarios y demás emolumentos que corresponden al trabajador, emitida por el banco de plaza, o cualquier otra documentación que acredite fehacientemente el pago de salarios de los trabajadores.

Otros conceptos adicionales a ser abonados - CPS

El oferente deberá abonar otros conceptos adicionales conforme a la normativa legal vigente. A continuación se mencionan estos conceptos a título meramente enunciativo y no limitativo:

1. Asignación familiar: Cuando el trabajador tenga hijos menores de diecisiete (17) años de edad que se hallen bajo su patria potestad. Para determinar el monto se deberá calcular el 5 % sobre el salario mínimo por cada hijo/a (siempre que el salario del trabajador no exceda del 200% del mínimo legal vigente).

2. Bonificaciones Varias: En concepto de responsabilidad en el cargo, exposición en peligro, productividad, etc.

3. A los efectos del análisis de la ofertas, estos conceptos adicionales no formarán parte del formulario de la Declaración Jurada de Pago al Personal.

Copias de la oferta - CPS

El oferente presentará su oferta original. Adicionalmente, la convocante podrá requerir copias de las ofertas en la cantidad indicada en este apartado, las copias deberán estar indicadas como tales.

Cuando la presentación de las ofertas se realice a través del módulo de Oferta Electrónica, la convocante no requerirá de copias.

Cantidad de copias requeridas:

0 copias

Método de presentación de ofertas

El método de presentación de ofertas para esta convocatoria será:

Un sobre

En caso de presentación física, los sobres deberán:

1. Indicar el nombre y la dirección del oferente;
2. Estar dirigidos a la convocante;
3. Llevar la identificación específica del proceso de contratación indicado en el SICP; y
4. Llevar una advertencia de no abrir antes de la hora y fecha de apertura de ofertas.
5. Identificar si se trata de un sobre técnico o económico.

La convocante podrá determinar el método de presentación de ofertas en un sobre o en doble sobre. En este último caso, el primer sobre contendrá la oferta técnica, incluyendo los documentos que acrediten la personería del oferente y el segundo sobre, contendrá la oferta económica. En caso de presentación de ofertas físicas, las mismas deberán ser entregadas a la convocante en sobres cerrados. Cuando las mismas deban ser presentadas en doble sobre, la convocante deberá resguardar las ofertas técnicas y económicas hasta su apertura.

Si los sobres no están cerrados e identificados como se requiere, la convocante no se responsabilizará en caso de que la oferta se extravíe o sea abierta prematuramente.

Documentos de la oferta

El pliego, sus adendas y aclaraciones no forman parte de la oferta, por lo que no se exigirá la presentación de copias de los mismos con la oferta.

Los oferentes inscriptos en el Registro de Proveedores del Estado, podrán presentar con su oferta, la Constancia del Perfil del Proveedor, que reemplazará a los documentos solicitados por la convocante en el presente pliego.

Cuando la presentación de oferta sea electrónica la misma deberá sujetarse a la Resolución DNCP N° 3800/23.

Los oferentes deberán indicar en su oferta, qué documentos que forman parte de la misma son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley N° 5282/14 "DE LIBRE

ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL". Si el oferente no hace pronunciamiento expreso amparado en la Ley, se entenderá que toda su oferta y documentación es pública.

Ofertas Alternativas

Se permitirá la presentación de oferta alternativa, según los siguientes criterios a ser considerados para la evaluación de la misma:

No Aplica

Periodo de validez de las ofertas

Las ofertas deberán mantenerse válidas (en días corridos) por:

60

Las ofertas se deberán mantener válidas por el periodo indicado en el presente apartado, a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas, establecido por la convocante. Toda oferta con un periodo menor será rechazada.

La convocante en circunstancias excepcionales podrá solicitar, por escrito, al oferente que extienda el periodo de validez de la oferta, por lo tanto la Garantía de Mantenimiento de la Oferta deberá ser también prorrogada.

El oferente puede rehusarse a tal solicitud sin que se le haga efectiva su Garantía de Mantenimiento de Oferta. A los oferentes que acepten la solicitud de prórroga no se les solicitará ni permitirá que modifiquen sus ofertas.

Garantías: instrumentación, plazos y ejecución.

1. La Garantía de Mantenimiento de Oferta deberá expedirse por el equivalente 5% (cinco por ciento) del monto total de la oferta. El oferente debe adoptar cualquiera de las formas de instrumentación de las garantías dispuestas en el SICP por la Convocante.
2. La Garantía de Mantenimiento de Oferta en caso de oferentes en consorcio deberá ser presentada de la siguiente manera:
 - a. Consorcio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública o del líder del consorcio.
 - b. Consorcio con acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio: deberán emitir a nombre del líder del consorcio.
3. La Garantía de Mantenimiento de Ofertas podrá ser ejecutada:
 - a. Si el oferente altera las condiciones de su oferta,
 - b. Si el oferente retira su oferta durante el período de validez de ofertas,
 - c. Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir, o
 - d. Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:

- d.1 Firmar el contrato,
 - d.2 Suministrar los documentos indicados en las bases de la contratación para la firma del contrato,
 - d.3 Suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato,
 - d.4 Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,
 - d.5 No se formaliza el consorcio por escritura pública antes de la firma del contrato.
- 4. En los casos de contratos abiertos las garantías se registrarán por lo dispuesto en el Decreto Reglamentario y la reglamentación emitida por la DNCP para el efecto.
 - 5. En caso de instrumentarse las garantías a través de Garantía Bancaria, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario incluido en la Sección "Formularios".
 - 6. Las Garantías tanto de Mantenimiento de Oferta, Cumplimiento de Contrato o de Anticipo, sea cual fuere la forma de instrumentación adoptada, deberá ser pagadera ante solicitud escrita de la convocante donde se haga constar el monto reclamado, cuando se tenga acreditada una de las causales de ejecución de la garantía. En estos casos será requisito que previamente el oferente sea notificado del incumplimiento y la intimación de que se hará efectiva la ejecución del monto asegurado.

Periodo de Validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta

El plazo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta (en días calendario) será de:

90

El oferente deberá presentar como parte de su oferta una Garantía de Mantenimiento de acuerdo al porcentaje indicado para ello en el SICP y por el plazo indicado en este apartado.

Retiro, sustitución y modificación de las ofertas

1. Un oferente podrá retirar, sustituir o modificar su oferta después de presentada mediante el envío de una comunicación por escrito, debidamente firmada por el representante autorizado. La sustitución o modificación correspondiente de la oferta deberá acompañar dicha comunicación por escrito.

2. Todas las comunicaciones deberán ser:

a) Presentadas conforme a la forma de presentación e identificación de las ofertas y además los respectivos sobres deberán estar marcados "RETIRO", "SUSTITUCION" o "MODIFICACION";

b) Recibidas por la convocante antes del plazo límite establecido para la presentación de las ofertas;

Las ofertas cuyo retiro, sustitución o modificación fuere solicitada serán devueltas sin abrir a los oferentes remitentes, durante el acto de apertura de ofertas.

3. Ninguna oferta podrá ser retirada, sustituida o modificada durante el intervalo comprendido entre la fecha límite para presentar ofertas y la expiración del período de validez de las ofertas indicado en el Formulario de Oferta o cualquier extensión si la hubiere, caso contrario, se hará efectiva la Garantía de Mantenimiento de Oferta.

Cuando la presentación de oferta se realice a través del módulo de oferta electrónica la misma deberá sujetarse a la reglamentación vigente

Apertura de ofertas

1. La entidad convocante procederá a la apertura de las ofertas y, en caso de existir notificaciones de retiro, sustitución o modificación de las propuestas, se leerá durante el acto público en presencia de los oferentes o sus representantes según la hora, fecha y lugar previamente establecidos en el SICP.
2. Cuando la presentación de la oferta sea electrónica, el acto de apertura deberá sujetarse a la reglamentación vigente, en la hora y fecha establecida en el SICP.
3. Primero se procederá a verificar los sobres de las ofertas recibidas, marcados como:
 - a) "RETIRO": Se leerán en voz alta y el sobre con la oferta correspondiente no será abierto sino devuelto al oferente remitente. No se permitirá el retiro de ninguna oferta a menos que la comunicación de retiro contenga una autorización válida y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas.
 - b) "SUSTITUCION": Se leerán en voz alta y se intercambiará con la oferta correspondiente que está siendo sustituida; la oferta sustituida no se abrirá y se devolverá al oferente remitente. No se permitirá la sustitución de ninguna oferta a menos que la comunicación de sustitución contenga una autorización válida y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas.
 - c) "MODIFICACION": Se abrirán y leerán en voz alta con la oferta correspondiente. No se permitirá ninguna modificación a las ofertas a menos que la comunicación de modificación contenga una autorización válida y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas. Solamente se considerarán en la evaluación los sobres que se abren y leen en voz alta durante el Acto de Apertura de las Ofertas.
4. Los representantes de los oferentes que participen en la apertura de las ofertas deberán contar con autorización suficiente para suscribir el acta y para revisar los documentos de los demás oferentes, bastando para ello la presentación de una autorización escrita del firmante de la oferta, esta autorización podrá ser incluida en el sobre oferta o ser portada por el representante.
5. Se solicitará a los representantes de los oferentes presentes que firmen el acta. La omisión de la firma por parte de un oferente no invalida el contenido y efecto del acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los presentes.
6. Las ofertas sustituidas y modificadas, que no sean abiertas y leídas en voz alta durante el acto de apertura no podrán ser consideradas para la evaluación sin importar las circunstancias y serán devueltas sin abrir a los remitentes.
7. La falta de firma en un documento sustancial, es considerada una omisión sustancial que no podrá ser subsanada en ninguna oportunidad una vez abiertas las ofertas. En cuanto a la garantía de mantenimiento de oferta deberá estar debidamente extendida.
8. En el sistema de un solo sobre el acta de apertura deberá ser comunicada a través del SICP para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura.
9. En el sistema de doble sobre, el acta de apertura técnica deberá ser comunicada a través del SICP, para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura, se procederá de igual manera una vez finalizado el acto de apertura económico.

Visita al sitio de ejecución del contrato

La convocante dispone la realización de una visita al sitio con las siguientes indicaciones:

Fecha: hasta el 15 de julio de 2025.

Lugar: Dirección de Recursos Físicos del Congreso de la Nación, sitio en Avda. República entre Río Jejui y Río Ypane.

Hora: de 08:00 hs a 12:00 hs

Procedimiento: previa coordinación y confirmación de horario en la oficina de la Dirección de Recursos Físicos del Congreso de la Nación. La visita e inspección de las instalaciones se realiza a fin de que el oferente pueda obtener toda la información necesaria para preparar su oferta y realizar las consultas que estime pertinentes.

Nombre del funcionario responsable de guiar la visita: Ing. Sebastián Romero, Director de Recursos Físicos. Teléfono: 021 4145890 / 021 4145894

Participación Obligatoria: SI.

La visita o inspección técnica debe fijarse al menos un (1) día hábil antes de la fecha tope de consulta.

Cuando la convocante haya establecido que será requisito de participación, el oferente que conozca el sitio podrá declarar bajo fe de juramento conocer el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y ejecutar el contrato.

En todos los casos, el procedimiento para su realización deberá difundirse en las bases de la contratación.

Las condiciones de participación no deberán ser restrictivas ni limitativas.

Se registrará en acta los asistentes, la fecha, lugar, hora de realización y funcionarios participantes.

Los representantes de los oferentes que asistan podrán contar con una autorización, bastando para ello la presentación de una nota del oferente. **La falta de presentación de esta autorización no impide su participación en la visita o inspección técnica.**

Los gastos relacionados con dicha visita correrán por cuenta del oferente.

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Esta sección contiene los criterios que la convocante utilizará para evaluar la oferta y determinar si un oferente cuenta con las calificaciones requeridas. Ningún otro factor, método o criterio será utilizado.

Condición de Participación

Podrán participar de este procedimiento, las personas físicas, jurídicas y/o Consorcio, constituidos o con acuerdo de intención, inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

Los oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que pretendan participar en un procedimiento de contratación, no deberán estar comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas y contratar con el Estado, establecidas en la Ley N° 7021/22 "DE SUMINISTROS Y CONTRATACIONES PUBLICAS".

Sucursales

En los casos de procedimientos de contratación de carácter nacional podrán participar las sucursales de las matrices internacionales constituidas en la República del Paraguay. Solo serán admitidas como criterios de adjudicación las capacidades, experiencia y aptitudes de la sucursal recabadas desde su constitución, sin admitirse la utilización de las cualidades de la casa matriz u otras filiales o sucursales.

Requisitos de Calificación

Calificación Legal. Los oferentes deberán declarar que no se encuentran comprendidos en las limitaciones o prohibiciones para contratar con el Estado, según lo establecido en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22 en concordancia con el Artículo 19 de su Decreto Reglamentario. Esta declaración forma parte del formulario de oferta en los casos que el procedimiento de contratación sea convencional y formulario de Oferta electrónica en el caso que se utilice el módulo de oferta electrónica.

Serán desechadas las ofertas de los oferentes que se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuesta y contratar con el Estado, a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o a la fecha de firma del contrato.

A los efectos de la verificación de la existencia de prohibiciones o limitaciones contenidas en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22, el comité de evaluación realizará el siguiente análisis:

1. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de ofertas, la declaración jurada de no estar comprendido en las prohibiciones y limitaciones para presentar propuesta y contratar, y además las constancias de registro de estructura jurídica y de beneficiarios finales.
2. Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22.

3. Verificará por los medios disponibles, si el oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos, aparecen en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL.
4. Si se constata que alguno de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL, el comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.
5. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de Declaración de Personas, debidamente firmado, conforme a los estándares establecidos, y cotejará los datos con las personas físicas inhabilitadas que constan en el registro de “Sanciones a Proveedores” del SICP. Con el objeto de verificar si los directores, gerentes, socios gerentes, quienes ejerzan la administración, accionistas, cuotapartistas o propietarios se encuentren dentro de los criterios contemplados en los incisos g), h), i), y j) de la Ley 7021/22.
6. El comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el oferente y las obrantes en el registro de inhabilitados de la DNCP.
7. Si el Comité confirma que el oferente o sus integrantes poseen impedimentos en virtud a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22, la oferta será rechazada y se remitirán los antecedentes a la DNCP para los fines pertinentes.

Metodo de Evaluación

Basado únicamente en precio

Análisis de precios ofertados

La evaluación de ofertas con el criterio basado únicamente en precio, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y de ordenar las ofertas presentadas de menor a mayor, el Comité de Evaluación procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado de cada ítem, rubro o partida adjudicable, conforme al siguiente parámetro:

- a. En contrataciones en general: cuando la diferencia entre el precio ofertado y el precio referencial sea superior al 25% para ofertas por debajo del precio referencial y del 15% para ofertas que se encuentren por encima del referencial establecido por la convocante y difundido con el llamado a contratación.

Si el oferente no respondiese la solicitud, o la respuesta no sea suficiente para justificar el precio ofertado del bien o servicio, el precio será declarado inaceptable y la oferta rechazada.

El análisis de los precios, con esta metodología, será aplicado a cada ítem, rubro o partida que componga la oferta y en cada caso deberá ser debidamente fundada la decisión adoptada por la Convocante en el ejercicio de su facultad discrecional.

Para la evaluación de ofertas basada en la multiplicidad de criterios, en cuanto al análisis del precio se podrá considerar el parámetro dispuesto en el presente apartado.

Composición de Precios

La estructura mínima del desglose de composición de los precios, será:

Elementos que determinan el precio del servicio ofertado.	Costo expresado en la moneda de la oferta.
<i>Para los ítems correspondiente a Mano de obra:</i>	
Elementos de valor fijo	
Mano de obra: Salario Jornal	
Herramientas	
Vehículos	
Seguros	
Elementos de valor variable	
Insumos	
Gastos administrativos	
Total de costos	
Utilidad esperada	
Precio del servicio antes de impuestos	
Impuestos	
Precio final de servicio impuestos incluidos	

Elementos que determinan el precio del bien ofertado.	Costo expresado en la moneda de la oferta.
-------------------------------------------------------	--------------------------------------------

<i>Para los ítems correspondiente a bienes:</i>	
Marca, modelo, Procedencia del bien ofertado	
Elementos de valor fijo	
Herramientas	
Vehículos	
Seguros	
Elementos de valor variable	
Insumos	
Gastos administrativos	
Gastos Financieros	
Total de costos	
Utilidad esperada	
Precio del bien antes de impuestos	
Impuestos	
Precio final de bien impuestos incluidos	

El oferente podrá presentar junto con su oferta el desglose de composición de precios, cuando su oferta se encuentre fuera de los parámetros establecidos en la cláusula anterior.

Margen de preferencia en procedimientos de contratación de carácter internacional

En los procedimientos de contratación de carácter internacional, las convocantes otorgarán el beneficio de margen de preferencia del 10% (diez por ciento), a las ofertas que incorporen:

1. El empleo de los recursos humanos del país.
2. La adquisición y locación de bienes producidos en la República del Paraguay.

Para el otorgamiento del beneficio, los Oferentes deberán acreditar como mínimo el porcentaje de contenido nacional establecido en la reglamentación vigente en la materia.

Requisitos documentales para evaluación de las condiciones de participación.

1. Formulario de Oferta (*)

[El formulario de oferta y lista de precios, generados electrónicamente a través del SICP, deben ser completados y firmados por el oferente.

En caso de que se emplee el módulo de oferta electrónica se considerará que el listado de ítems forma parte del formulario de oferta electrónica, y deberá sujetarse en todo lo demás a la reglamentación vigente.]

2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*)

La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma establecida en el SICP.

3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social (**)
4. Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. (**)
5. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)
6. Patente comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento del oferente. (**)
7. Declaración Jurada de “Declaración de Personas”, de conformidad con el formulario estándar - Sección Formularios (**)
8. **Documentos legales .Oferentes.**

8.1. Personas Físicas.

- a. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*)
- b. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (*)
- c. En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia simple del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes. (*)

8.2. Personas Jurídicas.

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

8.3. Oferentes en Consorcio.

- a. Cada integrante del consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales especificados en el apartado Oferentes Individuales. Personas Físicas. Cada integrante del consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales Personas Jurídicas. (*)
- b. Original o fotocopia del consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el consorcio por escritura pública en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. Las formalidades de los acuerdos de intención y de los consorcios serán determinadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP). (*)
- c. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (*):
 - i. Un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
 - ii. Los documentos societarios de cada miembro del consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.
- d. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio, cuando se haya formalizado el consorcio. Estos documentos pueden consistir en (*):
 - i. Un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
 - ii. Los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

En caso de que los procedimientos no sean por el módulo de oferta electrónica, el oferente deberá presentar el Formulario de Oferta y la Planilla de precio, para los casos en que se utilice el Módulo de Oferta Electrónica los datos se deberán cargar en el Formulario de oferta electrónica de conformidad a la normativa vigente.

Los documentos indicados con asterisco (*) son considerados documentos sustanciales a ser presentados con la oferta de conformidad al Decreto Reglamentario.

Los documentos indicados con doble asterisco (**) deberán estar vigentes a la fecha y hora tope de presentación de ofertas.

Capacidad Financiera

Con el objetivo de calificar la situación financiera del oferente, se considerarán los siguientes índices:

a) Contribuyente de IRE GENERAL por los años que corresponda deberán cumplir con el siguiente parámetro:

a. Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los 3 últimos años (2022, 2023 y 2024).

b. Endeudamiento: pasivo total / activo total

No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los 3 últimos años (2022, 2023 y 2024).

c. Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital.

El promedio en los 3 últimos años (2022, 2023 y 2024), no deberá ser negativo.

b) Contribuyentes de IRE SIMPLE / IRE RESIMPLE por los años que corresponda deberán cumplir con el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos (2022, 2023 y 2024).

c) Contribuyentes de IRP / IRP - RSP por los años que corresponda deberán cumplir con el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos (2022, 2023 y 2024).

d) Contribuyentes de exclusivamente IVA General deberán cumplir con el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos (2022, 2023 y 2024).

e) El oferente deberá contar con un capital operativo (Activo Corriente Pasivo Corriente) equivalente al 50% del valor total de la oferta, demostrable con el Balance General del último período cerrado (año 2.024), pudiendo completar con una línea de crédito otorgado por un banco de plaza o la disponibilidad en el extracto bancario cuya impresión deberá realizarse hasta un máximo de 5(cinco) días antes de la entrega de la oferta.

En caso de Consorcios, todos los integrantes del Consorcio deben cumplir con el 100% de los requerimientos de Capacidad Financiera. Observación: deberán tener presente las disposiciones de la Resolución DNCP N° 1993/2018, Capítulo VII Consorcios, art. 30 al 32.

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

Para evaluar el presente criterio, el oferente deberá presentar las siguientes documentaciones:

1. Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los años 2022, 2023 y 2024 para contribuyente de IRE GENERAL.

2. IVA General de los últimos 36 (treinta y seis) meses, para contribuyentes sólo de IVA GENERAL, correspondiente a los años 2022, 2023 y 2024.

3. Formulario 501/502 de los últimos 3 años (2022, 2023 y 2024) para contribuyentes de IRE SIMPLE/ IRE RESIMPLE.

4. Formulario 515 de los últimos 3 años (2022, 2023 y 2024) para contribuyentes de RENTA PERSONAL.

5. Balance General del último período cerrado (año 2.024), pudiendo completar con una línea de crédito otorgado por un banco de plaza o la disponibilidad en el extracto bancario cuya impresión deberá realizarse hasta un máximo de 5(cinco) días antes de la entrega de la oferta.

6. Resumen de Información Financiera conforme al Formulario de Información Financiera de la Sección FORMULARIOS del presente Pliego.

Experiencia requerida

Con el objetivo de calificar la experiencia del oferente, se considerarán los siguientes índices:

Los criterios establecidos en este punto, buscan asegurar el buen cumplimiento del contrato en relación a la naturaleza y complejidad de la contratación, con el fin de validar que los oferentes tengan la experiencia y que ha cumplido anteriormente con contratos similares.

- El oferente debe poseer una antigüedad mínima de 5 (cinco) años en el mercado nacional en la prestación remunerada de Servicios de Limpieza General del Edificio (fecha de inicio de actividad) demostrados en la Constancia de RUC emitida por la SET y acompañado de copia de Constitución y/o Estatuto Social y/o Acta de Asamblea (para personas jurídicas). En caso de personas físicas será demostrado en el Registro Único del Contribuyente.

Justificación; Se solicita que la empresa cuente con antigüedad mínima de 5 (cinco) años, en el mercado nacional, atendiendo a cuanto sigue:

- Experiencia en el trabajo de limpieza integral de edificios de gran envergadura.
 - Exigencia y calidad de los trabajos de limpieza integral.
 - Capacidad para administración de recursos humanos.
 - Capacidad para provisión de importante cantidad de insumos.
 - Capacidad para prestación de maquinarias y herramientas de limpieza.
- El oferente deberá demostrar a través de contratos y/o constancia y/o facturaciones haber ejecutado servicios de limpieza integral equivalente al 50% como mínimo del monto máximo establecido en la presente licitación de los 3 últimos años: 2022, 2023 y 2024. Las sumatorias de las facturaciones deben alcanzar el porcentaje indicado, no será necesaria la presentación del porcentaje del monto establecido por cada año.

Justificación. La solicitud de este requerimiento es con el fin de garantizar que la firma oferente cuente efectivamente con la experiencia mínima en el rubro de servicio de limpieza integral, de 3 (tres) años en el mercado nacional, lo cual es posible con la presentación de contratos, facturaciones y/o constancias que sumen el porcentaje requerido y que avalen la experiencia del servicio.

Este requisito resulta técnicamente indispensable ya que el oferente debe demostrar la experiencia en la prestación de servicios similares a clientes corporativos, empresas públicas y/o privadas acordes a los requerimientos del servicio a ser prestados a la Convocante y la envergadura de su infraestructura edilicia del Congreso de la Nación.

Atendiendo a la envergadura y exigencia de los trabajos, y que el edificio del Poder Legislativo recibe diariamente a varios visitantes, parlamentarios, funcionarios, diplomáticos y autoridades, es necesario poder evaluar la experiencia de la Firma conforme a la capacidad para manejo de personales, capacidad para provisión de insumos, capacidad para prestación de maquinarias y herramientas de limpieza; capacidad para montaje y reposición de materiales de limpieza (como por ejemplo: dispenser y contenedores).

- Las empresas deberán demostrar experiencia de trabajar con clientes corporativos, empresas públicas y/o privadas (mínimo 5).

Justificación. La solicitud de este requerimiento tiene por objeto asegurar la contratación de una empresa con probada solvencia técnica, operativa y organizacional, en resguardo del interés público y del correcto desarrollo del servicio de limpieza integral en las instalaciones prevista. Esto proporciona una garantía de idoneidad y confiabilidad, minimización de riesgos operativos, respaldar la capacidad técnica y logística y un mejor control de calidad y supervisión; así como también antecedentes verificables de su servicio y experiencia.

En caso de Consorcios, el Consorcio en su conjunto deberá cumplir con el 100% de los requisitos solicitados, el socio líder como mínimo el 60% y cada socio integrante como mínimo con el 40% del porcentaje solicitado. Observación: deberán tener presente las disposiciones de la Resolución DNCP N° 1.993/2.018, Capítulo VII Consorcios, arts. 30 al 32.

Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

Los siguientes documentos serán los considerados para la evaluación del presente criterio:

1. El oferente deberá demostrar a través de contratos y/o constancia y/o facturaciones haber ejecutado servicios de limpieza integral equivalente al 50% como mínimo del monto máximo establecido en la presente licitación de los 3 últimos años: 2022, 2023 y 2024. Las sumatorias de las facturaciones deben alcanzar el porcentaje indicado, no será necesaria la presentación del porcentaje del monto establecido por cada año.

2. Listado de un mínimo de 5 (cinco) clientes corporativos, instituciones públicas y/o privadas, indicando nombre de la empresa, actividad, persona encargada y teléfonos para ser contactados de ser necesario conforme al Formulario de Referencias Comerciales Clientes Corporativos de la Sección FORMULARIOS del presente Pliego.

Capacidad Técnica

El oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento con los siguientes requisitos de capacidad técnica:

Con el objetivo de calificar la capacidad técnica del oferente, se considerarán los siguientes índices:

- Infraestructura (el oferente debe contar con capacidad de transporte, almacenaje, herramientas, equipos, materiales, herramientas, insumos, medios de comunicación y cualquier elemento necesario que determine el buen cumplimiento del contrato).

Infraestructura mínima requerida:

- Capacidad de transporte de equipos, herramientas, insumos y materiales necesarios para las tareas de limpieza. Contar con al menos 2(dos) vehículos propios de la empresa.
- Almacenaje (para depósito de: insumos, herramientas y maquinarias de limpieza).
- Equipos y materiales (Conforme a la planilla de UTENSILIOS, EQUIPAMIENTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA REQUERIDAS del Resumen de las especificaciones técnicas).
- Herramientas (Conforme a la planilla de UTENSILIOS, EQUIPAMIENTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA REQUERIDAS del Resumen de las especificaciones técnicas).
- Insumos (Conforme a la planilla de PRODUCTOS, INSUMOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA INTEGRAL del Resumen de las especificaciones técnicas).
- Medios de comunicación (correo electrónico, celular, teléfono línea baja).
- Equipos de control de personal: uniformes y reloj biométrico (al menos 3 (tres) para registro de asistencia).

- El oferente deberá contar con al menos 2(dos) vehículos modelo 2.020 en adelante, con capacidad acorde para transporte de insumos y herramientas de limpieza. Dichos móviles serán utilizados para la verificación de las tareas ejecutadas en los diferentes edificios de la institución, así como la entrega oportuna de los insumos, presentando copia autenticada de cédula verde u otro documento que acredite la propiedad a nombre de la empresa oferente.

Justificación: Se requiere que la firma oferente cuente con dos vehículos modelo año 2020 en adelante, que sean propios de la misma, conforme a los siguientes justificativos:

- Atendiendo a que el Servicio de Limpieza Integral es constante y permanente, y ante cualquier eventualidad de necesidad de reposición de insumos, materiales y herramientas, así como de personal humano, la misma debe tener a disposición su vehículo para una respuesta inmediata.
 - La empresa deberá ser capaz de trasladar los insumos y maquinarias, así como también personal de limpieza, sin ningún contratiempo, a fin de ejecutar los trabajos de limpieza integral en tiempo y en forma.
 - Documentos que acrediten la propiedad de dichos vehículos: copia autenticada de cédula verde u otro documento que acredite la propiedad a nombre de la empresa.
- Recursos humanos (el oferente debe contar con el personal idóneo para el buen cumplimiento del contrato). Así mismo, deberá comprometerse a realizar la capacitación inicial y periódica de sus personales.
 - El oferente deberá garantizar la buena organización de su empresa y la relación armoniosa entre sus empleados, de modo a que conflictos internos no afecten el servicio contratado.
 - Demostrar que la firma oferente posee un sistema de medición de calidad de su gestión, el cual será dado por cumplido con la presentación del certificado de calidad ISO 9001:2015.

Justificación: Se solicita el Certificado de Calidad ISO 9001:2015 con el objeto de poder contar con la garantía de calidad de los servicios objeto del presente llamado.

La certificación corresponde al servicio brindado por las empresas contratistas, basadas en normas de gestión de calidad, cuyas políticas están orientadas en la satisfacción del cliente.

Este requisito resulta técnicamente indispensable teniendo en cuenta la envergadura de la infraestructura donde se prestarán los servicios objeto del presente llamado. La certificación corresponde al servicio brindado por las empresas contratistas, basadas en normas de gestión de calidad, cuyas políticas están orientadas en la satisfacción del cliente y a la mejora constante a fin de evitar retrocesos en la ejecución de los servicios; así como la innovación y seguridad en la labor de sus personales; con el fin de garantizar la contratación de un servicio acorde a las necesidades institucional y que esta cumplan con las condiciones contractuales y con las condiciones laborales con sus colaboradores conforme a la ley laboral y a las política de compras sostenibles.

Es importante destacar que el Edificio del Congreso de la Nación, es un poder del Estado, lo cual, recibe permanentemente a varios visitantes, cuerpos diplomáticos, presidentes de otros países, y autoridades; por lo cual, requiere de la calidad en el servicio de limpieza e higiene.

Actualmente existen en el mercado varias empresas en el rubro de servicio de limpieza que cuentan con dicho certificado, por lo que consideramos que no es un requisito limitativo sino competitivo entre las firmas del rubro.

- Demostrar que la firma oferente posee un sistema de gestión ambiental, el cual será dado por cumplido con la presentación del certificado ISO 14001:2015, en virtud a la Resolución DNCP N° 922/2020, por la cual se aprueba la Política de Compras Públicas Sostenibles.

Justificación: En cuanto a la solicitud del Certificado ISO 14001:2015, es un requisito en base a la guía para convocantes sobre adquisición de compras sostenibles, según Resolución DNCP N° 922/2020 por la que en su Informe de Avances Año 2021, la misma tiene como objetivo convertirse en una herramienta clave para los compradores públicos ya que se plantea la inclusión de todo lo referente a lo conceptual, además de añadir cuestiones prácticas concretas, vinculados al análisis de acuerdo a enfoques con la sostenibilidad, el impacto ambiental, social y económico. La priorización de procesos y rubros permitirá al país encaminar de manera progresiva la inclusión de criterios de sostenibilidad para la adquisición de productos, bienes y servicios por parte del Estado.

La implementación de un sistema de Gestión Ambiental ayuda a las organizaciones a controlar los impactos que producen sus actividades en el medio ambiente, reducirlos o incluso eliminarlos.

Actualmente existen en el mercado varias empresas de limpiezas que cuentan con dicho certificado, por lo que consideramos que no es un requisito limitativo sino competitivo entre las firmas del rubro.

- Constancia de participación en la visita técnica.

Justificación: Este requisito es de suma importancia, atendiendo a que, en dicho recorrido, es posible observar la envergadura de los trabajos, las áreas de intervención de limpieza y consecuentemente poder dimensionar los sistemas de trabajos a ser ejecutados para el cumplimiento de las obligaciones y sus posibles dificultades y prever las soluciones a cada caso. En el recorrido pertinente, se realiza además las aclaraciones a las consultas y dudas que pudieran existir por cada empresa oferente

- El oferente deberá presentar con su oferta muestras de los productos que utilizará en la ejecución del servicio de

limpieza, como así también los Registros Domisanitarios y ensayos practicados por el INTN de los siguientes productos indicados en el Resumen de las especificaciones técnicas:

Descripción del Producto

Desodorante líquido, con fragancia. **Con Registro Domisanitario y Ensayo INTN.**

Detergente, biodegradable, pH neutro, tenso activo. **Con Registro Domisanitario y Ensayo INTN.**

Hipoclorito de sodio al 2,5 % con sello de la Capaclar y **Registro Domisanitario y Ensayo INTN.**

Alcohol desinfectante de superficies al 70%. **Con Registro Domisanitario y Ensayo INTN.**

Jabón espuma para manos, pH neutro, **Con Registro Domisanitario y Ensayo INTN.**

Será de carácter obligatorio la presentación de las muestras con su oferta, para el momento del acto de apertura, caso contrario; la misma quedará desestimada.

- El oferente deberá contar con al menos 1(un) profesional técnico en Seguridad y Salud Ocupacional, categoría A y habilitado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social ya como Personal permanente de la empresa, demostrado con la copia autenticada de la constancia de entrada al Seguro Social (IPS), antigüedad mínima de 06(seis) meses, anteriores al acto de apertura del llamado a licitación, con Contrato laboral en carácter homologado por el Ministerio del Trabajo, Empleo y Seguridad Social.
- Facturas de compras que comprueben que las maquinarias solicitadas en el Resumen de las especificaciones técnicas sean propias y que estarán disponibles para la ejecución del presente contrato.

Justificación; se solicita que conforme a lo requerido en las EETT del PBC, los mismos sean propios de la empresa; atendiendo a que el Servicio de Limpieza Integral es constante y permanente, y conforme a las exigencias de higiene y limpieza, la empresa debe ser capaz de responder de forma inmediata. Al ser arrendado o prestado, no se tiene la garantía de que dichos equipos, herramientas y maquinarias, puedan estar disponibles de forma inmediata para los trabajos requeridos; atendiendo a que las empresas que se dedican al alquiler de maquinarias, también pueden tener otros servicios con otras empresas y eso retrasaría el trabajo e impediría el cumplimiento de la orden del trabajo solicitado.

- El oferente deberá contar con capacidad para la prestación de los servicios y/o la provisión de los bienes solicitados.
- Se deberá indicar los personales disponibles y eventualmente a ser contratados para el cumplimiento del servicio ofertado.
- El oferente debe contar con la constancia de ***Empresa Especializada en la Prestación de Servicios de Limpieza y Desinfección*** emitida por la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA).
- Los personales asignados a la prestación de los servicios de limpieza deberán ser capacitados previo a la ejecución del contrato, antes que culmine el primer mes de contrato deberán ser remitidas las documentaciones pertinentes que avalen la capacitación (certificados, fotos, videos u otros).

Justificación; Este requisito resulta técnicamente indispensable ya que la habilitación del MADES Certificado de Impacto Ambiental vigente y el Certificado de DIGESA son condiciones necesarias para la ejecución del servicio de limpieza, higiene, desinfección y retiro de residuos. Este requisito radica en que los operarios de la empresa de limpieza deberán manipular productos químicos para la higiene, desinfección, sanitización de ambientes, y deposición de residuos, tanto la aplicación como la disposición final de sus envases sean desechados correctamente a fin de evitar cualquier tipo de alteración e impacto ambiental, esta capacitación la reciben durante el proceso de certificación de Impacto Ambiental, debiendo demostrar la experiencia de su plantel asignado para dicho servicio, preservando de que en las instalaciones acuden diariamente muchas personas tanto funcionarios, legisladores, autoridades y visitantes. Los criterios medioambientales se sujetan a las disposiciones positivas que rigen en territorio nacional, por ende, son de cumplimiento obligatorio. No se puede dispensar su cumplimiento. Además de la regulación positiva nacional, el propio PBC contiene criterios sustentables que acompañan a la política de protección medioambiental para mitigar los efectos.

En caso de Consorcios, el Consorcio en su conjunto deberá cumplir con el 100% de los requisitos solicitados, el socio líder como mínimo el 60% y cada socio integrante como mínimo con el 40% del porcentaje solicitado. Observación: deberán tener presente las disposiciones de la Resolución DNCP N° 1993/2018, Capítulo VII Consorcios, arts. 30 al 32.

Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

Los siguientes documentos serán los considerados para la evaluación del presente criterio:

a) Relatorio ilustrativo de la empresa, su capacidad en la prestación de los servicios y la provisión de los bienes solicitados; estructura interna y técnica, infraestructura; y cualquier otra información que el Oferente considere pertinente a los efectos de esta Licitación.

b) Copia autenticada de cédula verde u otro documento que acredite la propiedad a nombre de la empresa y/o del oferente de los 2(dos) vehículos modelo 2.020 en adelante.

c) Nómina de los personales disponibles y eventualmente a ser contratados para el cumplimiento del servicio ofertado.

d) Declaración Jurada de que los personales asignados a la prestación de los servicios de limpieza serán capacitados previo a la ejecución del contrato y antes que culmine el primer mes de contrato deberán ser remitidas las documentaciones pertinentes que certifiquen la capacitación (certificados, fotos, videos u otros).

e) Reglamento interno de Condiciones de Trabajo homologado, legalizado y registrado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.

f) Constancia de Visita técnica a los Edificios.

g) Certificación de calidad ISO 9001:2015.

h) Certificación ISO 14.001.

i) Copia u original de Informes de ensayos expedidos por INTN para los siguientes PRODUCTOS, INSUMOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA INTEGRAL solicitados en el Resumen de las especificaciones técnicas:

- Desodorante líquido, con fragancia.
- Detergente, biodegradable, pH neutro, tenso activo.
- Hipoclorito de sodio al 2,5 %
- Alcohol desinfectante de superficies al 70%.
- Jabón espuma para manos, pH neutro,

j) Muestras de los productos que serán utilizados en la ejecución del servicio de limpieza según detalle de los PRODUCTOS, INSUMOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA INTEGRAL indicados en el Resumen de las especificaciones técnicas.

En caso de que las muestras sean las mismas para cada uno de los 3(tres) ítems de servicios de limpieza solicitados por cada edificio, se requerirá solo de 1(un) muestra de cada producto ofertado.

k) Planilla de Seguro Social de los últimos 6 (seis) últimos meses anteriores al acto de apertura del llamado a licitación con Contrato laboral en carácter homologado por el Ministerio del Trabajo, Empleo y Seguridad Social que demuestre que el oferente cuenta con técnico profesional en Seguridad y Salud Ocupacional categoría A y habilitado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social ya como Personal permanente de la empresa o contrato y facturas de pagos de los últimos 6 (seis) meses al acto de apertura del llamado a licitación, en caso de contar con los servicios especializados externos en Seguridad y Salud Ocupacional en el Trabajo.

l) Constancia de inscripción obrero patronal y copia de la presentación de las planillas correspondientes al año fenecido, con los pagos realizados en tiempo y forma, o el Certificado Laboral emitido por la Dirección de Registro Patronal dependiente del Viceministerio del Trabajo, del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, de conformidad a la Resolución MTESS N° 3.109/2.019.

m) Certificado de Registro Sanitario Vigente emitido por la Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria (DNVS), dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social de los siguientes insumos de limpieza a utilizar (indicados en el Resumen de las especificaciones técnicas):

- Desodorante líquido, con fragancia.
- Detergente, biodegradable, pH neutro, tenso activo.
- Hipoclorito de sodio al 2,5 %
- Alcohol desinfectante de superficies al 70%.
- Jabón espuma para manos, pH neutro.

n) Facturas de compras que comprueben que las siguientes maquinarias y equipos solicitados (indicados en el punto de UTENSILIOS, EQUIPAMIENTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA REQUERIDAS del Resumen de las especificaciones técnicas) sean propias y estarán disponibles para la ejecución del presente contrato:

- Máquinas electromecánicas mantenedora/lustradora de 1 1/4HP de potencia mínima.
- Máquina lavadora/aspiradora para tapizados y productos textiles.
- Máquina hidrolavadora de 1HP de potencia mínima.
- Aspiradoras industriales polvo/líquido de 1.000W potencia mínima.
- Máquina sopladora a combustión.
- Máquina limpiadora de vapor y aspirador en seco y húmedo en un solo equipo, con 6 bar de presión de vapor y 165° C de temperatura de caldera.
- Lava aspiradora hombre a bordo, con capacidad mínima de lavado 5100 m²/h, tracción automática.
- Equipo Lava alfombra-tapizados.
- Máquina plataforma elevadora móvil de personal, alcance vertical: altura mínima 12 metros o más.
- Equipo pulverizador tipo mochila de 20 litros como mínimo

o) Constancia de *Empresa Especializada en la Prestación de Servicios de Limpieza y Desinfección* emitida por la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA).

Otros documentos adicionales a la oferta que demuestren que los bienes o servicios ofertados cumplen con las especificaciones técnicas

NO APLICA.

Otros criterios que la convocante requiera

Otros criterios para la evaluación de las ofertas a ser considerados en ésta contratación serán:

El oferente deberá presentar con su oferta muestras de todos los productos que utilizará en la ejecución del servicio de limpieza, como así también los ensayos practicados por el INTN de los siguientes PRODUCTOS, INSUMOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA INTEGRAL (indicados en el Resumen de las especificaciones técnicas:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN	CANTIDAD	MARCA	PROCEDENCIA
1	Desodorante líquido, con fragancia. Con Registro Domisanitario y Ensayo INTN.	Litros	Bidón de 5 litros	1		
2	Desodorante de ambiente y superficies, con fragancia, acción antimicrobiana antiviral, en aerosol, contenido entre 400-500ml.	Unidad	Unidad	1		
3	Detergente, biodegradable, PH neutro, tenso activo. Con Registro Domisanitario y Ensayo INTN.	Litros	Bidón de 5 litros	1		
4	Hipoclorito de sodio al 2,5 % con sello de la Capaclor y Registro Domisanitario y Ensayo INTN.	Litros	Bidón de 5 litros	1		
5	Cera líquida incolora.	Litros	Frasco de 1 litro	1		
6	Crema Limpiadora. Contenido neto 450 ml como mínimo.	Unidad	Unidad	1		
7	Alcohol desinfectante de superficies al 70%. Con Registro Domisanitario y Ensayo INTN.	Litros	Frasco de 1 litro.	1		

8	Jabón espuma para manos, pH neutro, Con Registro Domisanitario y Ensayo INTN.	Litros	Bidón de 5 litros	1		
9	Limpia vidrios líquidos.	Litros	Frasco de 1 litro.	1		
10	Bolsa negra - 200 litros, reforzado de alta resistencia. Paquetes de 10 unid.	Unidad	Paquete	1		
11	Bolsa negra - 100 litros, tipo resistente. Paquetes de 10 unid.	Unidad	Paquete	1		
12	Bolsa negra - 40 litros, tipo estándar. Paquetes de 10 unid.	Unidad	Paquete	1		
13	Papel higiénico doble hoja. (Fardo de 12 rollos x 250 m), serán de máxima pureza, color blanco, 100% celulosa virgen, neutro sin perfume, marcado para cortar.	Unidad	Paquete	1		
14	Papel toalla intercalada (Fardo de 5 Paq. de 400 hojas) Características mínimas: intercalada, con la textura acorde para secarse las manos, celulosa virgen 100%	Unidad	Paquete	1		
15	Lustra muebles Contenido neto: 380 ml como mínimo.	Unidad	Frasco	1		
16	Adhesivo desodorante para inodoro con fragancia.	Unidad	Unidad	1		
17	Limpiador en polvo p/ limpieza (cloro activo) 300 grs.	Unidad	Unidad	1		
18	Líquido detergente desinfectante/desodorante (1Litro) Características mínimas: Sales de amonio cuaternario y Perfume. Actividad: Bactericida, fungicida y virucida).	Unidad	Unidad	1		

19	Líquido limpiador de alfombras y tapizados, apto para lava aspirador. Frasco de 1 litro	Litros	Frasco	1		
20	Líquido renovador de cuero. Frasco de 400 ml como mínimo.	ml	Frasco	1		

En la totalidad de las muestras se verificará que los productos cumplan con las características requeridas y cuenten con el registro correspondiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

En caso de que las muestras sean las mismas para cada uno de los 3 (tres) ítems de servicios de limpieza solicitados por cada edificio, se requerirá solo de 1(uno) muestra de cada producto ofertado.

Será de carácter obligatorio la presentación de las mismas con su oferta, en el momento del acto de apertura, caso contrario la oferta quedará desestimada.

Una vez culminada la evaluación y posterior envío de la nota de adjudicación, los oferentes no adjudicados tendrán un plazo de 7 (siete) días hábiles para el retiro de sus muestras de la dependencia de la Dirección General de U.O.C. del Congreso de la Nación. No así del oferente adjudicado, el cual quedará en custodia a fin de comparar los productos remitidos mensualmente, los cuales deberán ser idénticos o similares en composición química, por lo cual resulta técnicamente indispensable el requisito de la prueba de ensayo del INTN, a fin de garantizar la calidad de los productos utilizados durante la ejecución del servicio ofertado. No se admitirán productos de producción casera, ni aquellos que no cuenten con Registros Sanitarios Vigentes, los mismos deberán contar con sus etiquetas o rótulos de identificación, fecha de elaboración y vencimiento, con la descripción de su ficha técnica bien detallada según los requerimientos de las Especificaciones Técnicas del llamado.

Aclaración de las ofertas

Con el objeto de realizar la revisión, evaluación, comparación y posterior calificación de ofertas, el Comité de Evaluación podrá solicitar a los oferentes, aclaraciones respecto de sus ofertas, dichas solicitudes y las respuestas de los oferentes se realizarán por escrito.

A los efectos de confirmar la información o documentación suministrada por el oferente, el Comité de Evaluación, podrá solicitar aclaraciones a cualquier fuente pública o privada de información.

Las aclaraciones de los oferentes que no sean en respuesta a aquellas solicitadas por la convocante, no serán consideradas.

No se solicitará, ofrecerá, ni permitirá ninguna modificación a los precios ni a la sustancia de la oferta, excepto para confirmar la corrección de errores aritméticos.

Disconformidad, errores y omisiones

Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a las bases de la contratación, el Comité de Evaluación, requerirá que cualquier disconformidad u omisión que no constituya una desviación significativa, sea subsanada en cuanto a la información o documentación que permita al Comité de Evaluación realizar la calificación de la oferta.

A tal efecto, el Comité de Evaluación emplazará por escrito al oferente a que presente la información o documentación

necesaria, dentro de un plazo razonable no menor a un día hábil, bajo apercibimiento de rechazo de la oferta. El Comité de Evaluación podrá reiterar el pedido cuando la respuesta no resulte satisfactoria, toda vez que no se viole el principio de igualdad.

Con la condición de que la oferta cumpla sustancialmente con los Documentos de la Licitación, la convocante corregirá errores aritméticos de la siguiente manera y notificará al oferente para su aceptación:

- a) Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.
- b) Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total.
- c) En caso que el oferente haya cotizado su precio en guaraníes con décimos y céntimos la convocante procederá a realizar el redondeo hacia abajo.

Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (a) y (b) mencionados.

Criterios de desempate de ofertas

En caso de que existan dos o más oferentes solventes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones del procedimiento de contratación, igualen en precio y sean sus ofertas las más bajas, el comité de evaluación determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato utilizando los criterios dispuestos para el efecto por la DNCP en la reglamentación pertinente.

Criterios de Adjudicación

De acuerdo con el mercado, el objeto del contrato y el ciclo de vida del bien o servicio, podrá usarse uno o la combinación de varios criterios, previstos en el artículo 52 de la Ley N° 7021/22 “De Suministro y Contrataciones Públicas”.

La adjudicación de la oferta solo podrá fundamentarse en la evaluación de los criterios señalados en los documentos del procedimiento de contratación.

En los procedimientos de contratación en los cuales se aplique la combinación de criterios, la evaluación de las ofertas se llevará a cabo con base a la metodología, criterios y parámetros establecidos en los pliegos de bases y condiciones que permitan establecer cuál es aquella que ofrece mayor valor por dinero.

En los demás casos, la convocante adjudicará el contrato al oferente cuya oferta haya sido evaluada como la más baja y cumpla sustancialmente con los requisitos de las bases y condiciones, siempre y cuando la convocante determine que el oferente está calificado para ejecutar el contrato satisfactoriamente.

1. La adjudicación en los procedimientos de contratación en los cuales se aplique el atributo de contrato abierto, se efectuará por las cantidades o montos máximos solicitados en el procedimiento de contratación, sin que ello implique obligación de la convocante de requerir la provisión de esa cantidad o monto durante de la vigencia del contrato, obligándose sí respecto de las cantidades o montos mínimos establecidos.
2. En caso de que la convocante no haya adquirido la cantidad o monto mínimo establecido, deberá consultar al proveedor si desea ampliarlo para el siguiente ejercicio fiscal, hasta cumplir el mínimo.
3. Al momento de adjudicar el contrato, la convocante se reserva el derecho a disminuir la cantidad de Bienes y/o Servicios

requeridos, por razones de disponibilidad presupuestaria u otras razones debidamente justificadas. Estas variaciones no podrán alterar los precios unitarios u otros términos y condiciones de la oferta y de los documentos de la licitación.

En aquellos procedimientos de contratación en los cuales se aplique el atributo de contrato abierto, cuando la Convocante deba disminuir cantidades o montos a ser adjudicados, no podrá modificar el monto o las cantidades mínimas establecidas en las bases de la contratación.

Notificaciones

Cuando la convocante opte por notificar la adjudicación a través del SICP, la notificación de la misma será realizada de manera automática, a los correos declarados en el Registro de Proveedores del Estado de los oferentes presentados. A efectos de la notificación oficial, solo serán considerados tales correos electrónicos. La notificación comprenderá la Resolución de la adjudicación, el informe de evaluación.

En sustitución de la notificación a través del SICP, las Convocantes podrán dar a conocer la adjudicación por medios físicos o electrónicos a cada uno de los oferentes, acompañados de la copia íntegra de la resolución de adjudicación y del informe de evaluación, de conformidad al artículo 62 del Decreto.

La no entrega del informe en ocasión de la notificación, suspende el plazo para formular protestas hasta tanto la convocante haga entrega de dicha copia al oferente solicitante.

3. En caso de la convocante opte por la notificación física a los oferentes participantes, deberá realizarse únicamente con el acuse de recibo y en el mismo con expresa mención de haber recibido el informe de evaluación y la resolución de adjudicación.

4. Las cancelaciones o declaraciones desiertas deberán ser notificadas a todos los oferentes, según el procedimiento indicado precedentemente.

5. Las notificaciones realizadas en virtud al contrato, deberán ser por escrito y dirigirse a la dirección indicada en el contrato.

Audiencia Informativa

Una vez notificado el resultado del proceso, el oferente tendrá la facultad de solicitar una audiencia a fin de que la convocante explique los fundamentos que motivan su decisión.

La solicitud de audiencia informativa no suspenderá ni interrumpirá el plazo para la interposición de protestas.

El procedimiento de realización de la misma deberá ajustarse a las reglamentaciones vigentes para el efecto.

SUMINISTROS REQUERIDOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Esta sección constituye el detalle de los bienes con sus respectivas especificaciones técnicas - EETT, de manera clara y precisa para que el oferente elabore su oferta. Salvo aquellas EETT de productos ya determinados por plantillas aprobadas por la DNCP.

Nota para la preparación del programa de prestación de servicios

El suministro deberá incluir todos aquellos ítems que no hubiesen sido expresamente indicados en la presente sección, pero que pueda inferirse razonablemente que son necesarios para satisfacer el requisito de suministro indicado, por lo tanto, dichos servicios serán prestados por el proveedor como si hubiesen sido expresamente mencionados, salvo disposición contraria en el contrato.

Los servicios prestados deberán ajustarse a las especificaciones técnicas y las normas estipuladas en este apartado. En caso de que no se haga referencia a una norma aplicable, la norma será aquella que resulte equivalente o superior a las normas oficiales de la República del Paraguay. Cualquier cambio de dichos códigos o normas durante la ejecución del contrato se aplicará solamente con la aprobación de la contratante y dicho cambio se registrará de conformidad a la cláusula de adendas y cambios.

El proveedor tendrá derecho a rehusar responsabilidad por cualquier diseño, dato, plano, especificación u otro documento, o por cualquier modificación proporcionada o diseñada por o en nombre de la contratante, mediante notificación a la misma de dicho rechazo

Ítem	Descripción del Servicio	Unidad de medida	Lugar de prestación de los servicios
1	Servicio de limpieza integral de edificios del Congreso de la Nación, Estacionamiento, Plaza y Espacio de Desarrollo Infantil del Congreso de la Nación	Mes	- Edificio, Plaza y Estacionamiento del Congreso de la Nación, en Avenida República e/ Río Ypané y Río Jejuí. - Edificio del Espacio de Desarrollo Infantil del Congreso de la Nación, ubicado en Caballero N° 831 e/ Manuel Domínguez y Fulgencio R. Moreno.
2	Servicio de limpieza integral de edificios del Centro Cultural de la República El Cabildo.	Mes	- Edificio del Centro Cultural de la República El Cabildo, sitio en Avenida República e/ Chile y Alberdi, así como las casas del Bicentenario.
3	Servicio de limpieza integral de edificio de la Biblioteca y Archivo Central del Congreso de la Nación.	Mes	- Edificio de la Biblioteca y Archivo Central del Congreso de la Nación, sitio en Río Ypane y Río Aquidabán

4	Limpieza de fachadas vidriadas y ventanales.	m ²	<ul style="list-style-type: none"> - Edificio, Plaza y Estacionamiento del Congreso de la Nación, en Avenida República e/ Río Ypané y Río Jejuí y demás dependencias del Congreso de la Nación (oficinas de Patrimonio, oficinas Administrativas Edif. Don Carlos, y Asociación del Congreso de la Nación). - Edificio del Espacio de Desarrollo Infantil del Congreso de la Nación ubicado en Caballero N° 831 e/ Manuel Domínguez y Fulgencio R. Moreno. - Edificio del Centro Cultural de la República El Cabildo, sitio en Avenida República e/ Chile y Alberdi, así también las Casas del Bicentenario. - Edificio de la Biblioteca y Archivo Central del Congreso de la Nación, sitio en Río Ypane y Río Aquidaban
5	Limpieza profunda con cepillado, pulido y/o encerado de pisos graníticos.	m ²	
6	Limpieza profunda (aspirado, lavado y cepillado) de alfombrados.	m ²	
7	Limpieza de cielorraso, revestimientos de wallcap, y cenefas con altura de más de 10 metros.	m ²	
8	Limpieza (aspirado y lavado) de tapizado de sillones parlamentarios de Plenarias.	Unidad	
9	Servicio de retiro de desechos (basuras no orgánicas, materiales de obras civiles, escombros, y otros) con contenedor de 5m ³ como mínimo.	Unidad	<ul style="list-style-type: none"> - Edificio, Plaza y Estacionamiento del Congreso de la Nación, en Avenida República e/ Río Ypané y Río Jejuí y demás dependencias del Congreso de la Nación (oficinas de Patrimonio, oficinas Administrativas Edif. Don Carlos, y Asociación del Congreso de la Nación). - Edificio del Espacio de Desarrollo Infantil del Congreso de la Nación ubicado en Caballero N° 831 e/ Manuel Domínguez y Fulgencio R. Moreno. - Edificio del Centro Cultural de la República El Cabildo, sitio en Avenida República e/ Chile y Alberdi, así también el Edificio de la Biblioteca y Archivo Central y Casas del Bicentenario. Definir direcciones de cada lugar. - Edificio de la Biblioteca y Archivo Central del Congreso de la Nación, sito en Río Ypane y Río Aquidabán
10	Servicio de asistencia de limpieza para cobertura de actividades institucionales extraordinarias, con un mínimo de 2(dos) personales	Unidad	

OBS: Todos los servicios incluyen mano de obra, insumos, materiales y equipos.

Se deberá incluir en este apartado, el suministro requerido y deberá abarcar como mínimo, una descripción clara de los servicios a ser contratados, así como un plan de prestación de servicios, garantías requeridas, entre otros. El programa de prestación de servicios tiene como objetivo proporcionar suficiente información para que los oferentes puedan preparar sus ofertas eficientemente y con precisión, particularmente el Formulario de Oferta. La fecha o el plazo de prestación de servicios deberá ser establecido cuidadosamente, teniendo en cuenta: (a) las implicaciones de los términos de la prestación y (b) la fecha establecida aquí a partir de la cual empiezan las obligaciones del proveedor relacionadas con la prestación del servicio (es decir, la notificación de adjudicación, la firma del contrato, la apertura o confirmación de la carta de crédito).

Lista de Servicios

SERVICIO DE LIMPIEZA, HIGIENE Y SALUBRIDAD INTEGRAL PARA LOS EDIFICIOS DEL CONGRESO DE LA NACIÓN

Ítem	Código de Catálogo	Descripción del Servicio	Unidad de medida	Lugar de prestación de los servicios
1	76111501-001	Servicio de limpieza integral de edificios del Congreso de la Nación, Estacionamiento, Plaza y Espacio de Desarrollo Infantil del Congreso de la Nación	Mes	- Edificio, Plaza y Estacionamiento del Congreso de la Nación, en Avenida República e/ Río Ypané y Río Jejuí. - Edificio del Espacio de Desarrollo Infantil del Congreso de la Nación, ubicado en Caballero N° 831 e/ Manuel Domínguez y Fulgencio R. Moreno.
2	76111501-001	Servicio de limpieza integral de edificios del Centro Cultural de la República El Cabildo.	Mes	- Edificio del Centro Cultural de la República El Cabildo, sitio en Avenida República e/ Chile y Alberdi, así como las casas del Bicentenario.
3	76111501-001	Servicio de limpieza integral de edificio de la Biblioteca y Archivo Central del Congreso de la Nación.	Mes	- Edificio de la Biblioteca y Archivo Central del Congreso de la Nación, sitio en Río Ypane y Río Aquidabán

4	76111501-001	Limpieza de fachadas vidriadas y ventanales.	m ²	<ul style="list-style-type: none"> - Edificio, Plaza y Estacionamiento del Congreso de la Nación, en Avenida República e/ Río Ypané y Río Jejuí y demás dependencias del Congreso de la Nación (oficinas de Patrimonio, oficinas Administrativas Edif. Don Carlos, y Asociación del Congreso de la Nación). - Edificio del Espacio de Desarrollo Infantil del Congreso de la Nación ubicado en Caballero N° 831 e/ Manuel Domínguez y Fulgencio R. Moreno. - Edificio del Centro Cultural de la República El Cabildo, sitio en Avenida República e/ Chile y Alberdi, así también las Casas del Bicentenario. - Edificio de la Biblioteca y Archivo Central del Congreso de la Nación, sitio en Río Ypane y Río Aquidaban
5	76111501-001	Limpieza profunda con cepillado, pulido y/o encerado de pisos graníticos.	m ²	
6	76111501-001	Limpieza profunda (aspirado, lavado y cepillado) de alfombrados.	m ²	
7	76111501-001	Limpieza de cielorraso, revestimientos de wallcap, y cenefas con altura de más de 10 metros.	m ²	
8	76111501-001	Limpieza (aspirado y lavado) de tapizado de sillones parlamentarios de Plenarias.	Unidad	
9	76111501-001	Servicio de retiro de desechos (basuras no orgánicas, materiales de obras civiles, escombros, y otros) con contenedor de 5m ³ como mínimo.	Unidad	

10	76111501-001	Servicio de asistencia de limpieza para cobertura de actividades institucionales extraordinarias, con un mínimo de 2(dos) personales	Unidad	<p>- Edificio, Plaza y Estacionamiento del Congreso de la Nación, en Avenida República e/ Río Ypané y Río Jejuí y demás dependencias del Congreso de la Nación (oficinas de Patrimonio, oficinas Administrativas Edif. Don Carlos, y Asociación del Congreso de la Nación).</p> <p>- Edificio del Espacio de Desarrollo Infantil del Congreso de la Nación ubicado en Caballero N° 831 e/ Manuel Domínguez y Fulgencio R. Moreno.</p> <p>- Edificio del Centro Cultural de la República El Cabildo, sitio en Avenida República e/ Chile y Alberdi, así también el Edificio de la Biblioteca y Archivo Central y Casas del Bicentenario. Definir direcciones de cada lugar.</p> <p>- Edificio de la Biblioteca y Archivo Central del Congreso de la Nación, sito en Río Ypane y Río Aquidabán</p>
----	--------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Todos los servicios incluyen mano de obra, insumos, materiales y equipos.

OBSERVACIÓN:

Presentación de ofertas

El sobre de oferta deberá contener un rótulo que contenga como mínimo la siguiente información:

Descripción del llamado y N° de ID:

Convocante:

Oferente:

RUC:

Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

En este apartado la convocante deberá indicar los siguientes datos:

- **NOMBRE Y CARGO DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE:** ING. SEBASTIÁN ROMERO, DIRECTOR DE RECURSOS FÍSICOS.
- **NECESIDAD A SATISFACER:** ES NECESARIO LA REALIZACIÓN DE UN NUEVO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA, HIGIENE Y SALUBRIDAD INTEGRAL DE LOS EDIFICIOS DEL CONGRESO DE LA NACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL VENCIMIENTO PRÓXIMO DEL CONTRATO ACTUAL.
- **PLANIFICACIÓN:** SE TRATA DE UN LLAMADO PERIÓDICO.
- **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS FUERON ESTABLECIDAS CONFORME A LO

ESTABLECIDO EN LA LEY DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y SUS REGLAMENTACIONES, CON EL OBJETIVO DE PROPORCIONAR SUFICIENTE INFORMACIÓN PARA QUE LOS OFERENTES PUEDAN PREPARAR SUS OFERTAS EFICIENTEMENTE Y CON PRECISIÓN.

Plan de cumplimiento del Servicio

PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PROVISIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS.

Ítem	Descripción del Servicio	Unidad de medida	Lugar de prestación de los servicios	Fecha de prestación de los servicios
1	Servicio de limpieza integral de edificios del Congreso de la Nación, Estacionamiento, Plaza y Espacio de Desarrollo Infantil del Congreso de la Nación.	Mes	<ul style="list-style-type: none"> - Edificio, Plaza y Estacionamiento del Congreso de la Nación, en Avenida República e/ Río Ypané y Río Jejuí. - Edificio del Espacio de Desarrollo Infantil del Congreso de la Nación, ubicado en Caballero N° 831 e/ Manuel Domínguez y Fulgencio R. Moreno. 	Los servicios adjudicados se realizarán dentro de la vigencia del contrato, conforme al período establecido en la ORDEN DE TRABAJO emitida por la Contratante.
2	Servicio de limpieza integral de edificios del Centro Cultural de la República El Cabildo.	Mes	- Edificio del Centro Cultural de la República El Cabildo, sitio en Avenida República e/ Chile y Alberdi, así como las casas del Bicentenario	Los servicios adjudicados se realizarán dentro de la vigencia del contrato, conforme al período establecido en la ORDEN DE TRABAJO emitida por la Contratante.
3	Servicio de limpieza integral de edificio de la Biblioteca y Archivo Central del Congreso de la Nación.	Mes	- Edificio de la Biblioteca y Archivo Central del Congreso de la Nación, sitio en Río Ypané y Río Aquidabán	Los servicios adjudicados se realizarán dentro de la vigencia del contrato, conforme al período establecido en la ORDEN DE TRABAJO emitida por la Contratante.

4	Limpieza de fachadas vidriadas y ventanales.	m ²	<p>- Edificio, Plaza y Estacionamiento del Congreso de la Nación, en Avenida República e/ Río Ypané y Río Jejuí y demás dependencias del Congreso de la Nación (oficinas de Patrimonio, oficinas Administrativas Edif. Don Carlos, y Asociación del Congreso de la Nación).</p> <p>- Edificio del Espacio de Desarrollo Infantil del Congreso de la Nación ubicado en Caballero N° 831 e/ Manuel Domínguez y Fulgencio R. Moreno.</p> <p>- Edificio del Centro Cultural de la República El Cabildo, sitio en Avenida República e/ Chile y Alberdi, así también las Casas del Bicentenario.</p> <p>- Edificio de la Biblioteca y Archivo Central del Congreso de la Nación, sitio en Río Ypane y Río Aquidaban</p>	<p>Los trabajos específicos de limpieza integral, serán por evento solicitados mediante una Orden de Trabajo emitida por la Contratante, donde la Firma proveedora de los servicios deberá realizar los trabajos solicitados, en tiempo y en forma (según plazo de entrega indicado abajo), incluyendo la provisión de mano de obra calificada, máquinas y equipamientos; así como todos los insumos de limpieza requeridos para la eficiente ejecución de los trabajos.</p>
5	Limpieza profunda con cepillado, pulido y/o encerado de pisos graníticos.	m ²		
6	Limpieza profunda (aspirado, lavado y cepillado) de alfombrados.	m ²		
7	Limpieza de cielorraso, revestimientos de wallcap, y cenefas con altura de más de 10 metros.	m ²		
8	Limpieza (aspirado y lavado) de tapizado de sillones parlamentarios de Plenarias.	Unidad		
9	Servicio de retiro de desechos (basuras no orgánicas, materiales de obras civiles, escombros, y otros) con contenedor de 5m ³ como mínimo.	Unidad		

10	Servicio de asistencia de limpieza para cobertura de actividades institucionales extraordinarias, con un mínimo de 2(dos) personales	Unidad	<p>- Edificio, Plaza y Estacionamiento del Congreso de la Nación, en Avenida República e/ Río Ypané y Río Jejuí y demás dependencias del Congreso de la Nación (oficinas de Patrimonio, oficinas Administrativas Edif. Don Carlos, y Asociación del Congreso de la Nación).</p> <p>- Edificio del Espacio de Desarrollo Infantil del Congreso de la Nación ubicado en Caballero N° 831 e/ Manuel Domínguez y Fulgencio R. Moreno.</p> <p>- Edificio del Centro Cultural de la República El Cabildo, sitio en Avenida República e/ Chile y Alberdi, así también el Edificio de la Biblioteca y Archivo Central y Casas del Bicentenario. Definir direcciones de cada lugar</p> <p>- Edificio de la Biblioteca y Archivo Central del Congreso de la Nación, sitio en Río Ypane y Río Aquidabán</p>	Los trabajos específicos de limpieza integral, serán por evento solicitados mediante una <i>Orden de Trabajo</i> emitida por la Contratante, donde la Firma proveedora de los servicios deberá realizar los trabajos solicitados, en tiempo y en forma (según plazo de entrega indicado abajo), incluyendo la provisión de mano de obra calificada, máquinas y equipamientos; así como todos los insumos de limpieza requeridos para la eficiente ejecución de los trabajos.
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

OBS: Todos los servicios incluyen mano de obra, insumos, materiales y equipos.

SERVICIOS EXTRAORDINARIOS SEGÚN EVENTO SOLICITADO POR OT

ITEM	DESCRIPCION	UNID DE MEDIDA	CANT	MODALIDAD	PLAZO DE ENTREGA
4	Limpieza de fachadas vidriadas y ventanales	m ²	1	Evento	De 1 a 600m ² : 01 a 04 días calendario De 601 a 1.000m ² : 04 a 10 días calendario Más de 1.000 m ² : hasta 15 días calendario
5	Limpieza profunda con cepillado, pulido y/o encerado de pisos graníticos	m ²	1	Evento	De 1 a 400m ² : 01 día calendario De 401 a 1000m ² : 02 a 03 días calendario Más de 1.000m ² : hasta 05 días calendario
6	Limpieza profunda (aspirado, lavado y cepillado) de alfombrados	m ²	1	Evento	De 1 a 600 m ² : 01 día calendario De 601 a 1.200 m ² : 02 días calendario Más de 1.200 m ² : hasta 04 días calendario

7	Limpieza de cielorraso, revestimientos de wallcap, y cenefas con altura de más de 10 metros.	m ²	1	Evento	De 1 a 600 m ² : <i>02 días calendario</i> De 601 a 1.200 m ² : <i>04 días calendario</i> Más de 1.200 m ² : <i>hasta 10 días calendario.</i>
8	Limpieza (aspirado y lavado) de tapizado de sillones parlamentarios de Plenarias	Unidad	1	Evento	De 1 a 50 u n i d : <i>01 día calendario</i> De 51 a 100 u n i d : <i>02 días calendario</i> Más de 100 unid: <i>hasta 03 días calendario</i>
9	Servicio de retiro de desechos (basuras no orgánicas, materiales de obras civiles, escombros, y otros) con contenedor de 5m ³ como mínimo.	Unidad	1	Evento	De 1 a 2 u n i d : <i>05 días calendario</i>
10	Servicio de asistencia de limpieza para cobertura de actividades institucionales extraordinarias, con un mínimo de 2(dos) personales, por día.	Unidad	1	Evento	Por 01(unos) día

LISTADO DE INSUMOS Y MATERIALES DE HIGIENE Y LIMPIEZA EXTRAORDINARIOS

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cant	Modalidad	Plazo de entrega
------	-------------	------------------	------	-----------	------------------

11	Desodorante líquido, con fragancia. Con Registro Domisanitario y Ensayo INTN.	Litros	1	Evento	Dentro de las 24(veinticuatro) horas posteriores a la recepción de la Orden de Compra emitida por la Contratante
12	Desodorante de ambiente y superficies, con fragancia, acción antimicrobiana antiviral, en aerosol, contenido entre 400-500ml.	Unidad	1	Evento	
13	Detergente lavavajillas, pH neutro, para el uso en el sector de kitchenette. Con Registro Domisanitario y Ensayo INTN.	Litros	1	Evento	
14	Hipoclorito de sodio al 2,5 % con Registro Domisanitario y Ensayo INTN.	Litros	1	Evento	
15	Cera líquida incolora	Litros	1	Evento	
16	Crema Limpiadora. Contenido neto 450 ml como mínimo.	Unidad	1	Evento	
17	Alcohol líquido desinfectante al 70%. Con Registro Domisanitario y Ensayo INTN	Litros	1	Evento	
18	Jabón espuma para manos, pH neutro, Con Registro Domisanitario y Ensayo INTN.	Litros	1	Evento	
19	Limpia vidrios desempañante	Litros	1	Evento	
20	Bolsa negra - 200 litros, reforzado de alta resistencia. Paquetes de 10 unid.	Unidad	1	Evento	
21	Bolsa negra - 100 litros, tipo resistente. Paquetes de 10 unid.	Unidad	1	Evento	
22	Bolsa negra - 40 litros, tipo estándar. Paquetes de 10 unid.	Unidad	1	Evento	
23	Papel higiénico doble hoja. (Fardo de 12 rollos x 250 m), serán de máxima pureza, color blanco, 100% celulosa virgen, neutro sin perfume, marcado para cortar	Unidad	1	Evento	

24	Papel toalla intercalada (Fardo de 5 Paq. de 400 hojas) Características mínimas: intercalada, con la textura acorde para secarse las manos, celulosa virgen 100%	Unidad	1	Evento
25	Lustra muebles - Contenido neto: 380 ml como mínimo	Unidad	1	Evento
26	Adhesivo desodorante para inodoro con fragancia.	Unidad	1	Evento
27	Limpiador en polvo p/ limpieza (cloro activo) 300 grs.	Unidad	1	Evento
28	Líquido detergente desinfectante/desodorante. Características Mínimas: sales de amonio cuaternario y perfume. Actividad: Bactericida, fungicida y virucida. Presentación botella de 1 litro.	Unidad	1	Evento
29	Desengrasante de pisos. Con Registro Domisanitario y Ensayo INTN	Litros	1	Evento
30	Limpiador de alfombras y tapizados, apto para lava aspirador.	Litros	1	Evento
31	Líquido renovador y limpiador de cuero. Envase de 400ml como mínimo.	Unidad	1	Evento

EXIGENCIAS GENERALES DEL SERVICIO

FORMA Y PLAZO DE ENTREGA DE INSUMOS Y MATERIALES

La entrega de todos los insumos y materiales, será de forma mensual, y periódica durante el plazo de vigencia del Contrato. Todos los insumos y materiales entregados, serán detallados en una ***Nota de informe de servicio***, emitida por la contratante, al momento de finalizar el servicio mensual.

Los insumos, materiales, accesorios de higiene y limpieza, deberán estar de forma permanente durante el servicio contratado.

Al inicio del servicio, una vez formalizado y firmado el contrato, la empresa deberá entregar ***en un plazo no mayor a 24 horas***, todos los insumos, materiales y accesorios necesarios para la ejecución de un servicio eficiente y óptimo.

Los insumos estarán resguardados en el depósito de insumos destinados para el efecto, en la institución y la distribución será coordinada en forma conjunta entre la Supervisión de la Empresa y la Administración de Contratos estipulado por la institución.

Los insumos podrán ser proveídos en al menos 3 (tres) tandas, durante el mes; a fin de completar el total requerido según **Formulario de insumos** del presente contrato.

En caso de requerir cantidades superiores al establecido en el formulario de insumos, estos serán considerados

extraordinarios y facturados como tales, por lo que la CONVOCANTE emitirá una Orden de Compra con el detalle de los insumos requeridos, estableciendo en ella el tiempo de entrega según su emisión.

Cualquier equipo y/o herramienta que ha sido omitido en el presente listado, y que sea necesario para la correcta y eficiente ejecución de los trabajos quedará a cargo del Contratista, a fin de realizar de forma eficiente los trabajos de limpieza encomendados.

La Administración de Contratos, podrá realizar los controles de calidad, verificación exhaustiva de los insumos, la permanente existencia de máquinas, equipos y accesorios de limpieza e higiene, requeridos, según términos del presente contrato. En caso de constatare anomalías, y deficiencias en la provisión, calidad, y otros aspectos técnicos propios del servicio, la misma podrá realizar el reclamo correspondiente, y las gestiones pertinentes para la sanción a ser aplicada, según corresponda.

PERSONALES DESIGNADOS

El prestador deberá de remitir un listado del personal designado a la Institución y el listado deberá de contar con los siguientes datos:

- Datos personales (Nombre y apellido, cédula de identidad)
- Números de teléfonos (celular y/o línea baja)
- Dirección Particular
- Certificado de antecedentes policiales y judiciales, actualizado, de cada personal.

La contratación del personal afectado al servicio de limpieza y el cumplimiento de las leyes, reglamentos laborales y sociales vigentes correrán por cuenta exclusiva del CONTRATISTA, no existiendo en consecuencia vínculos de naturaleza alguna entre dicho personal y el CONTRATANTE. El CONTRATISTA asume todos los riesgos de la prestación del servicio.

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL CON HORARIOS DE DESCANSO Y ALMUERZO

EL CONTRATISTA deberá presentar mensualmente, la planilla de registro diario de asistencia de los operarios asignados al servicio con el detalle correspondiente de usufructo de descanso y almuerzo de cada uno de los personales, conforme al horario establecido según contrato.

REEMPLAZO DEL PERSONAL

El prestador deberá prever el reemplazo del personal que se ausente y notificar obligatoriamente a la Administración del Contrato para el legajo correspondiente.

Para el caso de que se diera un reemplazo, se tendrá una tolerancia de hasta las 08:00 horas; para la asistencia del mismo.

El personal que lo reemplace tiene que cumplir el horario estipulado en el contrato.

En caso de no cumplirse la cantidad de personales solicitados en la totalidad solicitada, será pasible de amonestaciones y posterior Rescisión de Contrato.

UNIFORME E IDENTIFICACION

Todos los personales designados por la empresa que presten servicio dentro del Edificio del Congreso de la Nación deberán usar uniforme con insignia de la empresa (chaqueta o remera y pantalón) con zapatones de seguridad, exhibiendo en forma visible sobre la vestimenta una tarjeta de identificación del personal. Esta tarjeta es de uso personal.

Uniforme básico e indispensable para cada personal: Chaqueta o remera, pantalón, zapatones, y guantes de PVC.

DEPOSITO DE MATERIALES

El Prestador dispondrá en el edificio, tanto del Congreso de la Nación como del Centro Cultural de la República, de un espacio donde tendrá depositados todos los materiales y elementos de limpieza que deberá proveerse periódicamente a fin de cumplir con el servicio solicitado. La empresa Contratista deberá mantener en buenas condiciones dicho espacio, a fin de garantizar el correcto resguardo del mismo. La misma se hace responsable de la permanencia, el cuidado y la preservación de los insumos, materiales, equipamientos, herramientas, y otros accesorios.

INVENTARIO DE INSUMOS Y MATERIALES

La Administradora de Contratos realizará la revisión permanente de los insumos y materiales que son requeridos y utilizados. El Prestador deberá asegurar un inventario mínimo de los insumos y materiales, que serán utilizados dentro de la Institución, estos deberán ser suficientes para los requerimientos de limpieza, el que estará almacenado en el depósito destinado para tal fin; y cada cierto periodo se solicitará para su reposición y abastecimiento, según formulario de insumos.

En el caso de los equipamientos y maquinarias de limpieza, los mismos deberán estar en buenas condiciones de usufructo, en caso de encontrarse averiados o dañados; los mismos se repondrán en un plazo mínimo de 48 hs., a partir del reporte de su avería, con el fin de asegurar la existencia permanente de los mismos y listos para su usufructo de forma inmediata, según se requiera.

RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA

El contratista responderá íntegramente por daños, que eventualmente pudiesen ocasionar sus empleados en cualquier lugar del Edificio, durante la ejecución de las tareas de limpieza y afines.

Ejemplos: manchas en pisos, roturas de vidrios, daños en equipamientos, etc. Todo esto en caso de que se constate que el hecho ocurrido sea por una mala práctica en el desempeño de sus funciones, según informe técnico y verificación de profesionales de la Administradora de Contratos.

TRABAJOS COMPLEMENTARIOS DE LIMPIEZA INTEGRAL

El Prestador deberá realizar todos aquellos trabajos, provisiones de insumos y servicios inherentes a la higiene y limpieza integral, de acuerdo a las necesidades y urgencias que se presenten, a fin de lograr y garantizar el correcto y óptimo cumplimiento de los trabajos encomendados, así como la perfecta terminación de acuerdo a las reglas del buen arte; previendo horarios extraordinarios necesarios para el cumplimiento total de las obligaciones, en coordinación con el Administrador de Contratos.

NORMAS DE SEGURIDAD

Queda en exclusiva responsabilidad del Contratista, la capacitación permanente en cuanto a las medidas de seguridad del personal contratado para el servicio; así también la garantía de las condiciones de las herramientas y equipos a ser utilizados para la prestación del servicio; como la verificación periódica de las herramientas de trabajo (andamios, silletas, equipo elevador eléctrico, máquinas eléctricas y otros relacionados con el trabajo a ser realizado). Las mismas deberán encontrarse en buenas condiciones de seguridad para su utilización. Además, todos los personales deberán contar con sus equipos de protección individual acordes a cada uno de los trabajos como: arnés, cascos, zapatones, cinturón de seguridad, guantes, etc.

El Contratista deberá tener bajo su responsabilidad a un profesional técnico en Seguridad y Salud Ocupacional categoría A, a fin de que el mismo sea el responsable de velar por la ejecución de las normas de seguridad de los personales de la empresa.

GESTIÓN DE CALIDAD, AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD OCUPACIONAL

Control de Calidad: La firma oferente deberá poseer un sistema de medición de calidad de su gestión.

Presentar documentos que demuestren que la firma Oferente posee un sistema de medición de calidad de su gestión, el cual será dado por cumplido con la presentación de la certificación de calidad ISO 9.001:2.015, cuyo alcance sea como mínimo el de servicios de limpieza y desinfección corporativa, acompañado de sus antecedentes (Datos de la Consultoría, Auditor asignado, Plan de Auditoría, la Certificadora deberá estar debidamente acreditada y reconocida por el ONA).

El oferente deberá demostrar que posee un sistema de gestión ambiental, responsable y comprometida con la protección del medio ambiente, el cual será dado por cumplido con la presentación de la certificación ISO 14.001:2.015, cuyo alcance sea como mínimo el de servicios de limpieza y desinfección corporativa, acompañado de sus antecedentes (Datos de la Consultoría, Auditor asignado, Plan de Auditoría, la Certificadora deberá estar debidamente acreditada y reconocida por el ONA).

El oferente deberá demostrar que posee un sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, el cual será dado por cumplido con la presentación de la certificación correspondiente, cuyo alcance sea como mínimo el de servicios de limpieza y desinfección corporativa, acompañado de sus antecedentes.

Suministros y Especificaciones técnicas

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

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

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

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

Además, deberá considerar:

- Que todos los bienes o materiales que serán utilizados y proveídos por la adjudicada durante la prestación de los servicios deberán ser idóneos para el cumplimiento de las prestaciones requeridas.
- En las ET se utilizarán las mejores prácticas. Ejemplos de especificaciones de adquisiciones similares satisfactorias en el mismo sector podrán proporcionar bases concretas para redactar las ET.
- Las normas de calidad del equipo, materiales y manufactura en caso de que se especifiquen en los Documentos de Licitación no deberán ser restrictivas. Siempre que sea posible deberán especificarse normas de calidad internacionales. Se deberán evitar referencias a marcas, números de catálogos u otros detalles que limiten los materiales o artículos a un fabricante en particular. Cuando sean inevitables dichas descripciones, siempre deberá estar seguida de expresiones tales como “o sustancialmente equivalente” u “o por lo menos equivalente”. Cuando en las ET se haga referencia a otras normas o códigos de práctica particulares, éstos solo serán aceptables si a continuación de los mismos se agrega un enunciado indicando otras normas emitidas por autoridades reconocidas que aseguren que la calidad sea por lo menos sustancialmente igual.

Las ET deberán describir detalladamente los siguientes requisitos con respecto a por lo menos lo siguiente:

- (a) Normas de calidad de los materiales y manufactura para la producción y fabricación de los bienes a ser utilizados por el personal durante el tiempo de servicios.
- (b) Otro trabajo adicional y/o servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total.
- (c) Actividades detalladas que deberá cumplir el proveedor, y consiguiente participación de la convocante.

Se deberán especificar los horarios y puestos a ser cubiertos horario de permanencia en el servicio, debidamente uniformados, si el contratista se obligará a destinar en exclusividad un supervisor para el control y fiscalización y la frecuencia de la inspección.

La contratante determinará los equipos de radio comunicación que el proveedor deberá poseer a su cargo y costa; el tipo de uniforme, insumos, elementos y porta nombre correspondiente del personal y otros equipos de limpieza a su cargo y costa, atendiendo a las exigencias sobre trabajos insalubres previstas por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y el Ministerio de Trabajo Empleo y Seguridad Social.

Cuando la convocante requiera que el oferente proporcione en su oferta una parte de o todas las Especificaciones Técnicas, cronogramas técnicos, u otra información técnica, la convocante deberá especificar detalladamente la naturaleza y alcance de la información requerida y la forma en que deberá ser presentada por el oferente en su oferta.

Resumen de las especificaciones técnicas.

Los servicios deberán cumplir con las siguientes especificaciones técnicas y normas:

ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS POR CADA SITIO

ÍTEM 1 - SERVICIOS DE LIMPIEZA, HIGIENE Y SALUBRIDAD INTEGRAL DEL EDIFICIO DEL CONGRESO DE LA NACIÓN, ESTACIONAMIENTO, PLAZA Y CENTRO DE BIENESTAR INFANTIL DEL CONGRESO NACIONAL

1. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Se refiere a los trabajos de limpieza integral diaria de oficinas, áreas públicas, sanitarios, áreas verdes, jardines y zonas exteriores de edificios, donde el prestador proveerá el personal idóneo y capacitado, con sus correspondientes materiales y equipamientos, para el cumplimiento del referido servicio, según lo detallado:

ITEM	DESCRIPCION	UNID DE MEDIDA	CANT	MODALIDAD
1	Servicio de limpieza integral de edificios del Congreso de la Nación, Estacionamiento, Plaza y Espacio de Desarrollo Infantil del Congreso de la Nación.	Mes	1	Mensual

2. HORARIO Y DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL

Para todos los trabajos de limpieza integral diaria, el prestador proveerá del personal idóneo y capacitado, suficiente para el cumplimiento del referido servicio de limpieza integral del Edificio del Congreso de la Nación (Diputados y Senadores), Bloque Anexo (ampliación de oficinas HCS) y Ex-Casa de la Cultura, así como el Estacionamiento y Plaza del Congreso de la Nación y el edificio del Espacio de Desarrollo Infantil del Congreso de la Nación, según el siguiente detalle:

<i>HORARIOS DE TRABAJO Y DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL</i>				
<i>EDIFICIO DEL CONGRESO DE LA NACIÓN Y ESTACIONAMIENTO DEL CONGRESO DE LA NACIÓN</i>				
<i>Cantidad de Personales requeridos: 42 (cuarenta y dos) de sexo femenino o masculino</i>				
<i>TURNOS</i>	<i>DIAS</i>	<i>HORARIO DE TRABAJO (INCLUIDO PERÍODOS DE DESCANSO, DESAYUNO Y ALMUERZO)</i>	<i>HORARIOS DE DESCANSO/DESAYUNO/ALMUERZO</i>	<i>HORAS DE TRABAJO DIARIO (EFECTIVO)</i>
Diurno	Lunes a Viernes	Lunes, Jueves y Viernes 06:00 a 15:00		08 (ocho) horas

		Martes: 06:00 a 17:00		10 (diez) horas
		Miércoles: 06:00 a 18:00		11 (once) horas
		08:20 a 08:40	Desayuno/descanso	1er grupo
		08:40 a 09:00	Desayuno/descanso	2do Grupo
		12:00 a 12:40	Almuerzo/descanso	1er Grupo
		12:40 a 13:20	Almuerzo/descanso	2do Grupo
	Sábado	07:00 a 10:00	No tiene	03 (tres) horas
Totalizando 48 horas semanales, y 60 minutos diarios de descanso, desayuno y almuerzo				
ESPACIO DE DESARROLLO INFANTIL DEL CONGRESO DE LA NACIÓN				
<i>Cantidad de Personales requeridos: 2 (dos) de sexo femenino</i>				
TURNOS	DIAS	HORARIO DE TRABAJO (INCLUIDO PERÍODOS DE DESCANSO, DESAYUNO Y ALMUERZO)	HORARIOS DE DESCANSO/DESAYUNO/ALMUERZO	HORAS DE TRABAJO DIARIO (EFFECTIVO)
Diurno	Lunes a Viernes	06:00 a 16:00		08 (ocho) horas
		08:20 a 08:40	Desayuno/descanso	
		12:00 a 12:40	Almuerzo/descanso	
	Sábado	07:00 a 10:00	No tiene	03 (tres) horas
Totalizando 48 horas semanales, y 60 minutos de descanso para desayuno y almuerzo				

3. SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS

El prestador deberá designar al menos 2 (*dos*) *supervisores generales* por parte de El CONTRATISTA, en el Edificio del Congreso de la Nación (en los Bloques Diputados y Senadores así como en el Estacionamiento y Plaza del CN y el edificio del Espacio de Desarrollo Infantil del Congreso de la Nación), que deberá acompañar diariamente los trabajos ejecutados por los personales de limpieza, con el fin de garantizar la coordinación de las actividades, gestionar y recepcionar todos los insumos necesarios para los trabajos; que serán Fiscalizados por la Administración del Contrato.

El supervisor de la Firma deberá realizar controles rutinarios a fin de asistencia del personal, verificar la existencia permanente de todos los insumos de limpieza y aseo personal (papel higiénico, papel de mano, jabón líquido y otros), y ordenar la reposición inmediata de los mismos en los sitios donde sea necesario.

Así también, deberá supervisar diariamente:

- El estado higiénico de los pisos, ventanas, sanitarios y áreas públicas.
- Los procedimientos de limpieza integral ejecutados por el personal.
- Utilización correcta de las herramientas y equipos, así como el usufructo de uniformes de cada personal.
- El manejo y la disposición de la basura.
- La existencia de equipamientos, maquinarias y herramientas necesarias para el desempeño eficiente de los personales y consecuentemente, del servicio.

La falta de estos materiales será pasible de amonestaciones y posterior Rescisión de Contrato.

4. DESCRIPCIONES DEL SERVICIO A EJECUTAR

4.1-TAREAS DE EJECUCIÓN DIARIA

4.1.1- EDIFICIO DEL CONGRESO DE LA NACIÓN Y ESTACIONAMIENTO Y PLAZA DEL CONGRESO DE LA NACIÓN

Las tareas de aseo y limpieza, consistirán en la limpieza diaria de todos los ambientes de uso público dentro y fuera del Edificio del Congreso de la Nación.

- Veredas:** a primera hora de cada día deberá realizarse una limpieza profunda, recoger todos los residuos existentes, limpieza, soplado (con sopladora de hojas y arenas, barrido general de todo el perímetro que incluye el Edificio del Congreso de la Nación; recolección de todos los residuos existentes.
- Cestos de basura, papeleros y residuos:** posteriormente al vaciado de los mismos, se limpiará el interior y el exterior, lavándolos si correspondiere, manteniéndolos en impecable estado de limpieza. Tanto el contenido de dichos recipientes, como el producido por el barrido y la limpieza de todos los sectores, serán colocados dentro de bolsas para residuos especiales para tal fin.
- Sillas y sillones de áreas públicas (pasillos de espera):** Las sillas y sillones de áreas públicas deberán ser limpiados con paños de tela húmedos, retirando polvos y residuos existentes.
- Pisos y zócalos de pasillos, palieres, y áreas públicas:** Previa eliminación de toda mancha o adherencia, deberán ser barridos con cepillo, escobillón de cerda, etc., y posterior limpieza con solución jabonosa, enjuagados y secados. Los zócalos deberán ser tratados y limpiados cuidando de no manchar las paredes. Se procederá a aplicar periódicamente en los pisos según tipo, cera líquida uniformemente en toda la superficie del mismo.
- Halles de acceso:** A primera hora de cada día, se realizará el barrido y luego se deberá limpiar con solución jabonosa, se quitarán todas las manchas y adherencias, se enjuagará y secará sin dejar marcas o aureolas, quedando perfectamente seco para el ingreso del personal habitual desde temprano. Utilizar durante la ejecución de las tareas la señalización de piso húmedo o mojado.
- Escaleras:** Comprende escaleras internas de emergencias y escaleras exteriores de acceso. Previa eliminación de toda mancha o adherencia, deberán ser barridas con escoba o escobillón de cerda, enjuagadas con solución desinfectante y secadas. Durante los trabajos en las mismas será indispensable la señalización con carteles indicativos de piso húmedo, peligro de caída. Los pasamanos y revestimientos de la caja escalera deberán ser tratados con productos desinfectantes, según corresponda.
- Limpieza de galería, recova, jardín interno (patio San Roque), jardín exterior, y patios internos de la Ex Casa de la Cultura:** deberá realizarse una limpieza profunda, recogerse todos los residuos existentes, limpieza y barrido de arenas y polvos, retiro de telarañas de todo el perímetro que incluye el Edificio del Congreso de la Nación y las galerías.
- Sanitarios Públicos:** A primera hora del día se efectuará la limpieza y lavado a fondo de la totalidad de los artefactos sanitarios en los baños y vestuarios generales (inodoros, piletas, lavatorios, mingitorios, percheros, grifería, espejos, depósitos de agua, cerámicos, etc.). Para la limpieza se utilizará agua jabonosa, se enjuagará y secarán todas las superficies. Luego se desinfectará y se desodorizará con productos de primera marca, colocando pastillas y

plantillas desodorantes en inodoros y mingitorios, respectivamente. Los pisos se barrerán; se procederá a su lavado con agua jabonosa, enjuague, desinfectando con producto adecuado y procediendo finalmente a su secado. Luego, durante el horario laboral, se realizarán limpiezas adicionales de mantenimiento como mínimo cada 2(dos) horas, o según necesidad y directriz de la Administración del Contrato. El servicio comprende la totalidad de sanitarios existentes en los domicilios objeto de la contratación. La empresa adjudicataria deberá llevar un adecuado registro de estas tareas diarias, para lo cual colocará detrás de la puerta de cada sanitario una planilla de control en la que deberá consignar la fecha y hora de cada limpieza y firma del personal responsable. Dicho registro se deberá presentar a la Contratante (Administradora del Contrato) a fin de realizar el archivo y legajo correspondiente, de forma semanal.

- a. **Puertas y Cerramientos:** Se limpiarán conforme los materiales con que estén construidas tanto el interior, como el exterior, incluyendo sus vidrios y herrajes, los cuales deben ser enjuagados y secados totalmente.
- j. **Paredes, Columnas, Molduras y Cielorrasos:** Se eliminará el polvo acumulado y la formación de telaraña en todos los cielorrasos y techos de áreas públicas del edificio, descansos, aleros, caja de ascensores, caja de escaleras, etc., sin dejar marcas ni aureolas, efectuando su limpieza con productos que no deterioren ni dañen la pintura o material con que estén contruidos.
- k. **Vidrios:** Se efectuará la limpieza de los paños de vidrios internos y externos de pasillos de áreas públicas, fachadas vidriadas (zona de baja altura, máximo 3,5 metros del nivel de piso) en accesos a pasillos y puertas de vidrio templado de accesos a oficinas y pasillos, primeramente, quitando el polvo acumulado y luego se limpiarán con agua jabonosa o productos específicos para vidrios, incluyendo el marco metálico de las aberturas. Los vidrios que pudiesen ser alcanzados a una altura promedio de 5(cinco) metros del piso.
- ax. **Cabina de ascensores:** deberá realizarse una limpieza profunda, recogerse todos los residuos existentes, limpieza y barrido de todo el recinto y posterior lavado de pisos y limpieza de espejos y cabinas laterales.
- all. **Desodorización ambiental:** Una vez finalizadas las tareas diarias de limpieza, se desodorizarán los ambientes, empleando para tal fin desodorante perfumado para ambientes.
- n. **Cortinas verticales y paneles de Salas Plenarias:** Las cortinas y paneles serán aspiradas y tratadas con productos especiales para la limpieza de las mismas, sin dejar marcas, se llevará un sistema de control de ejecución de la tarea por cada sala plenaria.
- o. **Desagües sanitarios y lavatorios:** se deberán realizar la limpieza de desagües sanitarios con soda cáustica pura en grano diluida en agua, según indicación de la Administración del contrato.
- p. **Salones VIP, Salas de Platea Público y Periodistas:** Se realizará la limpieza integral de pisos, alfombrados y paneles, primeramente, con barrido, posterior aspirado y según indicación lavado de las alfombras. Así también la limpieza integral de las fachadas vidriadas de cada recinto. En el caso de las Salas Plenarias; se deberán tener en cuenta las limpiezas íntegras y exhaustivas (aspirado de alfombras, limpieza de bancas parlamentarias, entre otros), de carácter prioritario; los días previos a la sesión parlamentaria y actividades que se realicen en dichas salas.
- q. **Comedor:** Se realizará la limpieza integral y profunda con máquinas lavadoras de piso y posterior tratamiento de encerado con productos acordes a la superficie existente. Así mismo, se deberá limpiar las fachadas vidriadas y sus correspondientes marcos metálicos.
- r. **Azotea:** Se realizará la limpieza integral de nivel de azotea y techo del edificio, recolectando y retirando todos los residuos existentes y realizando el posterior barrido y limpieza total de yuyos y otros.
- s. **Área de quicho y alrededores:** Se realizará la limpieza integral del recinto, recolectando y retirando todos los residuos existentes y realizando el posterior barrido y limpieza total de muros, asientos, techo, cabriadas, artefactos y otros componentes, limpieza integral con máquina hidrolavadora de las piedras de revestimiento a fin de eliminar la presencia de grasa, limpieza de parrilla, lavadero y cenicero así como también los canteros y pileta.
- t. **Balcones:** Se realizará la limpieza integral del recinto, recolectando y retirando todos los residuos existentes y realizando el posterior barrido y limpieza total, limpieza integral de pisos.
- u. **Patio interno:** Se realizará la limpieza integral de todo el patio interno, recolectando y retirando todos los residuos existentes, realizando el posterior barrido y limpieza total, limpieza integral de pisos de piedra con hidrolavadora y retirando toda presencia de moho y yuyos existentes.
- e. **Limpieza de salas de máquinas y azoteas:** Se deberá realizar de forma periódica (al menos 2 veces al mes) la limpieza general de las áreas de salas de máquinas del Edificio y azoteas (con retiro de materiales desechos); conforme a las directrices de la Administradora del Contrato.
- w. **Limpieza de áreas públicas del Poder Legislativo:** Se deberán realizar los trabajos de limpieza de áreas públicas y áreas verdes del Congreso de la Nación, barrido de veredas, escaleras y pisos. Retiro de todos las basuras y residuos existentes, así como limpieza de vidrios; y en caso necesario; una limpieza mediante baldeado con agua jabonosa de las superficies de pisos. Así mismo se realizará la limpieza de áreas verdes (rastrillado, barrido y recolección de basuras).
- j. **Veredas, césped, y jardines exteriores en sector de plaza y estacionamiento:** Se deberán realizar la limpieza de veredas, y áreas externas de plazas y camineros, así como también el rastrillado del césped y jardines exteriores.
- y. **Estacionamiento vehicular:** Se deberá realizar el barrido diario del estacionamiento, así como el baldeado del piso y la limpieza general de techo, escaleras, paños vidriados y áreas públicas; así como también áreas de sala de máquinas, sanitarios y monitoreo.
- z. **Limpiezas de propiedades del Poder Legislativo:** En caso de necesidad, mediante nota de solicitud de servicio el Administrador del Contrato, solicitará a la Firma Contratista el concurso del personal necesario, que se encuentran

dentro del plantel de limpieza que prestan servicios para el cumplimiento del contrato con el Congreso de la Nación, para la realización de trabajos de limpieza, así como facilitar insumos y maquinarias necesarias, a fin de realizar la limpieza integral de dichas propiedades del Poder Legislativo (oficinas de Patrimonio, oficinas administrativas y Comisiones Asesoras asentadas en edificios arrendados por el Congreso de la Nación, Asociación del Congreso de la Nación, y otras dependencias), dentro del horario laboral estipulado en el contrato.

4.1.2- EDIFICIO DEL ESPACIO DE DESARROLLO INFANTIL DEL CONGRESO DE LA NACIÓN

Las tareas de aseo y limpieza, consistirán en la limpieza diaria de todos los ambientes de uso público dentro y fuera del Edificio del Espacio de Desarrollo Infantil del Congreso de la Nación.

- a. **Veredas:** a primera hora de cada día deberá realizarse una limpieza profunda, recogerse todos los residuos existentes, limpieza, de hojas y arenas, barrido general de todo el perímetro que incluye el Edificio del Espacio de Desarrollo Infantil del Congreso de la Nación.
- b. **Ventilación de ambientes:** al iniciar la jornada, primeramente, se deberá ventilar todos los recintos, de manera a desaparecer los olores y el ambiente cargado que se haya generado durante todo el día. Así mismo, al finalizar la jornada laboral, se deberá realizar el mismo procedimiento.
- c. **Retiro de residuos comunes:** después de la ventilación, se deberán retirar todos los residuos que se hayan acumulado en las distintas dependencias de la guardería: papeles tirados en el suelo y en las papeleras, chicles o caramelos pegados en cualquier superficie, restos de los almuerzos y meriendas, etc.
- d. **Barrido de todos los recintos, escaleras, pasillos y accesos:** Barrer todos los recintos y accesos. Esta tarea, está muy ligada con la retirada de residuos, pero va un poco más allá, porque también ayuda a eliminar los residuos o suciedad no visibles a simple vista.
- e. **Limpieza de polvos y manchas:** Se deberán quitar y eliminar el polvo de los mobiliarios (pupitres, sillas, mesas, etc.).
- f. **Limpieza de cristales, ventanas y espejos:** Se deberán realizar la limpieza de los mismos, retirando las manchas, polvos y suciedades; posteriormente limpiar con paños y líquidos especiales para vidrios.
- g. **Cestos de basura, papeleros y residuos:** posteriormente al vaciado de los mismos, se limpiará el interior y el exterior, lavándolos si correspondiere, manteniéndolos en impecable estado de limpieza. Tanto el contenido de dichos recipientes, como el producido por el barrido y la limpieza de todos los sectores, serán colocados dentro de bolsas para residuos especiales para tal fin.
- h. **Pisos y zócalos de pasillos, palieres y áreas públicas:** Previa eliminación de toda mancha o adherencia, deberán ser barridos con cepillo, escobillón de cerda, etc., y posterior limpieza con solución jabonosa, enjuagados y secados. Los zócalos deberán ser tratados y limpiados cuidando de no manchar las paredes.
- a. **Halles de acceso:** A primera hora de cada día, se realizará el barrido y luego se deberá limpiar con solución jabonosa, se quitarán todas las manchas y adherencias, se enjuagará y secará sin dejar marcas o aureolas, quedando perfectamente seco para el ingreso del personal habitual desde temprano. Utilizar durante la ejecución de las tareas la señalización de piso húmedo o mojado.
- j. **Escaleras:** Comprende escaleras internas de emergencias y escaleras exteriores de acceso. Previa eliminación de toda mancha o adherencia, deberán ser barridas con escoba o escobillón de cerda, enjuagadas con solución desinfectante y secadas. Durante los trabajos en las mismas será indispensable la señalización con carteles indicativos de piso húmedo, peligro de caída. Los pasamanos y revestimientos de la caja escalera deberán ser tratados con productos desinfectantes, según corresponda.
- k. **Sanitarios Públicos:** A primera hora del día se efectuará la limpieza y lavado a fondo de la totalidad de los artefactos sanitarios en los baños y vestuarios generales (inodoros, piletas, lavatorios, mingitorios, percheros, grifería, espejos, depósitos de agua, cerámicos, etc.). Para la limpieza se utilizará agua jabonosa, se enjuagarán y secarán todas las superficies. Luego se desinfectará y se desodorizará con productos de primera marca, colocando pastillas y plantillas desodorantes en inodoros y mingitorios, respectivamente. Los pisos se barrerán; se procederá a su lavado con agua jabonosa, enjuague, desinfectando con producto adecuado y procediendo finalmente a su secado. Luego, durante el horario laboral, se realizarán limpiezas adicionales de mantenimiento como mínimo cada 2 (dos) horas, o según necesidad y directriz de la Administración del Contrato. El servicio comprende la totalidad de sanitarios existentes en los domicilios objeto de la contratación. La empresa adjudicataria deberá llevar un adecuado registro de estas tareas diarias, para lo cual colocará detrás de la puerta de cada sanitario una planilla de control en la que deberá consignar la fecha y hora de cada limpieza y firma del personal responsable. Dicho registro se deberá presentar a la Contratante (Administradora del Contrato) a fin de realizar el archivo y legajo correspondiente, de forma semanal.
- ax. **Puertas y Cerramientos:** Se limpiarán conforme los materiales con que estén construidas tanto el interior, como el exterior, incluyendo sus vidrios y herrajes, los cuales deben ser enjuagados y secados totalmente.
- all. **Paredes, Columnas, Molduras y Cielorrasos:** Se eliminará el polvo acumulado y la formación de telaraña en todos los cielorrasos y techos de áreas públicas del edificio, descansos, aleros, caja de ascensores, caja de escaleras, etc., sin dejar marcas ni aureolas, efectuando su limpieza con productos que no deterioren ni dañen la pintura o material con que estén construidos.

- n. **Vidrios:** Se efectuará la limpieza de los paños de vidrio externos de pasillos de áreas públicas, fachadas vidriadas (zona de baja altura) en accesos a pasillos y puertas de vidrio templado de accesos a oficinas y pasillos, primeramente, quitando el polvo acumulado y luego se limpiarán con agua jabonosa o productos específicos para vidrios, incluyendo el marco metálico de las aberturas.
- o. **Retiro de residuos de pañales y limpieza de áreas afectadas por vómitos y excrementos:** Se deberá retirar periódicamente todos los residuos de pañales y residuos por vómitos o excrementos de niños/as, con el debido cuidado, atendiendo las medidas de higiene y aseo. Todos los residuos irán en bolsas y basureros exclusivos para dichos desechos (no se mezclarán con los demás residuos orgánicos e inorgánicos). Se deberán utilizar guantes y trapos limpios y nuevos, primeramente, limpiando con agua jabonosa, posteriormente pasar un trapo con desinfectantes.
- p. **Desodorización ambiental:** Una vez finalizadas las tareas diarias de limpieza, se desodorizarán los ambientes, empleando para tal fin desodorante perfumado para ambientes.
- q. **Desinfección general:** Diariamente se realizarán al menos 2 (dos) desinfecciones generales en todo el recinto de la guardería. Primeramente, al inicio del día, otro al final de la jornada. La desinfección constará de la aplicación de líquido detergente desinfectante en áreas y superficies de pisos y paredes, posteriormente se realizará la desinfección de los mobiliarios (mesas, sillas y áreas de juegos) con paño (toalla) limpia tipo desechable con acción desinfectante sin alcohol. En caso de necesidad de reforzar las desinfecciones, quedará a cargo de la directriz correspondiente de la Administración del Contrato.

4.2- LIMPIEZA INTEGRAL DE OFICINAS PARLAMENTARIAS DEL EDIFICIO DEL CONGRESO DE LA NACIÓN

La limpieza integral de oficinas según el siguiente detalle: Oficinas Parlamentarias (Despacho, Secretaría y Sanitario) y Comisiones Asesoras de la HCS.

Las limpiezas de las oficinas deberán ser ejecutadas preferentemente entre las 07:00 y las 08:30 hs.

Trabajos diarios:

Los trabajos consisten en lo siguiente:

- Retiro de basuras y desechos existentes en los cestos de basura con su correspondiente bolsa y cambio de la misma.
- Previa eliminación de toda mancha o adherencia, deberán ser barridos con cepillo, escobillón de cerda, etc., y posterior limpieza con solución jabonosa, enjuagados y secados. Los zócalos deberán ser tratados y limpiados cuidando de no manchar las paredes.
- Limpieza y lavado a fondo de la totalidad de los artefactos sanitarios en los baños (inodoros, lavatorios, percheros, grifería, espejos, depósitos de agua, cerámicos, etc.). Para la limpieza se utilizará agua jabonosa, se enjuagarán y secarán todas las superficies. Luego se desinfectará y se desodorizará con productos acordes, colocando pastillas y plantillas desodorantes en inodoros, respectivamente. Los pisos se barrerán; se procederá a su lavado con agua jabonosa, enjuague, desinfectando con producto adecuado y procediendo finalmente a su secado.
- Limpieza de mobiliarios y enseres con paño limpio y humedecido y posterior aplicación de lustra muebles.
- Limpieza de paños de vidrio de escritorios, ventanas y mamparas vidriadas; con productos limpiavidrios.
- Una vez finalizadas las tareas diarias de limpieza, se desodorizarán los ambientes, empleando para tal fin desodorante perfumado para ambientes.

Se realizarán al menos 1 (uno) refuerzo de limpieza integral en cada oficina, de acuerdo a las directivas de la Administración del Contrato; antes de las 12:30hs.

Trabajos periódicos en oficinas parlamentarias y comisiones asesoras:

Los trabajos periódicos serán programados según directivas de la Administración del Contrato, y se ejecutarán las siguientes tareas:

- Aspirado general del recinto (alfombras, muebles, cortinas, artefactos, pisos, techos y paredes) [Periodicidad cada 15 (quince) días].
- Limpieza de artefactos de iluminación y rejillas de ventilación (Periodicidad cada 15(quince) días).
- Lavado y encerado de piso con máquinas enceradoras (Periodicidad cada 30(treinta) días).
- Limpieza de desagües sanitarios con soda cáustica pura en grano diluida en agua, según indicación de la Administración del contrato [Periodicidad cada 30 (treinta) días].

4.3 TAREAS ESPECÍFICAS

4.3.1- EDIFICIO DEL CONGRESO DE LA NACIÓN Y ESTACIONAMIENTO DEL CONGRESO DE LA NACIÓN

a) **Provisión de contenedores de basura:** La Firma deberá encargarse de proveer basureros plásticos con tapa para cada box de baño público, así como también prever el retiro y posterior cambio constante de las bolsas de polietileno en los

mismos.

Así también, deberá proveer contenedores de basura de 200 litros de capacidad para cada sanitario público (dama y caballero) con su correspondiente bolsa de polietileno, cuya bolsa deberá retirarse y reponerse cada vez que sea necesario.

b) Provisión en Sanitarios Públicos

Se deberá proveer:

1. Papel higiénico doble hoja, serán de máxima pureza, color blanco, 100% celulosa virgen, neutro, marcado para cortar. Todos los sanitarios públicos y sanitarios de salas plenarias del Edificio deberán contar permanentemente con papel higiénico en todos los boxes.
2. Jabón espuma para manos, pH neutro, Con Registro Domisanitario y Ensayo INTN.
3. Toallas de papel desechable, intercalada, con la textura acorde para secarse las manos, celulosa virgen 100%, gramaje 32 gr/m². Los sanitarios correspondientes a las Salas Plenarias del Edificio deberán contar permanente con toallas de papel, no se admitirán ninguna falta.
4. Provisión e instalación de secamanos eléctricos en los sanitarios públicos del Edificio del Congreso de la Nación.
5. Provisión e instalación de dispenser/contenedor de papel higiénico de metal o plástico con cerradura candado (en caso de necesidad), en los servicios higiénicos de uso público, deberán ser retirados por la empresa contratista al final de su contrato.
6. Provisión e instalación de dispenser de jabón espuma en todos aquellos baños públicos y sanitarios de salas plenarias del Edificio del Congreso de la Nación. Los mismos deberán ser reemplazados en casos de avería. deberán ser retirados por la empresa contratista al final de su contrato.
7. Provisión de hipoclorito de sodio, desodorante de ambiente líquido y en aerosol y detergente para limpieza y desinfección constante y permanente de los sanitarios públicos.

No se admitirá la falta de provisión de papel higiénico, jabón espuma, dispenser de jabón y papeleras/basureros con bolsas de basura, así como también secamanos defectuosos. Se garantizará la provisión constante y permanente de los mismos durante el horario de jornada laboral y el plazo de vigencia del contrato.

En el caso de la instalación o reposición de los dispenser de jabón para manos y contenedores de papel higiénico o toallas, secamanos eléctricos y otros accesorios de limpieza, la Firma Contratista deberá cuidar en no dañar los revestimientos de azulejo, paredes y mamparas de los sanitarios. Se deberán reutilizar los agujeros existentes para la fijación de los mismos, y si no es posible; se deberán cerrar los agujeros (con enduido y/o pastina de color igual al muro) y realizarse otras perforaciones con tarugos acordes para la fijación del equipo, siempre con la coordinación de la Administración del Contrato.

4.3.2- EDIFICIO DEL ESPACIO DE DESARROLLO INFANTIL DEL CONGRESO DE LA NACIÓN

a) Provisión de contenedores de basura: La Firma deberá encargarse de proveer basureros plásticos con tapa para cada box de baño, así como también prever el retiro y posterior cambio constante de las bolsas de polietileno en los mismos.

Así también, deberá proveer contenedores de basura de 200 litros de capacidad para cada sanitario público (dama y caballero) con su correspondiente bolsa de polietileno, cuya bolsa deberá retirarse y reponerse cada vez que sea necesario.

b) Provisión en Sanitarios Públicos

Se deberá proveer:

- 1- Papel higiénico doble hoja, serán de máxima pureza, color blanco, 100% celulosa virgen, neutro, marcado para cortar. Todos los sanitarios públicos y sanitarios particulares deberán contar permanentemente con papel higiénico en todos los boxes.
- 2- Jabón espuma para manos, pH neutro, Con Registro Domisanitario y Ensayo INTN.
- 3- Toallas de papel desechable, intercalada, con la textura acorde para secarse las manos, celulosa virgen 100%, gramaje 32 gr/m². Todos los sanitarios del Edificio deberán contar permanente con toallas de papel, no se admitirán ninguna falta.
- 4- Provisión e instalación de dispenser/contenedor de papel higiénico de metal o plástico con cerradura candado (en caso de necesidad), en los servicios higiénicos de uso público. Al finalizar el contrato el proveedor deberá retirarlos.
- 5- Provisión e instalación de dispenser de jabón espuma en todos aquellos baños públicos y sanitarios de salas plenarias del Edificio del Congreso de la Nación. Los mismos deberán ser reemplazados en casos de avería. Al finalizar el contrato el proveedor deberá retirarlos.
- 6- Provisión de hipoclorito de sodio, desodorante de ambiente líquido y en aerosol y detergente para limpieza y desinfección constante y permanente de los sanitarios públicos.

No se admitirá la falta de provisión de papel higiénico, jabón espuma, dispenser de jabón y de papel toalla e higiénico en los baños, se garantizará la provisión constante de los mismos durante el horario de jornada laboral.

En el caso de la instalación o reposición de los dispenser de jabón espuma y contenedores de papel higiénico o toallas, la Firma deberá cuidar en no dañar los revestimientos de azulejo, paredes y mamparas de los sanitarios. En lo posible, deberán reutilizarse los agujeros existentes para la fijación de los mismos, y si no es posible; se deberán cerrar los agujeros (con enduido y/o pastina de color igual al muro) y realizarse otras perforaciones con tarugos acordes para la fijación del equipo, siempre con la coordinación de la Administradora del Contrato.

5- DESCRIPCIONES DE EQUIPAMIENTOS, INSUMOS, PRODUCTOS Y ACCESORIOS DE LIMPIEZA

5.1 UTENSILIOS, EQUIPAMIENTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA REQUERIDAS

EL CONTRATISTA deberá garantizar la provisión permanente de los equipos, maquinarias, utensilios y herramientas que sean necesarios para la correcta y eficiente ejecución de los trabajos de limpieza integral; según el siguiente detalle:

FORMULARIO DE MÁQUINAS, EQUIPAMIENTOS Y ACCESORIOS DE LIMPIEZA (para el ítem 1)

Ítem	Descripción	Unid de Medida	Cantidad mínima requerida	Modalidad
MÁQUINAS				
1	Máquinas mantenedora/lustradora de 1 1/4HP de potencia mínima	Unidad	2	Permanente
2	Máquina lavadora/aspiradora para tapizados y productos textiles	Unidad	2	Permanente
3	Maquina hidrolavadora del tipo industrial, con 1 HP de potencia mínima	Unidad	2	Permanente
4	Aspiradoras industriales polvo/líquido de 1000W potencia mínima	Unidad	3	Permanente
5	Máquina barredora manual, con capacidad mínima de depósito de 38 litros, y un ancho de barrido de 860 mm.	Unidad	2	Permanente
6	Máquina sopladora a combustión	Unidad	2	Permanente
7	Máquina limpiadora de vapor y aspirador en seco y húmedo en un solo equipo, con 6 bar de presión de vapor y 165° C de temperatura de caldera	Unidad	1	Ocasional
8	Lava aspiradora hombre a bordo, con capacidad mínima de lavado 5100 m2/h, tracción automática	Unidad	1	Ocasional

9	Equipo Lava alfombra-tapizados	Unidad	1	Ocasional
10	Maquina plataforma elevadora móvil de personal, alcance vertical: altura mínima 12 metros o más.	Unidad	1	Ocasional
11	Equipo Pulverizador tipo mochila de 20 Lts. mínimo	Unidad	6	Ocasional
12	Equipos pulverizadores a combustión tipo mochilas de 20 litros como mínimo	Unidad	2	Ocasional
EQUIPAMIENTOS Y ACCESORIOS DE LIMPIEZA				
1	Carros Multifunción	Unidad	20	Permanente
2	Escaleras (medianas 2-5m)	Unidad	3	Permanente
4	Escaleras telescópicas	Unidad	1	Permanente
5	Escobillón	Unidad	12	Permanente
6	Baldes de plásticos de 10L	Unidad	45	Permanente
7	Balde rectangular vidriero	Unidad	5	Permanente
8	Sujetador de mopa	Unidad	20	Permanente
9	Mopa de algodón	Unidad	20	Permanente
10	Balde doble con prensa mopa 28L	Unidad	20	Permanente
11	Mango ergonómico extensible	Unidad	20	Permanente
12	Kit pala recolectora con escobeta angular	Unidad	20	Permanente
13	Escoba larga de paja con mango de madera	Unidad	5	Permanente

14	Escurreidor de goma de 5 cm de ancho x 40 cm de largo con el mango	Unidad	45	Permanente
15	Secador Limpiavidrios viceversa doble función (esponja + escurridor)	Unidad	5	Permanente
16	Sopapa de goma con mango de madera	Unidad	20	Permanente
17	Pulverizador liviano de mano de 1,5L	Unidad	15	Permanente
18	Cepillo para inodoro	Unidad	30	Permanente
19	Escoba de fibra plástica	Unidad	45	Permanente
20	Esponja doble uso, espuma de poliuretano con abrasivo, 10 cm	Unidad	100	Permanente
21	Guante de goma afelpado (uso doméstico)	Unidad	60	Permanente
22	Paño pulidor blanco N°17	Unidad	3	Permanente
23	Paño pulidor negro N°17	Unidad	3	Permanente
24	Cepillo circular para lavado de alfombras	Unidad	3	Permanente
25	Trapo de piso grande 100% algodón medidas mínimas 45cm x 50cm	Unidad	90	Permanente
26	Trapo tipo franela 100% de algodón medidas mínimas 30 cm x 30 cm	Unidad	90	Permanente
27	Tacho para basura tipo rectangular 100 litros	Unidad	20	Permanente
28	Tacho para basura tipo circular de 200 litros	Unidad	40	Permanente
29	Basurero tipo rejilla para boxes de baño capacidad 40L	Unidad	150	Permanente
30	Dispenser de jabón espuma	Unidad	50	Permanente

31	Dispenser de papel toalla con cerradura	Unidad	10	Permanente
32	Dispenser de papel higiénico de metal y/o plástico	Unidad	100	Permanente
33	Secamanos eléctrico	Unidad	48	Permanente
34	Manguera de goma de 1/2"	m	80	Permanente
35	Equipos de protección individual (arnés, zapatones de seguridad, guantes de cuero, gafas, tapabocas y casco)	Unidad	5	Ocasional

La Administración del Contrato, realizará periódicamente la revisión y fiscalización de los equipamientos, que deberán estar de forma permanente en el Edificio del Congreso de la Nación, para su usufructo inmediato ante cualquier trabajo encomendado dentro del servicio de limpieza integral.

5.2 PRODUCTOS, INSUMOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA INTEGRAL

EL CONTRATISTA deberá garantizar la provisión permanente de los insumos, productos y materiales que sean necesarios para la correcta y eficiente ejecución de los trabajos de limpieza integral; según el siguiente detalle:

FORMULARIO DE INSUMOS DE LIMPIEZA E HIGIENE (para el ítem 1)

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Modalidad
1	Desodorante líquido, con fragancia. Con Registro Domisanitario y Ensayo INTN.	Litros	200	Mensual
2	Desodorante de ambiente y superficies, con fragancia, acción antimicrobiana antiviral, en aerosol, contenido entre 400-500ml.	Unidad	100	Mensual
3	Detergente lavavajillas, pH neutro, para el uso en el sector de kitchenette. Con Registro Domisanitario y Ensayo INTN.	Litros	100	Mensual
4	Hipoclorito de sodio al 2,5 % con Registro Domisanitario y Ensayo INTN.	Litros	160	Mensual
5	Cera líquida incolora	Litros	100	Mensual

6	Crema Limpiadora. Contenido neto 450 ml como mínimo.	Unidad	45	Mensual
7	Alcohol líquido desinfectante al 70%. Con Registro Domisanitario y Ensayo INTN	Litros	50	Mensual
8	Jabón espuma para manos, pH neutro, Con Registro Domisanitario y Ensayo INTN.	Litros	250	Mensual
9	Limpia vidrios desempañante	Litros	60	Mensual
10	Bolsa negra - 200 litros, reforzado de alta resistencia. Paquetes de 10 unid.	Unidad	200	Mensual
11	Bolsa negra - 100 litros, tipo resistente. Paquetes de 10 unid.	Unidad	200	Mensual
12	Bolsa negra - 40 litros, tipo estándar. Paquetes de 10 unid.	Unidad	220	Mensual
13	Papel higiénico doble hoja. (Fardo de 12 rollos x 250 m) , serán de máxima pureza, color blanco, 100% celulosa virgen, neutro sin perfume, marcado para cortar	Unidad	200	Mensual
14	Papel toalla intercalada (Fardo de 5 Paq. de 400 hojas) Características mínimas: intercalada, con la textura acorde para secarse las manos, celulosa virgen 100%	Unidad	20	Mensual
15	Lustra muebles - Contenido neto: 380 ml como mínimo	Unidad	20	Mensual
16	Adhesivo desodorante para inodoro con fragancia.	Unidad	300	Mensual
17	Limpiador en polvo p/ limpieza (cloro activo) 300 grs.	Unidad	40	Mensual
18	Líquido detergente desinfectante/desodorante. Características Mínimas: sales de amonio cuaternario y perfume. Actividad: Bactericida, fungicida y virucida. Presentación botella de 1 litro.	Unidad	5	Mensual
19	Desengrasante de pisos. Con Registro Domisanitario y Ensayo INTN	Litros	20	Mensual

20	Limpiador de alfombras y tapizados, apto para lava aspirador.	Litros	20	Mensual
21	Líquido renovador y limpiador de cuero. Envase de 400ml como mínimo.	Unidad	4	Mensual

Todos los insumos no deben encontrarse vencidos ni con fecha muy próxima a vencer (los mismos deben estar vigentes al menos 12 meses, a contar desde la vigencia del contrato).

La cantidad requerida y especificada en la planilla, es la cantidad máxima requerida mensualmente.

ÍTEM 2 - SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE EDIFICIOS DEL CENTRO CULTURAL DE LA REPÚBLICA EL CABILDO.

1- ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Se refiere a los trabajos de limpieza integral diaria de oficinas, áreas públicas, sanitarios, áreas verdes, jardines y zonas exteriores de edificios, donde el prestador proveerá el personal idóneo y capacitado, con sus correspondientes materiales y equipamientos, para el cumplimiento del referido servicio, según lo detallado:

ITEM	DESCRIPCION	UNID DE MEDIDA	CANTIDAD	MODALIDAD
2	Servicio de limpieza integral de edificios del Centro Cultural de la República El Cabildo y las Casas del Bicentenario	Mes	1	Mensual

2- HORARIO Y DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL

Para todos los trabajos de limpieza integral diaria, el prestador proveerá del personal idóneo y capacitado, suficiente para el cumplimiento del referido servicio de limpieza integral del Edificio del Centro Cultural de la República El Cabildo y Casas del Bicentenario, según el siguiente detalle:

HORARIOS DE TRABAJO Y DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL				
EDIFICIO DEL CENTRO CULTURAL DE LA REPÚBLICA Y CASAS DEL BICENTENARIO				
<i>Cantidad de Personales requeridos: 06 (seis) de sexo femenino o masculino</i>				
TURNO	DIAS	HORARIO DE TRABAJO (INCLUIDO PERÍODOS DE DESCANSO, DESAYUNO Y ALMUERZO	HORARIOS DE DESCANSO/DESAYUNO/ALMUERZO	HORAS DE TRABAJO DIARIO (EFFECTIVO)

Diurno	Lunes a Viernes	06:00 a 15:00		08 (ocho) horas
		08:20 a 08:40	Desayuno/descanso	1er grupo
		08:40 a 09:00	Desayuno/descanso	2do Grupo
		12:00 a 12:40	Almuerzo/descanso	1er Grupo
		12:40 a 13:20	Almuerzo/descanso	2do Grupo
	Sábado y Feriados	07:00 a 10:00	No tiene	1er Grupo 03 (tres) horas
	Domingo	07:00 a 10:00	No tiene	2do Grupo 03 (tres) horas
Totalizando 43 horas semanales, y 60 minutos diarios de descanso, desayuno y almuerzo				

Los grupos se dividirán en 2(dos), conformados por 3(tres) integrantes cada uno

3. SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS

El prestador deberá designar al menos ***al menos 1 (uno) supervisor general por parte de la Firma para el Centro Cultural de la República El Cabildo y las Casas del Bicentenario***, que deberá acompañar diariamente los trabajos ejecutados por los personales de limpieza, con el fin de garantizar la coordinación de las actividades, gestionar y recepcionar todos los insumos necesarios para los trabajos; que serán Fiscalizados por la Administración del Contrato.

El supervisor de la Firma deberá realizar controles rutinarios a fin de asistencia del personal, verificar la existencia permanente de todos los insumos de limpieza y aseo personal (papel higiénico, papel de mano, jabón líquido y otros), y ordenar la reposición inmediata de los mismos en los sitios donde sea necesario.

Así también, deberá supervisar diariamente:

- El estado higiénico de los pisos, ventanas, sanitarios y áreas públicas.
- Los procedimientos de limpieza integral ejecutados por el personal.
- Utilización correcta de las herramientas y equipos así como el usufructo de uniformes de cada personal.
- El manejo y la disposición de la basura.
- La existencia de equipamientos, maquinarias y herramientas necesarias para el desempeño eficiente de los personales y consecuentemente, del servicio.

La falta de estos materiales será pasible de amonestaciones y posterior Rescisión de Contrato.

4- DESCRIPCIONES DEL SERVICIO A EJECUTAR

4.1- TAREAS DE EJECUCIÓN DIARIA

EDIFICIO DEL CENTRO CULTURAL DE LA REPÚBLICA CABILDO Y CASAS DEL BICENTENARIO

Para todas las actividades de limpieza, el prestador deberá aplicar las metodologías de trabajo, para cada tipo de superficie o elemento posible a ser limpiado.

Las tareas de aseo y limpieza, consistirán en la limpieza diaria de todos los ambientes de uso público dentro y fuera del Edificio del Cultural de la República El Cabildo y las Casas del Bicentenario, así como el área administrativa y la sala de práctica de la Orquesta.

La limpieza consistirá en: limpiar las veredas de todo el perímetro que incluye el Edificio del Cultural de la República El Cabildo, limpiezas de vidrios de las puertas y ventanas de las áreas públicas y oficinas (en zona de baja altura, promedio de 3.5m de nivel de piso), vidrios de protección de la escalera interna, hall de acceso, patios internos, terrazas, pasillos de circulación (planta baja y planta alta), escalera, ascensor, portón de hierro de acceso al edificio. Bronces, rejas, rejillas que se encuentran en las veredas y de desagüe pluvial. Limpieza de todos los techos. Galerías, acceso principal, salas. etc. Encerado de todos los pisos una vez por semana. Pulidos de placas de bronce y escaleras. Limpieza de 9 (nueve) Sanitarios. Desinfección de sanitarios con hipoclorito de sodio.

Así también la provisión de papel higiénico blanco texturado, doble hoja, suave perfumado, jabones líquidos, toallas de papel en los servicios higiénicos de uso público.

Provisión de dispensador de papel higiénico y toallas de papel; y dispensador de jabón líquido para cada sanitario.

Servicio de limpieza integral en cada uno de los espacios museísticos (Sala de Arte Sacro, Sala de Arte Indígena, Sala del Barro, 4 Salas de Exposiciones Temporarias, Sala del Cabildo, 4 Salas de la Música, Sala del Cine, Sala de Arte Escénico, 2 (dos) auditorios y segundo nivel (Área Administrativa); oficinas del Parlasur y otros.

Limpieza de la alfombra roja de acceso al edificio.

4.2- TAREAS ESPECÍFICAS

a) Provisión de contenedores de basura: La Firma deberá encargarse de proveer basureros plásticos con tapa para cada box de baño, así como también prever el retiro y posterior cambio constante de las bolsas de polietileno en los mismos.

Así también, deberá proveer contenedores de basura de 200 litros de capacidad para cada sanitario público (dama y caballero) con su correspondiente bolsa de polietileno, cuya bolsa deberá retirarse y reponerse cada vez que sea necesario.

b) Provisión en Sanitarios Públicos

Se deberá proveer:

- 1- Papel higiénico doble hoja (gramaje 28 gr/m²), serán de máxima pureza, color blanco, 100% celulosa virgen, neutro, marcado para cortar. Todos los sanitarios públicos y sanitarios particulares deberán contar permanentemente con papel higiénico en todos los boxes.
- 2- Jabón espuma concentrado para manos, antibacterial, 100% puros no diluidos, base acuosa, pH neutro, densidad a (20°C) 1.00 1.03 g/cm³, viscosidad 10-12 segundos, punto de ebullición: 100°C, solubilidad en agua completa, producto estable, no activo, tiempo de vida útil 24 meses.
- 3- Toallas de papel desechable, intercalada, con la textura acorde para secarse las manos, celulosa virgen 100%, gramaje 32 gr/m². En todos los sanitarios públicos, así como en los sanitarios de las Salas Plenarias del Edificio deberán contar permanente con toallas de papel, no se admitirán ninguna falta.
- 4- Provisión e instalación de dispenser/contenedor de papel higiénico de metal o plástico con cerradura candado (en caso de necesidad), en los servicios higiénicos de uso público.
- 5- Provisión e instalación de dispenser de jabón espuma en todos aquellos baños públicos y sanitarios de salas plenarias del Edificio del Congreso de la Nación. Los mismos deberán ser reemplazados en casos de avería y podrán ser retirados por la empresa contratista al final de su contrato.
- 6- Provisión de hipoclorito de sodio, desodorante de ambiente líquido y en aerosol y detergente para limpieza constante y permanente de los sanitarios públicos.

No se admitirá la falta de provisión de papel higiénico, jabón espuma, dispenser de jabón y de papel toalla e higiénico en los baños, se garantizará la provisión constante de los mismos durante el horario de jornada laboral.

En el caso de la instalación o reposición de los dispenser de jabón espuma y contenedores de papel higiénico o toallas, la Firma deberá cuidar en no dañar los revestimientos de azulejo, paredes y mamparas de los sanitarios. En lo posible, deberán reutilizarse los agujeros existentes para la fijación de los mismos, y si no es posible; se deberán cerrar los agujeros

(con enduido y/o pastina de color igual al muro) y realizarse otras perforaciones con tarugos acordes para la fijación del equipo, siempre con la coordinación de la Administradora del Contrato.

5- DESCRIPCIONES DE EQUIPAMIENTOS, INSUMOS, PRODUCTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA

5.1 UTENSILIOS, EQUIPAMIENTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA REQUERIDAS

EL CONTRATISTA deberá garantizar la provisión permanente de los equipos, maquinarias, utensilios y herramientas que sean necesarios para la correcta y eficiente ejecución de los trabajos de limpieza integral; según el siguiente detalle:

FORMULARIO DE MÁQUINAS, EQUIPAMIENTOS Y ACCESORIOS DE LIMPIEZA (Para el ítem 2)

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad mínima requerida	Modalidad
MÁQUINAS				
1	Máquinas electromecánicas mantenedora/lustradora de 1 1/4HP de potencia mínima	Unidad	1	Permanente
2	Máquina lavadora/aspiradora para tapizados y productos textiles	Unidad	1	Permanente
3	Maquina hidrolavadora del tipo industrial con 1HP de potencia mínima	Unidad	1	Permanente
4	Aspiradoras industriales polvo/líquido de 1000W potencia mínima	Unidad	3	Permanente
5	Máquina sopladora a combustión	Unidad	1	Permanente
6	Máquina barredora manual, con capacidad mínima de depósito de 38litros y un ancho de barrido de 860mm	Unidad	1	Ocasional
7	Máquina limpiadora de vapor y aspirador en seco y húmedo en un solo equipo, con 6 bar de presión de vapor y 165° C de temperatura de caldera	Unidad	1	Ocasional
8	Lava aspiradora hombre a bordo, con capacidad mínima de lavado 5100 m2/h, tracción automática	Unidad	1	Ocasional
9	Equipo Lava alfombra-tapizados	Unidad	1	Ocasional

10	Maquina plataforma elevadora móvil de personal, alcance vertical: altura mínima de 12 metros o más.	Unidad	1	Ocasional
11	Equipo Pulverizador tipo mochila de 20 litros como mínimo	Unidad	1	Ocasional
12	Equipos pulverizadores a combustión tipo mochilas de 20 litros como mínimo	Unidad	1	Ocasional
EQUIPAMIENTOS DE LIMPIEZA				
1	Carros Multifunción	Unidad	3	Permanente
2	Escaleras (medianas 2-5m)	Unidad	1	Permanente
4	Escaleras telescópicas	Unidad	1	Permanente
5	Escobillón	Unidad	3	Permanente
6	Baldes de plásticos de 10L	Unidad	4	Permanente
7	Balde rectangular vidriero	Unidad	3	Permanente
8	Sujetador de mopa	Unidad	4	Permanente
9	Mopa de algodón	Unidad	4	Permanente
10	Balde doble con prensa mopa 28L	Unidad	4	Permanente
11	Mango ergonómico extensible	Unidad	3	Permanente
12	Kit pala recolectora con escobeta angular	Unidad	4	Permanente
13	Escoba larga de paja con mango de madera	Unidad	3	Permanente
14	Escurreidor de goma de 5 cm de ancho x 40 cm de largo con el mango	Unidad	6	Permanente

15	Secador Limpiavidrios viceversa doble función (esponja + escurridor)	Unidad	3	Permanente
16	Sopapa de goma con mango de madera	Unidad	3	Permanente
17	Pulverizador liviano de mano de 1,5L	Unidad	3	Permanente
18	Cepillo para inodoro	Unidad	3	Permanente
19	Escoba de fibra plástica de 16 hileras x 4 columnas, mango de madera de 1,70 metros de largo	Unidad	6	Permanente
20	Esponja doble uso, espuma de poliuretano con abrasivo, 10 cm	Unidad	15	Permanente
21	Guante de goma afelpado (uso doméstico)	Unidad	6	Permanente
22	Paño pulidor blanco N°17	Unidad	2	Permanente
23	Paño pulidor negro N°17	Unidad	2	Permanente
24	Cepillo circular para lavado de alfombras	Unidad	2	Permanente
25	Trapo de piso grande 100% algodón medidas mínimas 45cm x 50cm	Unidad	15	Permanente
26	Trapo tipo franela 100% de algodón medidas mínimas 30 cm x 30 cm	Unidad	15	Permanente
27	Tacho para basura tipo rectangular 100 litros	Unidad	24	Permanente
28	Tacho para basura tipo circular de 200 litros	Unidad	24	Permanente
29	Basurero tipo rejilla para boxes de baño capacidad 40L	Unidad	16	Permanente
30	Dispenser de jabón espuma	Unidad	16	Permanente

31	Dispenser metálico de papel toalla con cerradura	Unidad	16	Permanente
32	Dispenser de papel higiénico con cerradura	Unidad	16	Permanente
33	Manguera de plástico de 1/2"	m	50	Permanente
34	Equipos de protección individual (arnés, zapatones de seguridad, guantes de cuero, gafas, tapabocas y casco)	Unidad	3	Permanente

La Administración del Contrato, realizará periódicamente la revisión y fiscalización de los equipamientos, que deberán estar de forma permanente en el Edificio del Congreso de la Nación, para su usufructo inmediato ante cualquier trabajo encomendado dentro del servicio de limpieza integral.

5.2 PRODUCTOS, INSUMOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA INTEGRAL

EL CONTRATISTA deberá garantizar la provisión permanente de los insumos, productos y materiales que sean necesarios para la correcta y eficiente ejecución de los trabajos de limpieza integral; según el siguiente detalle:

FORMULARIO DE INSUMOS DE LIMPIEZA E HIGIENE (para el ítem 2)

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Modalidad
1	Desodorante líquido, con fragancia. Con Registro Domisanitario y Ensayo INTN.	Litros	70	Mensual
2	Desodorante de ambiente y superficies, con fragancia, acción antimicrobiana antiviral, en aerosol, contenido entre 400-500ml.	Unidad	12	Mensual
3	Detergente lavavajillas, pH neutro, tenso activo. Con Registro Domisanitario y Ensayo INTN.	Litros	55	Mensual
4	Hipoclorito de sodio al 2,5 % con sello de la Capaclor y Registro Domisanitario y Ensayo INTN.	Litros	65	Mensual
5	Cera líquida incolora, Con Registro Domisanitario y Ensayo INTN.	Litros	30	Mensual
7	Alcohol líquido desinfectante de superficies al 70%. Con Registro Domisanitario y Ensayo INTN	Litros	25	Mensual

8	Jabón espuma para manos, pH neutro, Con Registro Domisanitario y Ensayo INTN.	Litros	80	Mensual
9	Limpia vidrios desempañante, Con Registro Domisanitario y Ensayo INTN.	Litros	20	Mensual
10	Bolsa negra - 200 litros, reforzado de alta resistencia. Paquetes de 10 unid.	Unidad	80	Mensual
11	Bolsa negra - 100 litros, tipo resistente. Paquetes de 10 unid.	Unidad	100	Mensual
12	Bolsa negra - 40 litros, tipo estándar. Paquetes de 10 unid.	Unidad	80	Mensual
13	Papel higiénico doble hoja. (Fardo de 12 rollos x 250 m), serán de máxima pureza, color blanco, 100% celulosa virgen, neutro sin perfume, marcado para cortar	Unidad	110	Mensual
14	Papel toalla intercalada (Fardo de 5 Paq. de 400 hojas) Características mínimas: intercalada, con la textura acorde para secarse las manos, celulosa virgen 100%	Unidad	70	Mensual
15	Lustra muebles - Contenido neto: 380 ml como mínimo	Unidad	5	Mensual
16	Adhesivo desodorante para inodoro con fragancia.	Unidad	60	Mensual
17	Limpiador en polvo p/ limpieza (cloro activo) 300 grs.	Unidad	4	Mensual
18	Desengrasante de pisos Con Registro Domisanitario y Ensayo INTN.	Litros	8	Mensual
19	Limpiador de alfombras y tapizados, apto para lava aspirador.	Litros	2	Mensual
20	Líquido renovador y limpiador de cuero. Envase de 400ml como mínimo.	Litros	1	Mensual

21	Líquido detergente desinfectante/desodorante. Características Mínimas: sales de amonio cuaternario y perfume. Actividad: Bactericida, fungicida y virucida. Presentación botella de 1 litro.	Unidad	2	Mensual
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	---	---------

Todos los insumos no deben encontrarse vencidos ni con fecha muy próxima a vencer (los mismos deben estar vigentes al menos 12 meses, a contar desde la vigencia del contrato).

La cantidad requerida y especificada en la planilla, es la cantidad máxima requerida mensualmente.

ÍTEM 3 - SERVICIOS DE LIMPIEZA, HIGIENE Y SALUBRIDAD INTEGRAL DEL EDIFICIO DE LA BIBLIOTECA Y ARCHIVO CENTRAL DEL CONGRESO DE LA NACIÓN.

1. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Se refiere a los trabajos de limpieza integral diaria de oficinas, áreas públicas, sanitarios, áreas verdes, jardines y zonas exteriores de edificios, donde el prestador proveerá el personal idóneo y capacitado, con sus correspondientes materiales y equipamientos, para el cumplimiento del referido servicio, según lo detallado:

ITEM	DESCRIPCION	UNID DE MEDIDA	CANT	MODALIDAD
3	Servicio de limpieza integral de edificios de la Biblioteca y Archivo Central del Congreso de la Nación	Mes	1	Mensual

2. HORARIO Y DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL

Para todos los trabajos de limpieza integral diaria, el prestador proveerá del personal idóneo y capacitado, suficiente para el cumplimiento del referido servicio de limpieza integral del Edificio de la Biblioteca y Archivo Central del Congreso de la Nación, según el siguiente detalle:

HORARIOS DE TRABAJO Y DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL				
EDIFICIO DE LA BIBLIOTECA Y ARCHIVO CENTRAL DEL CONGRESO DE LA NACIÓN				
Cantidad de Personales requeridos: 4(cuatro) personales de sexo femenino o masculino				
TURNO	DÍAS	HORARIO DE TRABAJO (INCLUIDO PERÍODOS DE DESCANSO, DESAYUNO Y ALMUERZO)	HORARIOS DE DESCANSO/DESAYUNO/ALMUERZO	HORAS DE TRABAJO DIARIO (EFECTIVO)

Diurno	Lunes a Viernes	06:00 a 16:00	Horario de permanencia	08 (ocho) horas
		08:20 a 08:40	Desayuno/descanso	
		12:00 a 12:40	Almuerzo/descanso	
	Sábado	07:00 a 10:00	No tiene	03 (tres) horas
Totalizando 48 horas semanales, y 60 minutos de descanso para desayuno y almuerzo				

3. SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS

El prestador deberá designar al menos **1(unos) supervisor general** por parte de El CONTRATISTA, en el Edificio de la BACCN que deberá acompañar diariamente los trabajos ejecutados por los personales de limpieza, con el fin de garantizar la coordinación de las actividades, gestionar y recepcionar todos los insumos necesarios para los trabajos; que serán Fiscalizados por la Administración del Contrato.

El supervisor de la Firma deberá realizar controles rutinarios a fin de asistencia del personal, verificar la existencia permanente de todos los insumos de limpieza y aseo personal (papel higiénico, papel de mano, jabón líquido y otros), y ordenar la reposición inmediata de los mismos en los sitios donde sea necesario.

Así también, deberá supervisar diariamente:

- El estado higiénico de los pisos, ventanas, sanitarios y áreas públicas.
- Los procedimientos de limpieza integral ejecutados por el personal.
- Utilización correcta de las herramientas y equipos, así como el usufructo de uniformes de cada personal.
- El manejo y la disposición de la basura.
- La existencia de equipamientos, maquinarias y herramientas necesarias para el desempeño eficiente de los personales y consecuentemente, del servicio.

La falta de estos materiales será pasible de amonestaciones y posterior Rescisión de Contrato.

4. DESCRIPCIONES DEL SERVICIO A EJECUTAR

4.1-TAREAS DE EJECUCIÓN DIARIA

4.1.1- EDIFICIO DE LA BIBLIOTECA Y ARCHIVO CENTRAL DEL CONGRESO DE LA NACIÓN

Las tareas de aseo y limpieza, consistirán en la limpieza diaria de todos los ambientes de uso público dentro y fuera del Edificio:

- Veredas:** a primera hora de cada día deberá realizarse una limpieza profunda, recoger todos los residuos existentes, limpieza, soplado (con sopladora de hojas y arenas, barrido general de todo el perímetro que incluye el Edificio; recolección de todos los residuos existentes.
- Cestos de basura, papeleros y residuos:** posteriormente al vaciado de los mismos, se limpiará el interior y el exterior, lavándolos si correspondiere, manteniéndolos en impecable estado de limpieza. Tanto el contenido de dichos recipientes, como el producido por el barrido y la limpieza de todos los sectores, serán colocados dentro de bolsas para residuos especiales para tal fin.
- Sillas y sillones de áreas públicas (pasillos de espera):** Las sillas y sillones de áreas públicas deberán ser limpiados con paños de tela húmedos, retirando polvos y residuos existentes.
- Pisos y zócalos de pasillos, palieres, y áreas públicas:** Previa eliminación de toda mancha o adherencia, deberán ser barridos con cepillo, escobillón de cerda, etc., y posterior limpieza con solución jabonosa, enjuagados y secados. Los zócalos deberán ser tratados y limpiados cuidando de no manchar las paredes. Se procederá a aplicar

periódicamente en los pisos según tipo, cera líquida uniformemente en toda la superficie del mismo.

- e. **Halles de acceso:** A primera hora de cada día, se realizará el barrido y luego se deberá limpiar con solución jabonosa, se quitarán todas las manchas y adherencias, se enjuagará y secará sin dejar marcas o aureolas, quedando perfectamente seco para el ingreso del personal habitual desde temprano. Utilizar durante la ejecución de las tareas la señalización de piso húmedo o mojado.
- f. **Escaleras:** Comprende escaleras internas de emergencias y escaleras exteriores de acceso. Previa eliminación de toda mancha o adherencia, deberán ser barridas con escoba o escobillón de cerda, enjuagadas con solución desinfectante y secadas. Durante los trabajos en las mismas será indispensable la señalización con carteles indicativos de piso húmedo, peligro de caída. Los pasamanos y revestimientos de la caja escalera deberán ser tratados con productos desinfectantes, según corresponda.
- g. **Limpieza de galería, jardín exterior, azotea, jardín superior y áreas verdes:** deberá realizarse una limpieza profunda, recogerse todos los residuos existentes, limpieza y barrido de arenas y polvos, retiro de telarañas de todo el perímetro que incluye el barranco, patio exterior, y las galerías.
- h. **Sanitarios Públicos:** A primera hora del día se efectuará la limpieza y lavado a fondo de la totalidad de los artefactos sanitarios en los baños y vestuarios generales (inodoros, piletas, lavatorios, mingitorios, percheros, grifería, espejos, depósitos de agua, cerámicos, etc.). Para la limpieza se utilizará agua jabonosa, se enjuagará y secará todas las superficies. Luego se desinfectará y se desodorizará con productos de primera marca, colocando pastillas y plantillas desodorantes en inodoros y mingitorios, respectivamente. Los pisos se barrerán; se procederá a su lavado con agua jabonosa, enjuague, desinfectando con producto adecuado y procediendo finalmente a su secado. Luego, durante el horario laboral, se realizarán limpiezas adicionales de mantenimiento como mínimo cada 2(dos) horas, o según necesidad y directriz de la Administración del Contrato. El servicio comprende la totalidad de sanitarios existentes en los domicilios objeto de la contratación. La empresa adjudicataria deberá llevar un adecuado registro de estas tareas diarias, para lo cual colocará detrás de la puerta de cada sanitario una planilla de control en la que deberá consignar la fecha y hora de cada limpieza y firma del personal responsable. Dicho registro se deberá presentar a la Contratante (Administradora del Contrato) a fin de realizar el archivo y legajo correspondiente, de forma semanal.
- a. **Puertas y Cerramientos:** Se limpiarán conforme los materiales con que estén construidas tanto el interior, como el exterior, incluyendo sus vidrios y herrajes, los cuales deben ser enjuagados y secados totalmente.
- j. **Paredes, Columnas, Molduras y Cielorrasos:** Se eliminará el polvo acumulado y la formación de telaraña en todos los cielorrasos y techos de áreas públicas del edificio, descansos, aleros, caja de ascensores, caja de escaleras, etc., sin dejar marcas ni aureolas, efectuando su limpieza con productos que no deterioren ni dañen la pintura o material con que estén contruidos.
- k. **Vidrios:** Se efectuará la limpieza de los paños de vidrios internos y externos de pasillos de áreas públicas, fachadas vidriadas (zona de baja altura, máximo 3,5 metros del nivel de piso) en accesos a pasillos y puertas de vidrio templado de accesos a oficinas y pasillos, primeramente, quitando el polvo acumulado y luego se limpiarán con agua jabonosa o productos específicos para vidrios, incluyendo el marco metálico de las aberturas. Los vidrios que pudiesen ser alcanzados a una altura promedio de 5(cinco) metros del piso.
- ax. **Cabina de ascensores:** deberá realizarse una limpieza profunda, recogerse todos los residuos existentes, limpieza y barrido de todo el recinto y posterior lavado de pisos y limpieza de espejos y cabinas laterales.
- all. **Desodorización ambiental:** Una vez finalizadas las tareas diarias de limpieza, se desodorizarán los ambientes, empleando para tal fin desodorante perfumado para ambientes.
- n. **Desagües sanitarios y lavatorios:** se deberán realizar la limpieza de desagües sanitarios con soda cáustica pura en grano diluida en agua, según indicación de la Administración del contrato.
- o. **Azotea:** Se realizará la limpieza integral de nivel de azotea y techo del edificio, recolectando y retirando todos los residuos existentes y realizando el posterior barrido y limpieza total de yuyos y otros.
- p. **Limpieza de salas de máquinas y azoteas:** Se deberá realizar de forma periódica (al menos 2 veces al mes) la limpieza general de las áreas de salas de máquinas del Edificio y azoteas (con retiro de materiales desechos); conforme a las directrices de la Administradora del Contrato.
- q. **Veredas, césped, y jardines exteriores:** Se deberán realizar la limpieza de veredas, y áreas externas de plazas y camineros, así como también el rastrillado del césped y jardines exteriores.
- r. **Estacionamiento vehicular:** Se deberá realizar el barrido diario del estacionamiento, así como el baldeado del piso y la limpieza general de techo, escaleras, paños vidriados y áreas públicas; así como también áreas de sala de máquinas, sanitarios y monitoreo.
- s. **Desinfección general:** Diariamente se realizarán al menos 2 (dos) desinfecciones generales en todo el recinto de la guardería. Primeramente, al inicio del día, otro al final de la jornada. La desinfección constará de la aplicación de líquido detergente desinfectante en áreas y superficies de pisos y paredes, posteriormente se realizará la desinfección de los mobiliarios (mesas, sillas y áreas de juegos) con paño (toalla) limpia tipo desechable con acción desinfectante sin alcohol. En caso de necesidad de reforzar las desinfecciones, quedará a cargo de la directriz correspondiente de la Administración del Contrato.

4.2- LIMPIEZA INTEGRAL DE OFICINAS

Las limpiezas de las oficinas deberán ser ejecutadas preferentemente entre las 07:00 y las 09:30 hs.

Trabajos diarios:

Los trabajos consisten en lo siguiente:

- Retiro de basuras y desechos existentes en los cestos de basura con su correspondiente bolsa y cambio de la misma.
- Previa eliminación de toda mancha o adherencia, deberán ser barridos con cepillo, escobillón de cerda, etc., y posterior limpieza con solución jabonosa, enjuagados y secados. Los zócalos deberán ser tratados y limpiados cuidando de no manchar las paredes.
- Limpieza y lavado a fondo de la totalidad de los artefactos sanitarios en los baños (inodoros, lavatorios, percheros, grifería, espejos, depósitos de agua, cerámicos, etc.). Para la limpieza se utilizará agua jabonosa, se enjuagarán y secarán todas las superficies. Luego se desinfectará y se desodorizará con productos acordes, colocando pastillas y plantillas desodorantes en inodoros, respectivamente. Los pisos se barrerán; se procederá a su lavado con agua jabonosa, enjuague, desinfectando con producto adecuado y procediendo finalmente a su secado.
- Limpieza de mobiliarios y enseres con paño limpio y humedecido y posterior aplicación de lustra muebles.
- Limpieza de paños de vidrio de escritorios, ventanas y mamparas vidriadas; con productos limpiavidrios.
- Una vez finalizadas las tareas diarias de limpieza, se desodorizarán los ambientes, empleando para tal fin desodorante perfumado para ambientes.

Trabajos periódicos en oficinas:

Los trabajos periódicos serán programados según directivas de la Administración del Contrato, y se ejecutarán las siguientes tareas:

- Aspirado general del recinto (alfombras, muebles, cortinas, artefactos, pisos, techos y paredes) [Periodicidad cada 15 (quince) días].
- Limpieza de artefactos de iluminación y rejillas de ventilación (Periodicidad cada 3(treinta) días).
- Lavado y encerado de piso con máquinas enceradoras (Periodicidad cada 30(treinta) días).
- Limpieza de desagües sanitarios con soda cáustica pura en grano diluida en agua, según indicación de la Administración del contrato [Periodicidad cada 30 (treinta) días].

4.3 TAREAS ESPECÍFICAS

a) Provisión de contenedores de basura: La Firma deberá encargarse de proveer basureros plásticos con tapa para cada box de baño público, así como también prever el retiro y posterior cambio constante de las bolsas de polietileno en los mismos.

Así también, deberá proveer contenedores de basura de 200 litros de capacidad para cada sanitario público (dama y caballero) con su correspondiente bolsa de polietileno, cuya bolsa deberá retirarse y reponerse cada vez que sea necesario.

b) Provisión en Sanitarios Públicos

Se deberá proveer:

1. Papel higiénico doble hoja, serán de máxima pureza, color blanco, 100% celulosa virgen, neutro, marcado para cortar. Todos los sanitarios públicos y sanitarios de salas plenarias del Edificio deberán contar permanentemente con papel higiénico en todos los boxes.
2. Jabón espuma para manos, pH neutro, Con Registro Domisanitario y Ensayo INTN.
3. Toallas de papel desechable, intercalada, con la textura acorde para secarse las manos, celulosa virgen 100%, grámaje 32 gr/m². Los sanitarios correspondientes a las Salas Plenarias del Edificio deberán contar permanente con toallas de papel, no se admitirán ninguna falta.
4. Provisión e instalación de secamanos eléctricos en los sanitarios públicos del Edificio del Congreso de la Nación.
5. Provisión e instalación de dispenser/contenedor de papel higiénico de metal o plástico con cerradura candado (en caso de necesidad), en los servicios higiénicos de uso público, deberán ser retirados por la empresa contratista al final de su contrato.
6. Provisión e instalación de dispenser de jabón espuma en todos aquellos baños públicos y sanitarios de salas plenarias del Edificio del Congreso de la Nación. Los mismos deberán ser reemplazados en casos de avería. deberán ser retirados por la empresa contratista al final de su contrato.
7. Provisión de hipoclorito de sodio, desodorante de ambiente líquido y en aerosol y detergente para limpieza y desinfección constante y permanente de los sanitarios públicos.

No se admitirá la falta de provisión de papel higiénico, jabón espuma, dispenser de jabón y papeleras/basureros con bolsas de basura, así como también secamanos defectuosos. Se garantizará la provisión constante y permanente de los mismos durante el horario de jornada laboral y el plazo de vigencia del contrato.

En el caso de la instalación o reposición de los dispenser de jabón para manos y contenedores de papel higiénico o toallas, secamanos eléctricos y otros accesorios de limpieza, la Firma Contratista deberá cuidar en no dañar los revestimientos de azulejo, paredes y mamparas de los sanitarios. Se deberán reutilizar los agujeros existentes para la fijación de los mismos, y si no es posible; se deberán cerrar los agujeros (con enduido y/o pastina de color igual al muro) y realizarse otras perforaciones con tarugos acordes para la fijación del equipo, siempre con la coordinación de la Administración del Contrato.

5- DESCRIPCIONES DE EQUIPAMIENTOS, INSUMOS, PRODUCTOS Y ACCESORIOS DE LIMPIEZA

5.1 UTENSILIOS, EQUIPAMIENTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA REQUERIDAS

EL CONTRATISTA deberá garantizar la provisión permanente de los equipos, maquinarias, utensilios y herramientas que sean necesarios para la correcta y eficiente ejecución de los trabajos de limpieza integral; según el siguiente detalle:

FORMULARIO DE MÁQUINAS, EQUIPAMIENTOS Y ACCESORIOS DE LIMPIEZA (para el ítem 3)

Ítem	Descripción	Unid de Medida	Cantidad mínima requerida	Modalidad
MÁQUINAS				
1	Máquinas mantenedora/lustradora de 1 1/4HP de potencia mínima	Unidad	1	Permanente
2	Máquina lavadora/aspiradora para tapizados y productos textiles	Unidad	1	Permanente
3	Maquina hidrolavadora del tipo industrial, con 1 HP de potencia mínima	Unidad	1	Permanente
4	Aspiradoras industriales polvo/líquido de 1000W potencia mínima	Unidad	2	Permanente
5	Máquina barredora manual, con capacidad mínima de depósito de 38 litros, y un ancho de barrido de 860 mm.	Unidad	1	Permanente
6	Máquina sopladora a combustión	Unidad	1	Permanente
7	Máquina limpiadora de vapor y aspirador en seco y húmedo en un solo equipo, con 6 bar de presión de vapor y 165° C de temperatura de caldera	Unidad	1	Ocasional
8	Lava aspiradora hombre a bordo, con capacidad mínima de lavado 5100 m2/h, tracción automática	Unidad	1	Ocasional

9	Equipo Lava alfombra-tapizados	Unidad	1	Ocasional
10	Maquina plataforma elevadora móvil de personal, alcance vertical: altura mínima 12 metros o más.	Unidad	1	Ocasional
11	Equipo Pulverizador tipo mochila de 20 litros como mínimo	Unidad	2	Ocasional
12	Equipos pulverizadores a combustión tipo mochilas de 20 litros como mínimo	Unidad	2	Ocasional
EQUIPAMIENTOS Y ACCESORIOS DE LIMPIEZA				
1	Carros Multifunción	Unidad	2	Permanente
2	Escaleras (medianas 2-5m)	Unidad	1	Permanente
4	Escaleras telescópicas	Unidad	1	Permanente
5	Escobillón	Unidad	2	Permanente
6	Baldes de plásticos de 10L	Unidad	4	Permanente
7	Balde rectangular vidriero	Unidad	1	Permanente
8	Sujetador de mopa	Unidad	2	Permanente
9	Mopa de algodón	Unidad	2	Permanente
10	Balde doble con prensa mopa 28L	Unidad	2	Permanente
11	Mango ergonómico extensible	Unidad	2	Permanente
12	Kit pala recolectora con escobeta angular	Unidad	2	Permanente
13	Escoba larga de paja con mango de madera	Unidad	2	Permanente

14	Escurreidor de goma de 5 cm de ancho x 40 cm de largo con el mango	Unidad	4	Permanente
15	Secador Limpiavidrios viceversa doble función (esponja + escurridor)	Unidad	2	Permanente
16	Sopapa de goma con mango de madera	Unidad	2	Permanente
17	Pulverizador liviano de mano de 1,5L	Unidad	2	Permanente
18	Cepillo para inodoro	Unidad	4	Permanente
19	Escoba de fibra plástica	Unidad	4	Permanente
20	Esponja doble uso, espuma de poliuretano con abrasivo, 10 cm	Unidad	10	Permanente
21	Guante de goma afelpado (uso doméstico)	Unidad	4	Permanente
22	Paño pulidor blanco N°17	Unidad	1	Permanente
23	Paño pulidor negro N°17	Unidad	1	Permanente
24	Cepillo circular para lavado de alfombras	Unidad	1	Permanente
25	Trapo de piso grande 100% algodón medidas mínimas 45cm x 50cm	Unidad	10	Permanente
26	Trapo tipo franela 100% de algodón medidas mínimas 30 cm x 30 cm	Unidad	10	Permanente
27	Tacho para basura tipo rectangular 100 litros	Unidad	5	Permanente
28	Tacho para basura tipo circular de 200 litros	Unidad	2	Permanente
29	Basurero tipo rejilla para boxes de baño capacidad 40L	Unidad	22	Permanente
30	Dispenser de jabón espuma	Unidad	17	Permanente

32	Dispenser de papel higiénico de metal y/o plástico	Unidad	22	Permanente
33	Secamanos eléctrico	Unidad	17	Permanente
34	Manguera de goma de 1/2"	m	25	Permanente
35	Equipos de protección individual (arnés, zapatones de seguridad, guantes de cuero, gafas, tapabocas y casco)	Unidad	2	Ocasional

La Administración del Contrato, realizará periódicamente la revisión y fiscalización de los equipamientos, que deberán estar de forma permanente en el Edificio del Congreso de la Nación, para su usufructo inmediato ante cualquier trabajo encomendado dentro del servicio de limpieza integral.

5.2 PRODUCTOS, INSUMOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA INTEGRAL

EL CONTRATISTA deberá garantizar la provisión permanente de los insumos, productos y materiales que sean necesarios para la correcta y eficiente ejecución de los trabajos de limpieza integral; según el siguiente detalle:

FORMULARIO DE INSUMOS DE LIMPIEZA E HIGIENE (para el ítem 3)

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cant	Modalidad
1	Desodorante líquido, con fragancia. Con Registro Domisanitario y Ensayo INTN.	Litros	40	Mensual
2	Desodorante de ambiente y superficies, con fragancia, acción antimicrobiana antiviral, en aerosol, contenido entre 400-500ml.	Unidad	30	Mensual
3	Detergente lavavajillas, pH neutro, para el uso en el sector de kitchenette. Con Registro Domisanitario y Ensayo INTN.	Litros	20	Mensual
4	Hipoclorito de sodio al 2,5 % con Registro Domisanitario y Ensayo INTN.	Litros	20	Mensual
5	Cera líquida incolora	Litros	10	Mensual
6	Crema Limpiadora. Contenido neto 450 ml como mínimo.	Unidad	8	Mensual

7	Alcohol líquido desinfectante al 70%. Con Registro Domisanitario y Ensayo INTN	Litros	10	Mensual
8	Jabón espuma para manos, pH neutro, Con Registro Domisanitario y Ensayo INTN.	Litros	30	Mensual
9	Limpia vidrios desempañante	Litros	10	Mensual
10	Bolsa negra - 200 litros, reforzado de alta resistencia. Paquetes de 10 unid.	Unidad	80	Mensual
11	Bolsa negra - 100 litros, tipo resistente. Paquetes de 10 unid.	Unidad	80	Mensual
12	Bolsa negra - 40 litros, tipo estándar. Paquetes de 10 unid.	Unidad	80	Mensual
13	Papel higiénico hoja simple. (Fardo de 12 rollos x 250 m), serán de máxima pureza, color blanco, 100% celulosa virgen, neutro sin perfume, marcado para cortar	Unidad	120	Mensual
14	Lustra muebles - Contenido neto: 380 ml como mínimo	Unidad	2	Mensual
15	Adhesivo desodorante para inodoro con fragancia.	Unidad	44	Mensual
16	Limpiador en polvo p/ limpieza (cloro activo) 300 grs.	Unidad	10	Mensual
17	Líquido detergente desinfectante/desodorante. Características Mínimas: sales de amonio cuaternario y perfume. Actividad: Bactericida, fungicida y virucida. Presentación botella de 1 litro.	Unidad	2	Mensual
18	Desengrasante de pisos. Con Registro Domisanitario y Ensayo INTN	Litros	10	Mensual
19	Limpiador de alfombras y tapizados, apto para lava aspirador.	Litros	2	Mensual

Todos los insumos no deben encontrarse vencidos ni con fecha muy próxima a vencer (los mismos deben estar vigentes al menos 12 meses, a contar desde la vigencia del contrato).

La cantidad requerida y especificada en la planilla, es la cantidad máxima requerida mensualmente.

ÍTEM 4 AL 10 - TRABAJOS ESPECÍFICOS Y EXTRAORDINARIOS DE LIMPIEZA INTEGRAL EN EDIFICIOS

Los trabajos específicos de limpieza integral, se realizarán en los referidos edificios citados en el presente contrato, y serán por evento solicitado mediante una Orden de Trabajo emitido por la Contratante, donde la Firma proveedora de los servicios deberá realizar los trabajos solicitados, en tiempo y en forma (según plazo de entrega indicado abajo), incluyendo la provisión de mano de obra calificada, máquinas y equipamientos; así como todos los insumos de limpieza requeridos para la eficiente ejecución de los trabajos:

ITEM	DESCRIPCION	UNID DE MEDIDA	CANT	MODALIDAD	PLAZO DE ENTREGA
4	Limpieza de fachadas vidriadas y ventanales	m ²	1	Evento	De 1 a 600m ² : 01 a 04 días calendario De 601 a 1.000m ² : 04 a 10 días calendario Más de 1.000 m ² : hasta 15 días calendario
5	Limpieza profunda con cepillado, pulido y/o encerado de pisos graníticos	m ²	1	Evento	De 1 a 400m ² : 01 día calendario De 401 a 1000m ² : 02 a 03 días calendario Más de 1.000m ² : hasta 05 días calendario
6	Limpieza profunda (aspirado, lavado y cepillado) de alfombrados	m ²	1	Evento	De 1 a 600 m ² : 01 día calendario De 601 a 1.200 m ² : 02 días calendario Más de 1.200 m ² : hasta 04 días calendario

7	Limpieza de cielorraso, revestimientos de wallcap, y cenefas con altura de más de 10 metros.	m ²	1	Evento	De 1 a 600 m ² : <i>02 días calendario</i> De 601 a 1.200 m ² : <i>04 días calendario</i> Más de 1.200 m ² : <i>hasta 10 días calendario.</i>
8	Limpieza (aspirado y lavado) de tapizado de sillones parlamentarios de Plenarias	Unidad	1	Evento	De 1 a 50 u n i d : <i>01 día calendario</i> De 51 a 100 u n i d : <i>02 días calendario</i> Más de 100 unid: <i>hasta 03 días calendario</i>
9	Servicio de retiro de desechos (basuras no orgánicas, materiales de obras civiles, escombros, y otros) con contenedor de 5m ³ como mínimo.	Unidad	1	Evento	De 1 a 2 u n i d : <i>05 días calendario</i>
10	Servicio de asistencia de limpieza para cobertura de actividades institucionales extraordinarias, con un mínimo de 2(dos) personales, por día.	Unidad	1	Evento	Por 01(uno) día

OBS: Todos los servicios incluyen mano de obra, insumos, materiales y equipos.

Descripción de los trabajos por cada ítem:

a) Limpieza de Fachadas vidriadas y ventanales: El servicio contempla la limpieza de las caras (internas y externas) de los paños de vidrios de puertas y ventanas de las fachadas del edificio, primeramente, retirando el polvo y suciedad acumulada, luego se limpiarán con agua jabonosa y/o productos específicos para vidrios, finalmente escurriendo y secando las superficies con paño limpio. También se deberá tener en cuenta la limpieza de los marcos metálicos.

b) Limpieza profunda con cepillado, pulido profundo y encerado de pisos graníticos: Se deberá lavar la superficie perfectamente con una máquina pulidora de pisos mediante un disco de fibra rígida y piedra pulidora, con una solución de agua y líquido para pulido conforme al tipo de material y superficie, en caso de que la superficie presente porosidad y manchas de pintura, yeso o algún recubrimiento causado por una obra o remodelación en la superficie, se deberán utilizar discos de resina diamantada para lijar el piso y restaurarlo, ocupando todos los grados de diamantes hasta usar finalmente el disco más fino para eliminar los rayones del más grueso. Posteriormente del lavado del piso con disco de fibra o discos diamantados agregando el líquido para pulido y agua, se debe pulir la superficie agregando agua, ácido oxálico y

cristalizador para iniciar el abrillantado mediante un disco canela de preferencia suave.

Después de Pulir el Mármol y/o Granito y Abrillantarlo, se puede volverá a repetir el procedimiento de Abrillantado dos o tres veces más, hasta dejarlo como espejo, pero enjuagando y limpiando la superficie entre cada vez que se repita el mismo procedimiento.

Finalmente, para eliminar residuos de ácido en la superficie y las marcas del disco que pudieran haber quedado, se recomienda pulir en seco mediante un disco de fibra blanca o rojo suave, agregando únicamente [cristalizador líquido](#) mediante un atomizador, o en pasta en muy baja porción hasta lograr un aspecto vitrificado como espejo, sin manchas ni residuos.

c) Limpieza profunda (aspirado, lavado y cepillado) de alfombrados: Las alfombras serán primeramente aspiradas, retirando todo el polvo, partículas y suciedad existente en las superficies de la misma, luego serán cepilladas, lavadas y tratadas con productos especiales para la limpieza de alfombras, sin dejar marcas o aureolas, se llevará un sistema de control de ejecución de la tarea por cada sala plenaria (Bicameral, Senadores, Comuneros y Diputados), retirando la totalidad de las manchas en lo posible.

d) Limpieza de cielorraso, revestimientos de wallcap, y cenefas con altura de más de 10 metros: La limpieza de las superficies en altura se deberán ejecutar con equipamientos y herramientas acordes para la seguridad del personal, a fin de garantizar la correcta y eficiente limpieza. Los trabajos a ejecutar son los siguientes: retiro de polvo, telaraña y toda suciedad existente con herramientas acordes para el efecto; dejando toda la superficie limpia y sin presencia de toda suciedad. Así mismo, toda suciedad que caiga en la superficie de piso, a consecuencia de los trabajos de limpieza en altura; se deberá retirar y dejar en condiciones. Se deberá prever todos los materiales, insumos y equipos necesarios para el referido trabajo.

e) Limpieza (aspirado y lavado) de tapizado de sillones parlamentarios de Plenarias: La limpieza de tapizado de sillones contemplan los siguientes trabajos: aspirado general y profundo de todo el sillón parlamentario, retirando todo polvo y suciedad existente, posteriormente; se deberá realizar el lavado del tapizado aplicando el producto acorde para textil, cuidando en no dañar el tapizado y manchar las superficies. Así mismo, se deberá garantizar el correcto secado de los tapizados y acolchados, y el buen aroma de los mismos.

f) Servicio de retiro de desechos (basuras no orgánicas, materiales de obras civiles, escombros, y otros) con contenedor de 5m³ como mínimo: Se procederá a la provisión de contenedor de residuos de 5m³ como mínimo, para la deposición final de residuos no orgánicos, materiales de obras civiles desechados, escombros y otros residuos, según disposición de la Contratante. La Firma proveerá el personal requerido para la recolección de los desechos, la disposición en el contenedor y posteriormente el retiro del mismo para su traslado final.

g) Servicio de asistencia de limpieza para cobertura de actividades institucionales extraordinarias, con un mínimo de 2(dos) personales por día: Se refiere al servicio de asistencia de personales de limpieza extra, para la limpieza e higiene del recinto, en virtud a alguna actividad institucional que se lleve a cabo de forma extraordinaria, en fecha designada según la Administración del Contrato. La Firma proveerá el personal requerido para la recolección de los desechos, limpieza periódica, colocación de insumos de higiene, la disposición de residuos en el contenedor y posteriormente el retiro del mismo para su traslado final, entre otros trabajos.

De las MIPYMES

Para los procedimientos de Menor Cuantía, este tipo de procedimiento de contratación estará preferentemente reservado a las MIPYMES, de conformidad al artículo 34 inc b) de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas". Son consideradas Mipymes las unidades económicas que, según la dimensión en que organicen el trabajo y el capital, se encuentren dentro de las categorías establecidas en el Artículo 5° de la Ley N° 4457/2012 "PARA LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS", y se ocupen del trabajo artesanal, industrial, agroindustrial, agropecuario, forestal, comercial o de servicio

Inspecciones y Pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

El Administrador del Contrato realizará las inspecciones, pruebas y fiscalizaciones durante la prestación del servicio según las especificaciones técnicas.

Indicadores de Cumplimiento

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual será: **Informe Técnico**

Frecuencia: **Mensual**.

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
Informe Técnico mensual	Informe Técnico mensual	En forma mensual durante la ejecución del contrato.

De manera a establecer indicadores de cumplimiento, a través del sistema de seguimiento de contratos, la convocante deberá determinar el tipo de documento que acredite el efectivo cumplimiento de la ejecución del contrato, así como planificar la cantidad de indicadores que deberán ser presentados durante la ejecución. Por lo tanto, la convocante en este apartado y de acuerdo al tipo de contratación de que se trate, deberá indicar el documento a ser comunicado a través del módulo de Seguimiento de Contratos y la cantidad de los mismos.

CONDICIONES CONTRACTUALES

Esta sección constituye las condiciones contractuales a ser adoptadas por las partes para la ejecución del contrato.

Interpretación

1. Si el contexto así lo requiere, el singular significa el plural y viceversa; y "día" significa día calendario, salvo que se haya indicado expresamente que se trata de días hábiles.
2. Condiciones prohibidas, inválidas o inejecutables. Si cualquier provisión o condición del contrato es prohibida o resultase inválida o inejecutable, dicha prohibición, invalidez o falta de ejecución no afectará la validez o el cumplimiento de las otras provisiones o condiciones del contrato.
3. Limitación de Dispensas:
 - a) Toda dispensa a los derechos o facultades de una de las partes en virtud del contrato, deberá ser documentada por escrito, indicar la fecha, estar firmada por un representante autorizado de la parte que otorga dicha dispensa, deberá especificar la obligación dispensada y el alcance de la dispensa.
 - b) Sujeto a lo indicado en el inciso precedente, ningún retraso, prórroga, demora o aprobación por cualquiera de las partes al hacer cumplir algún término y condición del contrato o el otorgar prórrogas por una de las partes a la otra, perjudicará, afectará o limitará los derechos de esa parte en virtud del contrato. Asimismo, ninguna prórroga concedida por cualquiera de las partes por un incumplimiento del contrato, servirá de dispensa para incumplimientos posteriores o continuos del contrato.

Formalización de la contratación

Se formalizará esta contratación mediante:

Contrato

Documentación requerida para la firma del contrato

Luego de la notificación de adjudicación, el proveedor deberá presentar en el plazo establecido en las reglamentaciones vigentes, los documentos indicados en el presente apartado.

1. Personas Físicas / Jurídicas

- Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
- Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos; Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.
- Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo,

- siempre que el sujeto esté obligado a contar con el mismo, de conformidad a la reglamentación pertinente - CPS
- En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.
 - Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.

1.1. La presentación de los certificados emitidos por las autoridades competentes para cada caso en particular, en el marco de los supuestos del Art. 21 de la Ley N° 7021/22.

2. Documentos. Consorcios

- Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los apartados precedentes.
- Original o fotocopia del Consorcio constituido
- Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al consorcio.
- En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

La convocante deberá requerir la presentación de los certificados, de conformidad al numeral 1.1, al oferente que resultare adjudicado, con anterioridad a la firma del contrato. Si el oferente no presentare dichos certificados o realizare una declaración jurada falsa, la adjudicación será revocada, la garantía de mantenimiento de oferta será ejecutada y los antecedentes serán remitidos a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de:

No Aplica

La subcontratación del contrato deberá ser realizada conforme a las disposiciones contenidas en la Ley, el Decreto Reglamentario y la reglamentación que emita para el efecto la DNCP.

Confidencialidad de la información

1. No deberá darse a conocer información alguna acerca del análisis, aclaración y evaluación de las ofertas, mientras dure el mismo de conformidad con el artículo N° 52 de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas", ni sobre las recomendaciones relativas a la adjudicación, después de la apertura en público de las ofertas, a los oferentes ni a personas no involucradas en el proceso de evaluación, hasta que haya sido dictada la resolución de adjudicación cuando se trate de un solo sobre. En las respuestas a las solicitudes de aclaración, los oferentes deberán indicar si la información suministrada es de carácter reservado, debiendo precisar la norma legal que la establece como secreta o de carácter reservado, de conformidad a lo estipulado en la Ley N° 5282/14 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL". Cuando se trate de dos sobres, la confidencialidad de la primera etapa será hasta la emisión del acto administrativo de selección de ofertas técnicas, reanudándose la confidencialidad después de la apertura en público de las ofertas económicas hasta la emisión de la resolución de adjudicación.

2. La contratante y el proveedor deberán mantener confidencialidad y en ningún momento divulgarán a terceros, sin el consentimiento de la otra parte, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la otra parte en conexión con el contrato, antes, durante o después de la ejecución del mismo. No obstante, el proveedor podrá proporcionar a sus subcontratistas los documentos, datos e información recibidos de la contratante para que puedan cumplir con su trabajo en virtud del contrato. En tal caso, el proveedor obtendrá de dichos

subcontratistas un compromiso de confidencialidad similar al requerido al proveedor en la presente cláusula.

3. La contratante no utilizará dichos documentos, datos u otra información recibida del proveedor para ningún uso que no esté relacionado con el contrato. Así mismo el proveedor no utilizará los documentos, datos u otra información recibida de la contratante para ningún otro propósito diferente al de la ejecución del contrato.

4. La obligación de las partes arriba mencionadas, no aplicará a la información que:

- a. La contratante o el proveedor requieran compartir con otras instituciones que participan en el financiamiento del contrato,
- b. Actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes,
- c. Puede comprobarse que estaba en posesión de esa parte en el momento que fue divulgada y no fue previamente obtenida directa o indirectamente de la otra parte, o
- d. Que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por un tercero que no tenía obligación de confidencialidad.

5. Las disposiciones precedentes no modificarán de ninguna manera ningún compromiso de confidencialidad otorgado por cualquiera de las partes a quien esto compete antes de la fecha del contrato con respecto a los suministros o cualquier parte de ellos.

6. Las disposiciones de esta cláusula permanecerán válidas después del cumplimiento o terminación del contrato por cualquier razón.

Obligatoriedad de declarar información del personal del proveedor o contratista en el SICP

1. El proveedor deberá proporcionar los datos de identificación de sus subproveedores, así como de las personas físicas por medio de las cuales propone cumplir con las obligaciones del contrato, dentro de los treinta días posteriores a la obtención del código de contratación, y con anterioridad al primer pago que vaya a percibir en el marco de dicho contrato, con las especificaciones respecto a cada una de ellas. A ese respecto, el contratista deberá consignar dichos datos en el Formulario de Identificación del Personal (FIP) y en el Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS), a través del Registro del Proveedor del Estado.

2. Cuando ocurra algún cambio en la nómina del personal o de los subcontratistas propuestos, el proveedor o contratista está obligado a actualizar el FIP.

3. Como requerimiento para efectuar los pagos a los proveedores o contratistas, la contratante, a través del procedimiento establecido para el efecto por la entidad previsional, verificará que el proveedor o contratista se encuentre al día en el cumplimiento con sus obligaciones para con el Instituto de Previsión Social (IPS).

4. La contratante podrá realizar las diligencias que considere necesarias para verificar que la totalidad de las personas que prestan servicios personales en relación de dependencia para la contratista y eventuales subcontratistas se encuentren debidamente individualizados en los listados recibidos.

5. El proveedor o contratista deberá permitir y facilitar los controles de cumplimiento de sus obligaciones de aporte obrero patronal, tanto los que fueran realizados por la contratante como los realizados por el IPS, y por funcionarios de la DNCP. La negativa expresa o tácita se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

6. En caso de detectarse que el proveedor o contratista o alguno de los subcontratistas, no se encontraran al día con el cumplimiento de sus obligaciones para con el IPS, deberán ser emplazados por la contratante para que en diez (10) días hábiles cumplan con sus obligaciones pendientes con la previsional. En el caso de que no lo hiciera, se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

El Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato es de:

5,00 %

El proveedor debe presentar esta garantía dentro de los 10 días corridos siguientes a la fecha de suscripción del contrato.

Forma de Instrumentación de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La garantía adoptará alguna de las siguientes formas: Garantía bancaria o Póliza de Seguros.

Periodo de validez de la Garantía de Cumplimiento de Contrato

El plazo de vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será de:

30 días posteriores al plazo de ejecución o vigencia del contrato.

Si la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, se realizare en un plazo menor o igual a diez (10) días calendario posteriores a la firma del contrato, la garantía de fiel cumplimiento deberá ser entregada antes del cumplimiento de la prestación.

Una vez cumplidas las obligaciones por parte del proveedor o contratista, la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato podrá ser liberada y devuelta al proveedor, a requerimiento de parte, dentro de los treinta (30) días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes y/o servicios.

Formas y condiciones de pago

El adjudicado para solicitar el pago de las obligaciones deberá presentar la solicitud acompañada de los siguientes documentos:

1. Documentos Genéricos:

- Nota de remisión u orden de prestación de servicios según el objeto de la contratación;
- La factura de pago, con timbrado vigente, la cual deberán expresar claramente por separado el Impuesto al Valor Agregado (IVA) de conformidad con las disposiciones tributarias aplicables. En ningún caso el valor total facturado podrá exceder el valor adjudicado o las adendas aprobadas;
- REPSE (registro de prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios;
- Certificado de Cumplimiento Tributario;
- Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
- Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS).

2.Documentos Específicos a la presente convocatoria:

- El reporte de la carga de la nómina del personal en el FIP, asignado a los servicios contratados o la actualización en su caso;
- La Declaración Jurada del Salario expedida por el Instituto de Previsión Social a fin de corroborar el cumplimiento efectivo de las cargas sociales;
- El extracto de las acreditaciones de pago de salarios al personal asignado, realizadas a través de Red Bancaria;
- Planilla de marcación de entrada y salida de los empleados de la empresa a la institución contratante.

Otras formas y condiciones de pago al proveedor en virtud del contrato serán las siguientes:

Además de los documentos citados en el apartado anterior, se deberá presentar el Formulario de Información del Personal (FIP).

Del monto total facturado, se efectuarán las retenciones correspondientes al IVA y el Impuesto a la Renta, según lo establecido por las disposiciones legales de la República del Paraguay. Independientemente a estas retenciones impositivas se aplicará una retención del 0,4 % sobre el monto de las facturas pagadas, deducidos los impuestos reflejados en las mismas, en carácter de Contribución, de conformidad a la normativa emitida por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), la misma deberá ser depositada obligatoriamente en una Cta. Cte. indicada por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).

Los pagos realizados en ejercicios próximos se encuentran supeditados a la aprobación del presupuesto.

El proveedor deberá emitir un recibo de dinero al momento de la recepción del pago correspondiente a la cancelación de cada factura emitida. Dicho recibo deberá ser presentado en un plazo máximo de quince (15) días hábiles posteriores a la acreditación del depósito o transferencia en la cuenta habilitada para el efecto, en la oficina de la Dirección de Tesorería de la Cámara de Senadores Congreso de la Nación. *En caso de que el proveedor no presente el Recibo de Dinero dentro del plazo establecido, la convocante se reserva el derecho de suspender futuros pagos hasta la regularización de la documentación requerida.*

3. La Contratante efectuará los pagos, dentro del plazo establecido en este apartado, sin exceder sesenta (60) días después de la presentación de una factura por el proveedor, y después de que la contratante la haya aceptado. Dicha aceptación o rechazo, deberá darse a más tardar en quince (15) días posteriores a su presentación.

4. De conformidad a las disposiciones del Decreto N° 7781/2006, del 30 de Junio de 2006 y modificatoria, en las contrataciones con Organismos de la Administración Central, el proveedor deberá habilitar su respectiva cuenta corriente o caja de ahorro en un Banco de plaza y comunicar a la Contratante para que ésta gestione ante la Dirección General del Tesoro Público, la habilitación en el Sistema de Tesorería (SITE).

Solicitud de suspensión de la ejecución del contrato

Si la mora en el pago por parte de la contratante fuere superior a sesenta (60) días, el proveedor, consultor o contratista, tendrá derecho a solicitar por escrito la suspensión de la ejecución del contrato por causas imputables a la contratante.

La solicitud deberá ser respondida por la contratante dentro de los 10 (diez) días hábiles de haber recibido por escrito el requerimiento. Pasado dicho plazo sin respuesta se considerará denegado el pedido, con lo que se agota la instancia administrativa quedando expedita la vía contencioso administrativa.

Si la demora en el pago fuese superior a ciento veinte (120) días calendario, el proveedor, consultor o contratista podrá proceder a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiendo comunicar a la contratante con un mes de antelación tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que puedan derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en la Ley. En este supuesto, el pago total de lo adeudado por la contratante determinará la continuidad del cumplimiento del contrato.

Anticipo MIPYMES

Se otorgará Anticipo MIPYMES:

No Aplica

Solicitud de Pago de Anticipo

El plazo dentro del cual se solicitará el anticipo será (en días corridos) de:

No Aplica

Forma de Instrumentación de Garantía de anticipo

Indicar en este apartado la forma de instrumentar la garantía de anticipo.

No Aplica

Reajuste

El precio del contrato estará sujeto a reajustes. La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes:

El reajuste de precio deberá ser solicitado por el Contratista y aprobado por el Contratante por medio de notas oficiales, cuando se dé una variación en el salario mínimo legal. Los precios reajustados, solo tendrán incidencia sobre los bienes y/o servicios aún no proveídos; y, no tendrán ningún efecto retroactivo respecto a los que ya fueron proveídos antes de la verificación del reajuste.

El Precio Reajustado del Contrato, estará determinado por la siguiente fórmula:

$$PR = P_0 * (S/S_0)$$

Dónde:

PR: Precio Reajustado.

P0: Precio Básico del contrato a ser ajustado.

S: Salario mínimo mensual, establecido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, vigente en el mes de ejecución del servicio.

S0: Salario mínimo mensual, establecido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad, vigente a la fecha de apertura de ofertas.

El pedido de reajuste deberá ser presentado durante el plazo de vigencia del Contrato.

El proveedor presentará las facturas por reajuste en forma independiente de las facturas específicas de las entregas de bienes efectuadas.

No se reconocerán reajustes de precio si el servicio se encuentra atrasado respecto al cronograma de entrega aprobado.

La variación del valor del contrato por reajuste de precios, no constituye modificación del contrato en los términos de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas", sin embargo, deberá contar con un Código de Contratación, para cuya obtención se deberá cumplir con los requerimientos establecidos por la DNCP.

Porcentaje de multas

El valor del porcentaje de multas que será aplicado por el atraso en la entrega de los bienes, prestación de servicios será de:

0,50 %

La contratante podrá deducir en concepto de multas una suma equivalente al porcentaje del precio de entrega de los bienes atrasados, por cada día de atraso indicado en este apartado.

La aplicación de multas no libera al proveedor del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Tasa de interés por Mora

En caso de que la contratante incurriera en mora en los pagos, se aplicará una tasa de interés por cada día de atraso, del:

0,01

La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del pago y no incluye el día en el que la contratante realiza el pago.

Si la contratante no efectuara cualquiera de los pagos al proveedor en las fechas de vencimiento correspondiente o dentro del plazo establecido en la presente cláusula, la contratante pagará al proveedor interés sobre los montos de los pagos morosos a la tasa establecida en este apartado, por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo, ya sea antes o después de cualquier juicio.

Si la mora fuera superior a 60 días, el proveedor, consultor o contratista tendrá derecho a la suspensión del contrato, por motivos que no le serán imputables, previa comunicación a la contratante, de acuerdo a lo establecido en el artículo 66 de la Ley N° 7021/22.

Impuestos y derechos

En el caso de bienes de origen extranjero, el proveedor será totalmente responsable del pago de todos los impuestos, derechos, gravámenes, timbres, comisiones por licencias y otros cargos similares que sean exigibles fuera y dentro de la República del Paraguay, hasta el momento en que los bienes contratados sean entregados al contratante.

En el caso de origen nacional, el proveedor será totalmente responsable por todos los impuestos, gravámenes, comisiones por licencias y otros cargos similares incurridos hasta el momento en que los bienes contratados sean entregados a la contratante.

El proveedor será responsable del pago de todos los impuestos y otros tributos o gravámenes con excepción de los siguientes:

No Aplica

Convenios Modificatorios

La contratante podrá acordar modificaciones al contrato conforme al artículo N° 67 de la Ley N° 7021/22 “De Suministro y Contrataciones Públicas”.

1. Cuando el sistema de adjudicación adoptado sea de abastecimiento simultáneo las ampliaciones de los contratos se regirán por las disposiciones contenidas en la Ley N° 7021/22, sus modificaciones y reglamentaciones, que para el efecto emita la DNCP.
2. Tratándose de contratos abiertos, las modificaciones a ser introducidas se regirán atendiendo a la reglamentación vigente.
3. La celebración de un convenio modificatorio conforme a las reglas establecidas en el artículo N° 67 de la Ley N° 7021/22, que constituyan condiciones de agravación del riesgo cuando la Garantía de Cumplimiento de Contrato sea formalizada a través de póliza de seguro, obliga al proveedor a informar a la compañía aseguradora sobre las modificaciones a ser realizadas y en su caso, presentar ante la contratante los endosos por ajustes que se realicen a la póliza original en razón al convenio celebrado con la contratante.

Limitación de responsabilidad

Excepto en casos de negligencia grave o actuación de mala fe, el proveedor no tendrá ninguna responsabilidad contractual de agravio o de otra índole frente a la contratante por pérdidas o daños indirectos o consiguientes, pérdidas de utilización, pérdidas de producción, o pérdidas de ganancias o por costo de intereses, estipulándose que esta exclusión no se aplicará a ninguna de las obligaciones del proveedor de pagar a la contratante las multas previstas en el contrato.

Responsabilidad del proveedor - CPS

1. El proveedor deberá cumplir con todos los servicios de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato y sus anexos y documentos.
2. Mantener vigente la garantía de cumplimiento mientras el contrato esté vigente,
3. Prestar los servicios objeto de esta licitación en forma regular y no suspenderlo salvo casos de fuerza mayor,
4. El proveedor deberá encontrarse disponible para iniciar las labores inmediatamente desde que la contratante le entregue la orden de inicio,
5. El proveedor debe garantizar el uso racional y correcto de los recursos, agua y energía eléctrica, y así como la utilización de los productos de limpieza de bajo impacto ambiental,
6. El proveedor será el responsable directo de los daños que sus empleados ocasionen al inmueble, o a los muebles propiedad de la Institución o de sus funcionarios, a estos últimos y a personas que se encuentren en aquel, para lo cual deberá contar con una póliza de Responsabilidad Civil que le permita asumir las responsabilidades por sus actuaciones, durante el desarrollo de la actividad contratada,
7. Los servicios de limpieza estarán sujetos al horario de servicio, que tenga la contratante,
8. El proveedor estará obligado a comunicar la ausencia de personal durante los primeros treinta minutos y reemplazarlo en un periodo no mayor a dos horas. Para realizar el control de asistencia los empleados asignados a la ejecución del contrato deben de registrar la entrada y salida de la Institución coordinando esto con el encargado del contrato por parte de la contratante,
9. El adjudicatario deberá responder por buena conducta de sus empleados y será responsable de designar personal de reputación intachable, así como de informarles de las normas y disciplina que rigen en la institución, las cuales están obligados a cumplir. El incumplimiento de dichas normas puede ser motivo suficiente para rescindir contrato,
10. El proveedor debe proveer de un sistema de marcación, para que el personal proceda con el detalle de ingreso y salida del edificio, dicha información deberá ser trasladada en forma mensual a la administración para su revisión. El proveedor podrá negociar con la administración, el uso de los sistemas de marcas instalados en las instituciones, para el uso de sus colaboradores,
11. El proveedor deberá abonar los salarios y demás emolumentos que corresponda al personal asignado para la prestación de los servicios contratados.
12. Todo oferente deberá garantizar que una vez convertido en proveedor y antes de la entrada en vigencia del servicio, asumirá la preparación del personal de limpieza mediante programas de inducción o capacitación.
13. Transcurrido seis (6) meses desde el inicio del contrato y a continuación al final de cada año de contrato, el proveedor deberá presentar un balance en el que indicará los nombres y las cantidades de los productos de limpieza utilizados.
14. El proveedor deberá facilitar las pruebas exigidas de cumplimiento de las especificaciones técnicas de todos los productos utilizados no mencionados en la oferta inicial.

Cobertura de Seguro de Responsabilidad ante daños o perjuicios a la contratante

Será responsabilidad del proveedor reparar o reponer los bienes que resulten afectados o dañados con motivo del descuido en el desempeño de las actividades de su personal, lo que será evaluado por la contratante para las consecuencias que correspondan.

Los servicios suministrados en virtud del contrato deberán contemplar los seguros en guaraníes, contra riesgo de extravío o daños incidentales ocurridos durante la prestación de los servicios.

Cobertura mínima requerida:

PÓLIZA	DESCRIPCIÓN	CAPITAL A ASEGURAR
--------	-------------	--------------------

Póliza contra accidentes personales	Cobertura civil por lesiones a personas por accidente durante ejecución del servicio:	30.000.000 Gs.
Póliza contra deshonestidad	Hurto y/o pillaje simple o desaparición misteriosa de bienes institucionales, que cubra toda pérdida pecuniaria en dinero, valores y bienes en general, que pueda sufrir la contratante en los sitios contratados (Edificio del Congreso de la Nación, Estacionamiento del Congreso de la Nación, Espacio de Desarrollo Infantil del CN, Biblioteca y Archivo Central del CN, Centro Cultural de la República El Cabildo y Casas del Bicentenario del CN), como consecuencia de ilícitos cometidos directamente o en complicidad por el personal de la empresa de limpieza integral contratada.	20.000.000 Gs.
Póliza de responsabilidad civil general	Daños materiales de la infraestructura edilicia y/o bienes institucionales a consecuencia de mala praxis del personal, que cubra el pago de indemnización pecuniaria en que resulte civilmente responsable amparando a sus dependientes por razón de accidentes corporales y/o daños materiales causados a terceros durante el desempeño normal de sus actividades, incluyendo los vehículos de terceros que ingresen con autorización de las entidades que cubra todo tipo de responsabilidad derivada de las actividades propias que realice la empresa de limpieza.	30.000.000 Gs.

Dicho seguro contendrá las garantías más amplias y cubrirá:

- 1- Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de una persona **15.000.000 Gs.**
- 2- Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de dos o más personas **30.000.000 Gs.**

Las pólizas originales deberán ser presentadas a **Congreso de la Nación** como máximo a los **5 (cinco)** días posteriores de la firma del contrato.

Fuerza mayor

El proveedor no estará sujeto a la ejecución de su Garantía de Cumplimiento, liquidación por daños y perjuicios o terminación por incumplimiento en la medida en que la demora o el incumplimiento de sus obligaciones en virtud del contrato sea el resultado de un evento de Fuerza Mayor.

1. Para fines de esta cláusula, "Fuerza Mayor" significa un evento o situación fuera del control del proveedor que es imprevisible, inevitable y no se origina por descuido o negligencia del mismo. Tales eventos pueden incluir sin que éstos sean los únicos actos de la autoridad en su capacidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, pandemias, restricciones de cuarentena, y embargos de cargamentos.
2. El proveedor deberá demostrar el nexo existente entre el caso notorio y la obligación pendiente de cumplimiento. La fuerza mayor solamente podrá afectar a la parte del contrato cuyo cumplimiento imposible fue probado.
3. No se considerarán casos de Fuerza Mayor los actos o acontecimientos que hagan el cumplimiento de una

obligación únicamente más difícil o más onerosa para la parte correspondiente.

4. Si se presentara un evento de Fuerza Mayor, el proveedor notificará por escrito a la contratante sobre dicha condición y causa, en el plazo de siete (7) días calendario a partir del día siguiente en que el proveedor haya tenido conocimiento del evento o debiera haber tenido conocimiento del evento. Transcurrido el mencionado plazo, sin que el proveedor o contratista haya notificado a la convocante la situación que le impide cumplir con las condiciones contractuales, no podrá invocar caso fortuito o fuerza mayor. Excepcionalmente, la convocante bajo su responsabilidad, podrá aceptar la notificación del evento de caso fortuito en un plazo mayor, debiendo acreditar el interés público comprometido.
5. La fuerza mayor debe ser invocada con posterioridad a la suscripción del contrato y con anterioridad al vencimiento del plazo de cumplimiento de las obligaciones contractuales.

A menos que la contratante disponga otra cosa por escrito, el proveedor continuará cumpliendo con sus obligaciones en virtud del contrato en la medida que sea razonablemente práctico, y buscará todos los medios alternativos de cumplimiento que no estuviesen afectados por la situación de fuerza mayor existente.

Causales de terminación del contrato

1. Terminación por Incumplimiento

a) La contratante, sin perjuicio de otros recursos a su disposición en caso de incumplimiento del contrato, podrá terminar el contrato, en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- i. Si el proveedor no entrega parte o ninguno de los bienes dentro del período establecido en el contrato, o dentro de alguna prórroga otorgada por la contratante; o
- ii. Si el proveedor no cumple con cualquier otra obligación en virtud del contrato; o
- iii. Si el proveedor, a juicio de la contratante, durante el proceso de licitación o de ejecución del contrato, ha participado en actos de fraude y corrupción;
- iv. Cuando las multas por atraso superen el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato;
- v. Por suspensión de los trabajos, imputable al proveedor o al contratista, por más de sesenta días calendarios, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito;
- vi. En los demás casos previstos en este apartado.

2. Terminación por insolvencia o quiebra

La contratante podrá terminar el contrato mediante comunicación por escrito al proveedor si éste se declarase en quiebra o en estado de insolvencia.

3. Terminación por conveniencia

a) La contratante podrá en cualquier momento terminar total o parcialmente el contrato por razones de interés público debidamente justificada, mediante notificación escrita al proveedor. La notificación indicará la razón de la terminación, así como el alcance de la terminación con respecto a las obligaciones del proveedor, y la fecha en que se hace efectiva dicha terminación.

b) Los bienes que ya estén fabricados y estuviesen listos para ser enviados a la contratante dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de recibo de la notificación de terminación del contrato deberán ser aceptados por la contratante de acuerdo con los términos y precios establecidos en el contrato. En cuanto al resto de los bienes la contratante podrá elegir entre las siguientes opciones:

-Que se complete alguna porción y se entregue de acuerdo con las condiciones y precios del contrato; y/o

-Que se cancele la entrega restante y se pague al proveedor una suma convenida por aquellos bienes que hubiesen sido parcialmente completados y por los materiales y repuestos adquiridos previamente por el proveedor.

Se podrán establecer otras causales de terminación de contrato, de acuerdo a su naturaleza, y se deberán tener en cuenta además, las previstas en el artículo 72 y concordantes de la Ley N° 7021/22.

Otras causales de terminación del contrato

Además de las ya indicadas en la cláusula anterior, otras causales de terminación de contrato son:

No Aplica

Fraude y Corrupción

1. La convocante exige que los participantes en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto.

2. Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el oferente o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, hayan incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas, la convocante deberá:

(i) En la etapa de oferta, se descalificará cualquier oferta del oferente y/o rechazará cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o

(ii) Durante la ejecución del contrato, se rescindirá el contrato por causa imputable al proveedor;

(iii) Se remitirán los antecedentes del oferente o proveedor directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas.

(iv) Se presentará la denuncia ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

(i) Ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;

(ii) Cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

(iii) Perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;

(iv) Colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

(v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente.

3. Los oferentes deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

Indemnización por accidente o muerte del trabajador asignado a los servicios

El proveedor deberá indemnizar y eximir de cualquier responsabilidad a la contratante y a sus empleados y funcionarios,

por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir la contratante como resultado de riesgos profesionales o muerte de los empleados del contratista, sea reclamado por el trabajador o sus causahabientes durante la vigencia del contrato.

Como riesgos profesionales se entenderán los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en los términos de los artículos 66, inc. b) y c) y 88 del Decreto N° 10.810/52. Se considerarán igualmente accidente del trabajo los hechos constituidos por caso fortuito o fuerza mayor inherente al trabajo que produzcan las mismas lesiones.

Decreto N° 10.810/52 Artículo 66°.- Definición - Para los efectos de esta ley, se considerarán:

a) Riesgos profesionales los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores a causa de las labores que ejecutan por cuenta ajena.

b) Accidente de trabajo, toda lesión orgánica que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia de trabajo que ejecute para su patrón y durante el tiempo que lo realice o debiera realizarlo. Dicha lesión ha de ser producida por la acción repentina y violenta de una causa exterior.

c) Enfermedad profesional, todo estado patológico que sobreviene por una causa repetida por largo tiempo como consecuencia de la clase de trabajo que desempeña el trabajador o del medio en que ejerce sus labores, y que provoca en el organismo una lesión o perturbación funcional, permanente o transitoria, pudiendo ser originada esta enfermedad profesional por agentes físicos, químicos o biológicos.

Artículo 88°.- Para los efectos de esta ley se equiparán las enfermedades profesionales a los Accidentes de Trabajo.

Medidas de prevención de accidentes de trabajo y limitación de responsabilidad

Tanto el proveedor como la contratante procurarán la adopción de medidas que tiendan a prevenir los accidentes del trabajo. El proveedor deberá proporcionar a sus trabajadores en relación de dependencia una protección eficaz en materia de salud, seguridad e higiene en el trabajo. Las medidas de seguridad e higiene del trabajo no implicarán ninguna carga económica para los trabajadores, ni adicional para la contratante. El proveedor observará a cabalidad las disposiciones que sobre riesgos profesionales se determinen en el Decreto N° 10.810/52.

Inspecciones y fiscalizaciones

Las inspecciones y fiscalizaciones serán como se indiquen a continuación:

El Administrador del Contrato realizará las inspecciones, pruebas y fiscalizaciones durante la prestación del servicio según las especificaciones técnicas.

1. El proveedor realizará todas las inspecciones, por su cuenta y sin costo alguno para la contratante.

2. Las inspecciones podrán realizarse en las instalaciones del proveedor o de sus subcontratistas.

Cuando dichas inspecciones sean realizadas en recintos del proveedor o de sus subcontratistas se les proporcionarán a los inspectores todas las facilidades y asistencia razonables, sin cargo alguno para la contratante.

3. La contratante o su representante designado tendrá derecho a presenciar las inspecciones mencionadas en la cláusula anterior, siempre y cuando éste asuma todos los costos y gastos que ocasione su participación.

4. Cuando el proveedor esté listo para realizar dichas inspecciones, notificará oportunamente a la contratante indicándole el lugar

y la hora. El proveedor obtendrá de una tercera parte, si corresponde, cualquier permiso o consentimiento necesario para permitir al contratante o a su representante designado presenciar las inspecciones.

5. La contratante podrá requerirle al proveedor que realice algunas inspecciones que no están requeridas en el contrato, pero que considere necesarias para verificar que las características cumplan con los códigos de las especificaciones técnicas y normas establecidas en el contrato. Los costos adicionales razonables que incurra el proveedor por dichas inspecciones serán sumados al precio del contrato, en cuyo caso la contratante deberá justificar a través de un dictamen fundado en el interés público comprometido. Asimismo, si dichas inspecciones impidieran el desempeño de otras obligaciones del proveedor bajo el contrato, deberán realizarse los ajustes correspondientes a las Fechas de Entrega y de Cumplimiento y de las otras obligaciones afectadas.

6. El proveedor presentará a la contratante un informe de los resultados de dichas inspecciones.

7. La contratante podrá rechazar algunos de los servicios y bienes utilizados que no pasen las pruebas o inspecciones o que no se ajusten a las especificaciones. El contratista tendrá que rectificar o reemplazar dichos bienes o componentes rechazados o hacer las modificaciones necesarias para cumplir con las especificaciones sin ningún costo para la contratante. Asimismo, tendrá que repetir las pruebas o inspecciones, sin ningún costo para la contratante, una vez que notifique a la contratante de conformidad con las condiciones contractuales.

8. El proveedor acepta que ni la realización de inspecciones de las instalaciones, ni la presencia de la contratante o de su representante, ni la emisión de informes, lo eximirán de las garantías u otras obligaciones en virtud del contrato.

Multas por incumplimiento

La contratante aplicará multas al proveedor, cuando constate la ocurrencia de los hechos que a continuación se describen. Para el cálculo de las multas se tendrá en cuenta el jornal mínimo para actividades diversas no especificadas en la República, vigente en el mes en el cual ocurriere el incumplimiento.

a) Control de asistencia de los trabajadores: mensualmente se contabilizarán las ausencias del trabajador no reemplazado por el proveedor, y se aplicará una multa equivalente a 2 (dos) jornales diarios por cada trabajador ausente que se haya constatado mediante acta. La misma multa se aplicará si el trabajador se retirase antes del horario establecido y no se haya producido el reemplazo del mismo.

b) Uniformes: En los casos del personal designado para la prestación del servicio que se presente al lugar de trabajo sin el uniforme reglamentario o sin el carnet de identificación, la multa será de un (1) jornal.

c) Comportamiento del personal: si el empleado incumpliese las obligaciones o trasgrediese las prohibiciones previstas en el Código del Trabajo, la multa será de 2 (dos) jornales.

d) Equipamientos e insumos: si no se proveyesen los elementos e insumos para la limpieza (a modo de ejemplo: escoba, trapos, detergentes, maquinarias, entre otros), la multa será de 2 (dos) jornales.

e) Incumplimiento de plazos señalados por la contratante para dar solución a objeciones u observaciones formuladas por escrito al proveedor, se aplicará una multa equivalente a un (1) jornal por cada día de retraso.

f) Incumplimiento de informar por escrito en los casos indicados en las especificaciones técnicas del servicio licitado, dentro de los plazos estipulados en los Documentos de la Licitación, se aplicará una multa equivalente a un (1) jornal por día de retraso.

g) Incumplimiento de plazos, en la entrega de documentos solicitados por la contratante (facturas, recibos, documentos referentes al cumplimiento de las obligaciones con la seguridad social, laborales y los que la contratante considere pertinentes), se aplicará una multa de un (1) jornal por cada día de retraso.

h) Contravenir las medidas de prevención de accidentes de trabajo y limitación de responsabilidad: se aplicará una multa equivalente a dos (2) jornales diarios vigentes.

Las multas serán acumulativas por cada hecho constatado. Además de la aplicación de las multas descriptas, el proveedor no percibirá el importe por los servicios que no fueron prestados.

Otras causales de aplicación de multas

La contratante aplicará además otras penas pecuniarias a las señaladas en la cláusula de multas por incumplimiento, en los siguientes casos:

No Aplica

Personal del Proveedor

Con respecto al personal asignado, el proveedor deberá acatar lo siguiente:

- a) El personal debe ser de reconocida probidad, alta responsabilidad, disciplinado, buena presencia personal, colaborador, buenos hábitos y discreto. Ser mayor de edad.
- b) Remitir a la institución la hoja de vida con su respectiva fotografía de cada una de las personas que brindarán el servicio.
- c) El personal deberá usar para su trabajo uniformes apropiados, camisa con el logotipo de la empresa, además deberán portar un carné de identificación que los acredite como empleados (as) de la empresa. El uniforme deberá cumplir con las normas de seguridad y salud laboral establecidas en la legislación vigente según el puesto que se esté desempeñando. El uniforme será dotado por la empresa sin costo para los empleados y es obligación de su personal llevarlo siempre y en perfectas condiciones. La Institución se reserva el derecho de ordenar la sustitución de sus componentes, si su deterioro es evidente y perjudica la imagen institucional.
- d) Obligación de hacerle frente a las responsabilidades provenientes de las relaciones de trabajo obrero - patronal, de las relaciones civiles y penales y de cualquier índole, que se susciten y originen entre el adjudicado y sus trabajadores, entre el primero, con terceros o cualquier otra persona física o jurídica, con motivo de la ejecución contractual, eximiendo de ello en su totalidad a la institución solicitante del servicio.
- e) El proveedor deberá contratar el/los personal/es por la jornada ordinaria de trabajo que establecen las disposiciones legales.
- f) El contratista deberá pagar al menos el salario mínimo legal vigente para actividades diversas no especificadas en la capital.
- g) Deberá facilitar cualquier medio (números de teléfonos, celulares, fax, correo electrónico, etc.) adecuado que permita una inmediata y efectiva comunicación con el fin de que la empresa atienda solicitudes que la contratante considere necesarias.
- h) El personal contratado por el contratista no podrá fumar dentro de las instalaciones, ni laborar bajo los efectos de bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia análoga.
- i) La empresa adjudicada deberá tener los supervisores necesarios a fin de garantizar la correcta ejecución de los trabajos contratados (cuyo costo debe estar contemplado en el precio ofertado), dichos supervisores deben tener la capacitación y estudios necesarios, se debe realizar esta supervisión al menos 3 veces al mes o según lo requiera la institución contratante. La supervisión deberá ejecutarse en compañía del administrador del contrato en cada una de las instituciones. De la supervisión y del detalle correspondiente, deberá quedar constancia con los nombres y firmas respectivas del administrador del contrato en cada una de las instituciones usuarias y de la supervisión de la empresa. Las constancias deberán ser reportadas y remitidas directamente por la empresa adjudicada al administrador del contrato en cada una de las Instituciones usuarias (cada mes para su acuse de recibido y revisión).
- j) El proveedor deberá asegurarse que el personal que prestará el servicio cuenta con el entrenamiento básico para el cumplimiento del servicio requerido conforme las especificaciones técnicas.
- k) El personal asignado para esta licitación deberá contar con conocimiento en los temas: Recolección selectiva de residuos sólidos, almacenamiento temporal de residuos en recipientes por tipo de material, manejo de químicos de limpieza, disposición final de residuos.
- l) El servicio a contratar no contempla bajo ninguna circunstancia que el personal de aseo y limpieza realice mandados, encomiendas u otros similares de índole personal a los funcionarios de la Institución.
- m) El personal de la empresa puede ser cambiado o rotado de área de trabajo, dentro de la edificación, en caso de ser

necesario y puede solicitarse el cambio del personal por parte del administrador del contrato con su debida justificación.

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

o) El contratista, debe contar con personal de apoyo para aquellos casos eventuales en que los trabajadores no se presenten a laborar por motivos de enfermedad, incapacidad, vacaciones, permisos o cualquier otro motivo de ausencia.

Equipos, materiales e instalaciones - CPS

Con respecto al equipo, materiales e instalaciones de las dependencias de la Institución contratante donde se brindará el servicio de limpieza, el proveedor deberá de cumplir con lo siguiente:

1. Comprometerse a responder por los daños que ocasione en su labor cualquier empleado de la empresa en las instalaciones físicas, el equipo, el mobiliario, las áreas verdes, y demás pertenencias de la Institución que contrata.
2. El proveedor se comprometerá a proveer la cantidad de insumos y materiales que sean necesarios para conservar la calidad del servicio de aseo para los contratos que requieran la inclusión de insumos, así como también proporcionar las máquinas y el equipo especializado para satisfacer los intereses de las instituciones contratantes; con el fin de garantizar un aseo y limpieza general adecuado de las instalaciones, de acuerdo con el objeto de esta contratación.
3. La Institución, en lo posible le asignará al proveedor un espacio dentro de las instalaciones para que guarde sus equipos e implementos de limpieza, el proveedor deberá proporcionar a sus empleados los muebles necesarios para poder guardar las pertenencias, además de acondicionar el espacio proporcionado por la Institución.
4. La empresa adjudicada, deberá proveer de señales de prevención al personal contratado que realizará el servicio de limpieza en la Institución, los cuales se deben colocar en lugares visibles cada vez que realicen algún trabajo que ponga en riesgo la seguridad de las personas que transitan por el lugar, lo anterior con el fin de evitar accidentes.
5. La empresa deberá de proveer equipo de seguridad al personal asignado cuando realicen tareas que requieran de los mismos.
6. Los equipos que el proveedor aporte, deberán ser adecuados a la naturaleza del servicio solicitado con el debido mantenimiento preventivo o correctivo, de forma tal que se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.
7. Si por alguna circunstancia el proveedor debe retirar provisional o permanentemente de operación el equipo, deberá sustituir por uno de igual, similar o mejor calidad, en un plazo no mayor de 4 horas.

Exigencia de cumplimiento de normas laborales y sociales - CPS

El proveedor garantiza que el costo de los servicios a ser suministrados en virtud del contrato incluye el costo de mano de obra aplicada a la ejecución de los servicios, cargas sociales, obligaciones, beneficios legales y adicionales y otros que resulten necesarios considerando el alcance de los servicios contratados, conforme a lo establecido en las condiciones contractuales.

El proveedor garantiza dar cumplimiento a las condiciones mínimas establecidas en el Código Laboral, especialmente a la duración de la jornada de trabajo (Art. 205), a la remuneración del excedente si correspondiere (234) y al descanso mínimo establecido (Capítulo VI – Libro Segundo – Título Segundo).

El proveedor será en todos los casos, responsable del cumplimiento de todas las leyes laborales y de seguridad social vigentes en el país respecto de sus dependientes.

La contratante comunicará al proveedor cualquier tipo de irregularidad referente a la prestación de los servicios, sea ésta relacionada con el personal, los elementos, insumos y equipos de limpieza solicitados o el cumplimiento de las obligaciones legales y otras obligaciones determinadas por las condiciones contractuales por parte del proveedor y proporcionará toda la evidencia disponible, inmediatamente después de haberlos descubierto. La contratante otorgará al proveedor facilidades razonables para corroborar tales situaciones

Tan pronto reciba el proveedor dicha comunicación, y dentro del plazo de **48 (cuarenta y ocho) horas para la subsanación o reemplazo de los bienes**, deberá subsanar o reemplazar de forma expedita los métodos, materiales defectuosos, o sus partes, sin ningún costo para la contratante y tomar las medidas que correspondan en lo que se refiera al personal.

Si el proveedor después de haber sido notificado, no cumple con lo dispuesto en el párrafo anterior dentro del plazo establecido en las condiciones contractuales, la contratante, dentro de un tiempo razonable, podrá proceder a tomar las medidas necesarias para remediar la situación, por cuenta y riesgo del proveedor y sin perjuicio de otros derechos que la contratante pueda ejercer contra el proveedor en virtud del contrato

Responsabilidad de la contratante

Deberá efectuar los pagos dentro de los plazos establecidos en las condiciones contractuales.

Cuando el cumplimiento de los servicios requiera que el proveedor obtenga permisos, aprobaciones, licencias, etc., emitidos por autoridades públicas locales, la contratante hará lo posible, si así lo solicita el proveedor, para colaborar con éste en el cumplimiento de todos estos requisitos en forma oportuna y eficiente.

En caso de que el personal de la adjudicataria ingrese o salga de la institución con paquetes, estos serán objeto de un control estricto de revisión por parte del guardia de seguridad de turno de la Institución.

Cada institución contratante deberá asignar un funcionario, como encargado de administrar el contrato, quien deberá velar por la correcta ejecución de los servicios contratados.

Homologación de contrato. Prohibición de contratos de aprendizaje y periodo de prueba. Seguro Social.

El plazo otorgado al proveedor para la presentación de la homologación de los contratos suscritos con sus trabajadores asignados a la prestación de los servicios es de **30 días** desde el día siguiente de la firma del contrato.

El plazo otorgado al proveedor para la presentación de la nómina de sus trabajadores asignados a la prestación de los servicios al Instituto de Previsión Social es de **un plazo no superior a 30 días** desde el día siguiente de la firma del contrato.

En caso de la sustitución de uno o más trabajadores conforme a las disposiciones establecidas en las especificaciones técnicas, la homologación del contrato será presentada a la contratante en el mismo plazo, una vez aceptada la sustitución por la contratante.

Suscrito el contrato, el proveedor deberá entregar dentro del plazo señalado, la homologación por parte del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, del contrato de trabajo celebrado entre el trabajador asignado a la prestación de los servicios y el proveedor, así como la incorporación del personal asignado al contrato en la Seguridad Social (IPS). El requerimiento será realizado por la contratante mediante nota escrita al proveedor.

El trabajador a ser contratado no deberá hallarse durante el periodo de prueba previsto en el artículo 58 y siguientes del Código del Trabajo, y tampoco se encontrará prestando servicios bajo la modalidad de Contrato de Aprendizaje.

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en la presente cláusula constituye causal de incumplimiento de contrato.

Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Avenimiento.

“Los contratistas, proveedores, consultores y contratantes, podrán solicitar la intervención de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas alegando el incumplimiento de los términos y condiciones pactados o controversias legales o técnicas en los contratos regidos por la Ley N° 7021/22. Una vez recibida la solicitud respectiva, dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a la fecha de su recepción, la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas señalará día y hora para audiencia de avenimiento a la que serán citadas las partes. Los requisitos y formalidades para admitir o rechazar la solicitud de intervención, así como los demás trámites del procedimiento de avenimiento serán dispuestos en la reglamentación. Serán aplicables al procedimiento de Avenimiento las disposiciones contenidas en la sección I del Capítulo XVI “PROCEDIMIENTOS JURIDICOS SUSTANCIADOS ANTE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS” de la Ley N° 7021/22.

Medio Alternativo de Resolución de Conflictos a través de la Mediación

El procedimiento de Mediación se podrá llevar a cabo ante:

No Aplica

El mediador deberá pertenecer a las Listas del Poder Judicial o del CAMP, según la selección de sede establecida.

Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Arbitraje

El procedimiento arbitral se podrá llevar a cabo ante las sedes del Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay (en adelante, "CAMP"). El tribunal será conformado por:

No Aplica

MODELO DE CONTRATO

Este modelo de contrato, constituye la proforma del contrato a ser utilizado una vez adjudicado al proveedor y en los plazos dispuestos para el efecto por la normativa vigente.

EL MODELO DE CONTRATO SE ENCUENTRA EN UN ARCHIVO ANEXO A ESTE DOCUMENTO.

FORMULARIOS

Los formularios dispuestos en esta sección son los estándar a ser utilizados por los potenciales oferentes para la preparación de sus ofertas.

ESTA SECCIÓN DE FORMULARIOS SE ENCUENTRA EN UN ARCHIVO ANEXO A ESTE DOCUMENTO, DEBIENDO LA CONVOCANTE MANTENERLO EN FORMATO EDITABLE A FIN DE QUE EL OFERENTE LO PUEDA UTILIZAR EN LA PREPARACION DE SU OFERTA.

