

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria (DINAVISA)

Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria (DINAVISA)

Nombre de la Licitación:

**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL REQUERIDOS PARA LOS
EDIFICIOS DEPENDIENTES DE LA DINAVISA**

(versión 1)

ID de Licitación:

464319



Modalidad:

Licitación Pública Nacional

Publicado el:

14/07/2025

*"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:	464319	Nombre de la Licitación:	Servicio de limpieza integral requeridos para los edificios dependientes de la DINAVISA
Convocante:	Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria (DINAVISA)	Categoría:	76000000 - Servicios de Contratacion Agrícola Pesquera, Forestal y de Fauna
Unidad de Contratación:	Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria (DINAVISA)	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación Pública Nacional

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	SICP	Fecha Límite de Consultas:	24/07/2025 12:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	Nuestra Señora de la Asunción N.º 877	Fecha de Entrega de Ofertas:	30/07/2025 09:30
Lugar de Apertura de Ofertas:	Nuestra Señora de la Asunción N.º 877	Fecha de Apertura de Ofertas:	30/07/2025 10:00

Adjudicación y Contrato

Sistema de Adjudicación:	Lote	Anticipo:	No se otorgará anticipo
Vigencia del Contrato:	Hasta cumplimiento total de obligaciones		

Datos del Contacto

Nombre:	Lic. Luis Alfredo Paredes	Cargo:	Director Interino de la Dirección Operativa de Contrataciones
Teléfono:	021453666	Correo Electrónico:	doc.dinavisa@gmail.com

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 a 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 simultáneo, 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 la 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:

No Aplica

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:

90

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:

120

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:

Lote N° 1, 2, 3, 4 y 5

Fecha para todos los Lotes: Según lo Establecido en el SICP

Hora para todos los Lotes: Según lo Establecido en el SICP

Encargado y lugar conforme a cada Lote que corresponde:

LOTE 1 Sede Central y Cordillera

Funcionario responsable de guiar la visita: Encargado - Jefe de Dpto. de Servicios Generales. Teléfono: 021 453666 int. 1328.-

Dirección: Iturbe N° 891 esquina Manuel Domínguez

LOTE 2 Sede Concepción

Funcionario responsable de guiar la visita: Encargado - Jefe de Dpto. Regional de CONCEPCION

Lugar: Padre Sarmiento e/ Capitán Lezcano

LOTE 3 Sede Coronel Oviedo

Funcionario responsable de guiar la visita: Encargado - Jefe de Dpto. de CNEL. OVIEDO .

Lugar: Avda. Tuyu ti e/ Enrique Scavenius Hora: 07:30 a 15:00 HS.

LOTE 4 Sede Alto Paraná

Funcionario responsable de guiar la visita: Encargado - Jefe de Dpto. Regional de ALTO PARANA

Lugar: Calle Odone Sarubi, Edificio Magdala

LOTE 5 Sede de Pedro Juan Caballero

Funcionario responsable de guiar la visita: Encargado - Jefe de Dpto. Regional de PEDRO JUAN CABALLERO

Lugar: Calle Aquidaban N°352 e/ Natalicio Talavera y Tte. Herrero- Salón Comercia

Procedimiento para todos los lotes: En el día y hora señalados más arriba, se realizará la visita técnica con el personal de la Institución de dicha visita, se labrará un acta al finalizar dicha visita se entregará a los participantes de ella una constancia de haberla realizado y una copia del acta, documento que deberán ser presentados junto con la oferta.

Participación Obligatoria: NO

El potencial oferente podrá realizar la visita técnica, o en su defecto deberá presentar con su oferta una Declaración Jurada, en la que manifieste que conoce suficientemente las condiciones, para el cumplimiento de las obligaciones y que cuenta con la información necesaria, para realizar el trabajo requerido, para preparar la oferta y celebrar el contrato.

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, inscriptos 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 constatará 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:

Deberá contar mínimamente:

Ítem

Descripción del Servicio

Gastos varios

Impuesto

Ganancia

Precio Final

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.

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

- 1) Para contribuyente de IRE GENERAL.
Deberán cumplir con el siguiente parámetro:
• **Ratio de Liquidez:** activo corriente / pasivo corriente.
Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los años (2021-2022-2023).
• **Endeudamiento:** pasivo total / activo total
No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los años (2021-2022-2023).
• **Rentabilidad:** Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital.
El promedio en los años (2021-2022-2023), no deberá ser negativo.
- 2) Para contribuyentes de IRE SIMPLE.
Deberán cumplir el siguiente parámetro:
Eficiencia: (Ingreso/Egreso).
Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio de los años (2021-2022-2023).
- 3) Para contribuyentes de IRP/IRP-RSP.
Deberán cumplir el siguiente parámetro:
Eficiencia: (Ingreso/Egreso).
Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio de los de los años (2021-2022-2023).
- 4) Para contribuyentes de exclusivamente IVA General.
Deberá cumplir el siguiente parámetro:
Eficiencia: (Ingreso/Egreso).
Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio de los años (2021-2022-2023).
Para los consorcios: Todos los integrantes deberán cumplir los índices financieros solicitados.
Observación: Para hallar el promedio de los 3 años se calculará el índice de cada año y luego se sumarán estos índices y se dividirán entre la cantidad de años. En caso de empresas que tengan menos años de antigüedad, el promedio se realizará teniendo en cuenta la cantidad de años de existencia. En todos los casos se utilizarán dos decimales.
Los oferentes con menos de 3 (tres) años de antigüedad, podrán presentar sus Balances Generales y Estados Financieros desde su existencia como empresa. (Para los consorcios, todos los integrantes del consorcio deberán cumplir con los criterios de capacidad financiera).

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

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

- Para evaluar el presente criterio, el oferente deberá presentar las siguientes documentaciones:
- Balance General y Estado de Resultados de los años 2021-2022-2023 para contribuyente de IRE GENERAL
 - Presentación del Formulario 501 de los años 2021-2022-2023 para los contribuyentes IRE SIMPLE.
 - Presentación del Formulario 515 para los años 2021-2022-2023 para los contribuyentes del IRP/ IRP-RSP.
 - Para contribuyentes de IVA Gral.: Formularios IVA General de los años 2021-2022-2023.

Experiencia requerida

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

Las empresas deberán demostrar la experiencia en la prestación remunerada de servicios de limpieza integral en el mercado nacional, demostrados con la presentación de constancias y certificados de los mismos equivalente al **35%** como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación de los **3 años últimos años 2022, 2023, 2024**.

Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

- Copia de facturaciones y/o recepciones finales que avalen la experiencia requerida.

Capacidad Técnica

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

- a. Contar con reglamento interno de condiciones de trabajo, homologado, legalizado y registrado por el Ministerio del trabajo, Empleo y Seguridad.
- b. Contar con todas las maquinarias, equipos y elementos de trabajo indispensables para la prestación del servicio ofertado
- c. Declaración Jurada por la que el oferente se compromete a utilizar el sistema de acreditación de salarios vía tarjeta de débito habilitada a través de una entidad bancaria y/o financiera para el pago de haberes a sus empleados.
- d. Declaración Jurada donde indique que los Servicios a ser proveídos cumplan con las Especificaciones Técnicas exigidas y que la carga horaria y la cantidad de personal propuestos en la oferta son adecuados para asegurar el cumplimiento de los servicios y que los mismo se registrarán de acuerdo lo exigido en el PBC.
- e. Catálogo de los productos o una declaración jurada con la descripción de los insumos y maquinarias a utilizar (marca, modelo, procedencia y otros)

Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

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

- Copia del reglamento interno de condiciones de trabajo, homologado legalizado y registrado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.
- Declaración Jurada donde el oferente, si fueses adjudicado, se compromete a proveer todas las maquinarias, equipos y elementos de trabajo indispensables para la prestación del servicio ofertado.
- Declaración Jurada de los puntos c, d y e de la capacidad técnica citada precedentemente

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

El comité de evaluación podrá recurrir a fuentes públicas o privadas y requerir de éstas, documentación necesaria para confirmar la información y documentación proveída por el oferente.

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, igual 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

ITEM	ESPECIFICACIONES TECNICAS	PRESENTACION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
Lote 1 - Servicio de Limpieza Integral Tercerizado para la Direccion Nacional de Vigilancia Sanitaria - Central y Cordillera		Unidad	Mes	24
1	Sede Central y Cordillera A. DINAVISA I (Iturbe 883 casi Manuel Domínguez). B. DINAVISA II (Manuel Domínguez entre Iturbe y Caballero) C. DINAVISA III (Iturbe esq. Manuel Domínguez) D. DINAVISA IV (Caballero N° 951/939 e/ Manuel Domínguez y Tte. Fariña) E. DINAVISA V (Ntra. Sra. N° 877 e/ Piribebuy y Fulgencio R. Moreno) F. DEPOSITO DEL DEPARTAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL (Avda. E. Ayala E/ 33 Orientales) G. DIRECCION GRAL. DE HABILITACIÓN DE ESTABLECIMIENTO (Manuel Domínguez 235 entre Iturbe y Yegros) H. DEPARTAMENTO REGIONAL III CORDILLERA (Concepción N° 812 esq. Avda. Hospital Barrio San Blas) I. DEPARTAMENTO REGIONAL XI CENTRAL San Antonio c/ Mcal. López, Fernando de la Mora/Zona Norte)			
Lote 2 Servicio de Limpieza Integral Tercerizado para la Direccion Nacional de Vigilancia Sanitaria - Concepcion		Unidad	mes	24
1	Sede Concepcion DEPARTAMENTO REGIONAL I CONCEPCION (Padre Sarmiento e/ Capitan Lezcano)			
Lote 3 Servicio de Limpieza Integral Tercerizado para la Direccion Nacional de Vigilancia Sanitaria - Coronel Olviedo		Unidad	mes	24
1	Sede Coronel Oviedo DEPARTAMENTO REGIONAL V CNEL. OVIEDO (Avda. Tuyuti e/ Enrique Scavenius)			
Lote 4 Servicio de Limpieza Integral Tercerizado para la Direccion Nacional de Vigilancia Sanitaria - Alto Parana		Unidad	mes	24
1	Sede Alto Parana DEPARTAMENTO REGIONAL X ALTO PARANA (Calle Odone Sarubbi, Edificio Magdala)			
Lote 5 Servicio de Limpieza Integral Tercerizado para la Direccion Nacional de Vigilancia Sanitaria - Pedro Juan Caballero		Unidad	mes	24
1	Sede Pedro Juan Caballero DEPARTAMENTO REGIONAL XIII PEDRO JUAN CABALLERO (Calle Aquidaban N°352 e/ Natalicio Talavera y Tte. Herrero- Salón Comercial)			

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

ITEM	CODIGO DE CATALOGO	ESPECIFICACIONES TECNICAS	PRESENTACION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
Lote 1 - Servicio de Limpieza Integral Tercerizado para la Direccion Nacional de Vigilancia Sanitaria - Central y Cordillera			Unidad	Mes	24
1	76111501-001	Sede Central y Cordillera A. DINAVISA I (Iturbe 883 casi Manuel Domínguez). B. DINAVISA II (Manuel Domínguez entre Iturbe y Caballero) C. DINAVISA III (Iturbe esq. Manuel Domínguez) D. DINAVISA IV (Caballero N° 951/939 e/ Manuel Domínguez y Tte. Fariña) E. DINAVISA V (Ntra. Sra. N° 877 e/ Piribebuy y Fulgencio R. Moreno) F. DEPOSITO DEL DEPARTAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL (Avda. E. Ayala E/ 33 Orientales) G. DIRECCION GRAL. DE HABILITACIÓN DE ESTABLECIMIENTO (Manuel Domínguez 235 entre Iturbe y Yegros) H. DEPARTAMENTO REGIONAL III CORDILLERA (Concepción N° 812 esq. Avda. Hospital Barrio San Blas) I. DEPARTAMENTO REGIONAL XI CENTRAL San Antonio c/ Mcal. López, Fernando de la Mora/Zona Norte)			
Lote 2 Servicio de Limpieza Integral Tercerizado para la Direccion Nacional de Vigilancia Sanitaria - Concepcion			Unidad	mes	24
1	76111501-001	Sede Concepcion DEPARTAMENTO REGIONAL I CONCEPCION (Padre Sarmiento e/ Capitan Lezcano)			
Lote 3 Servicio de Limpieza Integral Tercerizado para la Direccion Nacional de Vigilancia Sanitaria - Coronel Olviedo			Unidad	mes	24
1	76111501-001	Sede Coronel Oviedo DEPARTAMENTO REGIONAL V CNEL. OVIEDO (Avda. Tuyuti e/ Enrique Scavenius)			
Lote 4 Servicio de Limpieza Integral Tercerizado para la Direccion Nacional de Vigilancia Sanitaria - Alto Parana			Unidad	mes	24
1	76111501-001	Sede Alto Parana DEPARTAMENTO REGIONAL X ALTO PARANA (Calle Odone Sarubbi, Edificio Magdala)			
Lote 5 Servicio de Limpieza Integral Tercerizado para la Direccion Nacional de Vigilancia Sanitaria - Pedro Juan Caballero			Unidad	mes	24
1	76111501-001	Sede Pedro Juan Caballero DEPARTAMENTO REGIONAL XIII PEDRO JUAN CABALLERO (Calle Aquidaban N°352 e/ Natalicio Talavera y Tte. Herrero- Salón Comercial)			

Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

En este apartado la convocante deberá indicar los siguientes datos:

- Identificar el nombre, cargo y la dependencia de la Institución de quien solicita el procedimiento de contratación a ser publicado.

Sr. Raúl Brítez, jefe del Departamento de Servicios Generales-Dirección Administrativa - DGAF

- Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada.

La necesidad, Limpiar y mantener limpias superficies de los edificios propios y arrendados con sus oficinas, muebles de la Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria (DINAVISA), contar un lugar confortable, higiénico, desinfectado y en orden los espacios de tal manera brindar un espacio y un entorno de trabajo apropiado para los funcionarios según las disposiciones y a nuestros usuarios que es el fin institucional.

- Justificación de la planificación, si se trata de un procedimiento de contratación periódico o sucesivo, o si el mismo responde a una necesidad temporal.

Es una necesidad sucesiva, que responde a la necesidad de las dependencias solicitantes.

- Justificación de las especificaciones técnicas establecidas.

Las presentes Especificaciones Técnicas tienen por finalidad establecer de manera detallada y objetiva las condiciones mínimas que deberán cumplir los servicios ofertados, así como los recursos técnicos y materiales que deberán ser provistos por las empresas oferentes —incluyendo personal, maquinaria, herramientas, utensilios e insumos— para asegurar la adecuada ejecución del servicio.

Esta especificación permite a la entidad contratante evaluar con claridad y precisión la idoneidad, calidad y viabilidad de las propuestas presentadas, garantizando un proceso transparente y equitativo.

El principal propósito de esta contratación es asegurar el aseo, higiene y mantenimiento continuo de las dependencias de la Institución, de forma que se conserven en condiciones óptimas de limpieza, salubridad y funcionalidad, en beneficio de todos los usuarios y funcionarios que hacen uso diario de las instalaciones.

En tal sentido, las condiciones aquí detalladas responden a criterios de eficiencia, calidad del servicio y cumplimiento de normativas de seguridad e higiene vigentes, resultandos imprescindibles para lograr un entorno institucional limpio, seguro y digno.

Plan de cumplimiento del Servicio

ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	LUGAR DE PRESENTACION DE LOS SERVICIOS	Fecha(s) final(es) de prestación de los servicios
Lote 1 - Servicio de Limpieza Integral Tercerizado para la Direccion Nacional de Vigilancia Sanitaria - Central y Cordillera					
1	Sede Central y Cordillera	24	Unidad	A. DINAvisa I (Iturbe 883 casi Manuel Domínguez).	(24) meses contados desde la fecha indicada en la orden de inicio de los servicios; realizandose servicios conforme a la EETT
				B. DINAvisa II (Manuel Domínguez entre Iturbe y Caballero	
				C. DINAvisa III (Iturbe esq. Manuel Domínguez)	
				D. DINAvisa IV (Caballero N° 951/939 e/ Manuel Domínguez y Tte. Fariña)	
				E. DINAvisa V (Ntra. Sra. N° 877 e/ Piribebuy y Fulgencio R. Moreno)	
				F. DEPOSITO DEL DEPARTAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL (Avda. E. Ayala E/ 33 Orientales)	
				G. DIRECCION GRAL. DE HABILITACIÓN DE ESTABLECIMIENTO (Manuel Domínguez 235 entre Iturbe y Yegros)	
				H. DEPARTAMENTO REGIONAL III CORDILLERA (Concepción N° 812 esq. Avda. Hospital Barrio San Blas)	
				I. DEPARTAMENTO REGIONAL XI CENTRAL San Antonio c/ Mcal. López, Fernando de la Mora/Zona Norte)	
Lote 2 Servicio de Limpieza Integral Tercerizado para la Direccion Nacional de Vigilancia Sanitaria - Concepcion					
1	Sede Concepción	24	Unidad	DEPARTAMENTO REGIONAL I CONCEPCION (Padre Sarmiento e/ Capitan Lezcano)	
Lote 3 Servicio de Limpieza Integral Tercerizado para la Direccion Nacional de Vigilancia Sanitaria - Coronel Olviedo					
1	Sede Coronel Olviedo	24	Unidad	DEPARTAMENTO REGIONAL V CNEL. OVIEDO (Avda. Tuyuti e/ Enrique Scavenius)	
Lote 4 Servicio de Limpieza Integral Tercerizado para la Direccion Nacional de Vigilancia Sanitaria - Alto Parana					
1	Sede Alto Parana	24	Unidad	DEPARTAMENTO REGIONAL X ALTO PARANA (Calle Odone Sarubbi, Edificio Magdala)	
Lote 5 Servicio de Limpieza Integral Tercerizado para la Direccion Nacional de Vigilancia Sanitaria - Pedro Juan Caballero					
1	Sede Pedro Juan Caballero	24	Unidad	DEPARTAMENTO REGIONAL XIII PEDRO JUAN CABALLERO (Calle Aquidaban N°352 e/ Natalicio Talavera y Tte. Herrero- Salón Comercial)	

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:

LOTE 1 - Servicio de Limpieza Integral Tercerizado para la Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria - Central y Cordillera

ITEM 1 SEDE CENTRAL Y CORDILLERA

1. SEDES EN LA QUE SE CUBRIRIA EL SERVICIO

- A. DINAVISA I (Iturbe 883 casi Manuel Domínguez).
- B. DINAVISA II (Manuel Domínguez entre Iturbe y Caballero)
- C. DINAVISA III (Iturbe esq. Manuel Domínguez)
- D. DINAVISA IV (Caballero N° 951/939 e/ Manuel Domínguez y Tte. Fariña)
- E. DINAVISA V (Ntra. Sra. de la Asunción N° 877 e/ Piribebuy y Fulgencio R. Moreno)
- F. DEPOSITO DEL DEPARTAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL (Avda. E. Ayala E/ 33 Orientales)
- G. DIRECCION GRAL. DE HABILITACIÓN DE ESTABLECIMIENTO (Manuel Domínguez 235 entre Iturbe y Yegros)
- H. DEPARTAMENTO REGIONAL III CORDILLERA (Concepción N° 812 esq. Avda. Hospital Barrio San Blas)
- A. DEPARTAMENTO REGIONAL XI CENTRAL San Antonio c/ Mcal. López, Fernando de la Mora/Zona Norte)

Descripción de los edificios: (Distribución cantidad de oficinas y sanitarios)

A. EDIFICIO DINAVISA I (Iturbe 883 casi Manuel Domínguez).

a. PLANTA BAJA:

- Dependencias 3 (tres).
- 2 (dos) sanitarios para cada sexo con: 01 (uno) lavabo y 01 (uno) inodoro cada uno
- 2 (dos) Garaje

b. PRIMER PISO:

BLOQUE A:

- Dependencias 02 (dos).
- 2 (dos) sanitarios cada uno con 01 (un) lavabo y 1 (un) inodoro
- 1 (un) kichinet con lavadero

BLOQUE B:

- Dependencias 03 (tres).
- 2 (dos) sanitarios con 01 (un) lavabo y 1 (un) inodoro
- 1 (un) kichinet con lavadero

c. **SEGUNDO PISO:**

BLOQUE A:

- Dependencias 03 (tres).
- 2 (dos) sanitarios cada uno con 01 (un) lavabo y 1 (un) inodoro
- 1 (un) kichinet con lavadero

BLOQUE B:

- Dependencias 03 (tres).
- 2 (dos) sanitarios cada uno con 01 (un) lavabo y 1 (un) inodoro
- 1 (un) kichinet con lavadero

d. **TERCER PISO:**

BLOQUE A:

- Dependencias 04 (cuatro).
- 1 (un) sanitarios con 01 (un) lavabo y 1 (un) inodoro
- 1 (un) kichinet con lavadero

BLOQUE B:

- Dependencias 03 (tres).
- 1 (un) sanitarios con 01 (un) lavabo y 1 (un) inodoro
- 1 (un) kichinet con lavadero
- 1 (un) Deposito

e. **CUARTO PISO:**

BLOQUE A:

- Dependencias 02 (dos).
- 1 (un) sanitarios con 01 (un) lavabo y 1 (un) inodoro
- 1 (un) Deposito
- Salón Auditorio

BLOQUE B:

- Dependencias 03 (tres).
- 1 (un) sanitarios con 01 (un) lavabo y 1 (un) inodoro
- 1 (un) kichinet con lavadero

f. **QUINTO PISO:**

BLOQUE A:

- Dependencias 03 (tres)
- Terraza con quincho
- 01 (un) Sanitario con 01 (un) lavabo y 1 (un) inodoro

BLOQUE B:

- Dependencias 03 (tres).

g. **TERRAZA:**

- Sala de tanques de agua
- Sala de Ascensores

B. DINAVISA II (Manuel Domínguez entre Iturbe y Caballero)

a. **PLANTA BAJA**

- Recepción
- Seguridad
- Sala de reunión
- Anticorrupción
- Dirección Administrativa
- Dirección Financiera
- UOC

- Dirección General y Desarrollo de la Personas
- Dirección General de Administración y Finanzas
- 2 (dos) sanitarios cada uno con 01 (un) lavabo y 1 (un) inodoro
- Cocina
- Comedor
- Patio - Estacionamiento

b. PRIMER PISO

- Dirección de Relaciones Internacionales y Inter Institucionales.
- Dirección de Investigación.
- Sala de informática.
- Prensa
- Comercio Exterior
- Emisión de Certificado
- Kitchenette
- 3 (tres) sanitarios cada uno con 01 (un) lavabo y 1 (un) inodoro
- Secretaria General
- Dirección General
- Escaleras

c. SEGUNDO PISO

- Dirección General de Vigilancia
- Dirección Post Comercialización
- MECIP
- Control General de Calidad
- Dirección General de Calidad
- 2 (dos) sanitarios cada uno con 01 (un) lavabo y 1 (un) inodoro

d. ALTILLO

- Escalera.

C. DINAVISA III (Iturbe esq. Manuel Domínguez)

a. PLANTA BAJA

BLOQUE ENTRADA PRINCIPAL

- Dependencias 4 (cuatro).
- 2 (dos) sanitarios para cada sexo con: 01 (uno) lavabo y 01 (uno) inodoro cada uno
- Escalera
- Compactador de basura.

BLOQUE ENTRADA SECUNDARIA

- Dependencias 1 (una).
- Escalera
- Ascensor

b. ENTREPISO

- Dependencias 10 (diez).
- Escalera
- 5 (cinco) sanitarios

c. PLANTA TIPO 1º, 2do. y 3er piso

- Dependencias 10 (Diez) cada piso aproximadamente
- 6 (seis) sanitarios en cada piso dividido para cada sexo con: 01 (uno) lavabo y 01 (uno) inodoro cada uno.

• AZOTEA

- Área de máquina del ascensor

D. DINAVISA IV (Caballero N° 951/939 e/ Manuel Domínguez y Tte. Fariña)

• PLANTA BAJA

- Oficinas 14 (Oficinas).
- Sala de reunión 1 salón
- 1 cocina
- 2 estacionamiento
- 1 quíncho
- 1 escalera

- Sanitario 6 sanitarios

E. DINAVISA V (Ntra. Sra. N° 877 e/ Piribebuy y Fulgencio R. Moreno)

a. PLANTA BAJA

- 7 Oficina amplia
- 1 salón de recepción
- 2 deposito
- 4 Sanitario
- 1 Cocina
- 1 quinchó
- 1 estacionamiento
- 1 patio amplio

b. PLANTA ALTA

- BLOQUE 1
- 3 Oficina
- 1 baño
- BLOQUE 2
- 2 Oficina
- 1 baño
- 1 estar
- escalera

F. DEPOSITO DEL DEPARTAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL (Avda. E. Ayala E/ 33 Orientales)

a. PLANTA BAJA

- Salón grande
- 2 Baño dama caballero
- Kichinette
- 1 oficina
- 1 ascensor

b. SUB SUELO

- Estacionamiento de 4 cochera

G. DIRECCIÓN GENERAL DE HABILITACIÓN DE ESTABLECIMIENTO:

a. PLANTA BAJA

- 5 Oficina amplias
- 3 depósitos
- 1 Área de servicio
- 1 Cocina/comedor
- Patio / Garaje
- 2 Sanitario

H. DEPARTAMENTO REGIONAL III CORDILLERA

a. PLANTA BAJA

- 1 Oficina amplia
- 1 Sanitario
- 1 Kitchenette

I. UNDECIMA REGION SANITARIA (FERNANDO DE LA MORA)

a. PLANTA BAJA

- 1 Oficina amplia
- 1 Sanitario
- 1 Kitchenette

1.1 TRABAJOS QUE INCLUIRIAN EN EL SERVICIO PRESTADO

1.1.1 Limpieza integral de lunes a viernes de todas las instalaciones de los edificios mencionados, incluyendo todos los sectores de los edificios como oficinas, salas de reuniones, pasillos de circulación, escaleras, sanitarios sexado, limpieza de las veredas, paredes, mamparas, techos, ventanales con vidrios, artefactos lumínicos, accesos principales y salas, descarga de cestos con reposición de bolsas, papeleras, depósitos de los mismos en bolsas de basuras para su recolección municipal, limpieza de muebles y equipos en general (escritorios, sillas, mesas, papeleras, teléfonos, computadoras), Limpieza profunda de azulejos, mesadas, heladeras y microondas, Reposición de papel higiénico, jabón líquido, papel para manos; proveídos por la empresa contratada, riego de plantas de las instalaciones, poda de árboles y plantas de acuerdo a necesidad quedando bajo responsabilidad de la empresa los trámites correspondientes municipales si el mismo lo requiera. (El servicio deberá incluir el suministro de los insumos y maquinarias necesarias y requeridas según las necesidades para la prestación del mismo)

1.1.2 Limpieza general (Baldeo mecanizado de pisos, aplicación de cera, brillo mecanizado de pisos y Limpieza de vidrios en altura y vidrios de puertas y ventanas), con una frecuencia de **1 vez al mes** en todos los edificios afectados, para el efecto se solicita el refuerzo de 4 (cuatro) personales más por turno para realizar limpieza general de cada uno de los edificios con mano de obra profesional experto en limpieza de vidrios y trabajo de máquinas limpiadoras, independiente al staff que presta el servicio diario de limpieza, que servirán de apoyo a los persona los de refuerzo para la realización de la limpieza profunda. (El servicio deberá incluir el suministro de los insumos y maquinarias necesarias y requeridas según las necesidades para la prestación del mismo)

1.2 PERSONALE REQUERIDO:

2. Deberá estar capacitados en el rubro de limpieza para la realización óptima del trabajo realizado.
 3. Deberán encontrarse amparado con todos los beneficios que le otorga las leyes vigentes.
- c. **NO** deben poseer antecedentes Policiales NI Judiciales que serán corroborar con la presentación de sus respectivos certificados.
- d. El personal contratado tendrá un horario de descanso para almuerzo de 1 (una) hora diaria, el cual quedará establecido de 12:00 a 13:00 hs. para el turno mañana, tanto para el personal de limpieza como el supervisor.
- e. El personal asignado para la prestación del servicio deberá estar debidamente **uniformado e identificado** con carnet identificatorio, los mismos deberán ser proveídos por la empresa adjudicada, y sin costo para el personal, el uniforme a ser proveído deberá consistir en pantalón, y chaqueta, el mismo deberá poseer logo de la empresa y un distintivo en la parte posterior de la chaqueta con la denominación de Personal de limpieza, c alzado tipo zapato de seguridad (caño corto o medio sin cordón) con punta de plástico y plantilla antideslizante, pilotín (2 conjuntos) para días de lluvias. Los Uniformes (vestimentas y calzados) deberán ser proveídos mínimo 2 veces al año. Será de estricto control que el personal cuente con el uniforme adecuado y una buena presencia, durante el horario de trabajo siendo el no cumplimiento de este requisito, motivo de amonestación, los uniformes deben ser aprobados por la Dirección Administrativa de la convocante.
- f. **Registro de asistencia:** en todos los casos el personal deberá registrar indefectiblemente su entrada y salida través del Reloj Biométrico de la Institución (DINAVISA), en el sitio preestablecido y autorizado por el Departamento de Servicios Generales. Las ausencias que no fueran cubiertas en el mismo día, serán consideradas como incumplimiento al Contrato y serán motivos de multa a Según las Condiciones Contractuales establecidas en el PBC). Las llegadas tardías y/o salidas antes de hora injustificadas en mes serán consideradas 1 (una) ausencia. En caso de registrarse ausencia de algún personal por motivos ajenos a la DINAVISA, la supervisora deberá comunicar este hecho en forma inmediata a la empresa, quien deberá enviar el reemplazo del personal ausente en un plazo no mayor a 2 (dos) horas. Este personal deberá cumplir las 8 (ocho) horas mínimas de trabajo dentro de la Institución, una vez que haya ingresado. Si la empresa no enviara personal de reemplazo pasado el tiempo indicado, se dará por no cubierto el servicio y se aplicarán las penas pecuniarias establecidas en el PBC.
- g. **Reemplazo del personal:** La empresa adjudicada podrá, durante la vigencia del contrato, reemplazar al personal designado para cubrir el servicio; no obstante, deberá previamente comunicarlo a la Contratante a fin de solicitar su acuerdo. No serán efectuados reemplazos que no estén autorizados por la Contratante. Además, la DINAVISA se reserva el derecho de sugerir la contratación del personal para las tareas de limpieza o rechazarlos, como así también, solicitar en cualquier momento de duración del contrato el cambio o reemplazo del personal de limpieza. Toda vez que el trabajador a ser empleado sea reemplazado o sustituido, la Contratada deberá presentar la actualización de la nómina del personal, acompañada de la Declaración Jurada de Salario expedida por el Instituto de Previsión Social y la homologación del contrato respectivo.
- La empresa NO REALIZARA REMPLAZO NI ROTACIONES DE PERSONAL sin comunicar por escrito a la Dirección Administrativa, en donde el cambio debe estar debidamente justificado y contar con la conformidad de la convocante.
- h. **Inscripción en el Seguro Social:** El personal de limpieza en su totalidad deberá estar inscripto en el Instituto de Previsión Social, para lo cual las empresas oferentes deberán presentar copia autenticada de la planilla de aportes al Instituto de Previsión Social en forma mensual como requisito para el cobro, el cual se realizará al mes vencido, contra presentación de factura a crédito a las 72 (setenta y dos) horas de la presentación.
- i. **Sistema de pago al personal por la empresa contratada:** El pago de la liquidación mensual al personal deberá realizarse a través de MEDIO ELECTRONICO (TARJETA DE DEBITO) de un Banco o Financiera de plaza.

La contratante, se reserva el derecho de controlar las planillas y los libros de pago, con el objeto de constatar el cumplimiento por parte del contratista, de la legislación laboral y el seguro social, durante el contrato. Como así también a convocar a reuniones las veces que se considere necesario con el representante legal y/o gerente administrativo del contrato en caso de incumplimiento de pago por parte de la empresa a los operarios que prestan servicio en la DINAVISA.

Cantidad mínima de personal requerido que deberá cubrir los edificios citados en el punto 1 conforme al cuadro que se detalla a continuación

SEDES QUE CUBRIRA EL SERVICIO	CANTIDAD	FUNCION A DESEMPEÑARA	FRECUENCIA DE HORARIO	DIA Y HORARIO LABORAL ESTABLECIDO	PERSONALDE SUPERVICON
-------------------------------	----------	-----------------------	-----------------------	-----------------------------------	-----------------------

DINAVISA I	2 personales	Estarán encargado de la Limpieza integral de lunes a viernes de toda la instalación, y servirán de apoyo a los personales de refuerzo que realizarán la limpieza profunda del edificio cada 15 días	8 HS DIARIAS POR TURNO	De Lunes a viernes TURNO 06:00 hs. a 15:00 hs Tendrá un horario de descanso para almuerzo de 1 (una) hora diaria, el cual quedará establecido de 12:00 a 13:00 hs (conforme al Código Laboral)	<p>1 SUPERVISOR/A Será el/la responsable del equipo de limpieza, se encargará de organizar y coordinar las tareas de limpieza de los edificios Dinavisa I -II -III-IV-V y la Dirección General de Establecimiento XVIII Capital, el mismo cumplirá un horario de lunes a viernes de 06:00 a 15:00 horas, Tendrá un horario de descanso para almuerzo de 1 (una) hora diaria, el cual quedará establecido de 12:00 a 13:00 hs (conforme al Código Laboral) de lunes a viernes, el supervisor/a formará parte de los operarios designado para el servicio de limpieza.</p> <p>El mismo será el nexo entre la empresa adjudicada, el personal de limpieza y la Administración del Contrato de la DINAVISA (Dirección Administrativa)</p> <p>En lo que respecta a los departamentos Regionales de la III y XI se realizaran controles mensuales de las tareas realizadas y entrega de insumos por parte del supervisor a los operarios encargados</p>
DINAVISA II	2 personales	Estarán encargado de la Limpieza integral de lunes a viernes de toda la instalación, y servirán de apoyo a los personales de refuerzo que realizarán la limpieza profunda del edificio cada 15 días	8 HS DIARIAS POR TURNO	De Lunes a viernes TURNO 06:00 hs. a 15:00 hs Tendrá un horario de descanso para almuerzo de 1 (una) hora diaria, el cual quedará establecido de 12:00 a 13:00 hs (conforme al Código Laboral)	
DINAVISA III	2 personales	Estarán encargado de la Limpieza integral de lunes a viernes de toda la instalación, y servirán de apoyo a los personales de refuerzo que realizarán la limpieza profunda del edificio cada 15 días	8 HS DIARIAS POR TURNO	De Lunes a viernes TURNO 06:00 hs. a 15:00 hs Tendrá un horario de descanso para almuerzo de 1 (una) hora diaria, el cual quedará establecido de 12:00 a 13:00 hs (conforme al Código Laboral)	
DINAVISA IV	2 personales	Estarán encargado de la Limpieza integral de lunes a viernes de toda la instalación, y servirán de apoyo a los personales de refuerzo que realizarán la limpieza profunda del edificio cada 15 días	8 HS DIARIAS POR TURNO	De Lunes a viernes TURNO 06:00 hs. a 15:00 hs Tendrá un horario de descanso para almuerzo de 1 (una) hora diaria, el cual quedará establecido de 12:00 a 13:00 hs (conforme al Código Laboral)	

DINAVISAV	2 personales	Estarán encargado de la Limpieza integral de lunes a viernes de toda la instalación, y servirán de apoyo a los personales de refuerzo que realizarán la limpieza profunda del edificio cada 15 días	8 HS DIARIAS POR TURNO	De Lunes a viernes TURNO 06:00 hs. a 15:00 hs Tendrá un horario de descanso para almuerzo de 1 (una) hora diaria, el cual quedará establecido de 12:00 a 13:00 hs (conforme al Código Laboral)
Depósito de Archivo	1 personales	Estarán encargado de la Limpieza integral de lunes a viernes de toda la instalación, y servirán de apoyo a los personales de refuerzo que realizarán la limpieza profunda del edificio cada 15 días	8 HS DIARIAS POR TURNO	De Lunes a viernes TURNO 06:00 hs. a 15:00 hs Tendrá un horario de descanso para almuerzo de 1 (una) hora diaria, el cual quedará establecido de 12:00 a 13:00 hs (conforme al Código Laboral)
DIRECCION GENERAL DE HABILITACION DE ESTABLECIMIENTO XVIII CAPITAL	1 personales	Estarán encargado de la Limpieza integral de lunes a viernes de toda la instalación, y servirán de apoyo a los personales de refuerzo que realizarán la limpieza profunda del edificio cada 15 días	8 HS DIARIAS POR TURNO	De Lunes a viernes TURNO 06:00 hs. a 15:00 hs Tendrá un horario de descanso para almuerzo de 1 (una) hora diaria, el cual quedará establecido de 12:00 a 13:00 hs (conforme al Código Laboral)

DEPARTAMENTO REGIONAL III CORDILLERA	1 personal	Estarán encargado de la Limpieza integral de martes y jueves de toda la instalación, y serán los responsables de realizar la limpieza profunda del edificio 1 vez al mes	2 DIA SEMANAL 8 HS POR DIA	De Lunes a viernes TURNO 06:00 hs. a 15:00 hs Tendrá un horario de descanso para almuerzo de 1 (una) hora diaria, el cual quedará establecido de 12:00 a 13:00 hs (conforme al Código Laboral)
DEPARTAMENTO REGIONAL XI CENTRAL	1 personal	Estarán encargado de la Limpieza integral de martes y jueves de toda la instalación, y serán los responsables de realizar la limpieza profunda del edificio 1 vez al mes	2 DIA SEMANAL 8 HS POR DIA	De Lunes a viernes TURNO 06:00 hs. a 15:00 hs Tendrá un horario de descanso para almuerzo de 1 (una) hora diaria, el cual quedará establecido de 12:00 a 13:00 hs (conforme al Código Laboral)
TOTAL, FUNCIONARIOS REQUERIDOS 14 operarios mixtos (hombre y mujer) 1 supervisor/a del servicio que formara parte del plantel				

1.3 SUMINISTROS DE INSUMOS Y MAQUINARIAS QUE INCLUIRÍAN EL SERVICIO PRESTADO (En todo el caso la empresa contratada deberá proveer de los Insumos, elementos, herramientas y maquinarias necesarias para el fiel cumplimiento de las tareas asignadas)

En el siguiente listado se detallan las cantidades mínimas de insumos a ser utilizados para la prestación del servicio, los cuales serán entregados por el proveedor en forma **MENSUAL**, en los depósitos de la DINAVISA recepcionado por el Jefe de Servicios Generales conjuntamente con las/os supervisoras/es.

La primera entrega deberá realizarse 24hs antes del primer día hábil que se iniciare el servicio, las siguientes entregas serán realizadas el primer día hábil de cada mes, no pudiendo superar estos los 3 (tres) días de atraso para la recepción de los mismos. La falta de cumplimiento del plazo establecido será considerada como incumplimiento al Contrato y serán motivos de multa conforme lo establece las Condiciones Contractuales establecidas en el PBC).

En caso de requerirse una mayor cantidad de los productos insumos, elementos, herramientas y/o maquinarias de alta capacidad para la realización óptima del servicio de limpieza que deben entregarse de manera mensual mencionados en el contrato, EL PROVEEDOR deberá suministrar los mismos **sin ningún costo adicional para la convocante**, en un plazo máximo de 24 (veinticuatro) horas desde la recepción de la solicitud realizada por el/la Supervisor/a del Servicio, y avalada por el Administrador del Contrato de la DINAVISA, descontando esto de la cantidades totales que deberán entregar durante la vigencia del contrato.

Todos los productos deberán ser de calidad industrial, no se aceptarán productos de fabricación casera; de ser utilizados estos últimos, se realizará el reclamo correspondiente a la adjudicada a fin de que reemplace dichos productos por otros de la calidad requerida. Así también la DINAVISA podrá solicitar cambio de productos en cualquier momento en caso que estos ocasionen algún tipo de alergia o molestia a los usuarios de los mismos, de no realizarse los reemplazos, la adjudicada será pasible de las multas correspondientes.

Para la entrega de los productos se deberá presentar una nota de remisión en la que se detalla la lista del producto decepcionados y firmados por el supervisor encargado de la empresa y el jefe de servicios generales por parte de las Dinavisa, cuya copia deberá ser adjuntada mensualmente con cada solicitud de pago.

1.4.1 DESCRIPCIÓN DEL INSUMO

DETALLE	
ARTICULOS QUE DEBERAN SER ENTREGASOS CADA MES	CANTIDAD MENSUAL
Toallas de papel para secado de manos, color blanco, liso, de buena resistencia interfoliado (paquetes de aproximadamente 2400 hojas de 22 cm x 23 cm). Fardo de 12 unidades	50 fardos x 12 unidades

Papel Higiénico en rollos de 300 metros, con papel suave, liso, de color blanco. Fardo de 12 unidades	50 fardos x 12 unidades
Detergente concentrado para la limpieza de sanitarios privados y públicos	20 bidones de 5 lts
Limpiador cremoso blanco con micropartículas de limón frasco de 750ml	15 unidades
Hipoclorito de sodio concentrado con graduación al 6%.	15 bidones de 5 litros
Pastilla adhesiva desodorante para inodoro	100 unidades de barritas
Limpiador liquido desinfectante para baños con desodorante que elimina virus 99,9%	20 unidades de envase de 800ml
Desodorante de ambiente líquido concentrado aromas chicle, tuti fruti, uva, lavanda, citronela (concentrado)	10 bidones de 5 litros
Desodorante de ambiente en aerosol, con acción antimicrobiana. De 3 diferentes fragancias no florales, y que no dañen la capa de ozono.	50 unidades
Lustra muebles en aerosol con restaurador y silicona de efecto prolongado apto para uso de fórmica, madera, plástico y cuero.	20 unidades
Líquido limpia vidrios de rápido secado	10 litros
Limpiador de metales. 200 ml	10 unidades
Limpiador con secuestrante de polvo.	5 litro
Cera acrílica antideslizante (neutro)	5 bidones de 5 litro
Limpiador en polvo con detergente.	10 unidades de 300 g
Insecticida en aerosol inoloro que no dañe la capa de ozono para bichos rastreros e insectos voladores	10 unidades
Paño de micro fibras (que no emitan pelusas).	30 unidades
Franela convencional absorbente.	30 unidades
Espojas (de colores diferentes a los utilizados para la limpieza de sanitarios).	10 unidades
Espojas doble faz (de colores diferentes a los utilizados para el lavado d vasos, tazas, cubiertos y platos).	unidades
Cepillo con fibras resistentes para limpieza de inodoro	10 unidades
Soda cáustica granulada	6 unidades
Alquitrán Blanco (Naftaleno) granulado de 250 gramos	1 Bolsas x 100 unidades

Guantes de látex para limpieza mediano	15 unidades
Guantes de látex para limpieza grande	15 unidades
Bolsas de basura de alta resistente color verde con capacidad para 200 litros. (color negro) paquetes x 10 unidades	30 paq. x 10 unidades
Bolsas de basura de alta resistencia con capacidad para 150 litros. (color negro) paquetes x 10 unidades	25 paq. x 10 unidades
Bolsas de basura de alta calidad con capacidad para 40 litros. (color negro) paquetes x 10 unidades	60 paq. x 10 unidades
Bolsa de basura de alta calidad con capacidad para 60 litros. (color negro) paquetes x 10 unidades	40 paq. x 10 unidades
Aditivo Biológico Concentrado (Dr. BIO) para el tratamiento de cañerías, trampas de grasa, registros sanitarios	1 kilos
Guantes de nitrilo desechables	1 caja de 50 unidades
Jabón líquido para manos	5 bidón de 5 litros
Trapo de pisos	20 unidades
Repuesto de atomizador con acción antimicrobiana; de 3 diferentes fragancias no florales y de larga duración, que no dañen la capa de ozono	10 unidades
Alcohol en liquido bidón de 10 lts al 70%	2 unidades
ARTICULOS QUE DEBERAN SER ENTREGASOS CADA 2 MESES	CANTIDADES A SER ENTREGADAS BIMESTRALMENTE
Escobillones apropiados para áreas internas cerdas blandas para barrido de accesos y escaleras	10 unidades
Escobillones apropiados para áreas externas cerdas duras para barrido de veredas y estacionamiento	10 unidades
Escoba con cerdas de plástico con mango de madera o metal	10 unidades
Equipo mojadador y escurridor con prolongador telescópico para limpia vidrio	6 unidades
Escurridor mango de madera resistente y doble goma.	10 unidades
Repuesto de mopa de microfibra ultra absorbente (que calce a la mopa que acompaña al carro de limpieza industrial)	6 unidades
Escoba con cerdas de paja con mango de madera o metal	6 unidades
Sopapa con mango de madera o metal	6 unidades

Palita de plástico con mango de madera o metal	6 unidades
Balde de plástico con capacidad p/ 10 litros y agarradera de metal DEBERAN SER ENTREGADOS CADA 6 MESES	12 unidades
Balde de plástico con capacidad p/ 5 litros y agarradera de metal DEBERAN SER ENTREGADOS CADA 6 MESES	12 unidades

1.4.2 UTENSILIOS DE LIMPIEZA

stos Utensilios deberán ser **proveídos por única vez**, salvo en caso de necesidad que se hayan dañado o averiado deberán ser repuesto conforme al requerimiento de la contratante durante el periodo de la vigencia del contrato. (En caso de avería o rotura en el año los mismos deberán ser remplazado las veces que sea necesario)

Detalles

Placas de señalización que identifican las áreas de limpieza y ayudan al aislamiento de las mismas. Deberá ser proveído para cada personal de limpieza en lo que respecta a las sedes de DINAVISA I-II-III y la DIRECCION GENERAL DE HABILITACION DE ESTABLECIMIENTO XVIII CAPITAL, en lo que respecta para los DEPARTAMENTO REGIONALES DE III Y XI, los mismo deberán ser entregados por servicio

Para la recolección de residuos, la contratista deberá proveer 30 unidades (treinta) tachos plásticos de 105 (ciento cinco) litros con tapa Vaivén de color gris o crema claro, Estos tachos serán distribuidos en las áreas necesarias y correrá por cuenta de la CONTRATISTA la conservación de los mismos en buen estado, reemplazando en caso de deterioro o extravió a pedido de la Dirección Administrativa. Los mismos serán distribuidos por cada sector u bloque en las instalaciones de los edificios citados en el punto 1.1. Queda a cargo del oferente la provisión de bolsas plásticas correspondiente para todos los tachos con provisión mensual estimando el cambio diario de las bolsas plásticas (negras) para residuos de medida para 105 lts de 120 micrones de densidad.

6 unidades de Alfombras alto transito absorbentes de agua para los días de lluvia con el logo de DINAVISA (Color a elegir) De 1.50m * 1m aprox. para la entrada principal, Deberá ser proveído para cada servicio

6 unidades Alfombras alto transito absorbentes de agua para los días de lluvia con el logo de DINAVISA (Color a elegir) De 1 m * 0.80 m para la entrada de funcionarios. Deberá ser proveído para cada servicio

Mangueras de ½ (100 metros como mínimo), con regadores. Para las sedes de DINAVISA I-II-III y la DIRECCION GENERAL DE HABILITACION DE ESTABLECIMIENTO XVIII CAPITAL

Manguera de ½ (40 metros como mínimo), con regadores. Para las sedes de DEPARTAMENTO REGIONALES DE III Y XI

Asada, pala, rastillo de metal, machete, desmalezadora (para corte de césped), tijera de podar y guante de cuero. Deberá ser proveído 1 unidad para cada servicio

Cualquier tipo de herramienta y/o utensilio necesario para realizar las limpieza habitual y general

Instalación de dispenses sanitarios para toallas plástico resistente interfoliadas para secado de manos, color blanco, con capacidad mínima para 250 hojas. Deberá ser proveído para cada servicio en cada uno de los baños respectivamente

Instalación de dispensers plástico resistente para papel higiénico fijados a paredes, con capacidad para rollos de 500 metros con provisión del papel color blanco. Deberá ser proveído para cada servicio en cada uno de los baños respectivamente

Instalación de dispensers plástico resistente para jabón líquido o en espuma con capacidad para 1 litro, con provisión del jabón con fragancia, para el lavado frecuente de manos. Deberá ser proveído para cada servicio en cada uno de los baños respectivamente

Instalación de dispensers plástico resistente para alcohol liquido o en espuma con capacidad para 1 litro, para la desinfección frecuente de manos. Deberá ser proveído para cada servicio en cada uno de los baños respectivamente y en la sección mesa de entrada y caja donde hay circulación de usuarios diarios.

1.4.3 MAQUINARIAS DE ALTA CAPACIDAD los equipos deberán estar disponible para los operarios que deberán de realizar la limpieza General, estos serán proveída para cada evento que se realizara en cada edificio de manera mensual, los equipos deberán ser entregados a los supervisores cuya custodia estarán bajo exclusiva responsabilidad de los mismos, hasta que sean retiradas una vez culminado el trabajo.

1. **ASPIRADORAS BARREDORA INDUSTRIALES DE POLVO Y LÍQUIDO** aptas para la limpieza de grandes edificios con alto tránsito con complementos adaptadores.
2. **HIDRO LAVADORA** a presión con motor trifásico para agua caliente y fría, para el lavado de los pisos.
3. Máquinas de cepillo rotativo, mantenedora-pulidora de piso tipo industrial.
4. **MÁQUINARIAS tipo Industrial:** lavadora de pisos, enceradora de pisos y mantenedora (para mantener el brillo de los pisos duros).
5. Una máquina de agua a presión(fría-caliente).

1.5 RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA

Cualquier accidente que ocurra como consecuencia del uso de materiales o maquinarias, a personas u objetos, será de exclusiva responsabilidad del Contratista. Así como todo daño ocasionado por personal de la Contratista, deberá ser abonado por la empresa, caso contrario será descontado del monto a ser abonado mensualmente. La empresa contratada se responsabilizará por roturas o daños causados por el personal asignado para la prestación del servicio.

LOTE 2

ITEM 1 - SEDE CONCEPCION

1 SEDES EN LA QUE SE CUBRIRIA EL SERVICIO

A. DEPARTAMENTO REGIONAL I CONCEPCION ()

DESCRIPCIÓN DE LOS EDIFICIOS: (Distribución cantidad de oficinas y sanitarios)

a. PLANTA BAJA:

- Dependencias 1 (un amplio salón).
- 1 (Un) sanitarios

Las descripciones son meramente indicativas, en su efecto se solicita la visita **técnica** para reconocimiento de las áreas que abarcaran la cobertura del servicio.

2. PERSONAL Y RECURSOS

- El contratista deberá asignar personal suficiente y calificado para garantizar la cobertura del Servicio
- El personal deberá:
 - Estar debidamente uniformado e identificado.
 - Cumplir con normativas de higiene, salud y seguridad laboral.
 - Deberán encontrarse amparado con todos los beneficios que le otorga las leyes vigentes.
 - **NO** deben poseer antecedentes Policiales **NI** Judiciales que serán corroborar con la presentación de sus respectivos certificados.
 - El personal contratado tendrá un horario de 06:00 a 15:00 hs. Tendrá un horario de descanso para almuerzo de 1 (una) hora diaria, el cual quedará establecido de 12:00 a 13:00 hs (conforme al Código Laboral)
 - **Registro de asistencia:** en todos los casos el personal deberá registrar indefectiblemente su entrada y salida través del Reloj Biométrico de la Institución (DINAVISA), en el sitio preestablecido y autorizado por el Departamento de Servicios Generales..
 - **Inscripción en el Seguro Social:** El personal de limpieza en su totalidad deberá estar inscripto en el Instituto de Previsión Social, para lo cual las empresas oferentes deberán presentar copia autenticada de la planilla de aportes al Instituto de Previsión Social en forma mensual como requisito para el cobro, el cual se realizará al mes vencido, contra presentación de factura a crédito a las 72 (setenta y dos) horas de la presentación.
 - **Sistema de pago al personal por la empresa contratada:** El pago de la liquidación mensual al personal deberá realizarse a través de MEDIO ELECTRONICO (TARJETA DE DEBITO) de un Banco o Financiera de plaza. La contratante, se reserva el derecho de controlar las planillas y los libros de pago, con el objeto de constatar el cumplimiento por parte del contratista, de la legislación laboral y el seguro social, durante el contrato.

3. EQUIPAMIENTO Y MATERIALES

(En todo el caso la empresa contratada deberá proveer de los Insumos, elementos, herramientas y maquinarias necesarias para el fiel cumplimiento de las tareas asignadas)

- El oferente deberá proveer:
 - **Equipos:** todo lo necesario para realizar el servicio integral del local (aspiradoras, carros de limpieza, mopas industriales, entre otros equipos que sean necesarios para realizar el trabajo)
 - **Insumos:** los mismos deberán ser proveídos en la sede Regional de la DINAVISA de manera mensual. La primera entrega deberá realizarse el día que se iniciare el servicio, las siguientes entregas serán realizadas el primer día hábil de cada mes, no pudiendo superar estos los 3 (tres) días de atraso para la recepción de los mismos. La falta de cumplimiento del plazo establecido será considerada como incumplimiento al Contrato y serán motivos de multa conforme lo establece las Condiciones Contractuales establecidas en el PBC).

En caso de requerirse una mayor cantidad de los productos insumos, elementos, herramientas y/o maquinarias de alta capacidad para la realización óptima del servicio de limpieza que deben entregarse de manera mensual mencionados en el contrato, EL PROVEEDOR deberá suministrar los mismos **sin ningún costo adicional para la convocante**, en un plazo máximo de 24 (veinticuatro) horas desde la recepción de la solicitud realizada por el/la Supervisor/a del Servicio, y avalada por el Administrador del Contrato de la DINAVISA, descontando esto de la cantidades totales que deberán entregar durante la vigencia del contrato.

Todos los productos deberán ser de calidad industrial, no se aceptarán productos de fabricación casera; de ser utilizados estos últimos, se realizará el reclamo correspondiente a la adjudicada a fin de que reemplace dichos productos por otros de la calidad requerida. Así también la DINAVISA podrá solicitar cambio de productos en cualquier momento en caso que estos ocasionen algún tipo de alergia o molestia a los usuarios de los mismos, de no realizarse los reemplazos, la adjudicada será pasible de las multas correspondientes.

DETALLE	
ARTICULOS QUE DEBERAN SER ENTREGASOS CADA MES	CANTIDAD MENSUAL
Toallas de papel para secado de manos, color blanco, liso, de buena resistencia interfoliado (paquetes de aproximadamente 2400 hojas de 22 cm x 23 cm). Fardo de 12 unidades	1 fardo x 12 unidades
Papel Higiénico en rollos de 300 metros, con papel suave, liso, de color blanco. Fardo de 12 unidades	2 fardo x 12 unidades
Detergente concentrado para la limpieza de sanitarios privados y públicos	1 bidon de 5 lts
Limpiador cremoso blanco con micropartículas de limón frasco de 750ml	1 unidad
Hipoclorito de sodio concentrado con graduación al 6%.	1 bidon de 5 litros
Pastilla adhesiva desodorante para inodoro	3 unidades de barritas
Limpiador liquido desinfectante para baños con desodorante que elimina virus 99,9%	1 unidad de envase de 800ml
Desodorante de ambiente líquido concentrado aromas chicle, tuti fruti, uva, lavanda, citronela (concentrado)	1 bidon de 5 litros
Desodorante de ambiente en aerosol, con acción antimicrobiana. De 3 diferentes fragancias no florales, y que no dañen la capa de ozono.	1 unidad
Lustra muebles en aerosol con restaurador y silicona de efecto prolongado apto para uso de fórmica, madera, plástico y cuero.	1 unidad
Líquido limpia vidrios de rápido secado	1 litros
Insecticida en aerosol inoloro que no dañe la capa de ozono para bichos rastreros e insectos voladores	1 unidad
Paño de micro fibras (que no emitan pelusas).	2 unidades
Espojas (de colores diferentes a los utilizados para la limpieza de sanitarios).	1 unidad
Espojas doble faz (de colores diferentes a los utilizados para el lavado d vasos, tazas, cubiertos y platos).	1 unidad
Cepillo con fibras resistentes para limpieza de inodoro	1 unidad
Guantes de látex para limpieza mediano	1 unidades
Guantes de látex para limpieza grande	1 unidades
Bolsas de basura de alta resistente color verde con capacidad para 200 litros. (color negro) paquetes x 10 unidades	2 paq. x 10 unidades

Bolsas de basura de alta calidad con capacidad para 40 litros. (color negro) paquetes x 10 unidades	5 paq. x 10 unidades
Jabón líquido para manos con fragancia	1/2 litros
Trapo de pisos	3 unidades
Alcohol en liquido frasco de 1 lts al 70%	1 unidad
ARTICULOS QUE DEBERAN SER ENTREGASOS AL INICIO DEL CONTRATO Y REPUESTO CADA 3 MESES	CANTIDADES
Escobillones apropiados para áreas internas cerdas blandas para barrido de accesos y escaleras	1 unidad
Escobillones apropiados para áreas externas cerdas duras para barrido de veredas y estacionamiento	1 unidad
Escoba con cerdas de plástico con mango de madera o metal	1 unidad
Equipo mojadador y escurridor con prolongador telescópico para limpia vidrio	1 unidad
Escurridor mango de madera resistente y doble goma.	1 unidad
Repuesto de mopa de microfibra ultra absorbente (que calce a la mopa que acompaña al carro de limpieza industrial)	1 unidad
Escoba con cerdas de paja con mango de madera o metal	1 unidad
Palita de plástico con mango de madera o metal	1 unidad
Balde de plástico con capacidad p/ 10 litros y agarradera de metal DEBERÁN SER ENTREGADOS CADA 6 MESES	1 unidades

Los utensilios detallados a continuación deberán ser **proveídos por única vez**, salvo en caso de necesidad que se hayan dañado o averiado deberán ser repuesto conforme al requerimiento de la contratante durante el periodo de la vigencia del contrato. (En caso de avería o rotura en el año los mismos deberán ser remplazado las veces que sea necesario)

Detalles

1 Unidad de Placas de señalización que identifican las áreas de limpieza y ayudan al aislamiento de las mismas.

Para la recolección de residuos, la contratista deberá proveer 2 unidades (Dos) tachos plásticos de 105 (ciento cinco) litros con tapa Vaivén de color gris o crema claro, Estos tachos serán distribuidos en las áreas necesarias y correrá por cuenta de la CONTRATISTA la conservación de los mismos en buen estado, reemplazando en caso de deterioro o extravió a pedido de la Dirección Administrativa. Queda a cargo del oferente la provisión de bolsas plásticas correspondiente para cada tachos con provisión mensual estimando el cambio diario de las bolsas plásticas (negras) para residuos de medida para 105 lts de 120 micrones de densidad.

1 unidades de Alfombras alto transito absorbentes de agua para los días de lluvia con el logo de DINAVISA (Color a elegir) De 1.50m * 1m aprox. para la entrada principal, Deberá ser proveído para cada servicio

Instalación de dispenses sanitarios para toallas plástico resistente interfoliadas para secado de manos, color blanco, con capacidad mínima para 250 hojas. Deberá ser proveído 1 unidad por cada uno de los baños respectivamente

Cualquier tipo de herramienta y/o utensilio necesario para realizar las limpieza habitual y general

Instalación de dispensers plástico resistente para papel higiénico fijados a paredes, con capacidad para rollos de 500 metros con provisión del papel color blanco. Deberá ser proveído 1 unidad por cada uno de los baños respectivamente

Instalación de dispensers plástico resistente para jabón líquido o en espuma con capacidad para 1 litro, con provisión del jabón con fragancia, para el lavado frecuente de manos. Deberá ser proveído 1 unidad por cada uno de los baños respectivamente

Instalación de dispensers plástico resistente para alcohol liquido o en espuma con capacidad para 1 litro, para la desinfección frecuente de manos. Deberá ser proveído 1 unidad por cada uno de los baños respectivamente y en la sección mesa de entrada y caja donde hay circulación de usuarios diarios, si lo fuese necesario

4. TRABAJOS QUE INCLUIRÍAN EN EL SERVICIO PRESTADO

- **Limpieza integral de lunes a viernes** de toda la instalación del edificio, utilizados por la DINAVISA, (limpieza de oficinas, salas de reuniones, pasillos de circulación, escaleras, sanitarios sexado, limpieza de las veredas, paredes, mamparas, techos, ventanales con vidrios, artefactos lumínicos, accesos principales, descarga de cestos con reposición de bolsas, papeleras, depósitos de los mismos en bolsas de basuras para su recolección municipal, limpieza de muebles y equipos en general (escritorios, sillas, mesas, papeleras, teléfonos, computadoras), Limpieza profunda de azulejos, mesadas, heladeras y microondas, Reposición de papel higiénico, jabón líquido, papel para manos; proveídos por la empresa contratada, riego de plantas de las instalaciones, poda de árboles y plantas de acuerdo a necesidad quedando bajo responsabilidad de la empresa los trámites correspondientes municipales si el mismo lo requiera. (El servicio deberá incluir el suministro de los insumos y maquinarias necesarias y requeridas según las necesidades para la prestación del mismo).

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Mantener la dotación de insumos de higiene personal en baños y espacios comunes.
- Garantizar la correcta segregación de residuos (comunes, reciclables, especiales).
- Entregar un cronograma mensual de tareas. (el cual deberá acompañar al expediente de pago.)
- Informar cualquier anomalía o deterioro en las instalaciones.

Cualquier accidente que ocurra como consecuencia del uso de materiales o maquinarias, a personas u objetos, será de exclusiva responsabilidad del Contratista. Así como todo daño ocasionado por personal de la Contratista, deberá ser abonado por la empresa, caso contrario será descontado del monto a ser abonado mensualmente. La empresa contratada se responsabilizará por roturas o daños causados por el personal asignado para la prestación del servicio.

LOTE 3

ITEN 1 - SEDE CORONEL OVIEDO

1. SEDES EN LA QUE SE COBRIRIA EL SERVICIO

A. DEPARTAMENTO REGIONAL V CNEL. OVIEDO (Avda. Tuyuti e/ Enrique Scavenius)

- **Descripción de los edificios: (Distribución cantidad de oficinas y sanitarios)**

a. PLANTA BAJA:

- Dependencias 3 (tres habitaciones).

- 1 (Un) sanitarios

2. PERSONAL Y RECURSOS

- El contratista deberá asignar personal suficiente y calificado para garantizar la cobertura del Servicio
- El personal deberá:
 - Estar debidamente uniformado e identificado.
 - Cumplir con normativas de higiene, salud y seguridad laboral.
 - Deberán encontrarse amparado con todos los beneficios que le otorga las leyes vigentes.
 - **NO** deben poseer antecedentes Policiales **NI** Judiciales que serán corroborar con la presentación de sus respectivos certificados.
 - El personal contratado tendrá un horario de 06:00 a 15:00 hs. Tendrá un horario de descanso para almuerzo de 1 (una) hora diaria, el cual quedará establecido de 12:00 a 13:00 hs (conforme al Código Laboral).
 - **Registro de asistencia:** en todos los casos el personal deberá registrar indefectiblemente su entrada y salida través del Reloj Biométrico de la Institución (DINAVISA), en el sitio preestablecido y autorizado por el Departamento de Servicios Generales.
 - **Inscripción en el Seguro Social:** El personal de limpieza en su totalidad deberá estar inscripto en el Instituto de Previsión Social, para lo cual las empresas oferentes deberán presentar copia autenticada de la planilla de aportes al Instituto de Previsión Social en forma mensual como requisito para el cobro, el cual se realizará al mes vencido, contra presentación de factura a crédito a las 72 (setenta y dos) horas de la presentación.
 - **Sistema de pago al personal por la empresa contratada:** El pago de la liquidación mensual al personal deberá realizarse a través de MEDIO

ELECTRONICO (TARJETA DE DEBITO) de un Banco o Financiera de plaza. La contratante, se reserva el derecho de controlar las planillas y los libros de pago, con el objeto de constatar el cumplimiento por parte del contratista, de la legislación laboral y el seguro social, durante el contrato.

3.EQUIPAMIENTO Y MATERIALES

(En todo el caso la empresa contratada deberá proveer de los Insumos, elementos, herramientas y maquinarias necesarias para el fiel cumplimiento de las tareas asignadas)

- El oferente deberá proveer:
 - **Equipos:** todo lo necesario para realizar el servicio integral del local (aspiradoras, carros de limpieza, mopas industriales, entre otros equipos que sean necesarios para realizar el trabajo)
 - **Insumos:** los mismos deberán ser proveídos en la sede Regional de la DINAVISA de manera mensual. La primera entrega deberá realizarse el día que se iniciare el servicio, las siguientes entregas serán realizadas el primer día hábil de cada mes, no pudiendo superar estos los 3 (tres) días de atraso para la recepción de los mismos. La falta de cumplimiento del plazo establecido será considerada como incumplimiento al Contrato y serán motivos de multa conforme lo establece las Condiciones Contractuales establecidas en el PBC).

En caso de requerirse una mayor cantidad de los productos insumos, elementos, herramientas y/o maquinarias de alta capacidad para la realización óptima del servicio de limpieza que deben entregarse de manera mensual mencionados en el contrato, EL PROVEEDOR deberá suministrar los mismos *sin ningún costo adicional para la convocante*, en un plazo máximo de 24 (veinticuatro) horas desde la recepción de la solicitud realizada por el/la Supervisor/a del Servicio, y avalada por el Administrador del Contrato de la DINAVISA, descontando esto de la cantidades totales que deberán entregar durante la vigencia del contrato.

Todos los productos deberán ser de calidad industrial, no se aceptarán productos de fabricación casera; de ser utilizados estos últimos, se realizará el reclamo correspondiente a la adjudicada a fin de que reemplace dichos productos por otros de la calidad requerida. Así también la DINAVISA podrá solicitar cambio de productos en cualquier momento en caso que estos ocasionen algún tipo de alergia o molestia a los usuarios de los mismos, de no realizarse los reemplazos, la adjudicada será pasible de las multas correspondientes.

DETALLE	
ARTICULOS QUE DEBERAN SER ENTREGASOS CADA MES	CANTIDAD MENSUAL
Toallas de papel para secado de manos, color blanco, liso, de buena resistencia interfoliado (paquetes de aproximadamente 2400 hojas de 22 cm x 23 cm). Fardo de 12 unidades	1 fardo x 12 unidades
Papel Higiénico en rollos de 300 metros, con papel suave, liso, de color blanco. Fardo de 12 unidades	2 fardo x 12 unidades
Detergente concentrado para la limpieza de sanitarios privados y públicos	1 bidon de 5 lts
Limpiador cremoso blanco con micropartículas de limón frasco de 750ml	1 unidad
Hipoclorito de sodio concentrado con graduación al 6%.	1 bidon de 5 litros
Pastilla adhesiva desodorante para inodoro	3 unidades de barritas
Limpiador liquido desinfectante para baños con desodorante que elimina virus 99,9%	1 unidad de envase de 800ml

Desodorante de ambiente líquido concentrado aromas chicle, tuti fruti, uva, lavanda, citronela (concentrado)	1 bidón de 5 litros
Desodorante de ambiente en aerosol, con acción antimicrobiana. De 3 diferentes fragancias no florales, y que no dañen la capa de ozono.	1 unidad
Lustra muebles en aerosol con restaurador y silicona de efecto prolongado apto para uso de fórmica, madera, plástico y cuero.	1 unidad
Líquido limpia vidrios de rápido secado	1 litros

Insecticida en aerosol inoloro que no dañe la capa de ozono para bichos rastreros e insectos voladores	1 unidad
Paño de micro fibras (que no emitan pelusas).	2 unidades
Esponjas (de colores diferentes a los utilizados para la limpieza de sanitarios).	1 unidad
Esponjas doble faz (de colores diferentes a los utilizados para el lavado d vasos, tazas, cubiertos y platos).	1 unidad
Cepillo con fibras resistentes para limpieza de inodoro	1 unidad
Guantes de látex para limpieza mediano	1 unidades
Guantes de látex para limpieza grande	1 unidades
Bolsas de basura de alta resistente color verde con capacidad para 200 litros. (color negro) paquetes x 10 unidades	2 paq. x 10 unidades
Bolsas de basura de alta calidad con capacidad para 40 litros. (color negro) paquetes x 10 unidades	5 paq. x 10 unidades
Jabón líquido para manos con fragancia	1/2 litros
Trapo de pisos	3 unidades
Alcohol en liquido frasco de 1 lts al 70%	1 unidad

ARTICULOS QUE DEBERAN SER ENTREGASOS AL INICIO DEL CONTRATO Y REPUESTO CADA 3 MESES	CANTIDADES
--	-------------------

Escobillones apropiados para áreas internas cerdas blandas para barrido de accesos y escaleras	1 unidad
Escobillones apropiados para áreas externas cerdas duras para barrido de veredas y estacionamiento	1 unidad
Escoba con cerdas de plástico con mango de madera o metal	1 unidad
Equipo mojadador y escurridor con prolongador telescópico para limpia vidrio	1 unidad
Escurridor mango de madera resistente y doble goma.	1 unidad
Repuesto de mopa de microfibra ultra absorbente (que calce a la mopa que acompaña al carro de limpieza industrial)	1 unidad
Escoba con cerdas de paja con mango de madera o metal	1 unidad
Palita de plástico con mango de madera o metal	1 unidad
Balde de plástico con capacidad p/ 10 litros y agarradera de metal DEBERAN SER ENTREGADOS CADA 6 MESES	1 unidades

Los utensilios detallados a continuación deberán ser **proveídos por única vez**, salvo en caso de necesidad que se hayan dañado o averiado deberán ser

repuesto conforme al requerimiento de la contratante durante el periodo de la vigencia del contrato. (En caso de avería o rotura en el año los mismos deberán ser reemplazados las veces que sea necesario)

Detalles

1 Unidad de Placas de señalización que identifican las áreas de limpieza y ayudan al aislamiento de las mismas.

Para la recolección de residuos, la contratista deberá proveer 2 unidades (Dos) tachos plásticos de 105 (ciento cinco) litros con tapa Vaivén de color gris o crema claro, Estos tachos serán distribuidos en las áreas necesarias y correrá por cuenta de la CONTRATISTA la conservación de los mismos en buen estado, reemplazando en caso de deterioro o extravió a pedido de la Dirección Administrativa. Queda a cargo del oferente la provisión de bolsas plásticas correspondiente para cada tachos con provisión mensual estimando el cambio diario de las bolsas plásticas (negras) para residuos de medida para 105 lts de 120 micrones de densidad.

1 unidades de Alfombras alto transito absorbentes de agua para los días de lluvia con el logo de DINAVISA (Color a elegir) De 1.50m * 1m aprox. para la entrada principal, Deberá ser proveído para cada servicio

Cualquier tipo de herramienta y/o utensilio necesario para realizar las limpieza habitual y general

Instalación de dispenses sanitarios para toallas plástico resistente interfoliadas para secado de manos, color blanco,

con capacidad mínima para 250 hojas. Deberá ser proveído 1 unidad por cada uno de los baños respectivamente

Cualquier tipo de herramienta y/o utensilio necesario para realizar las limpieza habitual y general

Instalación de dispensers plástico resistente para papel higiénico fijados a paredes, con capacidad para rollos de 500 metros con provisión del papel color blanco. Deberá ser proveído 1 unidad por cada uno de los baños respectivamente

instalación de dispensers plástico resistente para jabón líquido o en espuma con capacidad para 1 litro, con provisión del jabón con fragancia, para el lavado frecuente de manos. Deberá ser proveído 1 unidad por cada uno de los baños respectivamente

Instalación de dispensers plástico resistente para alcohol liquido o en espuma con capacidad para 1 litro, para la desinfección frecuente de manos. Deberá ser proveído 1 unidad por cada uno de los baños respectivamente y en la sección mesa de entrada y caja donde hay circulación de usuarios diarios, si lo fuese necesario

4. TRABAJOS QUE INCLUIRÍAN EN EL SERVICIO PRESTADO

- **Limpieza integral de lunes a viernes** de toda la instalación del edificio, utilizados por la DINAVISA, (limpieza de oficinas, salas de reuniones, pasillos de circulación, escaleras, sanitarios sexado, limpieza de las veredas, paredes, mamparas, techos, ventanales con vidrios, artefactos lumínicos, accesos principales, descarga de cestos con reposición de bolsas, papeleras, depósitos de los mismos en bolsas de basuras para su recolección municipal, limpieza de muebles y equipos en general (escritorios, sillas, mesas, papeleras, teléfonos, computadoras), Limpieza profunda de azulejos, mesadas, heladeras y microondas, Reposición de papel higiénico, jabón líquido, papel para manos; proveídos por la empresa contratada, riego de plantas de las instalaciones, poda de árboles y plantas de acuerdo a necesidad quedando bajo responsabilidad de la empresa los trámites correspondientes municipales si el mismo lo requiera. (El servicio deberá incluir el suministro de los insumos y maquinarias necesarias y requeridas según las necesidades para la prestación del mismo).

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Mantener la dotación de insumos de higiene personal en baños y espacios comunes.
- Garantizar la correcta segregación de residuos (comunes, reciclables, especiales).
- Entregar un cronograma mensual de tareas. (el cual deberá acompañar al expediente de pago.)
- Informar cualquier anomalía o deterioro en las instalaciones.
- Cualquier accidente que ocurra como consecuencia del uso de materiales o maquinarias, a personas u objetos, será de exclusiva responsabilidad del Contratista. Así como todo daño ocasionado por personal de la Contratista, deberá ser abonado por la empresa, caso contrario será descontado del monto a ser abonado mensualmente. La empresa contratada se responsabilizará por roturas o daños causados por el personal asignado para la prestación del servicio.

LOTE 4

1. SEDES EN LA QUE SE CUBRIRÍA EL SERVICIO

A. DEPARTAMENTO REGIONAL X ALTO PARANA (Calle Odone Sarubbi, Edificio Magdala)

- **Descripción de los edificios: (Distribución cantidad de oficinas y sanitarios)**

- Las descripciones son meramente indicativas, en su efecto se solicita una visita **técnica** para reconocimiento de las áreas que abarcaran la cobertura del servicio, en el horario de 08:00 A 15:00 HS. en las sedes mencionados en el párrafo anterior

a. **PLANTA BAJA:**

- Dependencias 3 (tres habitaciones).
- 1 (Un) sanitarios

2.PERSONAL Y RECURSOS

- El contratista deberá asignar personal suficiente y calificado para garantizar la cobertura del Servicio
- El personal deberá:
 - Estar debidamente uniformado e identificado.
 - Cumplir con normativas de higiene, salud y seguridad laboral.
 - Deberán encontrarse amparado con todos los beneficios que le otorga las leyes vigentes.
 - **NO** deben poseer antecedentes Policiales **NI** Judiciales que serán corroborar con la presentación de sus respectivos certificados.
 - El personal contratado tendrá un horario de 06:00 a 15:00 hs. Tendrá un horario de descanso para almuerzo de 1 (una) hora diaria, el cual quedará establecido de 12:00 a 13:00 hs (conforme al Código Laboral)
 - **Registro de asistencia:** en todos los casos el personal deberá registrar indefectiblemente su entrada y salida través del Reloj Biométrico de la Institución (DINAVISA), en el sitio preestablecido y autorizado por el Departamento de Servicios Generales..
 - **Inscripción en el Seguro Social:** El personal de limpieza en su totalidad deberá estar inscripto en el Instituto de Previsión Social, para lo cual las empresas oferentes deberán presentar copia autenticada de la planilla de aportes al Instituto de Previsión Social en forma mensual como requisito para el cobro, el cual se realizará al mes vencido, contra presentación de factura a crédito a las 72 (setenta y dos) horas de la presentación.
 - **Sistema de pago al personal por la empresa contratada:** El pago de la liquidación mensual al personal deberá realizarse a través de MEDIO ELECTRONICO (TARJETA DE DEBITO) de un Banco o Financiera de plaza. La contratante, se reserva el derecho de controlar las planillas y los libros de pago, con el objeto de constatar el cumplimiento por parte del contratista, de la legislación laboral y el seguro social, durante el contrato.

3.EQUIPAMIENTO Y MATERIALES

(En todo el caso la empresa contratada deberá proveer de los Insumos, elementos, herramientas y maquinarias necesarias para el fiel cumplimiento de las tareas asignadas)

El oferente deberá proveer:**Equipos:** todo lo necesario para realizar el servicio integral del local (aspiradoras, carros de limpieza, mopas industriales, entre otros equipos que sean necesarios para realizar el trabajo)

- **Insumos:** los mismos deberán ser proveídos en la sede Regional de la DINAVISA de manera mensual. La primera entrega deberá realizarse el día que se inicie el servicio, las siguientes entregas serán realizadas el primer día hábil de cada mes, no pudiendo superar estos los 3 (tres) días de atraso para la recepción de los mismos. La falta de cumplimiento del plazo establecido será considerada como incumplimiento al Contrato y serán motivos de multa conforme lo establece las Condiciones Contractuales establecidas en el PBC).
- En caso de requerirse una mayor cantidad de los productos insumos, elementos, herramientas y/o maquinarias de alta capacidad para la realización óptima del servicio de limpieza que deben entregarse de manera mensual mencionados en el contrato, EL PROVEEDOR deberá suministrar los mismos **sin ningún costo adicional para la convocante**, en un plazo máximo de 24 (veinticuatro) horas desde la recepción de la solicitud realizada por el/la Supervisor/a del Servicio, y avalada por el Administrador del Contrato de la DINAVISA, descontando esto de la cantidades totales que deberán entregar durante la vigencia del contrato. Todos los productos deberán ser de calidad industrial, no se aceptarán productos de fabricación casera; de ser utilizados estos últimos, se realizará el reclamo correspondiente a la adjudicada a fin de que reemplace dichos productos por otros de la calidad requerida. Así también la DINAVISA podrá solicitar cambio de productos en cualquier momento en caso que estos ocasionen algún tipo de alergia o molestia a los usuarios de los mismos, de no realizarse los reemplazos, la adjudicada será pasible de las multas correspondientes.

DETALLE	
ARTICULOS QUE DEBERAN SER ENTREGASOS CADA MES	CANTIDAD MENSUAL
Toallas de papel para secado de manos, color blanco, liso, de buena resistencia interfoliado (paquetes de aproximadamente 2400 hojas de 22 cm x 23 cm). Fardo de 12 unidades	1 fardo x 12 unidades
Papel Higiénico en rollos de 300 metros, con papel suave, liso, de color blanco. Fardo de 12 unidades	2 fardo x 12 unidades
Detergente concentrado para la limpieza de sanitarios privados y públicos	1 bidon de 5 lts
Limpiador cremoso blanco con micropartículas de limón frasco de 750ml	1 unidad

Hipoclorito de sodio concentrado con graduación al 6%.	1 bidon de 5 litros
Pastilla adhesiva desodorante para inodoro	3 unidades de barritas
Limpiador liquido desinfectante para baños con desodorante que elimina virus 99,9%	1 unidad de envase de 800ml
Desodorante de ambiente líquido concentrado aromas chicle, tuti fruti, uva, lavanda, citronela (concentrado)	1 bidon de 5 litros
Desodorante de ambiente en aerosol, con acción antimicrobiana. De 3 diferentes fragancias no florales, y que no dañen la capa de ozono.	1 unidad
Lustra muebles en aerosol con restaurador y silicona de efecto prolongado apto para uso de fórmica, madera, plástico y cuero.	1 unidad
Líquido limpia vidrios de rápido secado	1 litros
Insecticida en aerosol inoloro que no dañe la capa de ozono para bichos rastreros e insectos voladores	1 unidad

Paño de micro fibras (que no emitan pelusas).	2 unidades
Espojas (de colores diferentes a los utilizados para la limpieza de sanitarios).	1 unidad
Espojas doble faz (de colores diferentes a los utilizados para el lavado d vasos, tazas, cubiertos y platos).	1 unidad
Cepillo con fibras resistentes para limpieza de inodoro	1 unidad
Guantes de látex para limpieza mediano	1 unidades
Guantes de látex para limpieza grande	1 unidades
Bolsas de basura de alta resistente color verde con capacidad para 200 litros. (color negro) paquetes x 10 unidades	2 paq. x 10 unidades
Bolsas de basura de alta calidad con capacidad para 40 litros. (color negro) paquetes x 10 unidades	5 paq. x 10 unidades
Jabón líquido para manos con fragancia	1/2 litros
Trapo de pisos	3 unidades
Alcohol en liquido frasco de 1 lts al 70%	1 unidad
ARTICULOS QUE DEBERAN SER ENTREGASOS AL INICIO DEL CONTRATO Y REPUESTO CADA 3 MESES	CANTIDADES
Escobillones apropiados para áreas internas cerdas blandas para barrido de accesos y escaleras	1 unidad

Escobillones apropiados para áreas externas cerdas duras para barrido de veredas y estacionamiento	1 unidad
Escoba con cerdas de plástico con mango de madera o metal	1 unidad
Equipo mojadador y escurridor con prolongador telescópico para limpia vidrio	1 unidad
Escurridor mango de madera resistente y doble goma.	1 unidad
Repuesto de mopa de microfibra ultra absorbente (que calce a la mopa que acompaña al carro de limpieza industrial)	1 unidad
Escoba con cerdas de paja con mango de madera o metal	1 unidad
Palita de plástico con mango de madera o metal	1 unidad
Balde de plástico con capacidad p/ 10 litros y agarradera de metal DEBERAN SER ENTREGADOS CADA 6 MESES	1 unidades

Los utensilios detallados a continuación deberán ser **proveídos por única vez**, salvo en caso de necesidad que se hayan dañado o averiado deberán ser repuesto conforme al requerimiento de la contratante durante el periodo de la vigencia del contrato. (En caso de avería o rotura en el año los mismos deberán ser remplazado las veces que sea necesario)

Detalles

1 Unidad de Placas de señalización que identifican las áreas de limpieza y ayudan al aislamiento de las mismas.

Para la recolección de residuos, la contratista deberá proveer 2 unidades (Dos) tachos plásticos de 105 (ciento cinco) litros con tapa Vaivén de color gris o crema claro, Estos tachos serán distribuidos en las áreas necesarias y correrá por cuenta de la CONTRATISTA la conservación de los mismos en buen estado, reemplazando en caso de deterioro o extravió a pedido de la Dirección Administrativa. Queda a cargo del oferente la provisión de bolsas plásticas correspondiente para cada tachos con provisión mensual estimando el cambio diario de las bolsas plásticas (negras) para residuos de medida para 105 lts de 120 micrones de densidad.

1 unidades de Alfombras alto transito absorbentes de agua para los días de lluvia con el logo de DINAVISA (Color a elegir) De 1.50m * 1m aprox. para la entrada principal, Deberá ser proveído para cada servicio

Cualquier tipo de herramienta y/o utensilio necesario para realizar las limpieza habitual y general

Instalación de dispenses sanitarios para toallas plástico resistente interfoliadas para secado de manos, color blanco, con capacidad mínima para 250 hojas. Deberá ser proveído 1 unidad por cada uno de los baños respectivamente

Instalación de dispensers plástico resistente para papel higiénico fijados a paredes, con capacidad para rollos de 500 metros con provisión del papel color blanco. Deberá ser proveído 1 unidad por cada uno de los baños respectivamente

Instalación de dispensers plástico resistente para jabón líquido o en espuma con capacidad para 1 litro, con provisión del jabón con fragancia, para el lavado frecuente de manos. Deberá ser proveído 1 unidad por cada uno de los baños respectivamente

Instalación de dispensers plástico resistente para alcohol liquido o en espuma con capacidad para 1 litro, para la desinfección frecuente de manos. Deberá ser proveído 1 unidad por cada uno de los baños respectivamente y en la sección mesa de entrada y caja donde hay circulación de usuarios diarios, si lo fuese necesario

4. TRABAJOS QUE INCLUIRÍAN EN EL SERVICIO PRESTADO

- **Limpieza integral de lunes a viernes** de toda la instalación del edificio, utilizados por la DINAVISA, (limpieza de oficinas, salas de reuniones, pasillos de circulación, escaleras, sanitarios sexado, limpieza de las veredas, paredes, mamparas, techos, ventanales con vidrios, artefactos lumínicos, accesos principales, descarga de cestos con reposición de bolsas, papeleras, depósitos de los mismos en bolsas de basuras para su recolección municipal, limpieza de muebles y equipos en general (escritorios, sillas, mesas, papeleras, teléfonos, computadoras), Limpieza profunda de azulejos, mesadas, heladeras y microondas, Reposición de papel higiénico, jabón líquido, papel para manos; proveídos por la empresa contratada, riego de plantas de las instalaciones, poda de árboles y plantas de acuerdo a necesidad quedando bajo responsabilidad de la empresa los trámites correspondientes municipales si el mismo lo requiera. (El servicio deberá incluir el suministro de los insumos y maquinarias necesarias y requeridas según las necesidades para la prestación del mismo).

5.OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Mantener la dotación de insumos de higiene personal en baños y espacios comunes.
- Garantizar la correcta segregación de residuos (comunes, reciclables, especiales).
- Entregar un cronograma mensual de tareas. (el cual deberá acompañar al expediente de pago.)
- Informar cualquier anomalía o deterioro en las instalaciones.

Cualquier accidente que ocurra como consecuencia del uso de materiales o maquinarias, a personas u objetos, será de exclusiva responsabilidad del Contratista. Así como todo daño ocasionado por personal de la Contratista, deberá ser abonado por la empresa, caso contrario será descontado del monto a ser abonado mensualmente. La empresa contratada se responsabilizará por roturas o daños causados por el personal asignado para la prestación del servicio.

LOTE 5

1. SEDES EN LA QUE SE CUBRIRIA EL SERVICIO

A. DEPARTAMENTO REGIONAL XIII PEDRO JUAN CABALLERO (Calle Aquidaban N°352 e/ Natalicio Talavera y Tte. Herrero- Salón Comercial)

• Descripción de los edificios: (Distribución cantidad de oficinas y sanitarios)

- Las descripciones son meramente indicativas, en su efecto se solicita una visita **técnica** para reconocimiento de las áreas que abarcaran la cobertura del servicio, en el horario de 08:00 A 15:00 HS. en las sedes mencionados en el párrafo anterior

a. **PLANTA BAJA:**

- Dependencias 3 (tres habitaciones).

- 1 (Un) sanitarios

2.PERSONAL Y RECURSOS

- El contratista deberá asignar personal suficiente y calificado para garantizar la cobertura del Servicio
- El personal deberá:
 - Estar debidamente uniformado e identificado.
 - Cumplir con normativas de higiene, salud y seguridad laboral.
 - Deberán encontrarse amparado con todos los beneficios que le otorga las leyes vigentes.
 - **NO** deben poseer antecedentes Policiales NI Judiciales que serán corroborar con la presentación de sus respectivos certificados.
 - El personal contratado tendrá un horario de 06:00 a 15:00 hs. Tendrá un horario de descanso para almuerzo de 1 (una) hora diaria, el cual quedará establecido de 12:00 a 13:00 hs (conforme al Código Laboral)
 - **Registro de asistencia:** en todos los casos el personal deberá registrar indefectiblemente su entrada y salida través del Reloj Biométrico de la Institución (DINAVISA), en el sitio preestablecido y autorizado por el Departamento de Servicios Generales.
 - **Inscripción en el Seguro Social:** El personal de limpieza en su totalidad deberá estar inscripto en el Instituto de Previsión Social, para lo cual las empresas oferentes deberán presentar copia autenticada de la planilla de aportes al Instituto de Previsión Social en forma mensual como requisito para el cobro, el cual se realizará al mes vencido, contra presentación de factura a crédito a las 72 (setenta y dos) horas de la presentación.
 - **Sistema de pago al personal por la empresa contratada:** El pago de la liquidación mensual al personal deberá realizarse a través de MEDIO ELECTRONICO (TARJETA DE DEBITO) de un Banco o Financiera de plaza. La contratante, se reserva el derecho de controlar las planillas y los libros de pago, con el objeto de constatar el cumplimiento por parte del contratista, de la legislación laboral y el seguro social, durante el contrato.

3.EQUIPAMIENTO Y MATERIALES

(En todo el caso la empresa contratada deberá proveer de los Insumos, elementos, herramientas y maquinarias necesarias para el fiel cumplimiento de las tareas asignadas)

- El oferente deberá proveer:
 - **Equipos:** todo lo necesario para realizar el servicio integral del local (aspiradoras, carros de limpieza, mopas industriales, entre otros equipos que sean necesarios para realizar el trabajo)
 - **Insumos:** los mismos deberán ser proveídos en la sede Regional de la DINAVISA de manera mensual. La primera entrega deberá realizarse el día que se iniciare el servicio, las siguientes entregas serán realizadas el primer día hábil de cada mes, no pudiendo superar estos los 3 (tres) días de atraso para la recepción de los mismos. La falta de cumplimiento del plazo establecido será considerada como incumplimiento al Contrato y serán motivos de multa conforme lo establece las Condiciones Contractuales establecidas en el (PBC).

En caso de requerirse una mayor cantidad de los productos insumos, elementos, herramientas y/o maquinarias de alta capacidad para la realización óptima del servicio de limpieza que deben entregarse de manera mensual mencionados en el contrato, EL PROVEEDOR deberá suministrar los mismos **sin ningún costo adicional para la convocante**, en un plazo máximo de 24 (veinticuatro) horas desde la recepción de la solicitud realizada por el/la Supervisor/a del Servicio, y avalada por el Administrador del Contrato de la DINAVISA, descontando esto de la cantidades totales que deberán entregar durante la vigencia del contrato.

Todos los productos deberán ser de calidad industrial, no se aceptarán productos de fabricación casera; de ser utilizados estos últimos, se realizará el

reclamo correspondiente a la adjudicada a fin de que reemplace dichos productos por otros de la calidad requerida. Así también la DINAVISA podrá solicitar cambio de productos en cualquier momento en caso que estos ocasionen algún tipo de alergia o molestia a los usuarios de los mismos, de no realizarse los reemplazos, la adjudicada será pasible de las multas correspondientes.

DETALLE	
ARTICULOS QUE DEBERAN SER ENTREGASOS CADA MES	CANTIDAD MENSUAL
Toallas de papel para secado de manos, color blanco, liso, de buena resistencia interfoliado (paquetes de aproximadamente 2400 hojas de 22 cm x 23 cm). Fardo de 12 unidades	1 fardo x 12 unidades
Papel Higiénico en rollos de 300 metros, con papel suave, liso, de color blanco. Fardo de 12 unidades	2 fardo x 12 unidades
Detergente concentrado para la limpieza de sanitarios privados y públicos	1 bidon de 5 lts
Limpiador cremoso blanco con micropartículas de limón frasco de 750ml	1 unidad
Hipoclorito de sodio concentrado con graduación al 6%.	1 bidon de 5 litros
Pastilla adhesiva desodorante para inodoro	3 unidades de barritas
Limpiador liquido desinfectante para baños con desodorante que elimina virus 99,9%	1 unidad de envase de 800ml
Desodorante de ambiente líquido concentrado aromas chicle, tuti fruti, uva, lavanda, citronela (concentrado)	1 bidon de 5 litros
Desodorante de ambiente en aerosol, con acción antimicrobiana. De 3 diferentes fragancias no florales, y que no dañen la capa de ozono.	1 unidad
Lustra muebles en aerosol con restaurador y silicona de efecto prolongado apto para uso de fórmica, madera, plástico y cuero.	1 unidad
Líquido limpia vidrios de rápido secado	1 litros
Insecticida en aerosol inoloro que no dañe la capa de ozono para bichos rastreros e insectos voladores	1 unidad
Paño de micro fibras (que no emitan pelusas).	2 unidades
Espojas (de colores diferentes a los utilizados para la limpieza de sanitarios).	1 unidad
Espojas doble faz (de colores diferentes a los utilizados para el lavado d vasos, tazas, cubiertos y platos).	1 unidad
Cepillo con fibras resistentes para limpieza de inodoro	1 unidad
Guantes de látex para limpieza mediano	1 unidades
Guantes de látex para limpieza grande	1 unidades

Bolsas de basura de alta resistente color verde con capacidad para 200 litros. (color negro) paquetes x 10 unidades	2 paq. x 10 unidades
Bolsas de basura de alta calidad con capacidad para 40 litros. (color negro) paquetes x 10 unidades	5 paq. x 10 unidades
Jabón líquido para manos con fragancia	1/2 litros

Alcohol en liquido frasco de 1 lts al 70%	1 unidad
---	----------

ARTICULOS QUE DEBERAN SER ENTREGASOS AL INICIO DEL CONTRATO Y REPUESTO CADA 3 MESES	CANTIDADES
Escobillones apropiados para áreas internas cerdas blandas para barrido de accesos y escaleras	1 unidad
Escobillones apropiados para áreas externas cerdas duras para barrido de veredas y estacionamiento	1 unidad
Escoba con cerdas de plástico con mango de madera o metal	1 unidad
Equipo mojadador y escurridor con prolongador telescópico para limpia vidrio	1 unidad
Escurridor mango de madera resistente y doble goma.	1 unidad
Repuesto de mopa de microfibra ultra absorbente (que calce a la mopa que acompaña al carro de limpieza industrial)	1 unidad
Escoba con cerdas de paja con mango de madera o metal	1 unidad
Palita de plástico con mango de madera o metal	1 unidad
Balde de plástico con capacidad p/ 10 litros y agarradera de metal DEBERAN SER ENTREGADOS CADA 6 MESES	1 unidades

Los utensilios detallados a continuación deberán ser **proveídos por única vez**, salvo en caso de necesidad que se hayan dañado o averiado deberán ser repuesto conforme al requerimiento de la contratante durante el periodo de la vigencia del contrato. (En caso de avería o rotura en el año los mismos deberán ser remplazado las veces que sea necesario)

Detalles

1 Unidad de Placas de señalización que identifican las áreas de limpieza y ayudan al aislamiento de las mismas.

Para la recolección de residuos, la contratista deberá proveer 2 unidades (Dos) tachos plásticos de 105 (ciento cinco) litros con tapa Vaivén de color gris o crema claro, Estos tachos serán distribuidos en las áreas necesarias y correrá por cuenta de la CONTRATISTA la conservación de los mismos en buen estado, reemplazando en caso de deterioro o extravió a pedido de la Dirección Administrativa. Queda a cargo del oferente la provisión de bolsas plásticas correspondiente para cada tacho con provisión mensual estimando el cambio diario de las bolsas plásticas (negras) para residuos de medida para 105 lts de 120 micrones de densidad.

1 unidades de Alfombras alto transito absorbentes de agua para los días de lluvia con el logo de DINAVISA (Color a elegir) De 1.50m * 1m aprox. para la entrada principal, Deberá ser proveído para cada servicio

Cualquier tipo de herramienta y/o utensilio necesario para realizar las limpieza habitual y general

Instalación de dispenses sanitarios para toallas plástico resistente interfoliadas para secado de manos, color blanco, con capacidad mínima para 250 hojas. Deberá ser proveído 1 unidad por cada uno de los baños respectivamente

Instalación de dispensers plástico resistente para papel higiénico fijados a paredes, con capacidad para rollos de 500 metros con provisión del papel color blanco. Deberá ser proveído 1 unidad por cada uno de los baños respectivamente

Instalación de dispensers plástico resistente para jabón líquido o en espuma con capacidad para 1 litro, con provisión del jabón con fragancia, para el lavado frecuente de manos. Deberá ser proveído 1 unidad por cada uno de los baños respectivamente

Instalación de dispensers plástico resistente para alcohol líquido o en espuma con capacidad para 1 litro, para la desinfección frecuente de manos. Deberá ser proveído 1 unidad por cada uno de los baños respectivamente y en la sección mesa de entrada y caja donde hay circulación de usuarios diarios, si lo fuese necesario

4. TRABAJOS QUE INCLUIRÍAN EN EL SERVICIO PRESTADO

- Limpieza integral de lunes a viernes de toda la instalación del edificio, utilizados por la DINAVISA, (limpieza de oficinas, salas de reuniones, pasillos de circulación, escaleras, sanitarios sexado, limpieza de las veredas, paredes, mamparas, techos, ventanales con vidrios, artefactos lumínicos, accesos principales, descarga de cestos con reposición de bolsas, papeleras, depósitos de los mismos en bolsas de basuras para su recolección municipal, limpieza de muebles y equipos en general (escritorios, sillas, mesas, papeleras, teléfonos, computadoras), Limpieza profunda de azulejos, mesadas, heladeras y microondas, Reposición de papel higiénico, jabón líquido, papel para manos; proveídos por la empresa contratada, riego de plantas de las instalaciones, poda de árboles y plantas de acuerdo a necesidad quedando bajo responsabilidad de la empresa los trámites correspondientes municipales si el mismo lo requiera. (El servicio deberá incluir el suministro de los insumos y maquinarias necesarias y requeridas según las necesidades para la prestación del mismo).

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Mantener la dotación de insumos de higiene personal en baños y espacios comunes.
- Garantizar la correcta segregación de residuos (comunes, reciclables, especiales).
- Entregar un cronograma mensual de tareas. (el cual deberá acompañar al expediente de pago.)
- Informar cualquier anomalía o deterioro en las instalaciones. Cualquier accidente que ocurra como consecuencia del uso de materiales o maquinarias, a personas u objetos, será de exclusiva responsabilidad del Contratista. Así como todo daño ocasionado por personal de la Contratista, deberá ser abonado por la empresa, caso contrario será descontado del monto a ser abonado mensualmente. La empresa contratada se responsabilizará por roturas o daños causados por el personal asignado para la prestación del servicio.

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:

No Aplica

Indicadores de Cumplimiento

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
Informe de servicio	Informe mensual/Acta de recepción	Presentar informe mensual durante la vigencia 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:

10,00 %

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:

Hasta 30 días corridos 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: El pago se realizará con créditos presupuestarios del Ejercicio Fiscal 2025. El pago se solicitará por Nota, adjuntando para el efecto la Factura, Orden de Compra/servicio Original, Nota de remisión (en caso de bienes), Certificado de cumplimiento tributario, fotocopia de la Resolución de Adjudicación, fotocopia del contrato vigente y adenda si las hubiere, deberá presentarse a la Dirección General de Administración y Finanzas de DINAVISA. A los efectos de este contrato en aplicación del Art. 63, De la Ley 7021/2022 De Contrataciones Públicas se retendrá el 0,4% sobre el importe de cada factura, deducido los impuestos correspondientes. El saldo correspondiente se encontrará sujeto a la aprobación del

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:

En la medida que exista durante la vigencia del mismo, variación del Salario Mínimo decretado por el Gobierno Nacional, en base a la siguiente fórmula de reajuste:

$$Pr = Po [(0,60 \times S1 / So) + 0,40]$$

Dónde:

Pr = Precio Mensual Reajustado.

Po = Precio Mensual Ofertado.

S1 = Salario Mínimo actualizado.

So = Salario mínimo vigente a la fecha de presentación de ofertas.

El proveedor deberá solicitar el reajuste de precios por escrito a la Convocante, justificando detalladamente la causa que lo motiva.

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:

0,01 %

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:

0,001

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 registrarán 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 registrarán 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.

La cobertura de seguro de responsabilidad ante daños o perjuicios a la contratante se acreditará mediante la presentación de:

- a) Póliza contra accidentes personales por un capital asegurado de : *35.000.000.- (guaraníes treinta y cinco millones)*
- b) Póliza contra deshonestidad por un capital asegurado de *40.000.000.-*, que cubra toda pérdida pecuniaria en dinero, valores y bienes en general, que pueda sufrir la contratante contratante *Edificio DINAVISA I, DINAVISA II, DINAVISA III, DINAVISA IV, DINAVISA V, DEPOSITO DE GESTION DOCUMENTAL, DIRECCION GENERAL DE HABILITACION DE ESTABLECIMIENTO, DEPARTAMENTO REGIONAL III CORDILLEERA, DEPARTAMENTO REGIONAL XI CENTRAL, DEPARTAMENTO REGIONAL I CONCEPCION, DEPARTAMENTO REGIONAL V CORONEL OVIEDO, DEPARTAMENTO REGIONAL X ALTO PARANA, DEPARTAMENTO REGIONAL XII PEDRO JUAN CABALLERO*, como consecuencia de ilícitos cometidos directamente o en complicidad por el personal de la empresa de limpieza integral contratada.
- c) Póliza de responsabilidad civil general por un capital asegurado *70.000.000.- (guaraníes setenta millones)* que cubra el pago de indemnización pecuniaria en que resulte civilmente responsable amparando a sus dependientes por razón de accidentes corporales y/o daños materiales causados a terceros durante el desempeño normal de sus actividades, incluyendo los vehículos de terceros que ingresen con autorización de las entidades que cubra todo tipo de responsabilidad derivada de las actividades propias que realice la empresa de limpieza.

Dicho seguro contendrá las garantías más amplias y cubrirá:

- 1- Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de una persona *45.000.000.-.- (guaraníes cuarenta y cinco millones)*
- 2- Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de dos o más personas *70.000.000.- (guaraníes setenta millones)*

Las pólizas originales deberán ser presentadas a *la Dirección Administrativa dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas - Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria* 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:

En forma diaria, el Administrador del Contrato verificará el cumplimiento del servicio con lo estipulado en la Sección - Especificaciones Técnicas, notificando cualquier incumplimiento a la Dirección Administrativa, quien aplicará las multas estipuladas, si corresponde.

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 **24 horas**, 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 sus trabajadores asignados a la prestación de los servicios al Instituto de Previsión Social es de **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.

