REPÚBLICA DEL PARAGUAY

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

Ministerio Público - Fiscalía (FGE)

Uoc Ministerio Publico

Nombre de la Licitación:

SERVICIO DE LIMPIEZA DE SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO. - CONTRATO PLURIANUAL

(versión 2)

ID de Licitación:

475165

Modalidad:

Licitación Pública Nacional

Publicado el:

22/09/2026

"Pliego para la Contratación de Servicios de Limpieza Integral - CONVENCIONAL - Ley Nº 7021/22."

Versión 3

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	475165	**Nombre de la Licitación:**	Servicio de limpieza de Sedes del Ministerio Público. - Contrato Plurianual
Convocante:	Ministerio Público - Fiscalía (FGE)	**Categoría:**	76000000 - Servicios de Limpieza Industrial
Unidad de Contratación:	Uoc Ministerio Publico	**Tipo de Procedimiento:**	LPN - Licitación Pública Nacional

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	en el SICP	**Fecha Límite de Consultas:**	06/10/2026 12:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	CHILE Y JEJUI - BLOQUE 8 SEGUNDO PISO UOC	**Fecha de Entrega de Ofertas:**	12/10/2026 09:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	CHILE Y JEJUI - BLOQUE 8 SEGUNDO PISO UOC	**Fecha de Apertura de Ofertas:**	12/10/2026 09:15

Adjudicación y Contrato

Sistema de Adjudicación:	ítem	**Anticipo:**	No se otorgará anticipo
Vigencia del Contrato:			

Datos del Contacto

Nombre:	LIC. CARLOS VILLASBOA	**Cargo:**	DIRECTOR
Teléfono:	021 4156611	**Correo Electrónico:**	uoc@ministeriopublico.gov.py

ADENDA

Adenda

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

Adenda N° 1

Se realizaron modificaciones en las siguientes cláusulas:

Etapas y Plazos en el SICP:

- Fecha Final de Visita Técnica
- Fecha Límite de Consultas
- Fecha de Entrega de Ofertas
- Fecha de Apertura de Ofertas

Sección: Datos de la convocatoria

- Visita al sitio de ejecución del contrato

Sección: Requisitos de participación y criterios de evaluación

- Capacidad Técnica
- Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica
- Otros criterios que la convocante requiera

Sección: Suministros requeridos - especificaciones técnicas

- Resumen de las especificaciones técnicas.

Se puede realizar una comparación de esta versión del pliego con la versión anterior en el siguiente enlace: https://www.contrataciones.gov.py/licitaciones/convocatoria/1f1372bc-f0d2-61b6-8dc1 1d38d73bba60/pliego/2/diferencias/1.html?seccion=adenda

Se detectaron modificaciones en las siguientes cláusulas:

Sección: Datos de la convocatoria

- Visita al sitio de ejecución del contrato

Sección: Requisitos de participación y criterios de evaluación

- Capacidad Técnica
- Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica
- Otros criterios que la convocante requiera

Sección: Suministros requeridos - especificaciones técnicas

- Resumen de las especificaciones técnicas.

Se puede realizar una comparación de esta versión del pliego con la versión anterior en el siguiente enlace: https://www.contrataciones.gov.py/licitaciones/convocatoria/1f1372bc-f0d2-61b6-8dc1-1d38d73bba60/pliego/2/diferencias/1.html?seccion=adenda

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

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

Las adendas serán difundidas en el SICP respetando los plazos establecidos en la resolución por la cual se Reglamentan los Procedimientos de Contratación regidos por la Ley N° 7021/22.

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

DATOS DE LA CONVOCATORIA

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

Datos de la Convocatoria

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

Difusión de los documentos de la Convocatoria

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

Contratación Pública Sostenible - CPS

Las compras públicas juegan un papel fundamental en el desarrollo sostenible, así como en la promoción de estilos de vida sostenibles.

El Estado, por medio de las actividades de compra de bienes y 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.

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

Criterios sociales y económicos:

- Los oferentes deberán garantizar la no contratación de menores, de conformidad a lo establecido en las normativas legales vigentes, conforme a lo indicado en el formulario de oferta.
- Los oferentes deberán cumplir con las disposiciones legales vigentes, garantizando a sus trabajadores condiciones de trabajo dignas y justas. Esto incluye el pago de salarios adecuados, el cumplimiento de cargas sociales, la provisión de uniformes y equipos de protección individual, la bonificación familiar cuando corresponda, el respeto a la jornada laboral y la aplicación de condiciones especiales para quienes desempeñan trabajos insalubres o peligrosos, así como la remuneración correspondiente por jornada nocturna, conforme a lo indicado en el formulario de oferta.
- Los oferentes adjudicados deberán adoptar medidas para la creación de empleo local y el uso de suministros locales, siempre y cuando exista viabilidad técnica y económica.

Criterios ambientales:

- El oferente adjudicado deberá cumplir con los lineamientos ambientales, incluidos en el ordenamiento jurídico o dictado por la institución.
- El oferente adjudicado deberá asegurar que todos los residuos generados por sus actividades sean adecuadamente

gestionados (identificados, segregados y destinados) y buscar su minimización, por medio de prácticas como la modificación de los procesos de producción, manutención y mantenimiento de equipos y gestión de las instalaciones, así como la sustitución, conservación, reciclaje o reutilización de materiales.

Conducta empresarial responsable:

Los oferentes deberán observar los más altos niveles de integridad, así como altos estándares de conducta de negocios, ya sea durante el procedimiento de licitación o la ejecución de un contrato. En tal sentido, se comprometen a:

- Abstenerse de ofrecer, prometer, entregar o solicitar, de manera directa o indirecta, pagos ilícitos, a funcionarios públicos, con el fin de obtener o mantener un contrato, en todos los casos sea o no una ventaja ilegítima o indebida.
- Abstenerse de solicitar, recibir o aceptar ventajas indebidas de funcionarios públicos o de empleados de sus socios comerciales.
- Promover o fomentar políticas, programas o códigos de conducta orientados a la prevención de la corrupción, promoción de la integridad y fomento de la transparencia dentro de todas sus actividades, sean comerciales o no. Asimismo, podrá promover mecanismos de monitoreo y evaluación de cumplimiento de los mismos.
- Asegurar que todos los recursos destinados a la ejecución de un contrato público provengan de fuentes lícitas.
- Promover estándares de conducta responsable en sus propios proveedores, creando una cadena de suministro ética y sostenible.
- Garantizar que los fondos derivados de una licitación no serán utilizados para fines ilícitos.

Aclaración de los documentos de la convocatoria

1. Consultas electrónicas.

Todo potencial oferente que necesite alguna aclaración sobre la convocatoria o el pliego de bases y condiciones podrá solicitarla a la convocante a través del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) desde el día de la publicación de la convocatoria o de sus adendas, y hasta el plazo establecido por la convocante. Las consultas recibidas deberán ser respondidas por las convocantes y publicadas directamente a través del SICP.

2. Respuestas y aclaraciones.

Las aclaraciones realizadas durante los procedimientos de contratación no serán consideradas modificaciones a las bases de la contratación. Sin embargo, a los efectos legales, la aclaración será considerada parte integrante del documento cuyo contenido aclare.

3. Adendas y prórrogas del tope para consultas.

Cuando la Convocante modifique especificaciones técnicas, criterios de evaluación u otros aspectos sustanciales del pliego de bases y condiciones, deberá prorrogar de manera obligatoria el tope para la realización de consultas, a fin de garantizar los plazos de difusión mínimos establecidos en la reglamentación de la DNCP.

4. Emisión de aclaraciones sobre Adendas.

Cuando se prorrogue el plazo tope de consultas debido a una adenda modificatoria de las bases y condiciones, la convocante deberá analizar únicamente las consultas que se refieran al contenido de la adenda. En caso de recibir consultas relacionadas con lo establecido en las bases originalmente, la convocante no estará obligada a analizarlas, debiendo el oferente remitirse a las bases originales.

5. Junta de aclaraciones.

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 realizadas, 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 diferirlas para responderlas conforme a los plazos de respuesta o emisión de adendas. En todos los casos, se deberá levantar un acta circunstanciada.

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.

5. Cuando la Garantía de Mantenimiento de Ofertas sea instrumentada a través de Declaración Jurada, deberá estar firmada en todas sus páginas.

Plazo para presentar las ofertas

Las ofertas deberán ser presentadas 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 prevista.

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. La inscripción en el Registro de Proveedores del Estado por parte de todos los miembros del consorcio, constituye requisito previo para la presentación de las ofertas, los cuales deberán encontrarse activos en el Registro. Se deberá realizar el procedimiento de activación del consorcio directamente a través del Registro de Proveedores.

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 para un mismo lote o ítem, lo que no impide que puedan presentarse en diferentes partidas de manera individual o como miembro de otro consorcio.

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.

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

No Aplica

Cuando se admitiera la presentación de anexos técnicos y folletos en idioma distinto al español, su traducción deberá ser realizada por un traductor público matriculado en la República del Paraguay.

Lista de Precios

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 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.

e) En todos los casos, independientemente al sistema de adjudicación, el oferente deberá indicar el CPEN respectivo al ítem ofertado, en caso de contar. Dicho atributo tendrá carácter formal siendo susceptible de aclaraciones por parte del comité de evaluación.

2. Los precios indicados en la lista de precios serán consignados separadamente, de acuerdo a lo previsto en el SICP y según se detalla a continuación:

a) El precio de bienes y/o servicios cotizados, incluidos todos los derechos de aduana, los impuestos al valor agregado o de otro tipo pagados o por pagar sobre los componentes y materia prima utilizada en la fabricación o ensamblaje de los bienes;

b) Todo impuesto al valor agregado u otro tipo de impuesto que obligue la República del Paraguay a pagar sobre los bienes en caso de ser adjudicado el contrato; además, se deberá indicar los ítems exentos de IVA, cuando los hubiere y;

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

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

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

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

comparación de las ofertas.

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

Abastecimiento simultáneo

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

No Aplica

Supuesto de abastecimiento simultáneo

El abastecimiento se regirá por el supuesto de:

No Aplica

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 de Formularios, en el cual constará en forma discriminada la Composición de Precios Unitarios con indicación de todos los costos en concepto de mano de obra que forman parte del precio total de la oferta, que se compromete a abonar mínimamente a los empleados que prestarán el servicio.

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

1. **Jornadas laborales:** El trabajo diurno es el que se ejecuta entre las seis y las veinte horas y nocturno el que se realiza entre las veinte y las seis horas.
2. **Salario:** Conforme a la disposición legal vigente el monto asignado en concepto de remuneración a cada personal no podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente para actividades diversas no especificadas en la República del Paraguay. Para obtener el valor de la hora, se deberá dividir el salario mínimo entre 30 días, y ese resultado constituirá el jornal diario que percibe el empleado-cuando se cumpla las ocho horas. En caso de pago por hora el jornal deberá ser dividido en ocho horas laborales, y este monto constituye el valor de cada hora. Asimismo, el empleador deberá ajustarse a lo dispuesto en el artículo 235 del Código Laboral.

En caso de trabajos insalubres o peligrosos se deberán respetar las jornadas y salarios previstos en la normativa legal correspondiente.

3. **Pago de Horas Extraordinarias:** El empleador deberá dar cumplimiento a lo previsto en el Articulo 206 y 234 del Código Laboral.
4. **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.

5. **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, con un horario establecido en forma fija según lo indicado en la planilla de pago al personal. La jornada no podrá exceder de siete horas y media efectivas de trabajo. Los turnos comprenden el horario de 14:30 a 22:30 horas, con un tiempo efectivo de trabajo de siete horas y media, considerando un descanso intermedio de 30 minutos. De este periodo, cinco horas corresponden a jornada diurna y dos horas y media a jornada nocturna, aplicándose a estas últimas el recargo del 30% previsto para los turnos nocturnos.
6. **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).
7. **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.
8. **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 trabajador tendrá derecho a un día de descanso semanal que normalmente será domingo, de conformidad a las disposiciones del artículo 213 del Código Laboral
9. **Aportes al IPS:** Todos los trabajadores en relación de dependencia deben ser inscriptos en el Instituto de Previsión Social (IPS) al inicio de sus labores. Es responsabilidad del empleador garantizar esta inscripción, la cual debe efectuarse bajo el régimen general, designando el Tipo de Cotizante (Tipo de Seguro) como "Cotizante General" (CG). Los aportes obrero-patronales se calcularán sobre la remuneración total percibida por el trabajador, la cual comprende, entre otros conceptos, el salario básico, el recargo por jornada nocturna y días feriados, las horas extraordinarias, comisiones, sobresueldos, gratificaciones, indemnizaciones por despido y premios. Quedan excluidos de la base de cálculo para estos aportes el aguinaldo y la bonificación familiar. Asimismo, la transferencia oportuna de dichos aportes al IPS es responsabilidad ineludible del empleador.

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:

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).

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

Moneda de la oferta y pago

La moneda de la oferta y pago será:

Moneda Nacional

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.

Moneda extranjera

La moneda extranjera para la oferta y pago, será:

No Aplica

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, RUC 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.

Para los casos de consorcios con acuerdo de intención, los sobres deberán contemplar el RUC provisorio generado en el Registro de Proveedores.

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.

En caso de la utilización del módulo de ofertas electrónicas, la misma se regirá por las disposiciones establecidas en la normativa vigente y la guía de ofertas electrónicas.

Cuando el sobre no cuente con el RUC, se podrá subsanar dicha omisión al momento de la presentación.

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.

1. **Constancia del Perfil del proveedor.**
    1. 1.**Ofertas físicas**

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

Será considerada válida la Constancia que se presente con firma manuscrita o electrónica cualificada por él o los representantes legales.

1.2.**Ofertas electrónicas**

Cuando la presentación de oferta sea electrónica, no se admitirá la presentación de la constancia de perfil del proveedor. El proveedor deberá proceder a la vinculación de los documentos del Registro de Proveedores del Estado a través del Módulo de Ofertas Electrónicas, según lo dispuesto en las disposiciones vigentes.

2. **Confidencialidad de documentos.**

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

Una oferta alternativa se configura necesariamente con la presentación de la oferta principal, que se ajuste a las condiciones previstas en las bases y condiciones; y, de manera separada e independiente una propuesta alternativa, que implique alternativas técnicas a los requerimientos de la licitación y cuya consideración estaría sujeta a que dicha alternativa reúna mejores condiciones de oportunidad, calidad y costo.

Periodo de validez de las ofertas

Las ofertas deberán mantenerse válidas por:

90

días corridos.

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 a los oferentes la extensión del periodo de validez de la oferta. En caso de aceptar dicha solicitud, el oferente deberá manifestar su consentimiento de forma expresa, y, en consecuencia, prorrogar igualmente la Garantía de Mantenimiento de la Oferta.

El oferente podrá rechazar la solicitud de prórroga sin que ello implique la ejecución de su Garantía de Mantenimiento de la Oferta. En caso de aceptar la extensión solicitada, no se le pedirá ni se le permitirá modificar su oferta.

Garantías: instrumentación, plazos y ejecución.

1. Instrumentación y porcentaje

1.1. 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 siguientes formas:

a. Garantía bancaria emitida por un banco establecido en la República del Paraguay, la que deberá ajustarse a las condiciones establecidas por la DNCP.
b. Póliza de seguros emitida por una compañía autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay. La póliza deberá ajustarse a las condiciones establecidas por la DNCP.
c. En los procedimientos, cuyo monto de estimación de la contratación sea inferior a los dos mil (2.000) jornales mínimos, se admitirá la instrumentación de las garantías de mantenimiento de ofertas a través de Declaraciones Juradas con certificación de firma por Escribano Público. La certificación de firma podrá corresponder a la misma fecha del documento certificado o a una fecha posterior, siempre y cuando sea de fecha previa a la presentación y apertura de sobres.
d. En caso de utilizarse el Módulo de Ofertas Electrónicas, las declaraciones juradas serán generadas y firmadas a través del módulo y no requerirán certificación de firmas.

1. 2. En los contratos abiertos, el porcentaje de las garantías a ser presentado por los oferentes que participen, deberá ser aplicado sobre el monto máximo total del llamado; si la adjudicación fuese por lote o ítem ofertado, deberán sumarse los valores máximos de cada lote o ítem ofertado, o de la suma de los valores máximos obtenidos por la multiplicación de los precios unitarios ofertados con las cantidades máximas, a fin de obtener el monto sobre el cual se aplicará el porcentaje de la citada garantía.

1. 3. En caso de instrumentarse las garantías a través de Garantía Bancaria o Declaración jurada, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario incluido en la Sección "Formularios".

2. Garantía de mantenimiento de ofertas en consorcios

2.1.En caso de consorcios, la garantía de mantenimiento de ofertas 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 gestor y representante del consorcio (Empresa líder), designado en la escritura pública.

b. Consorcio con acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio: deberán emitir a nombre del gestor y representante del consorcio (empresa líder), designado en el acuerdo.

3. Ejecución de la Garantía de mantenimiento de ofertas

3.1. 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,

e. Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,

f. No se formaliza el consorcio por escritura pública antes de la firma del contrato.

g. Si el adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato, cuando éstas sean requeridas.

La Garantía de Mantenimiento de Oferta, sea cual fuere la forma de instrumentación adoptada, cuando se tenga acreditada una de las causales de ejecución de la garantía deberá ser pagadera según el tipo de garantía que haya sido solicitada.

Periodo de Validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta

El plazo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta será de:

120

días corridos.

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.

El plazo mínimo de validez será de al menos 30 días posteriores al plazo de validez establecido para las ofertas.

Condiciones especiales de la Garantía de Mantenimiento de Oferta

Las condiciones especiales de la Garantía de Mantenimiento de Oferta serán:

No Aplica

Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de:

No Aplica

El oferente podrá indicar junto con la oferta las personas a ser subcontratadas, o, en la etapa contractual previa a la autorización por parte de la contratante. El formulario de personas a subcontratar/subcontratadas, deberá ser presentado de acuerdo a la etapa en la que se indique la subcontratación, siendo susceptible de evaluación respecto a las inhabilidades del Art 21 de la Ley N° 7021/22.

Retiro, sustitución y modificación de las ofertas

1. Ofertas físicas.

1.1 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.

1.2. 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) Realizadas antes del plazo límite establecido para el acto de apertura de ofertas cuando las ofertas sean identificadas con “RETIRO”, y;

c) Realizadas antes del plazo límite establecido para la presentación de ofertas cuando las ofertas sean identificadas con “SUSTITUCIÓN” o “MODIFICACIÓN”.

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

1.3. Ninguna oferta podrá ser retirada durante el intervalo comprendido entre la fecha límite para el acto de apertura 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.

1.4. Ninguna oferta podrá ser 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.

2. Ofertas electrónicas.

2.1. Un oferente podrá retirar, sustituir o modificar su oferta después de presentada, hasta antes de la fecha límite de presentación y apertura de ofertas, para ello deberá sujetarse a la reglamentación pertinente.

Apertura de ofertas

1. Desarrollo del acto de apertura de ofertas.

1.1. La entidad convocante procederá a la apertura de las ofertas en acto público en presencia de los oferentes o sus representantes según la hora, fecha y lugar previamente establecidos en el SICP.

1.2. 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.

1.3. Primero la convocante deberá verificar que los oferentes se encuentren inscriptos en el Registro de Proveedores del

Estado conforme con los datos previstos en el sobre, en caso de que, no sea posible identificar al oferente mediante el sobre presentado, la UOC procederá a abrirlo con el fin de verificar el número de RUC incluido entre los documentos de la oferta, para constatar si el oferente se encuentra inscripto en el Registro de Proveedores del Estado. En caso de que el oferente no inscripto en el Registro haya presentado la oferta, la convocante deberá dejar constancia en el acta de apertura electrónica.

La oferta del oferente no inscripto que cuente con la identificación de RUC en el sobre, no será abierta sino devuelto al oferente remitente. La oferta del oferente que no cuente con la identificación de RUC en el sobre será abierta y remitida al órgano evaluador de la convocante, para la evaluación de la oferta o su rechazo, según corresponda.

La presente disposición será aplicable en los procedimientos de doble sobre en los que será abierta la oferta técnica para la verificación respectiva, siempre y cuando la misma esté debidamente identificada como sobre técnico.

Esta disposición no será aplicable a los procedimientos que utilicen el módulo de ofertas electrónicas y a aquellos procedimientos especiales que, por su naturaleza, expresamente no requieran de la inscripción en el Registro de Proveedores del Estado como condición de participación.

1.4. Luego 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.

1.5. 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.

1.6. 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. El acta se difundirá a través del SICP.

1.7. 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.

1.8. Si los sobres no están cerrados e identificados como se requiere, la convocante deberá dejar constancia de ello en el acto de apertura y no se responsabilizará en caso de que la oferta se extravíe o sea abierta prematuramente.

1.9. 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.

2. Comunicación del acta de apertura.

2.1. 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.

2.2. En el sistema de doble sobre, el acta de apertura técnica deberá ser comunicada a través del SICP, para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura, se procederá de igual manera una vez finalizado el acto de apertura económico.

Visita al sitio de ejecución del contrato

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

Fecha: desde la publicación de la convocatoria hasta 2 (dos) días hábiles antes de la fecha tope de Consultas.

Lugares, Encargados de las Sedes y contacto telefónico:

Dirección de las Sedes y números de contacto de los Administradores/as de las Sedes

Item N°	Dependencia	Lugar de Prestación del Servicio	Administrador/a de la Sede	N° de Contacto
1	Bloque 1 - Sede Central	Chile esq. Av. Ygatimí	Lic. Rubén Acosta	0981 755491
2	Bloque 5 - Instituto Superior de Estudios del Ministerio Público (ISEMP)	Av. Ygatimí e/ Alberdi	Lic. Héctor Esquivel	0985 719606
3	Bloque 3 - Dirección de Talento Humano	Av. Ygatimí e/ Chile y Alberdi	Lic. Rubén Acosta	0981 755491
4	Bloque 7 - Laboratorio Forense	Jejui c/ Chile	Lic. Lizza Aguilera	0961 732341
5	Bloque 8 - Oficinas Administrativas, Financieras y de Apoyo	Chile esq. Jejuí	Lic. Rubén Acosta	0981 755491
6	Espacio de Desarrollo Infantil del Ministerio Público MINIPU	Alberdi c/ Avda. Ygatimí.	Lic. Nathalia López	0981 423717
7	Sede 1 - Nuestra Señora de la Asunción	Nuestra Sra. De la Asunción c/ Eduardo V. Haedo	Sra. Cinthia Rodríguez	0983 624887

Horario: de 07:30 a 11:30 horas

Procedimiento: Las visitas serán guiadas por el Administrador/Encargado de cada Sede, quien emitirá la Constancia correspondiente. Para dichas inspecciones, favor remitirse a las direcciones descriptas en la planilla de éste apartado en el horario de 07:30 a 11:30 hs., de lunes a viernes (días hábiles), previa coordinación con el Administrador/Encargado del local.

Participación Obligatoria: ***SI.*** Todos los oferentes deben realizar la visita técnica y deberán presentar la Constancia de Visita de las Sedes donde se prestarán los servicios (en los *ítems que tenga intención de ofertar)*, teniendo en cuenta que son siete lugares con infraestructuras diferentes, por lo que es necesario contar con la información para preparar la oferta (cantidad de insumos a proveer, los cuales se deben establecer en el Formulario de Protocolo de seguimiento de uso y dosificación de productos de Limpieza, que se encuentra en la Sección de FORMULARIOS). DICHA CONSTANCIA será emitida por el Encargado/ Administrador de cada Sede, a pedido del oferente.

1. **Difusión de la visita.**

La visita o inspección técnica deberá fijarse de forma previa a la fecha tope de consulta, previendo como mínimo el plazo de difusión de (02) dos días hábiles. En todos los casos, el procedimiento para su realización deberá difundirse en las bases de la contratación.

Cuando la convocante haya establecido la visita o inspección técnica, en las bases de la contratación, 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.

Cuando por la naturaleza o complejidad de la contratación sea imprescindible la realización de la visita técnica, la convocante podrá establecer la obligatoriedad de dicha visita a través del SICP. En estos casos no se aceptará la presentación de la declaración jurada.

2. **Desarrollo de la visita.**

Se registrará en acta los asistentes, la fecha, lugar, hora de realización y funcionarios participantes. Los representantes de los oferentes que asistan a la visita 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.

Muestras

Se requerirá la presentación de muestras de los siguientes ítems y en las siguientes condiciones:

No Aplica

En caso de ser solicitadas, las muestras serán consideradas requisito indispensable para la evaluación de la oferta. Las mismas deberán ser presentadas en el momento determinado en este apartado. La falta de presentación de las muestras en tiempo y condiciones establecido por la Convocante será causal de descalificación de la oferta.

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.

Confidencialidad de la Información

Reserva de información en respuestas a aclaraciones.

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’’.

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 el artículo 21 de 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.

Conflicto de Interés

1. Deber de Abstención del funcionario ante un posible conflicto de interés. El funcionario público que participe en el procedimiento de contratación deberá abstenerse de intervenir, de manera directa o indirecta, en los asuntos en los que su actuación esté comprendida en alguno de los supuestos del artículo 17 de la Ley N° 7021/22. A tales efectos, deberá comunicar a su superior jerárquico o a la máxima autoridad institucional que se encuentra inmerso en uno de los supuestos legales, detallando la situación particular. En caso que corresponda, el superior jerárquico o la máxima autoridad institucional tendrá por aceptada la abstención apartando al funcionario y, de ser necesario, designará al sustituto. Se deberá dejar constancia por escrito de todo lo actuado.

2. Apartamiento del funcionario por la Entidad Convocante. Enterada la Convocante de que existe un conflicto de interés respecto a un funcionario público que ha sido designado o requerido para intervenir o que interviene en alguna de las etapas de la fase de contratación del suministro público, y no mediando la abstención expresa del funcionario, deberá apartarlo del asunto particular, detallando la situación que configura el conflicto de interés. La Convocante deberá dejar constancia por escrito de todo lo actuado. Se procederá a la designación del sustituto, en los casos que correspondiere.

3. Actuaciones tras la detección de un conflicto de interés. Si la Entidad Convocante detectare que un funcionario público comprendido en alguno de los supuestos del artículo 17 de la Ley N° 7021/22 tuvo intervención en alguna de las etapas de la fase de contratación del suministro público, adoptará las medidas que correspondan. La Convocante podrá subsanar las actuaciones en sede administrativa o revocarlas, según corresponda. Deberá dejarse constancia por escrito de todo lo actuado y comunicarse a la DNCP. La DNCP podrá, de oficio o por denuncia fundada, realizar las investigaciones que resulten

pertinentes, a fin de verificar presuntos hechos que podrían constituir conflicto de intereses y/o irregularidades en contravención con el artículo 17 de la Ley N° 7021/22, conforme las atribuciones conferidas en el artículo 132 de la Ley.

4. Declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento. La convocante deberá verificar la "Declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento" presentada por el oferente al momento de la oferta en cumplimiento de su obligación de comunicar o denunciar la existencia de posibles conflictos de intereses, de conformidad al artículo 17 de la Ley 7021/22. De comprobarse la omisión, falsedad o inexactitud de la información proporcionada y declarada en la Declaración la Convocante analizará si se configura un conflicto de interés en los términos del artículo 17 de la Ley 7021/22 y emitirá las directrices que correspondan acorde a la etapa del procedimiento de contratación. Además, la Convocante podrá resolver la descalificación de la oferta y/o rescisión del contrato respectivo.

Confidencialidad de la información

Confidencialidad de la etapa de evaluación de ofertas.

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. 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.

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 Nº 7021/22. Esta declaración forma parte del formulario de oferta.

Serán rechazadas 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 Nº 7021/22, el comité de evaluación realizará el siguiente análisis:

1º Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de ofertas, el cual comprende la declaración jurada de no estar comprendido en las prohibiciones y limitaciones para presentar propuesta y contratar.

2º Además, deberá verificar la presentación de la declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento, y de las constancias de registro de estructura jurídica y de beneficiarios finales, a fin de verificar que los oferentes no se encuentren incursos en las causales previstas en los Arts. 17 y 21 de la Ley Nº 7021/22.

3º Verificará por los medios disponibles, si el oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos d) y e) del artículo 21 de la Ley, aparecen en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL.

4º Si se constatara que alguna 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 contratar con el Estado, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.

5º Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de Declaración de Personas, debidamente firmado, en el Registro de Proveedores del Estado, 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 la empresa, los directores, gerentes, socios gerentes, quienes ejerzan la administración, accionistas, cuotapartistas o propietarios se encuentren dentro de los criterios contemplados en los incisos h), i), y j) de la Ley 7021/22, además la convocante se encuentra facultada de solicitar informes internos institucionales para el cotejo de la información con respecto a los incisos mencionados. La declaración jurada deberá contar con información vigente al momento de la presentación de las ofertas y el oferente será responsable de la actualización del documento que obre en el registro de proveedores del Estado. En caso de que el oferente no cuente con dicho Formulario en su registro, la Convocante procederá a solicitarlo durante la etapa de evaluación de ofertas. Si el oferente no responde el pedido o no remite el citado Formulario, se procederá al rechazo de la oferta.

6º 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 sancionados de la DNCP.

7º El comité verificará en fuentes públicas de información de libre acceso, si el oferente o sus integrantes, se encuentran en los demás supuestos contenidos en el artículo 21 de la Ley Nº 7021/22, pudiendo utilizar como guía instructiva el documento aprobado por la DNCP. En caso de requerirse, el comité podrá solicitar aclaración al oferente sobre la vigencia de la información obrante en las fuentes respectivas.

8° En caso de que aplique la subcontratación y que el oferente haya presentado el formulario de personas a subcontratar/subcontratadas junto con la oferta, el Comité de Evaluación de Ofertas deberá evaluar el contenido del formulario a los efectos de constatar que el subcontratista no se encuentra comprendido en alguna de las causales de prohibición previstas en el Art. 21 de la Ley Nº 7021/22, pudiendo requerir al oferente la información que sea necesaria.

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.

Método de Evaluación

Basado únicamente en precio

En caso de optar por el método de multiplicidad de criterios deberá estar supeditado a los lineamientos emitidos por el MEF y la DNCP.

Análisis de precios ofertados

Para 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, cuando los montos cotizados se aparten de los parámetros o rangos establecidos en la normativa aplicable.

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 de acuerdo a lo establecido en una Planilla de Pago al Personal en carácter de Declaración Jurada que forma parte de la Sección Formularios, en el cual constará en forma discriminada la Composición de Precios Unitarios.

El oferente deberá presentar junto con su oferta la Planilla de Pago al Personal con su composición de precios unitarios, el cual será considerado por la convocante cuando el precio supere los parámetros establecidos para los precios referenciales, como así también podrá utilizarse durante la ejecución contractual.

En caso de considerarlo pertinente, el oferente podrá complementar e incluir una explicación detallada o parámetros que permitan aclarar aspectos puntuales de su composición y/o sustentar la razonabilidad de sus precios.

Certificado de Producto y Empleo Nacional - CPS

a) Oferentes. A los efectos de acogerse al beneficio de la aplicación del margen de preferencia, el oferente deberá contar con el Certificado de Producto y Empleo Nacional (CPEN). El certificado debe ser emitido como máximo a la fecha y hora tope de presentación de ofertas. La falta del CPEN no será motivo de descalificación de la oferta, sin embargo, el oferente no podrá acogerse al beneficio.

El comité de evaluación verificará en el portal oficial indicado por el Ministerio de Industria y Comercio (MIC) la emisión en tiempo y forma del CPEN declarado por los oferentes. No será necesaria la presentación física del Certificado de Producto y Empleo Nacional.

b) Oferentes en Consorcio:

b.1. Provisión de Bienes. El CPEN debe ser expedido a nombre del miembro, o los miembros, que fabrique o produzca los bienes objeto de la contratación. En el caso que ninguno de los integrantes del consorcio fabrique o produzca los bienes ofrecidos, el consorcio deberá contar con el CPEN correspondiente al bien ofertado, debiendo encontrarse debidamente autorizado por el fabricante. Esta autorización podrá ser emitida a nombre del consorcio constituido o en formación, o a nombre de cualquiera de los integrantes del mismo.

b.2. Provisión de Servicios. Todos los integrantes del consorcio deben contar con el CPEN. (Se entenderá por el término “servicio” aquello que comprende a los servicios en general, las consultorías, obras públicas y servicios relacionados a obras públicas).

Excepcionalmente se admitirá que no todos los integrantes del consorcio cuenten con el CPEN para aplicar el margen de preferencia, cuando el servicio específico se encuentre detallado en uno de los ítems de la planilla de precios, y de los documentos del consorcio (acuerdo de intención o consorcio constituido) se desprenda que el integrante del consorcio que cuenta con el CPEN será el responsable de ejecutar el servicio específico certificado.

Para los casos de prestación de servicios, el CPEN será intransferible. Se permite el uso del CPEN por terceros exclusivamente en caso de productos y bajo autorización expresa del titular del certificado, éste podrá ser utilizado por terceros para la presentación de ofertas en el marco de un procedimiento de contratación, de acuerdo con lo establecido en la reglamentación respectiva.

Independientemente al sistema de adjudicación, el margen de preferencia será aplicado a cada bien o servicio objeto de contratación que se encuentre indicado en la planilla de precios

---

Margen de preferencia en procedimientos de contratación de carácter internacional

No Aplica

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 Laboral expedido por el MTESS **(**)**
5. Declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento. (**)
6. Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en formato físico, solo en caso de imposibilidad de certificación electrónica. **(**)**
7. Certificado de Cumplimiento Tributario. **(**)**
8. Patente comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento del oferente. **(**)**
9. **Documentos legales. Oferentes.**

9.1. 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. **(*)**

9.2. Personas Jurídicas.

a. Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución, según el tipo de sociedad y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. **(*)**
b. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes. **(**)**
c. 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. **(*)**

10.3. Oferentes en Consorcio en formación

a. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio (*)

b. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio en formación y que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención para consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (*):

I. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, instrumentado por escritura pública, o
II. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, instrumentado por acuerdo privado. Cada integrante del consorcio que sea persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales

especificados en el apartado Oferentes. (Personas Físicas) y, las personas jurídicas domiciliadas en Paraguay deberán presentar los documentos requeridos para Oferentes (Personas Jurídicas).

III. Un poder en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar al Consorcio, otorgado por escritura pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes) (*).

10.4. Oferentes en Consorcios constituidos o formalizados

a. Original o fotocopia del instrumento público (escritura pública) de constitución del consorcio. (*)
b. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio. Estos documentos pueden consistir en (*):
    i. Original o fotocopia del instrumento público (escritura pública) de constitución del consorcio.
    ii. Un poder en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar al Consorcio, otorgado por escritura pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes).

Las formalidades de los acuerdos de intención y de los consorcios serán determinadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).

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, y deberán estar vigente a la fecha y hora tope de presentación de oferta.

Los documentos indicados con doble asterisco (**) son considerados documentos formales, los cuales deben estar vigentes a la fecha y hora tope de presentación de ofertas. La falta de firma en documentos formales no será un motivo de descalificación, salvo que expresamente se disponga la exigencia de la firma del oferente en cuyo caso la omisión o disconformidad deberá analizarse conforme a los Artículos 77, 78 y 80 del Decreto 2264/24.

Capacidad Financiera

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

Para contribuyentes de IRE GENERAL: Deberán cumplir con el siguiente parámetro:

a. Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente. Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los 3 (tres) últimos años (2023, 2024 y 2025).

b. Endeudamiento: pasivo total / activo total. No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los 3 (tres) últimos años (2023, 2024 y 2025).

c. Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital. El promedio en los 3 (tres) últimos años (2023, 2024 y 2025), no deberá ser negativo.

Para contribuyentes de IRE SIMPLE : Deberán cumplir el siguiente parámetro: Eficiencia: (Ingreso/Egreso). Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos (2023, 2024 y 2025).

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 últimos 3 meses anteriores al acto de apertura de ofertas.

El cálculo de cada uno de los ratios se realizará de la siguiente manera:

Primeramente será hallado el promedio de cada dato requerido. El promedio se obtendrá de la suma de los valores correspondientes a cada año exigido en el PBC, dividido por la cantidad de sumandos. La aplicación de las fórmulas más arriba detalladas, se hará en base a cada promedio hallado. Por tanto, se tendrá un solo Ratio, el cual deberá ser analizado, a fin de verificar si cumple o no con la exigencia del PBC.

En el caso de Consorcios, se deberán indicar en la oferta quien es el Líder del Consorcio, que deberá cumplir con al menos el 60% (sesenta por ciento) y el 40% (cuarenta por ciento) lo cubrirá el/los integrante/s del Consorcio.

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

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

a	• Fotocopia simple del Balance General y Estado de Resultados, de los años 2023, 2024 y 2025 para contribuyentes del IRE GENERAL, acompañado del formulario del Impuesto a la Renta correspondiente.
b	• Formulario de DDJJ de IRE SIMPLE de los años 2023, 2024 y 2025
c	• Formulario de IVA GENERAL de los últimos 3 meses anteriores a la fecha de apertura de ofertas. Exclusivamente para contribuyentes del IVA

Experiencia requerida

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

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

1. Demostrar la experiencia en la prestación del servicio de limpieza de edificios, ya sea para el sector público o privado, por un monto equivalente al 50 % como mínimo del monto total ofertado, de los últimos tres años *2023, 2024 y 2025*. Las sumatorias de los montos acreditados deben alcanzar el porcentaje indicado, pudiendo presentar la cantidad de contratos/facturaciones que consideren necesarios para cumplir con el requisito siempre que hayan sido formalizados dentro del periodo mencionado, no será necesaria la presentación del porcentaje del monto establecido por cada año. En caso de la prestación de servicios de limpieza de edificios a particulares se acreditará el monto según consta en las respectivas facturas, y en caso de prestar este servicio de limpieza de edificios a Organismos o Entidades del Estado, se deberá presentar copia de los contratos acompañados de alguno de los siguientes documentos: factura, acta de recepción, remisiones, informes o constancias donde se indique expresamente las cantidades o montos ejecutados.

Los contratos deberán:

- Contar con un periodo de vigencia mínimo de 6 (seis) meses cada uno,

- Emplear (por cada contrato) como mínimo con el 50% del personal solicitado en la presente licitación.

2. Deberá ser una empresa con al menos **3 (tres) años de antigüedad en el rubro de limpieza** en el mercado paraguayo, lo cual será comprobado con las actividades indicadas en la Constancia de Inscripción en el RUC o modificaciones posteriores. EN CASO DE CONSORCIOS, el líder deberá cumplir con al menos el 50% (cincuenta por ciento) de la experiencia requerida, pudiendo entre los demás miembros del consorcio cumplir el porcentaje restante.

La actividad comercial, industrial o de servicios debe estar vinculada con el tipo de bienes o servicios a contratar

---

Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

1. Copia de facturaciones, contratos y/o recepciones finales que avalen la experiencia requerida.

1. Documentos que acrediten la prestación del servicio de limpieza de edificios, ya sea para el sector público o privado, por un monto equivalente al 50 % como mínimo del monto total ofertado, de los últimos tres años *2023, 2024 y 2025*. Las sumatorias de los montos acreditados deben alcanzar el porcentaje indicado, pudiendo presentar la cantidad de contratos/facturaciones que consideren necesarios para cumplir con el requisito siempre que hayan sido formalizados dentro del periodo mencionado, no será necesaria la presentación del porcentaje del monto establecido por cada año.

- En caso de la prestación de servicios de limpieza de edificios a particulares: presentar copia simple de las facturaciones.

- En caso de la prestación de servicios de limpieza de edificios a Organismos o Entidades del Estado: presentar copia simple de los contratos acompañados de alguno de los siguientes documentos: factura, acta de recepción, remisiones, informes o constancias donde se indique expresamente las cantidades o montos ejecutados.

Se deberá acreditar que el giro comercial de la empresa corresponde al procedimiento de contratación ofertado, para lo cual deberá presentar copia simple y legible del documento que acredite la actividad comercial, industrial o de servicio, pudiendo ser: la constancia de RUC, patente municipal o documentos constitutivos, siempre que de la documentación se desprenda su actividad comercial y la correspondencia al procedimiento objetado. Cuando no resulte aplicable la constancia de RUC, la patente municipal o los documentos constitutivos, el oferente deberá manifestar y justificar esta condición en su oferta y presentar otra documentación a los efectos de acreditar el giro comercial

---

Capacidad Técnica

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

Los oferentes deberán contar con las siguientes Certificaciones:

1- Certificación de Calidad ISO 9001:2015 vigente, emitida para el oferente, a fin de comprobar que posee un Sistema de Gestión de Calidad, cuyo alcance mínimo sea en servicio de limpieza. El Organismo Certificador del oferente debe contar con acreditación vigente del Organismo Nacional de Acreditación (ONA) dependiente del CONACYT. En caso de que el Organismo Certificador posea una acreditación extranjera, esta deberá contar con el reconocimiento oficial del ONA, acreditado mediante la presentación de la Constancia de Reconocimiento vigente emitida por dicho organismo.

2- Certificación ISO 14001:2015 vigente, emitida para el oferente, a fin de comprobar que posee un Sistema de Gestión Ambiental, cuyo alcance mínimo sea en servicio de limpieza. El Organismo Certificador del oferente debe contar con acreditación vigente del Organismo Nacional de Acreditación (ONA) dependiente del CONACYT. En caso de que el Organismo Certificador posea una acreditación extranjera, esta deberá contar con el reconocimiento oficial del ONA, acreditado mediante la presentación de la Constancia de Reconocimiento vigente emitida por dicho organismo.

3- Certificación ISO 45001:2018 vigente, emitida para el oferente, a fin de comprobar que posee un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuyo alcance mínimo sea en servicio de limpieza. El Organismo Certificador del oferente debe contar con acreditación vigente del Organismo Nacional de Acreditación (ONA) dependiente del CONACYT. En caso de que el Organismo Certificador posea una acreditación extranjera, esta deberá contar con el reconocimiento oficial del ONA, acreditado mediante la presentación de la Constancia de Reconocimiento vigente emitida por dicho organismo.

4- Realizar una visita técnica de cada una de las Sedes, en donde cada Encargado emitirá una Constancia de Visita, la cual deberá formar parte de la oferta (Requisito excluyente).

5- Las empresas oferentes con más de 100 (cien) o más trabajadores a su cargo, deberán tener Comisiones Internas de Prevención de Accidentes (CIPA). En cumplimiento a lo que establece el Decreto N° 14.390/92 Art. 284.

6- Las empresas oferentes deberán contar en su plantel con un Técnico Profesional en Seguridad y Salud Ocupacional Categoría A, habilitado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, con antigüedad mínima de 1 (un) año, la cual deberá demostrar con Planilla de Seguro Social, con contrato laboral homologado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.

7- Al tratarse de un trabajo de Alto Riesgo como la limpieza de vidrios en altura, se deberá contar con la asistencia de por lo menos 2 (dos) personas para realizar dicha labor.

8- La empresa Contratista, destinará como mínimo, para el cumplimiento de éste contrato, 1 (un) vehículo de tracción sencilla con capacidad de carga mínima de 1.500 kg, para la verificación de los servicios en las diferentes sedes de la Institución, así como también garantizar el cumplimiento y entrega de los insumos necesarios para los servicios.

9- La empresa no deberá tener inhabilidades por parte de la DNCP en los últimos 12 (doce) meses. (Requisito a ser verificado en el sistema de la DNCP).

10- El oferente deberá demostrar que los productos a ser utilizados, deberán contar con la habilitación de la Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria (DNVS) y el INTN.

- Deberá garantizar la capacitación del personal que prestará servicios en la etapa contractual, sobre los siguientes criterios: Procedimientos de limpieza eficaces, Técnicas de limpieza que contribuyan a reducir el consumo de agua y energía, Almacenamiento y uso de productos químicos, dilución de concentrados y dosificación y Gestión de residuos
- El oferente de servicios de limpieza debe contar con un protocolo de seguimiento de uso y dosificación de productos de limpieza, en donde especifique: Identificación de los productos a ser utilizados, Dosificación recomendada, Directrices de cómo aplicar los productos, Medidas de seguridad y Almacenamiento adecuado.

.

Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

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

a) Presentación de un plan de capacitación a desarrollarse a lo largo de la ejecución contractual.

b)Presentación del Protocolo de Seguimiento de uso y dosificación de productos de limpieza al momento de la presentación de ofertas. (Documento incluido dentro de los formularios del pliego estándar)

1- Copia autenticada del Certificado ISO 9001:2015, vigente. No se aceptarán certificaciones similares.

2- Copia autenticada del Certificado ISO 14001:2015 vigente. No se aceptarán certificaciones similares.

3- Copia autenticada del Certificado ISO 45001:2018 vigente. No se aceptarán certificaciones similares.

4- Constancia de Visita Técnica a las diferentes Sedes donde será prestado el servicio (emitida por cada Administrador o Encargado de la Sede en cuestión).

5- Reconocimiento y Homologación por el MTESS respecto al CIPA. En cumplimiento a lo que establece el Decreto N° 14.390/92 Art. 284.

6- Registro Categoría A Vigente, emitido por el Ministerio del Trabajo, Empleo y Seguridad Social. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social, emitido por el Instituto de Previsión Social (IPS) que permita verificar la antigüedad requerida.

7- Certificados de capacitación de limpieza de vidrios en altura, emitida por Consultoras del Rubro de Seguridad Ocupacional o Cuerpos de Bomberos Nacional.

8- Declaración Jurada de contar con 1 (un) vehículo de tracción sencilla con capacidad mínima de 1.500 kg, acompañada de la copia simple de la Cédula Verde y Habilitación a favor del oferente.

9- Certificado de Registro Sanitario VIGENTE emitido por la Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria (DNVS) y el ensayo de eficacia emitido por el INTN, ambos Certificados deberán estar a nombre del Fabricante o Distribuidor del producto y las facturas de compra a nombre del oferente de: detergente, lavandina y desodorante líquido.

10- Para el cumplimiento del apartado 6 del Resúmen de las Especificaciones Técnicas, el oferente deberá presentar un listado de los Equipos y Maquinarias requeridos (en el mencionado apartado), acompañados de las facturas de compras a nombre del oferente y/o Declaración Jurada de mediante la cual el oferente se compromete a disponer de los equipos y maquinarias requeridos para los ítems adjudicados antes del inicio efectivo de los servicios, así como las Fichas Técnicas, catálogos, manuales, datasheets, documentación del fabricante, importador o distribuidor, u otros documentos técnicos equivalentes, que permitan verificar razonablemente las características de las Maquinarias, a modo de garantizar sin demoras de los servicios solicitados, teniendo en cuanta que son varias Sedes y de dimensiones considerables.

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

a) Declaración Jurada de contar con los equipamientos requeridos en las Especificaciones Técnicas. Para el cumplimiento de éste requisito, el oferente deberá presentar un listado de los Equipos y Maquinarias requeridos (en el Apartado 6 del Resumen de las Especificaciones Técnicas), acompañados de las facturas de compras a nombre del oferente, así como las Fichas Técnicas de las Maquinarias, a modo de garantizar sin demoras de los servicios solicitados.
b) Formulario de Declaración de Personas.
c) Planilla de Pago al Personal.
d) Declaración Jurada del oferente y/o Constancia emitida por la Entidad Bancaria de poseer una Cuenta Corriente y/o Caja de Ahorro vigente en bancos de plaza dentro del Territorio Nacional, conforme lo establecido en el Decreto N° 10.340/2007.

Otros criterios que la convocante requiera

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

CONSTANCIA DE VISITA TÉCNICA emitida por el Encargado/ Administrador de la Sede en la que el oferente tenga intención de ofertar, a pedido del mismo.

Evaluación basada en multiplicidad de criterios

Se deben establecer los criterios de evaluación que serán aplicados al principio de valor por dinero, indicando por cada criterio la siguiente información:

No Aplica

En caso de optar por el método de multiplicidad de criterios deberá estar sujeto a los lineamientos emitidos por el MEF y la DNCP.

Ponderación de criterios de evaluación - Multiplicidad de criterios

La ponderación de cada criterio de evaluación especificado en la cláusula anterior será el siguiente:

No Aplica

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 aritmético.

El comité de evaluación deberá solicitar aclaración respecto al CPEN, cuando se deba a omisiones o errores formales en la lista de precio, debiendo el oferente limitarse a responder a la solicitud de aclaración remitiendo el formulario respectivo anexo al Pliego.

Disconformidades, 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 moneda extranjera con décimos y céntimos la convocante procederá a realizar el redondeo hacia abajo.
d. Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (a) y (b) mencionados.

Criterios de desempate de ofertas

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

Criterios de Adjudicación

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

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

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

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

1. La adjudicación en los procedimientos de contratación en los cuales se aplique el atributo de contrato abierto, se efectuará por las cantidades o montos máximos solicitados en el procedimiento de contratación, sin que ello implique

obligación de la convocante de requerir la provisión de esa cantidad o monto durante de la vigencia del contrato, obligándose sí respecto de las cantidades o montos mínimos establecidos.

2. En caso de que la convocante no haya adquirido la cantidad o monto mínimo establecido, deberá consultar al proveedor si desea ampliarlo para el siguiente ejercicio fiscal, hasta cumplir el mínimo.

3. Al momento de adjudicar el contrato, la convocante se reserva el derecho a disminuir la cantidad de Bienes y/o Servicios requeridos, por razones de disponibilidad presupuestaria u otras razones debidamente justificadas. Estas variaciones no podrán alterar los precios unitarios u otros términos y condiciones de la oferta y de los documentos de la licitación.

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

Notificación del resultado

La notificación del resultado se realizará a través del SICP de manera automática, desde la comunicación de los documentos en el SICP, 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. Dicha notificación, al tiempo de la comunicación de los documentos en el SICP, comprenderá la Resolución del resultado y el informe de evaluación respectivo. La fecha de esta notificación se considera válida a todos los efectos, siempre que se cumplan con las formalidades previstas en el Art. 52 y 55 de la Ley N.º 7021/22 y, lo previsto en el Título V, Capítulo VI, Sección IV y V del Decreto Reglamentario N.º 2264/24.

En casos excepcionales, las Convocantes podrán dar a conocer el resultado por otros medios físicos o electrónicos a cada uno de los oferentes, remitiendo junto a la notificación, la copia íntegra de la resolución y del informe de evaluación, de conformidad al artículo 82 del Decreto.

En caso de que la convocante opte por la notificación física a los oferentes participantes, ésta deberá contar con la mención de haberse acompañado el informe de evaluación y la resolución de adjudicación correspondientes y con el acuse de recibo. De no contar con este último, se considerará que la notificación fue realizada en la fecha de comunicación de los documentos relativos al resultado en el SICP.

En caso de que la convocante opte por la notificación por correo electrónico, se considerará que el oferente ha sido debidamente notificado desde el día siguiente de la fecha prevista en la notificación, en consecuencia, no se requerirá del acuse de recibo por parte del oferente.

La solicitud del Informe de Evaluación suspende el plazo para formular protestas hasta tanto la convocante haga entrega de dicha copia al oferente solicitante.

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

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 respecto al análisis de su oferta.

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.

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.

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 regirá 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.

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA SEDES DEL MINISTERIO PÚBLICO.

Requisitos generales para todos los Ítems:

1. En atención a la naturaleza de la prestación del servicio, el contrato de salario debe estar ajustado por unidad de tiempo mensual y se debe abonar por este servicio como base el salario mínimo vigente al personal contratado, de igual manera, todos los empleados deberán contar con el Seguro Social obligatorio del Instituto de Previsión Social.
2. La prestadora del servicio deberá presentar su solicitud de pago mensualmente, en la Dirección General de Administración y Finanzas, vía nota, acompañado de los documentos señalados en el punto documentos genéricos, y una copia autenticada de los siguientes documentos:

   a) Nómina del personal que presta el servicio.

   b) La planilla de pago al Instituto de Previsión Social, donde conste la mencionada nómina.

3. El oferente adjudicado deberá presentar los antecedentes penales y policiales de cada uno de los personales que prestará servicio en la Institución, previamente a la firma del contrato.
4. Se deberá observar las normas de salubridad, seguridad e higiene en el trabajo (sobre todo para los trabajos de altura), conforme lo exige el Código Laboral.
5. El personal deberá contar con la vestimenta adecuada, calzados y guantes obligatorios, provistas por la empresa adjudicada (sin costo adicional para la Convocante ni para el personal).

Otras exigencias que serán absoluta responsabilidad del contratista la observancia de los siguientes puntos:

1. Cumplimiento de las obligaciones laborales en cuanto a las medidas de seguridad, higiene y salubridad.
2. Remitir el listado del personal asignado a cada ítem, en caso de sustitución y/o remplazo temporal de algún personal deberá comunicar con una antelación de 24 horas a la dependencia encargada de controlar y fiscalizar el contrato.
3. Provisión de uniforme e identificación del personal dependiente de la contratista, sin costo adicional para la Convocante ni el personal.
4. Permanencia del personal asignado a su puesto de trabajo en horas laborales.
5. Ejecutar el contrato conforme a las especificaciones técnicas, en los días, horas y lugares señalados en el contrato.
6. Contar con el equipo de profesionales especializados para la prestación de dichos servicios, y que crea convenientes para cumplir con el desempeño de sus funciones. Queda aclarado que dichas contrataciones o cualquier otra las hará por su propia cuenta y riesgo.
7. Provisión de insumos y artículos de limpieza conforme a las especificaciones técnicas.
8. Retiro diario de basuras fuera de la Institución en óptimas condiciones de higiene y salubridad.
9. Provisión de los insumos de limpieza, tales como: bolsas de basura, de jabón líquido, papel higiénico, hipoclorito de sodio, etc., en un plazo inmediato a partir del día siguiente a la fecha de firma del contrato o hasta un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles; además de la instalación de los dispensers para papel higiénico, toallas de mano y jabón líquido en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles posteriores a la firma del contrato.

10. El personal deberá contar con el seguro social obligatorio del Instituto Social de Previsión Social IPS.
11. Cumplimiento estricto de la cantidad mínima de personal exigido en cada ítem.
12. Responsabilidad por roturas y/o daños causados por el personal asignado para la prestación del servicio.

Ítem	Descripción del Bien	Unidad de Medida	Cantidad	Lugar de prestación de los servicios	Administrador de Sede	Fecha de inicio de prestación de los servicios
1	Servicio de Limpieza de Edificio Bloque 1 Sede Central	Mes	20	Chile esq. Av. Ygatimí	Lic. Rubén Acosta	El inicio del servicio se dará a partir de: ***La fecha indicada en la Orden de Inicio***
2	Servicio de Limpieza de Edificio Bloque 5 Instituto Superior de Estudios del Ministerio Público (ISEMP).	Mes	20	Av. Ygatimí e/ Alberdi	Lic. Héctor Esquivel	
3	Servicio de Limpieza de Edificio Bloque 3 Talentos Humanos	Mes	20	Av. Ygatimí e/ Chile y Alberdi	Lic. Rubén Acosta	
4	Servicio de Limpieza de Edificio Bloque 7 Laboratorio Forense	Mes	20	Jejui c/ Chile	Lic. Lizza Aguilera	
5	Servicio de Limpieza de Edificio Bloque 8 Oficinas Administrativas, Financieras y de Apoyo.	Mes	20	Chile esq. Jejuí	Lic. Rubén Acosta	
6	Servicio de Limpieza de Edificio Espacio de Desarrollo Infantil del Ministerio Público (MINIPU)	Mes	20	Alberdi c/ Avda. Ygatimí.	Lic. Nathalia López	
7	Servicio de Limpieza de Edificio Sede 1 Nuestra Señora de la Asunción.	Mes	20	Nuestra Sra. De la Asunción c/ Eduardo V. Haedo	Sra. Cinthia Rodríguez	

Ítem N° 1

Servicio de Limpieza de Edificio - Bloque 1 Sede Central

Dirección: Chile C/ Ygatimí

Superficie total: 2.857,67m2.

Superficie de estacionamiento (asfalto): 832m2

Asfalto Circulación: 1.555 m2

Camineros de canto rodado: 470m2

Área verde: 525 m2

Superficie total aproximada de vidrios: 491,55 m2

CANTIDAD TOTAL APROXIMADA DE FUNCIONARIOS: 170

Promedio aproximado diario de visitantes: 200

DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO.

SUB SUELO:

- Superficie: 657,30 m2.

- **Cantidad de dependencias:** 4 (cuatro) oficina con piso técnico aglomerado, especialmente diseñados para Data Center, 1 (una) sala de equipos.

-No hay sanitarios.

PLANTA BAJA:

-Superficie: 657,30 m2

- **Cantidad de dependencias**: 15 (quince) oficinas, 2 (dos) salas de espera, 1 (un) depósito, 1(una) sala técnica, 1(un) kitchenette.

- Descripción de sanitarios:

3 (tres) sanitarios de uso privado.

1 (un) sanitario de uso público para damas con: 3 (tres) boxes con inodoros y portarrollos, 3 (tres) lavatorios, 1 (un) dispenser para toallas interfoliadas y 1 (un) dispenser para jabón liquido.

1 (un) sanitario de uso público para caballeros con: 1 (un) box con inodoro y portarrollos, 3 (tres) mingitorios, 2 (dos) lavatorios, 1(un) dispenser para toallas interfoliadas y 1 (un) dispenser para jabón líquido.

-1 (un) sanitario de uso público para discapacitados con 1 lavatorio y 1 inodoro.

1° PISO:

- Superficie: 676,36 m2.

- **Cantidad de dependencias:** 13 (trece) oficinas, 1 (una) sala técnica, 2 (dos) kitchenettes.

- Descripción de sanitarios:

3 (tres) sanitarios de uso privado.

1 (un) sanitario de uso público para damas con: 3 (tres) boxes con inodoros y portarrollos, 3 (tres) lavatorios, 1 (un) dispenser para toallas interfoliadas y 1 (un) dispenser para jabón líquido.

1 (un) sanitario de uso público para caballeros con: 2 (dos) boxes con inodoros y portarrollos, 3 (tres) mingitorios, 2 (dos) lavatorios, 1(un) dispenser para toallas interfoliadas y 1 (un) dispenser para jabón líquido.

2°PISO:

- Superficie: 641,91 m2

- **Cantidad de dependencias**: 11 (once) oficinas, 1 (un) salón auditorio.

- Descripción de sanitarios:

1 (un) sanitario de uso privado.

1 (un) sanitario de uso público para damas con: 3 (tres) boxes con inodoros y portarrollos, 3 (tres) lavatorios, 1 (un) dispenser para toallas interfoliadas y 1 (un) dispenser para jabón líquido.

1 (un) sanitario de uso público para caballeros con: 2 (dos) boxes con inodoros y portarrollos, 3 (tres) mingitorios, 2 (dos) lavatorios, 1(un) dispenser para toallas interfoliadas y 1 (un) dispenser para jabón líquido.

3° PISO:

- Superficie: 641,91 m2

- **Cantidad de dependencias: 14 (catorce) oficinas, 1 (una) sala de bombas de agua, 1 (una) sala técnica, 1 (una) azotea técnica.**

- Descripción de sanitarios:

1 (un) sanitario de uso público para damas con: 3 (tres) boxes con inodoros y portarrollos, 2 (dos) lavatorios, 1 (un) dispenser para toallas interfoliadas y 1 (un) dispenser para jabón líquido.

1 (un) sanitario de uso público para caballeros con: 3 (tres) boxes con inodoros y portarrollos, 2 (dos) mingitorios, 2 (dos) lavatorios, 1(un) dispenser para toallas interfoliadas y 1 (un) dispenser para jabón líquido.

Cantidad de ascensores: 3 (tres) un ascensor de uso del FGE y un ascensor de uso general.

Observaciones:

- En el sub suelo hay 1 (una) rampa con piso de goma antideslizante.
- Los tipos de pisos son: porcelanato (en los pasillos y dentro de las oficinas), granito reconstituido (en las escaleras), cerámico (dentro de los sanitarios), parquet (en todo el 2° piso) y piso técnico aglomerado (en todo el sub suelo Data Center).
- Tipos de ventanas: proyectantes, corredizas y fijas.
- Los sanitarios de uso público descriptos tienen instalados dispensers para toallas interfoliadas y para jabón líquido, no para papel higiénico.
- En la planta baja el sanitario para discapacitados descripto no tiene dispensers para toallas interfoliadas, jabón líquido y papel higiénico.
- Ninguno de los sanitarios para uso privado descriptos cuenta con dispensers para toallas interfoliadas, jabón líquido y papel higiénico.
- El interior de las cabinas de los 3 (tres ascensores) instalados están revestidos con acero inoxidable, tienen espejo y pisos alfombrados con goma antideslizante.

CANTIDAD APROXIMADA DE FUNCIONARIOS: 238

CANTIDAD DE VISITANTES: 450

Ítem 2

Servicio de Limpieza de Edificio - Bloque 5

ISEMP Instituto Superior de Estudios del Ministerio Público

Dirección: Alberdi esq. Ygatimi

Superficie total: 1185 m2

DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO.

SUB SUELO:

- **Superficie:** 448,06 m2

- **Descripción:** Estacionamiento con capacidad para 4 (cuatro) vehículos, 1 (un) depósito y tragaluz.

- **No hay sanitarios.**

PLANTA BAJA

- **Superficie:** 448,06m2

- **Cantidad de dependencias:** 1(una) Recepción con Sala de Espera, 2 (dos) oficina, 1 (una) sala de monitoreo, 2 (dos) aulas, 2 (dos) depósitos, 1 (un) kitchenette con dos muebles con mesada de granito con 2 (dos) bachas, 1 (un) comedor.

Galería con patio y jardín interior

Descripción de sanitarios de uso público:

1 (un) sanitario p/ discapacitados con: 1 lavatorio, espejo e inodoro son dispensers.

1 (un) sanitario p/ damas con: mesada de granito con 2 (dos) lavatorios de acero inoxidable, 2 boxes con inodoros, 1 dispenser para jabón líquido y 1 dispenser para toallas interfoliadas.

1 (un) sanitario p/ caballeros con: mesada de granito con 2 (dos) lavatorios de acero inoxidable, 2 boxes con inodoros, 3 mingitorios, 1 dispenser para jabón liquido y 1 dispenser para toallas interfoliadas.

PRIMER PISO:

- **Superficie:** 431,12 m2

- **Cantidad de dependencias**: 5 (cinco) oficinas, 1 (un) aula, 1 (un) depósito, 1 (una) sala star, 1 (una) sala de informática, 1 (una) sala de reuniones, 1 (un) archivo.

- **Descripción del sanitario de uso privado:**

1 (un) sanitario con: mesada de granito con un lavatorio de acero inoxidable y 1 (un) inodoro sin dispensers.

Descripción de sanitarios de uso público:

1 (un) sanitario para damas: con 1 (un) lavatorio, espejo e inodoro sin dispensers.

1 (un) sanitario para caballeros: con 1 (un) lavatorio, espejo e inodoro sin dispensers.

SEGUNDO PISO:

- **Superficie:** 202,40 m2

- **Cantidad de dependencias**: 5 (cinco) oficinas, 1 (una) biblioteca y 3 (tres) archivos.

Descripción de sanitarios de uso público:

1 (un) sanitario para damas: con 1 (un) lavatorio, espejo e inodoro sin dispensers.

1 (un) sanitario para caballeros: con 1 (un) lavatorio, espejo e inodoro sin dispensers.

TERCER PISO:

Superficie: 219,11 m2

- **Cantidad de dependencias**: 1 (una) biblioteca, 1 (una) sala de profesores, 3 (tres) baños, 1 (un) kitchenette, 1 (un) depósito.

OTRAS SUPERFICIES:

ACCESO VEHICULAR Y VEREDAS: 194,4m2

JARDIN EXTERIOR: 105m2

VIDRIOS: 120m2

PARASOLES: 180m2

Otras Aclaraciones:

- Los tipos de pisos existentes en el edificio son: pisos de granito (en P.B., 1°, 2°, 3°, y escaleras) pisos cerámicos (en sanitarios, archivos y comedor) piso cato rodado in situ (en veredas y estacionamiento).
- Tipos de vidrios: templado de 10mm.; ventanas y puertas con herrajes.
- Parasoles: metálicos de chapa doblada; terminación con pintura sintética.
- Cantidad total de dispenser requeridos: 13 (trece) para el papel higiénico, 11 (once) para jabón líquido, y 11 (once) para las toallas interfoliadas conforme a lo indicado en las especificaciones técnicas.
- Cantidad máxima de funcionarios del Bloque N° 5 Centro de Entrenamiento: 60 (sesenta).
- Cantidad máxima de visitantes diarios del Bloque N° 5 Centro de Entrenamiento: 60 (sesenta)
- El centro de entrenamiento cuenta con 3 (tres) aulas con capacidad para 70 (setenta) personas cada una, pudiéndose llegar a albergar a un total de 210 (doscientos diez) personas cuando hay cursos, y una biblioteca para aproximadamente 20 personas.

CANTIDAD APROXIMADA DE FUNCIONARIOS: 60

CANTIDAD APROXIMADA DE VISITANTES: 60

Ítem 3

Servicio de Limpieza de Edificio - Bloque 3 Talentos Humanos

Dirección: Avda. Ygatimí e/ Chile y Alberdi.

Superficie total: 635,70 m2

DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO.

PLANTA BAJA.

- **Superficie:** 321 m2

- **Cantidad de dependencias:** 10 (diez) oficinas, 1 (un) kitchenette).

- **Sanitario de uso privado:** mesada de granito con lavatorio, espejo e inodoro.

- **Descripción de sanitarios de uso público:**

1 (un) sanitario para discapacitados ubicado detrás de la oficina de guardia: 1 lavatorio e inodoro.

1 (un) sanitario para damas con: mesada de granito con 2 (dos) lavatorios, espejo y 2 (dos) boxes con inodoros.

1 (un) sanitario para caballeros con: mesada de granito con 2 (dos) lavatorios, espejo y 1 (un) box con inodoro y 1 (un) mingitorio.

PLANTA ALTA.

- **Superficie:** 314,70 M2

- **Cantidad de dependencias:** 10 (diez) oficinas, 1 (un) kitchenette).

- **Sanitario de uso privado:** mesada de granito con lavatorio, espejo e inodoro.

- **Descripción de sanitarios de uso público:**

1 (un) sanitario para damas con: mesada de granito con 2 (dos) lavatorios, espejo y 2 (dos) boxes con inodoros.

1 (un) sanitario para caballeros con: mesada de granito con 2 (dos) lavatorios, espejo y 1 (un) box con inodoro y 1 (un) mingitorio.

OTRAS SUPERFICIES:

Vidrios: 50 m2.

Parasoles: 113,65 m2.

OTRAS ACLARACIONES.

Los tipos de pisos existentes en el Edificio son: pisos cerámicos (en aire luz, planta baja y terraza, planta alta pisos cerámicos (en sanitarios y kitchenette); pisos de granito (en accesos, escalera, palieres y sala de guardia); piso porcelenato en oficinas.

Tipos de vidrios: templado de 10 mm., ventanas y puertas con a herrajes.

Parasoles: metálicos de chapa doblada, terminación con pintura sintética.

Ninguno de los sanitarios descriptos: cuenta con dispensers para toallas interfoliadas, jabón líquido y papel higiénico.

Cantidad de ascensores: n/a

CANTIDAD APROXIMADA DE FUNCIONARIOS: 60

CANTIDAD APROXIMADA DE VISITANTES: 150

Ítem 4

Servicio de Limpieza de Edificio - Bloque 7 Laboratorio Forense

Dirección: Jejuí e/ Alberdi y Chile

1- Superficie Total: 2.307 m2.

DESCRIPCION DEL EDIFICIO:

a- SUB SUELO:

Superficie: 542 m2

Cantidad de dependencias: 6 (seis) oficinas con muebles de formica y casilleros metálicos: 1 (una) oficina de guardia, 1 (un) depósito de insumos; 1(un) recuperador balístico, 1 (una) recepción con mesada de fórmica y 2 (dos) estar.

2 (dos) dormitorios con: camas de 2 pisos, casilleros metálicos. (Damas y de Caballeros)

1 (un) kitchenette con: 1 (una) mesada con lavadero, 1(una) heladera, microonda y 1 (una) cocina con garrafa.

Descripción: de sanitarios de uso público:

1(un) Sanitario unisex con: 3 (tres) boxes con inodoro y portarrollos, 3 (tres) lavatorios, 1 (una) ducha, 1 (un) espejo, 1 (un) dispenser para toallas de papel interfoliadas y 1 (un) dispenser para jabón liquido.

1 (un) Sanitario unisex con: 1 (un) inodoro y portarrollos, 1 (un) lavatorio, 1 (un) espejo, 1 (un) dispenser para toallas de papel interfoliadas y 1 (un) dispenser para jabón líquido.

1 (un) Sanitario unisex con: 1 (un) inodoro y portarrollos, 1(un) lavatorio, 1 (un) espejo, 1 (un) dispenser para toallas de papel interfoliadas, 1 (una) ducha y 1 (un) dispenser para jabón líquido.

b- PLANTA BAJA:

Superficie: 490 m2

Cantidad de dependencias: 5 (cinco) oficinas con muebles de fórmica, 1 (una) sala de reunión con muebles de formica y sillas, 1 (un) kitchenette con 1 (una) heladera, mesada, lavatorio, y estantes de fórmica, 1 (un) estacionamiento con piso de cemento.

1 (una) Oficina de Director con muebles de formica, con baño y kitchenette (a equipar).-

Descripción: de sanitarios de uso público:

1 (un) Sanitario dama con: 1 (un) inodoro y portarrollos, 1(un) lavatorio, 1(un) espejo, 1 (un) dispenser para toallas de papel interfoliadas y 1 (un) dispenser para jabón líquido.

1 (un) Sanitario caballero con: 1 (un) inodoro y portarrollos, 2 (dos) lavatorios, 1 (un) espejo, 1(un) dispenser para toallas de papel interfoliadas, 2 (dos) mingitorios y 1 (un) dispenser para jabón líquido.

Departamento Químico Biológico con: 6 (seis) oficinas con muebles y estantes de formica, 1 (una) sala de reunión con muebles de formica y sillas, 1 (un) kitchenette (con 1 heladera, mesada, lavatorio).

1 (una) Sala de toma de muestra con muebles.

1 (un) lavadero con mesada y lavatorio.

c- PRIMER PISO:

Superficie: 255 m2

Cantidad de dependencias: 4 (cuatro) oficinas con muebles, 1 (un) depósito de evidencias, 1 (un) kitchenette (con mesada, lavatorio y estantes de fórmica).

Descripción: de sanitarios de uso público:

1(un) Sanitario para damas con: 1 (un) inodoro y portarrollos, 1 (un) lavatorio, 1 (un) espejo, 1 (un) dispenser para toallas de papel interfoliada y 1 (un) dispenser para jabón líquido.

1 (un) Sanitario para caballeros con: 1(un) inodoro y portarrollos, 1 (un) lavatorio, 1 (un) espejo, 1 (un) dispenser para toallas de papel interfoliada y 1 (un) dispenser para jabón líquido.

Pasillo frente al ascensor, escalera presurización

d- SEGUNDO PISO:

Superficie: 290 m2

Cantidad de dependencias: 4 (cuatro) oficinas con muebles de fórmica, 4 (cuatro) salas para equipos, 1 (una) oficina de Dpto. Criminalística, 1 (una) oficina de Secretaria del Dpto. Criminalística, cada una con muebles, 1 (un) kitchenette (con 1 (una) heladera, mesada, lavatorio).

1 (un) Salón auditorio (actualmente aun sin muebles)

1(un) Sanitario para discapacitados con: 1 (un) inodoro y portarrollos, 1 (un) lavatorio (en el pasillo), 1 (un) dispenser para toallas de papel interfoliada y 1(un) dispenser para jabón líquido (en el pasillo)

2 (dos) Sanitarios para damas con: 2 (dos) boxes cada una, con inodoro y portarrollos, 2 (dos) lavatorios, 1 (un) espejo, 1 (un) dispenser para toallas de papel interfoliada y 1 (un) dispenser para jabón líquido.

1 (un) Sanitario para caballeros con: 1 box con 1 inodoro y portarrollos, 1 mingitorio, 2 lavatorio, 1 espejo, 1 dispenser para toallas de papel interfoliada y 1 dispenser para jabón liquido.

1 (un) Sanitario para caballeros con: 1(un) box con 1 (un) inodoro y portarrollos, 1 (un) mingitorio, 1 (un) lavatorio, 1 (un) espejo, 1 (un) dispenser para toallas de papel interfoliada y 1 (un) dispenser para jabón líquido.

Pasillo frente al ascensor, escalera presurización, 1 (una) sala de aire de gran porte del Dpto. Químico Biológico.

e- TERCER PISO:

Superficie: 380 m2

Cantidad de dependencias: 4 (cuatro) oficinas con muebles de fórmica, 1 (una) oficina de Dpto. Técnico, 1 (una) oficina de Secretaria del Dpto. Técnico, cada una con muebles, 1 (un) kitchenette (con 1 heladera, mesada, lavatorio).

Descripción: de sanitarios de uso público:

1(un) Sanitario para discapacitados con: 1 (un) inodoro y portarrollos, 1 (un) lavatorio (en el pasillo), 1 (un) dispenser para toallas de papel interfoliada y 1 dispenser para jabón líquido (en el pasillo)

1(un) Sanitario para damas con: 2 (dos) boxes con inodoro y portarrollos, 2 (dos) lavatorios, 1 (uno) espejo, 1 (un) dispenser para toallas de papel interfoliada y 1 (uno) dispenser para jabón líquido.

1 (un) Sanitario para caballeros con: 1 (un) box con 1 (un) inodoro y portarrollos, 1 (un) mingitorio, 1 (un) lavatorio, 1 (un) espejo, 1(un) dispenser para toallas de papel interfoliada y 1 (un) dispenser para jabón liquido.

Pasillo frente al ascensor, escalera presurización.

f- AZOTEA (CUARTO PISO):

Superficie: 350 m2

1 (una) Sala de máquinas de ascensor, 1 (una) sala de presurización y terraza.

SUPERFICIE TOTAL APROXIMADA DE VIDRIOS: 160,08 m2 aproximado

CANTIDAD TOTAL APROXIMADA DE FUNCIONARIOS: 95

PROMEDIO APROXIMADO DIARIO DE VISITANTES: 70

Observaciones:

- **En el subsuelo hay:** en la entrada principal hay 2 (dos) rampas con piso de goma antideslizante, como así también (un)

acceso al estacionamiento con piso de cemento (rampa).

-En planta baja hay: oficinas con muebles de formica y mamparas de vidrio.

-En el Departamento Químico Biológico: las oficinas cuentan con pisos con revestido de vinílico y la misma necesita un cuidado especial en cuanto a la limpieza.

-Tipos de pisos: **porcelanato esmaltado, granito (peldaño de la escalera) y cerámica resistente a los ácidos.**

-Tipos de muebles: muebles de fórmica (escritorio y estantes), estantes y casilleros metálicos.

-Tipos de ventanas: corredizas, proyectantes y fijas.

-El edificio: cuenta con escaleras presurizadas con piso de granito.

-Los Sanitarios de uso público descriptos: todos cuentan con la instalación de dispensers para toallas de papel interfoliadas y para jabón líquido, y espejos.

-Solo la oficina de Dirección cuenta con sanitario privado.

-Ninguna oficina, tanto del área laboratorial como administrativa tiene sanitarios privados.

-El Edificio cuenta con 1 (un) ascensor social y 1 (un) montacargas instalados cuyas cabinas en su interior están revestidas de acero inoxidable.

- El Laboratorio Forense no cuenta con áreas verdes.

Ítem 5

Servicio de Limpieza de Edificio - Bloque 8 Oficinas Administrativas, Financieras y de Apoyo

Dirección: Chile esq. Jejuí.

Superficie total construida: 8.500 m2

DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO.

SUB SUELO:

- **Superficie de vidrios / aberturas:** 8,77 m2.

- **Superficie de vidrios / mamparas:** 9,88 m2.

- **Cantidad de dependencias:** 4 (cuatro) dependencias 7 (siete) oficinas.

- **Descripción de sanitarios de uso público:**

1 (un) sanitario para damas con: 1 (una) mesada de mármol con 4 (cuatro) lavatorios, un espejo y 4 (cuatro) boxes con inodoros.

1 (un) sanitario para caballeros con: 1 (un) lavatorio, 1 box con ducha, 1 box con inodoro y 2 mingitorios.

PLANTA BAJA:

- **Superficie de vidrios / aberturas: 158,10 m2**

- **Superficie de vidrios / mamparas: 22,18 m2**

- **Cantidad de dependencias:** 14 (catorce) oficinas

- **Descripción de sanitarios de uso público:**

1 (un) sanitario para damas con: 1 (una) mesada de mármol con 4 (cuatro) lavatorios, 1 (un) espejo y 4 (cuatro) boxes con inodoros.

1 (un) sanitario para caballeros con: 1 (una) mesada de mármol con 4 (cuatro) lavatorios, 1 (un) espejo y 3 (tres) boxes con inodoros y 3 mingitorios.

ENTREPISO (costado del edificio)

- **Cantidad de dependencias:** 11 (once) oficinas, 1 (un) kitchenette.

- **Cantidad de Sanitarios:** 3 (tres) privados, 1 (uno) público.

1° PISO:

- **Superficie de vidrios / aberturas:** 155,60 m2

- **Superficie de vidrios / mamparas:** 61,15 m2

- **Cantidad de dependencias:** 29 (veintinueve) oficinas, 1 (un) kitchenette.

- **Descripción de sanitarios de uso público:**

1 (un) sanitario para damas con: 1 (una) mesada de mármol con 4 (cuatro) lavatorios, 1 (un) espejo y 4 (cuatro) boxes con inodoros.

1 (un) sanitario para caballeros con: 1 (una) mesada de mármol con 4 (cuatro) lavatorios, 1 (un) espejo y 3 (tres) boxes con inodoros y 4 (cuatro) mingitorios.

2°PISO:

- **Superficie de vidrios / aberturas:** 168,18 m2

- **Superficie de vidrios / mamparas:** 73,10 m2

- **Cantidad de dependencias:** 29 (veintinueve) oficinas, 3 (tres) kitchenettes.

- **Descripción de sanitarios de uso público:**

1 (un) sanitario para damas con: 1 (una) mesada de mármol con 4 (cuatro) lavatorios, 1 (un) espejo y 4 (cuatro) boxes con inodoros.

1 (un) sanitario para caballeros con: 1 (una) mesada de mármol con 4 (cuatro) lavatorios, 1 (un) espejo y 3 (tres) boxes con inodoros y 4 (cuatro) mingitorios.

3° PISO:

- **Superficie de vidrios / aberturas:** 151,54 m2

- **Superficie de vidrios / mamparas:** 68,38 m2

- **Cantidad de dependencias:** 30 (treinta) oficinas, 2 (dos) kitchenette.

- **Sanitario de uso privado:** 3 (tres) cada uno con 1 mesada de mármol, 1 (un) lavatorio, 1 (un) espejo y 1 (un) box inodoro.

- **Descripción de sanitarios de uso público:**

1 (un) sanitario para damas con: 1 (una) mesada de mármol con 4 (cuatro) lavatorios, 1 (un) espejo y 4 (cuatro) boxes con inodoros.

1 (un) sanitario para caballeros con: 1 (una) mesada de mármol con 4 (cuatro) lavatorios, 1 (un) espejo y 3 (tres) boxes con inodoros y 4 (cuatro) mingitorios.

4° PISO:

- **Superficie de vidrios / aberturas: 155,46 m2**

- **Superficie de vidrios / mamparas: 9,18 m2**

- **Cantidad de dependencias: 24 (veinticuatro) oficinas, 1 (un) salón auditorio.**

- **Sanitario de uso privado:** 5 (cinco) cada uno con 1 mesada de mármol, 1 (un) lavatorio, 1 (un) espejo y 1 (un) box inodoro.

- **Descripción de sanitarios de uso público:**

1 (un) sanitario para damas con: 1 (una) mesada de mármol con 4 (cuatro) lavatorios, 1 (un) espejo y 4 (cuatro) boxes con inodoros.

1 (un) sanitario para caballeros con: 1 (una) mesada de mármol con 4 (cuatro) lavatorios, 1 (un) espejo y 3 (tres) boxes con inodoros y 4 (cuatro) mingitorios.

5° PISO.

- **Superficie de vidrios / aberturas: 24,00 m2**

- **Cantidad de dependencias: 8 (ocho) oficinas, 1 (un) salón, 1 (un) kitchenette.**

-**Cantidad de sanitarios: 1 (un) Privado, 2 (dos) Públicos.**

OTRAS SUPERFICIES.

1 (UNA) AZOTEA.

Del 1° al 4° Piso (ARCHIVO)

Cantidad de Dependencias: 4 (Cuatro) oficinas, 8 (ocho) Depósitos de Documentos

Del 1° al 4 ° Piso: Sala Técnica.

Parasoles: 613 m2.

Veredas: 215,02 m2.

Ladrillos de vidrios 30 x 30 cm: 560 unidades.

Cantidad de ascensores: 03 (tres) ascensores de uso general.

OTRAS ACLARACIONES:

- Los tipos de pisos son: porcelanato (en los pasillos y dentro de las oficinas), granito reconstituido (en las escaleras), cerámico (dentro de los sanitarios).
- Tipos de vidrios: templado de 10mm.; ventanas, mamparas y puestas con herrajes.
- Parasoles: metálicos de chapa doblada, terminación con pintura sintética.
- Ninguno de los sanitarios descriptos cuenta con dispenser para toallas interfoliadas, jabón líquido y papel higiénico.
- Cantidad total de dispenser requeridos: 55 (cincuenta y cinco) dispenser para papel higiénico, 89 (ochenta y nueve) para jabón líquido y 89 (ochenta y nueve) para toallas interfoliadas, conforme a lo indicado en las especificaciones técnicas.

Cantidad total aproximada de funcionarios del Bloque N° 8: 520 (quinientos veinte)

Cantidad aproximada de visitantes diarios: 100 (cien).

Ítem 6

Servicio de Limpieza de Edificio - Espacio de Desarrollo Infantil del Ministerio Público (MINIPU)

Dirección: Alberdi c/ Ygatimí

Superficie total: 633 mts.

DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO.

PLANTA BAJA:

-**Superficie:** 251 mts

- **Cantidad de dependencias**: 6 (seis) oficinas con muebles de formica; 4 (cuatro) aulas, 1 (una) oficina de enfermería, 1 (un) comedor, 4 (cuatro) baños. 1 (una) recepción, patio exterior, 2 (dos) traga luz y 1 (un) depósito interior.

- **Cuatro aulas con:** estantes altos y bajos, mesitas, sillitas, mesa escritorio y repisas porta pertenencias.

- **4 (cuatro) sanitarios unisex con:** 1 (un) inodoro y portarrollos, 1 (un) lavatorio, 1 (un) espejo, 1 (un) dispenser para toallas de papel desechable, de los cuales hay 1 (un) seca manos eléctrico en 1 (uno) de los baños, y en 3 (tres) de los baños 1 (una) mesada de mármol con 2 lavatorios.

PLANTA ALTA:

-**Superficie:** 268 mts.

- **Cantidad de dependencias**: 7 (siete) oficinas con muebles de formica: 2 (dos) aulas, 1 (una) oficina de administración, 1 (una) oficina de coordinación, 1 (una) oficina de Dirección, 1 (una) oficina de Psicología, 1 (un) salón multiuso, 5 (cinco) baños.

- 2 (dos) aulas con: estantes altos y bajos de formica, mesitas, sillitas, mesa escritorio.

- 5 (cinco) oficinas con: estantes altos y bajos de formica, mesa escritorio, sillas.

- 2 (dos) sanitarios unisex con: 1 (un) inodoro y portarrollos, 1 (un) lavatorio, 1 (un) espejo, 1 (un) dispenser para toallas de papel desechable, 1 (un) seca manos eléctrico, en 2 (dos) de los baños.

- 1 (un) sanitario caballeros con: 1 (un) inodoro para caballeros, 1 (un) inodoro y portarrollos, 1 (un) lavatorio, 1 (un) espejo, 1 (un) dispenser para toallas de papel desechable, 1 (un) seca manos eléctrico.

- 1 (un) sanitario para discapacitados con: 1 (un) inodoro y portarrollos, 1 (un) lavatorio, 1 (un) espejo, 1 (un) dispenser de papel desechable, 1 (un) seca manos eléctrico.

- 1 (un) salón multiuso con: 43 pufs, 16 sillas grandes, 2 mesitas, 1 mesa escritorio

AZOTEA:

- **Superficie:** 114 mts

Observaciones:

- En planta baja hay: entrada principal y trasera de blindex.
- Corredor principal con ventanas grandes de blindex.
- Frente de edificio hay: rampa con piso de goma y rejas de hierro.
- En planta alta hay: corredor principal de rejas protectoras de hierro.
- 1 puerta amplia de blindex.
- Escaleras con goma antideslizantes y 2 portones bajos de hierro.
- Todas las aulas y oficinas cuentan con ventanas de blindex.
- No hay alfombras de tejidos en todo el edificio.

- Tipos de ventanas: corredizas, proyectantes y fija.
- Ninguno de los baños cuentan con dispensers para jabón líquido.
- Tipos de muebles: muebles de fórmica (escritorios, estantes, sillitas, mesitas).
- Tipos de pisos: cerámica y pisos revestidos en goma resistente.
- Se cuenta con área verde delante dl edificio y detrás en el patio.

CANTIDAD TOTAL APROXIMADA DE FUNCIONARIOS: 26 ADULTOS y 80 NIÑOS.

Ítem 7

Servicio de Limpieza de Edificio - Sede 1 Nuestra Sra. de la Asunción

Dirección: Nuestra Señora de la Asunción c/ E. V. Haedo

Superficie total: 7.399 M2

Superficie total de patios (delantero y trasero): 301,66 m2

DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO.

SUB SUELO:

- **Superficie:** 1057 m2

- **Cantidad de dependencias:** 8 (ocho) con pisos duros y 2 (dos) depósitos.

-**Descripción de Sanitarios:**

1 (un) sanitario: con 2 (dos) lavatorios, 2 (dos) boxes con inodoros, 1 (un) box con ducha, 1 (un) box con vestidor.

1 (un) sanitario: con 2 (dos) lavatorios, 2 (dos) boxes con inodoros, 1 (un) box con ducha, 1 (un) box con vestidor.

1 (un) baño turco (correspondiente a la sala de reclusos)

PLANTA BAJA:

-**Superficie:** 628 m2

- **Cantidad de dependencias**: 8 (ocho) oficinas.

- **Descripción de sanitarios:** 4 (cuatro) baños públicos.

PRIMER PISO:

- **Superficie:** 628 m2

- **Cantidad de dependencias**: 17 (diecisiete) oficinas con pisos duros y 7 alfombrados.

- **Descripción de sanitarios:**

1 (un) sanitario público para damas: con 2 (dos) lavatorios, 2 (dos) boxes con inodoros.

1 (un) sanitario: con 2 (dos) mingitorios, 1 (un) lavatorio, 1 (un) box con inodoro.

SEGUNDO PISO:

- **Superficie:** 600m2

- **Cantidad de dependencias**: 8 (ocho) oficinas alfombradas, 3 (tres) con pisos duros.

- **Descripción de sanitarios:**

1 (un) sanitario público para damas: con 1 (un) lavatorio, 1 (un) box con inodoro.

1 (un) sanitario: con 2 (dos) mingitorios, 1 (un) lavatorio, 1 (un) box con inodoro.

TERCER PISO:

- **Superficie:** 607 m2

- **Cantidad de dependencias**: 6 (seis) con pisos duros y 2 (dos) alfombradas.

- **Descripción de sanitarios:**

1 (un) sanitario público para damas: con 1 (un) lavatorio, 1 (un) box con inodoro.

1 (un) sanitario: con 1 (un) mingitorios, 1 (un) lavatorio, 1 (un) box con inodoro.

CUARTO al OCTAVO PISO:

- **Superficie:** 607 m2 por piso es decir, en total 3035 m2

- **Cantidad de dependencias por piso**: 14 (catorce) privadas con alfombras y 14 (catorce) baños privados, 1 (un) sanitario

público.

- 1 (una) oficina pequeña con piso duro.

NOVENO PISO:

- Superficie: 607m2

- Cantidad de dependencias: 13 (TRECE) privadas alfombradas, 13 (trece) baños privados, 1 (un) baño público, 1 (un) balcón.

DECIMO PISO:

- Superficie: 237 m2

- Cantidad de dependencias: 4 (cuatro) privadas alfombradas, 1 (una) cocina, 2 (dos) baños privados, 1 (un) baño público.

SUPERFICIE TOTAL APROXIMADA DE VIDRIOS: 1235 m2

CANTIDAD DE ASCENSORES: 3 (TRES)

CANTIDAD APROXIMADA DE FUNCIONARIOS: 500 (QUINIENTOS)

PROMEDIO APROXIMADO DIARIO DE VISITANTES: 800 (OCHOCIENTOS).

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. *Lic. Juan Cristaldo, Director Administrativo del Ministerio Público.*
- Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada.

  La necesidad de contar con un servicio limpieza integral resulta primordial para la institución, para brindar las condiciones básicas de limpieza y salubridad a todas las personas que por diversos motivos acuden diariamente a las sedes del Ministerio Público, tanto funcionarios, proveedores, prensa, profesionales o usuarios del sistema de justicia, autoridades y ciudadanía en general. En esta convocatoria se encuentran incluidas sedes como el Laboratorio Forense y la Guardería del Ministerio Público, que son de alta importancia para la convocante que cuenten con los servicios de limpieza de forma ininterrumpida en miras al cumplimiento de sus actividades.

  Asimismo, en general para toda institución pública, un ambiente limpio y ordenado favorece el desarrollo eficiente de las actividades misionales y administrativas, fortalece la imagen institucional y otorga las condiciones mínimas para la prestación de un servicio público de calidad.

- Justificación de la planificación: *Es un llamado periódico. Se trata de un procedimiento de contratación periódica. El llamado de referencia es un proceso que se realiza de acuerdo a la programación del PAC conforme a la disponibilidad presupuestaria para la prestación de los servicios considerando que la institución no dispone de personal especializado integrado en la correspondiente relación de puestos de trabajo.*
- Justificación de las Especificaciones Técnicas:

  Las especificaciones técnicas fueron definidas en función de las necesidades institucionales para la prestación del servicio integral de limpieza en siete sedes del Ministerio Público, considerando la magnitud de las instalaciones, la frecuencia de las tareas, la cantidad mínima de personal, así como cantidad de personas que en promedio acuden a las sedes, los equipos e insumos requeridos y las condiciones necesarias para garantizar la correcta ejecución del servicio.

  Los requerimientos establecidos responden a criterios objetivos, razonables y proporcionales al objeto de la contratación, guardando relación directa con la naturaleza de la contratación, el monto y plazo de ejecución. Asimismo, se ajustan a las prácticas habituales del mercado y se aplican en igualdad de condiciones a todos los potenciales oferentes, sin constituir restricciones indebidas a la competencia, sino procurando asegurar la prestación continua, eficiente y de calidad del servicio requerido por la Institución.

  Por su parte, la Dirección Administrativa del Ministerio Público como unidad solicitante, ha emitido su Dictamen de Especificaciones Técnicas, que forma parte de las bases de la convocatoria y complementa las justificaciones expuestas.

Las especificaciones técnicas deberán estar sustentadas en el dictamen técnico, requerido al momento de la comunicación de la convocatoria.

Lista de Servicios

Ítem	Código de Catálogo	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad
1	76111501-001	Servicio de Limpieza de Edificio Bloque 1 Sede Central	Mes	20
2	76111501-001	Servicio de Limpieza de Edificio Bloque 5 Instituto Superior de Estudios del Ministerio Público (ISEMP).	Mes	20
3	76111501-001	Servicio de Limpieza de Edificio Bloque 3 Talentos Humanos	Mes	20
4	76111501-001	Servicio de Limpieza de Edificio Bloque 7 Laboratorio Forense	Mes	20
5	76111501-001	Servicio de Limpieza de Edificio Bloque 8 Oficinas Administrativas, Financieras y de Apoyo.	Mes	20
6	76111501-001	Servicio de Limpieza de Edificio Espacio de Desarrollo Infantil del Ministerio Público (MINIPU)	Mes	20
7	76111501-001	Servicio de Limpieza de Edificio Sede 1 Nuestra Señora de la Asunción.	Mes	20

Plan de cumplimiento del Servicio

Item	Descripción del Servicio	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de prestación de los servicios	Plazo de ejecución de los servicios
1	Servicio de Limpieza de Edificio Bloque 1 Sede Central	20	Mes	Chile esq. Avda. Ygatimí	20 meses, contados desde la fecha indicada en la Orden de Inicio

2	Servicio de Limpieza de Edificio Bloque 5 Instituto Superior de Estudios del Ministerio Público (ISEMP).	20	Mes	Avda. Ygatimí esq. Alberdi	20 meses, contados desde la fecha indicada en la Orden de Inicio
3	Servicio de Limpieza de Edificio Bloque 3 Talentos Humanos	20	Mes	Avda. Ygatimi e/ Chile y Alberdi	20 meses, contados desde la fecha indicada en la Orden de Inicio
4	Servicio de Limpieza de Edificio Bloque 7 Laboratorio Forense	20	Mes	Jejuí c/ Chile	20 meses, contados desde la fecha indicada en la Orden de Inicio
5	Servicio de Limpieza de Edificio Bloque 8 Oficinas Administrativas, Financieras y de Apoyo.	20	Mes	Chile esq. Jejuí	20 meses, contados desde la fecha indicada en la Orden de Inicio
6	Servicio de Limpieza de Edificio Espacio de Desarrollo Infantil del Ministerio Público (MINIPU)	20	Mes	Alberdi c/ Avda. Ygatimí	20 meses, contados desde la fecha indicada en la Orden de Inicio
7	Servicio de Limpieza de Edificio Sede 1 Nuestra Señora de la Asunción.	20	Mes	Nuestra Señora de la Asunción c/ E.V. Haedo	20 meses, contados desde la fecha indicada en la Orden de Inicio

Resumen de las especificaciones técnicas.

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

Item N°	Dependencias	Cantidad y horario de personal asignado a servicios de limpieza						Cantidad y horario del supervisor/ra asignado por lote	
		Horario ordinario - 1er Turno	Cantidad de personal 1er turno		Horario extarordinario - 2do Turno	Cantidad de personal 2do turno		Horario	Supervisor/ra
1	Bloque 1 - Sede Central	Lunes a Viernes 06:00 - 14:00	5		Lunes a Viernes 14:00 - 18:00	1		Lunes a	

2	Bloque 5 - Instituto Superior de Estudios del Ministerio Público (ISEMP)	Lunes a Viernes 06:00 - 14:00	4		Lunes a Viernes 14:00 - 18:00	1		Viernes 06:00 - 18:00	1
3	Bloque 3 - Dirección de Talento Humano	Lunes a Viernes 06:00 - 14:00	2		n/a	n/a		Lunes a Viernes 06:00 - 15:00	1
4	Bloque 7 - Laboratorio Forense	Lunes a Viernes 06:00 - 14:00	3		n/a	n/a			
5	Bloque 8 - Oficinas Administrativas, Financieras y de Apoyo	Lunes a Viernes 06:00 - 14:00	8		n/a	n/a			
6	Espacio de Desarrollo Infantil del Ministerio Público - Minipú	Lunes a Viernes 06:00 - 15:00	3		n/a	n/a			
7	Sede 1 - Nuestra Señora de la Asunción	Lunes a Viernes 06:00 - 14:00	10		n/a	n/a		Lunes a Viernes 06:00 - 14:00	1
			35			**2**			**3**
	Total solicitado: 40 personas.								

Los encargados administrativos/Administradores de cada sede tendrán la responsabilidad de organizar y coordinar las tareas de limpieza del personal contratado, verificar la provisión suficiente de los insumos y el funcionamiento de los dispensers y demás materiales a ser utilizados.

OBSERVACIÓN

La Convocante 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.

PARA TODOS LOS EDIFICIOS EN GENERAL

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DE LIMPIEZA

1- TAREAS DIARIAS	1.1	Barrido y repasado de pisos duros de alto tránsito (excepto los del sub suelo del Bloque 1)
	1.2	Aspirado y repasado con mop seco de piso técnico aglomerado (solo en sub suelo del Bloque 1)
	1.3	Limpieza y mantenimiento de escaleras de alto tránsito
	1.4	Aspirado de mochetas de ventanas, ventanales, pisos duros, zócalos y muebles tapizados.
	1.5	Limpieza de vidrios duros de alto tránsito.
	1.6	Limpieza, desinfección y mantenimiento de sanitarios.
	1.7	Descarga, Limpieza y desinfección de ceniceros y cestos de basura.
	1.8	Embolse de residuos.
	1.9	Limpieza de mobiliarios (escritorios, armarios bajos y otros) y equipos (computadoras, impresoras y fotocopiadoras) de oficina.
	1.10	Limpieza de accesorios metálicos.
	1.11	Reposición de papel higiénico, jabón líquido, toallas interfoliadas, proveídos por la empresa contratada.
	1.12	Limpieza de espejos.
	1.13	Lavado de: tazas, cubiertos, vasos y platos.
	1.14	Limpieza de utensilios de oficina.
	1.15	Limpieza y lustre de apliques y manijas de puertas de blindex
	1.16	Limpieza de puertas, mamparas y ventanas de vidrios de alto tránsito.
	1.17	Limpieza profunda de interiores de cabinas de los ascensores instalados. (en las sedes que dispongan)
	1.18	Limpieza de veredas, rejillas, accesos y estacionamiento.

	1.19	Recolección de basuras y sacado de las bolsas.
	1.20	Limpieza de patios, regado de plantas y césped.
	1.21	Aplicación de desodorantes y desinfectantes de ambiente en aerosol, en oficinas y sanitarios.
	2.1	Lavado profundo de pisos en general.
	2.2	Limpieza profunda de escaleras y barandas
	2.3	Limpieza general de techos
2. TAREAS SEMANALES	2.4	Limpieza profunda de mobiliarios y equipos de oficina (computadoras, impresoras, scanner, ups y fotocopiadoras)
	2.5	Limpieza de zócalos
	2.6	Limpieza profunda de Azotea, balcones, tragaluces y vidrios (Bloques 1, 8, y Sede 1)
	2.7	Limpieza profunda de azulejos, mesadas y heladeras.
	2.8	Limpieza profunda y desinfección de sanitarios
	2.9	Limpieza de equipos contraincendios, iluminación y cuadros
	2.10	Limpieza de vidrios internos
	2.11	Lustre de muebles
	2.12	Lustre de metales
	2.13	Lavado de veredas, rejillas y estacionamiento.
	3.1	Corte de césped (en las sedes que cuenten con césped)
3. TAREAS QUINCENALES	3.2	Limpieza de canteros y poda de plantas
	3.3	Limpieza de electrodomésticos: heladeras de oficina, cafeteras y microondas.

		4.1	Encerado (con máquina) de pisos parquet. (Salón Auditorio Bloque 1)
4.	TAREAS MENSUALES	4.2	Encerado manual de escaleras de granito reconstituido. (Bloque 1)
		4.3	Limpieza de Zócalos.
		4.4	Lavado de vidrios.
		4.5	Limpieza Profunda de mamparas.
		4.6	Limpieza de parasoles.
5.	TAREAS TRIMESTRALES	5.1	Limpieza de vidrios de altura
6.	TAREAS SEMESTRALES	6.1	Lavado profundo (con máquina mantenedora) de pisos de porcelanato y cerámico.

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

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

    2. Insumos, elementos, herramientas y maquinarias necesarias para el fiel cumplimiento de las tareas asignadas.

    3. Dispensers para los sanitarios públicos y privados: instalación de dispensers fijados a paredes para: papel higiénico con capacidad para rollos de hasta 250 metros, para Jabón líquido y para toallas de mano sedará la completa instalación en un plazo no mayor de 10 (diez) días hábiles posteriores a la firma del contrato.

4. Insumos para dispensers de sanitarios de públicos y privados:

*Rollos de papel higiénico color blancor rollos de 250 metros como mínimo, 100% fibra de celulosa, doble hoja continua como mínimo, el papel debe ser suave al tacto, el papel debe ser resistente al desgarro, muy absorbente para una limpieza efectiva.

*Toallas de papel para manos: interfoliadas o intercaladas, de color blanco, 100% fibra de celulosa, de 250 hojas como mínimo, de textura suave al tacto, de buena absorción, logrando disminuir la cantidad de toallas utilizadas por secado.

*Jabón líquido bactericida: cremoso concentrado, antibacterial, con fragancia para el lavado frecuente de manos, con capacidad de 1.000 ml o 1 litro.

* Los insumos del proveedor adjudicado deberán ser suministrados en forma inmediata o hasta un plazo a 5 (cinco) días hábiles posteriores a la firma del contrato; en cuanto a la instalación de los dispensers mencionado, en un plazo máximo de 10 (diez) dúas hábiles posteriores a la firma del Contrato.

* La empresa adjudicada deberá cubrir siempre las necesidades en cuanto a todos los insumos expresados en la presente EE.TT, evitando faltantes de insumos, ante cualquier necesidad del administrador de sede o el administrador del contrato deberá solicitar al encargo o representante de la empresa adjudicada, la reposición inmediata del insumo faltante ya que el servicio debe ser integral en todos los sentidos.

5-Otros insumos para sanitarios de uso privado y público:

Adhesivo desodorante para inodoro de máxima duración, con aroma agradable (el cual debe ser colocado como mínimo una vez por semana en cada inodoro).

2. RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA POR ROTURAS O DAÑOS

2.1 La empresa contratada se responsabilizará por roturas o daños causados por el personal asignado durante la prestación del servicio.

3. DESCRIPCION DE INSUMOS NECESARIOS PARA LA LIMPIEZA

ÍTEM	DETALLE	DESCRIPCIÓN DE INSUMOS
3.1	P/ LIMPIEZA DE SANITARIOS DE ALTO TRÁNSITO.	**Detergente antibacterial**, base ácida y cuaternario de amonio PH2: para la limpieza de sanitarios de uso privado y público.
3.2	P/LAVADO DE TAZAS Y VASOS DE OFICINAS	**Detergente PH neutro**
3.3	P/ LIMPIEZA DE PISOS DUROS DE ALTO TRÁNSITO	**Gel detergente concentrado PH 9.5**, especialmente formulados para uso de pisos de porcelenato y cerámico.
3.4	P/ DESINFECCIÓN PROFUNDA	**Hipoclorito de Sodio** con graduación de 6%
3.5	P/ SANITARIOS DE USO PRIVADO Y PÚBLICO	**Adhesivo desodorante para inodoro** de máxima duración, aroma agradable.
3.6	P/ LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AZULEJOS DE SANITARIOS	**Limpiador con desinfectante** y desodorante.

3.7	P/ DESODORIZAR PISOS DE SANITARIOS	**Desodorante de ambiente líquido** concentrado, aromas cítricos, frutales o citronela.
3.8	P/ DESODORIZAR AMBIENTES EN GENERAL	**Desodorante de ambiente en aerosol** con aromas perdurables (cítricos, frutales, etc.)
3.9	P/ LUSTRAR MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA	**Lustra muebles restaurador en aerosol** y silicona de efecto prolongado apto para uso de fórmica, madera, plástico y cuero) para lustrar muebles, escritorios y equipos de oficina
3.10	P/ LIMPIEZA DE MUEBLES, EQUIPOS INFORMÁTICOS Y APARATOS TELEFÓNICOS	**Limpiador a base de amonio cuaternario** con desinfectante y bactericida.
3.11	P/ LIMPIEZA DE VIDRIOS DE ALTO TRÁNSITO, ESPEJOS, PUERTAS Y PASAMANOS DE METAL	**Limpiador líquido multiuso**
3.12	PULIDO DE METALES	**Crema abrillantadora de metales**
3.13	P/ LIMPIEZA DE PISOS TÉCNICOS Y CABINAS DE ASCENSORES.	**Limpiador con secuestrante de polvo.**
3.14	P/ LIMPIEZA DE MUEBLES EN GENERAL CON FÓRMICA	**Alcohol desinfectante**
3.15	P/ LAVADO DE ALFOMBRAS	**Limpiador de tejidos** con abrillantador óptico.
3.16	P/ ENCERADOS DE PISOS EN GENERAL	**Cera acrílica antideslizante.**

4.MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS Y ELEMENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y LA LIMPIEZA DE JARDINES.

4.1 Cortadora y bordeadora de césped

4.2 Tijera de podar

4.3 Pala y rastrillo de metal con mango de madera.

4.5 Mangueras y regaderas de plástico.

4.6 Guantes

5. DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA LIMPIEZA

ÍTEM	DETALLE	DESCRIPCIÓN DE INSUMOS
5.1	P/ LIMPIEZA DE SUPERFICIES DELICADAS	**Paño de micro fibras** (que no emitan pelusas)

5.2	P/ LIMPIEZA DE SUPERFICIES QUE NO REQUIERAN DE MAYOR CUIDADO	**Franela** convencional
5.3	P/ LIMPIEZA DE SANITARIOS	**Esponjas** (de colores diferentes a los utilizados para el lavado, vasos, tazas, cubiertos y platos).
5.4	P/ LAVADO DE VASOS, TAZAS, CUBIERTOS Y PLATOS	**Esponjas** (de colores diferentes a los utilizados para la limpieza de los sanitarios).
5.5	P/ LIMPIEZA DE INODOROS	Cepillo con cerdas resistentes y base para evitar escurrimientos.
5.6	P/ EMBOLSE Y DESCARGA DE BASURA EN CESTOS	Bolsa de basura con capacidad de 40 litros.
5.7	P/ EMBOLSE Y DESCARGA DE BASURA EN TACHOS	Bolsa de basura con capacidad de 150 a 200 litros.
5.8	P/ BARRIDOS DE ACCESOS Y ESCALERAS	Escobas con cerdas sintéticas resistentes.
5.9	P/ BARRIDO DE VEREDAS Y ESTACIONAMIENTO	Escobillones apropiados para áreas externas.
5.10	P/ LIMPIEZA DE TECHOS	Prolongador telescópico.
5.11	P/ LIMPIEZA DE VIDRIOS, PUERTAS, VENTANAS, MESADAS Y ESPEJOS.	Líquido limpia vidrios y Equipo para limpieza: **mojador y escurridor** con prolongador telescópico. Escalera telescópica para limpieza de vidrios.
5.12	P/ LIMPIEZA DE VIDRIOS DE ALTURA	Equipos de **silleta y balancines** para limpieza de alto riesgo en altura (fachadas y vidrios externos).

5.13	P/REPASADO DE ÁREAS PEQUEÑAS.	**Balde kit,** que incluya: balde, escurridor de 40 cm como mínimo, y trapo de repasar.
5.14	P/ REPASADO DE ÁREAS AMPLIAS.	Carro prensa mop.
5.15	P/ LIMPIEZA EN GENERAL	Guantes de goma.
5.16	P/ LAVADO DE MANTELES Y SERVILLETAS DE TELA	**Jabón de baja espuma** p/ lavarropas automático y suavizante de ropa. (Exclusivo Guardería Minipú).
5.17	OTROS	**Carro organizador** (para colocar elementos e insumos de limpieza y bolsas de basura) guantes de goma especiales para la limpieza y otros elementos que se requieran para la realización optima del servicio de limpieza y que no estén especificados precedentemente.

Observaciones:

- La primera entrega de los insumos y elementos se deberá realizar de forma inmediata a partir del día siguiente a la fecha de firma del contrato o hasta un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles. Las siguientes entregas mensuales no podrá superar los 3 (tres) días hábiles de cumplido el mes de servicio.
- Lugar de entrega de los insumos: Se realizará en cada Sede

Lugares de entrega de Insumos

Dirección de las Sedes y números de contacto de los Administradores/as de las Sedes

Item N°	Dependencia	Lugar de Prestación del Servicio	Administrador/a de la Sede	N° de Contacto
1	Bloque 1 - Sede Central	Chile esq. Av. Ygatimí	Lic. Rubén Acosta	0981 755491
2	Bloque 5 - Instituto Superior de Estudios del Ministerio Público (ISEMP)	Av. Ygatimí e/ Alberdi	Lic. Héctor Esquivel	0985 719606
3	Bloque 3 - Dirección de Talento Humano	Av. Ygatimí e/ Chile y Alberdi	Lic. Rubén Acosta	0981 755491
4	Bloque 7 - Laboratorio Forense	Jejui c/ Chile	Lic. Lizza Aguilera	0961 732341
5	Bloque 8 - Oficinas Administrativas, Financieras y de Apoyo	Chile esq. Jejuí	Lic. Rubén Acosta	0981 755491
6	Espacio de Desarrollo Infantil del Ministerio Público MINIPU	Alberdi c/ Avda. Ygatimí.	Lic. Nathalia López	0981 423717
7	Sede 1 - Nuestra Señora de la Asunción	Nuestra Sra. De la Asunción c/ Eduardo V. Haedo	Sra. Cinthia Rodríguez	0983 624887

6. MAQUINARIAS DE ALTA CAPACIDAD

6.1- Aspiradoras industriales para polvo y líquido, potencia mínima de 1200 W, (capacidad mínima de 60 litros), 220 V 50 HZ, aptas para la limpieza de grandes edificios con alto tránsito con complemento adaptador con puntera adecuada para aspirado de pisos duros.

6.2- Máquina aplicador de vapor y aspirador industrial para desinfección con capacidad de aplicación en seco y húmedo que permita aspirar en una sola pasada, con una presión mínima de aplicación de 6 Bar y una temperatura en caldera de por lo menos 160° C. (para lavado y desinfección de alfombras).

6.3- Hidrolavadoras de alta presión del tipo industrial, motor con potencia potencia de 2.8 W como mínimo, con carrito y manguera de por lo menos 50 mts. 220 V/50 HZ, con sus respectivos accesorios.

6.4- Sopladora eléctrica, con sus respectivos accesorios (para barrido de áreas externas amplias).

6.5- 02 (dos) barredoras manuales con dos cepillos laterales con ancho de barrido de 920 mm, 3000 m^2/h, depósito de 40 lts como mínimo.

6.6- Escaleras extensibles de aluminio (dobles triples).

6.7- Barras telescópicas para limpieza de vidrios.

6.8- Una (01) Máquina de ULTRAPURIFICACIÓN avanzada de agua para el lavado de vidrios sin adición de químicos, con tecnología de osmosis reversa con 4 etapas o fases de filtración, con un mínimo de caudal de 120 litros por hora con alcance de 12 metros de altura como mínimo, transportable de acuerdo a la necesidad; ***o indistintamente, cualquiera de las siguientes maquinarias: Limpiadoras a Vapor, Limpiadores ultrasónicos, Máquinas de lavado a presión con agua caliente, Equipos de limpieza con productos químicos especializados, Limpiadoras de ventanas automáticas, y/o Sistemas de Limpieza por Neblina (Fogging).***

6.9- Dos (02) Vacuo lavadoras autónomas (a batería) con disco de 500 mm de ancho como mínimo, productividad 1.950 m2 por hora, tiempo de funcionamiento mínimo de 3 horas, capacidad de depósito como mínimo de 40 litros y recuperación de 45 litros.

6.10- Máquinas rotativas para limpieza profunda de pisos, con 190 RPM, disco de 410 MM como mínimo, 220 V 50 HZ, con sus accesorios.

6.11- Máquina aplicador de vapor y aspirador industrial para desinfección con capacidad de aplicación en seco y húmedo que permita aspirar en una sola pasada, con una presión mínima de aplicación de 6 Bar y una temperatura en caldera de por lo menos 160°C.

6.12- Escaleras extensibles de aluminio

6.13- Carros de servicio.

6.14- Escobas tipo mop sintéticos.

OBSERVACIÓN: Para el cumplimiento de este apartado, el oferente deberá presentar un listado de los Equipos y Maquinarias requeridos, acompañados de las facturas de compras a nombre del oferente, así como las Fichas Técnicas de las Maquinarias, a modo de garantizar sin demoras de los servicios solicitados, teniendo en cuanta que son varias Sedes y de dimensiones considerables.

7. OTRAS ACLARACIONES CON RESPECTO A LOS SIGUIENTES PUNTOS P/ LAS SEDES RESPECTIVAS

7.1- Los pisos de porcelenato y cerámicos no deberán ser encerados

7.2- Limpieza de piso técnico aglomerado: la limpieza de éste tipo de piso se deberá realizar al seco (sin agua o cualquier producto que ocasione humedad)

7.3- En cuanto a la limpieza de oficina-laboratorio, no deberán se barridas ni se deberá levantar polvo (Exclusivo Bloque 7 Laboratorio Forense).

7-4- Los equipos laboratoriales no deberán ser limpiados ni tocados en ningún caso por el personal de limpieza, actividad que quedará a cargo de los funcionarios de la institución designados para tal efecto (Exclusivo Bloque 7 Laboratorio Forense).

7.5- La limpieza de las distintas dependencias deberá realizarse siempre en presencia y con la autorización del responsable de cada oficina (Exclusivo Bloque 7 Laboratorio Forense).

7.6- Los pisos cerámicos no deberán ser encerados (Exclusivo Bloque 7 Laboratorio Forense).

8. EXIGENCIAS EN CUANTO AL PERSONAL:

8.1- El personal asignado para la prestación de servicio deberá estar debidamente uniformado (el uniforme deberá ser una chaqueta cuello redondo, con abertura frontal abotonada, con bolsillo a cada lado, un pantalón elástico con bolsillo a cada lado (el material deberá ser de polyester o algodón) y/o pantalón vaquero, contando con un carnet identificatorio con una foto y datos correspondientes, los cuales serán proveídos por la empresa adjudicada, debiendo contar con los mismos requisitos de seguridad.

8.2- Los **sábados, domingos o feriados Nacionales**, según necesidad, se podrá solicitar excepcionalmente a la empresa adjudicada personal de limpieza (con 24 horas de anticipación). En los casos de los días de festividad el servicio será regido de acuerdo a Resolución del Ministerio Público, retirándose los mismos 2 (dos) horas posteriores a la salida de los funcionarios.

8.3- **Registro de asistencia**: en todos los casos el personal deberá registrar indefectiblemente su entrada y salida en la institución a través del sistema de marcación por reloj biométrico (huella dactilar), *el cual deberá ser proveído por la empresa contratada.* El mecanismo a ser utilizado deberá ser autorizado por el Administrador del Contrato.

En caso de registrarse ausencia de algún personal por motivos ajenos al Ministerio Público, la supervisora comunicará este hecho en forma inmediata al PROVEEDOR, 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 EL PROVEEDOR no cubre con el personal de reemplazo pasado el tiempo indicado, se dará por no cubierto el servicio y se aplicarán las penas pecuniarias establecidas en el PBC.

Observación: en casos de inclemencias del tiempo, será considerada una tolerancia de 30 (treinta) minutos, para tales efectos el administrador de la sede deberá dejar constancia de la fecha en la cual se tuvo dicha tolerancia.

8.4- La empresa adjudicada deberá designar un total de 3 (tres) supervisores responsables de los equipos de limpieza para las sedes, de la siguiente manera:

Para los ítems 1 y 2: un/a supervisor/a para ambas sedes. El horario del/ la mismo/ a deberá ser de lunes a viernes de 06:00 a 18:00 horas.

Para los ítems 3, 4, 5 y 6: un/a supervisor/a para todas las sedes mencionadas. El horario del/ la mismo/ a deberá ser de lunes a viernes de 06:00 a 15:00 horas.

Para el ítem 7: un/a supervisor/a. El horario del/ la mismo/ a deberá ser de lunes a viernes de 06:00 a 14:00 horas.

Funciones del Supervisor/a del servicio: Será responsable del equipo de limpieza, se encargará de organizar y coordinar las tareas de limpieza de las Sedes a su cargo. Será el nexo con el administrador del contrato para la solicitud de insumos necesarios y requerimientos varios para el logro de la satisfactoria prestación del servicio.

8.5- **Reemplazo del personal:** EL PROVEEDOR 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 CONTRATANTE se reserva el derecho de sugerir la contratación del personal para las tareas de limpieza o rechazarlos, como así también solicitar durante la vigencia del contrato, el cambio o reemplazo del personal.

Toda vez que el trabajador a ser empleado sea reemplazado o sustituido, EL PROVEEDOR 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.

8.6- **Sistema de Pago al Personal:** El pago de la liquidación mensual del personal deberá realizarse OBLIGATORIAMENTE por EL PROVEEDOR como máximo a los 5 (cinco) días calendario posteriores de cumplido el mes del servicio, a través de MEDIO ELECTRÓNICO TARJETA DE DÉBITO de Banco o Financiera de Plaza MEDIO ELECTRÓNICO TARJETA DE DÉBITO de Banco o Financiera de Plaza.

El aguinaldo correspondiente al año fenecido, deberá ser abonado antes del 24 de diciembre de cada año. EL PROVEEDOR deberá presentar en forma mensual a LA CONTRATANTE la liquidación de liquidación de haberes del personal y el comprobante de acreditación correspondiente.

8.7- **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 el caso que el personal no se encuentre en la previsional, el Ministerio Público remitirá un apercibimiento escrito especificando el incumplimiento, si se retirarse dicho incumplimiento, se aplicarán las respectivas multas.

9. SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.

9.1-El cumplimiento del servicio de limpieza será evaluado **mensualmente** por los Agentes Fiscales, Directores, Jefes de las distintas dependencias ubicadas en las sedes afectadas **y por la respectiva administración de cada Sede, desde el inicio hasta el final del contrato, conforme al formato de evaluación establecido para tales efectos por el Administrador del contrato,** *el cual deberá ser presentado mensualmente,* contado desde la fecha indicada en la Orden de Inicio de los Servicios.

10. PENAS PECUNIARIAS:

10.1- 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.

10.2- PENAS PECUNIARIAS POR PERSONAL NO INSCRIPTO EN IPS:

En caso de que la empresa sea notificada por el incumplimiento en cuanto a la inscripción y pago del aporte obrero patronal en el Instituto de Previsión Social y en los siguientes meses de dicho apercibimiento, vuelva a incumplir con dicha exigencia, se aplicará una multa equivalente al monto que debería corresponder por aporte obrero patronal, de conformidad al salario percibido por cada empleado que no se encuentre inscripto y preste servicio en el Ministerio Público; la multa será descontada del monto total a ser abonado mensualmente. En caso de existir una 3ra. reincidencia y sean los mismos empleados, los que no cuenten aún con el seguro correspondiente, la convocante podrá optar por la rescisión contractual, conforme a lo establecido en el Art. 72° de la Ley N° 7.021/22

10.3- PENAS PECUNIARIAS SOBRE IRREGULARIDADES EN LA PROVISION DE INSUMOS.

Incumplimiento por la falta de provisión de los insumos higiénicos especificados para cada ítem, explicitados como detalles de las especificaciones técnicas, y/o falta de previsión en su restitución correspondiente en los edificios del Ministerio Público, individualizados en los ítems licitados. En estos casos, LA CONTRATANTE remitirá al PROVEEDOR un apercibimiento escrito (vía email o cualquier otro medio de notificación), especificando el incumplimiento de los puntos citados. En caso de reiterarse el incumplimiento, se notificará al Proveedor hasta un total de 3 apercibimientos en el mes, a partir del cual se procederá a aplicar una multa equivalente al 2% sobre el valor mensual del servicio (de la Sede afectada).

10.6- FORMA DE COBRO DE LAS PENAS PECUNIARIAS APLICADAS.

El valor resultante de la aplicación de estas sanciones se cobrará administrativamente; descontándose el monto total a ser abonado anualmente por los servicios prestados por el PROVEEDOR de acuerdo a los que se presentaren las irregularidades. En caso de que las multas superen el 10% del monto total del contrato, la convocante podrá iniciar el procedimiento de recisión contractual, **conforme a lo establecido en el art. 59 de la Ley N° 7021/09 de Contrataciones Públicas.**

De las MIPYMES

En los procedimientos de Menor Cuantía, la aplicación de la preferencia reservada a las MIPYMES prevista en el artículo 34 inc. b) de la Ley N° 7021/22 “De Suministro y Contrataciones Públicas” será de conformidad con las disposiciones que se emitan para el efecto. 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 4° de la Ley N° 7444/25 QUE MODIFICA 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

Capacitación

El proveedor adjudicado, deberá garantizar haber capacitado al personal que presta el servicio sobre: Procedimientos de limpieza eficaces, Técnicas de limpieza que contribuyan a reducir el consumo de agua y energía, Almacenamiento y uso de productos químicos, dilución de concentrados y dosificación y Gestión de residuos, dentro del plazo de 30 días, contados desde el inicio del plazo de ejecución contractual.

Esta capacitación deberá realizarse en el lugar indicado por la convocante, tener una duración de entre 40 a 120 minutos y al finalizar quedará constancia de ella en un documento comprobatorio (Acta o certificado y lista de asistencia).

Las contratantes deberán solicitar listado del personal capacitado más certificaciones otorgadas a los mismos, durante la ejecución contractual

CONDICIONES CONTRACTUALES

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

Interpretación

1. Si el contexto así lo requiere, el singular significa plural y viceversa; y día significa día corrido, 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.

Formalización de la Contratación

La convocante formalizará la 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.
- Declaración jurada en el que se manifieste que las condiciones verificadas por el Comité respecto a los supuestos del Art. 21 de la Ley N° 7021/22, se mantienen vigentes a la firma del contrato.

2. Documentos. Consorcios

- Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos especificados en el apartado precedente.
- Original o fotocopia de la Escritura Pública de constitución 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 recurrir a fuentes oficiales para la verificación y comprobación del contenido declarado por el oferente que resultare adjudicado, con anterioridad a la firma del contrato. Si el oferente 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.

En caso de consorcio en formación, el mismo deberá actualizar el RUC definitivo del consorcio constituido a través del Registro de Proveedores del Estado, previo a la comunicación del contrato y emisión del código de contratación.

Disponibilidad de créditos presupuestarios

El alcance de los compromisos asumidos, así como la provisión de los bienes y servicios acordados, quedarán supeditados durante su ejecución, a la efectiva disponibilidad de los créditos presupuestarios y de los planes financieros aprobados para el Ejercicio Fiscal vigente y en los ejercicios fiscales siguientes.

La Entidad contratante debe comunicar formalmente al proveedor la existencia del CDP correspondiente al ejercicio fiscal vigente.

En ausencia del CDP y de su comunicación expresa al proveedor, este quedará eximido de realizar la provisión de bienes y/o servicios, sin que dicha abstención genere responsabilidad alguna ni constituya causal de incumplimiento contractual, aun cuando se hubiera emitido la orden de ejecución.

En ningún caso serán admitidas como deudas del ejercicio fiscal vigente ni dará derecho a reclamación de pago alguno, la provisión de bienes o prestaciones de servicios que se efectuaren sin contar con la disponibilidad de los créditos presupuestarios correspondientes.

Indicadores de Cumplimiento

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
Informe de cumplimiento	*Informe y/o Nota de Remisión*	*Mensualmente, contado desde la fecha indicada en la Orden de Servicio.*

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.

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:

1,00 %

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.

Subcontratación

En caso de que aplique, 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.

En caso de que la presentación del formulario de personas a subcontratar/subcontratadas, se realice en la etapa contractual, el Administrador del Contrato deberá evaluar el contenido del formulario a los efectos de constatar que el subcontratista no se encuentra comprendido en alguna de las causales de prohibición previstas en el Art. 21 de la Ley N° 7021/22, pudiendo requerir al proveedor o contratista, la información que sea necesaria

Documentación electrónica

Cuando las documentaciones se expidan de manera electrónica en cumplimiento de la Ley N° 6715 “DE PROCEDIMIENTOS ADMINSITRATIVOS” y la Ley N° 6822 “DE SERVICIOS DE CONFIANZAS PARA LAS TRANSACCIONES ELECTRÓNICAS, DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y LOS DOCUMENTOS TRANSMISIBLES ELECTRÓNICOS, las mismas se considerarán válidas a los efectos de dar cumplimiento a los requerimientos y obligaciones contractuales, salvo que las normativas exijan una forma determinada.

Confidencialidad de la Información

Confidencialidad en el procedimiento de contratación y el contrato.

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.

Cuando dicha información incluya datos personales de personas físicas, las partes se obligan a realizar su tratamiento en estricto cumplimiento de la Ley N° 7593/2025 “De Protección de Datos Personales”, su reglamentación y demás normas aplicables, respetando en particular los principios de licitud, finalidad, minimización, confidencialidad, seguridad y diligencia debida, y limitando el tratamiento exclusivamente a los fines vinculados con la ejecución del contrato.

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.

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.

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

1. La contratante o el proveedor requieran compartir con otras instituciones que participan en el financiamiento del contrato,
2. Actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes,
3. 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
4. Que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por un tercero que no tenía obligación de confidencialidad.

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.

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, consultor 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 de fiel cumplimiento de contrato adoptará alguna de las siguientes formas: Garantía bancaria o Póliza de Seguros.

Condiciones especiales de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Las condiciones especiales de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato serán:

No Aplica

Periodo de validez de la Garantía de Cumplimiento de Contrato

El plazo de vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será (en días corridos) de:

La vigencia de la garantía de cumplimiento de contrato deberá cubrir hasta 30 (treinta) días corridos posteriores a la 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 corrridos 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 corridos contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes y/o servicios.

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

1. El anticipo es la suma de dinero que se entrega al proveedor, consultor o contratista destinada al financiamiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual. El mismo no constituye un pago por adelantado; debe estar amparado con una garantía correspondiente al cien por ciento de su valor y deberá ser amortizado durante la ejecución del contrato y durante la ejecución de contrato demostrar el debido uso. La Garantía de Anticipo deberá estar vigente desde la solicitud de pago del anticipo, y mantener su vigencia hasta su total amortización.

Los recursos entregados en calidad de anticipo no podrán destinarse a fines distintos a los relacionados con el objeto del contrato.

El proveedor, consultor o contratista que reciba pagos en concepto de anticipo estará obligado a informar a la contratante sobre el destino y la forma de aplicación del mismo, que en todos los casos estará relacionado al efectivo cumplimiento del contrato.

En caso de extensión de la Garantía de Anticipo, la misma deberá cubrir el saldo pendiente de amortización.

2. Si se establece en el SICP el otorgamiento de anticipos, no podrá superar en ningún caso el porcentaje establecido en la legislación vigente.

3. La solicitud de pago del anticipo deberá ser presentada por escrito, con la factura, el plan de inversiones y la Garantía de Anticipo.

4. El proveedor podrá remitir una comunicación por escrito a la contratante, en la cual informe que rechaza el anticipo previsto en el PBC. La falta de solicitud de anticipo en el plazo previsto en el PBC será considerada como un rechazo del mismo. En estos casos podrá darse inicio al cómputo de la ejecución contractual en las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones.

5. El Pago del Anticipo debe ser total. En el caso que se realizare el pago de un porcentaje inferior al 100% del mismo, el proveedor podrá rechazarlo en el plazo de cinco (5) días hábiles mediante una nota de reclamo remitida a la Contratante. Transcurrido dicho plazo, se considerará que el Anticipo ha sido aceptado por el proveedor y podrá darse inicio al cronograma de ejecución contractual en las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones.

6. En el caso de que el proveedor haya solicitado el anticipo en las condiciones establecidas en la presente clausula y la convocante no ha procedido al pago, el oferente no está obligado a iniciar la ejecución del contrato hasta tanto el pago se haya efectuado de forma total o de acuerdo a lo dispuesto en el punto 5.

7. El proveedor deberá usar el anticipo únicamente para pagar costos que se requieran específicamente para la ejecución del contrato respectivo. El proveedor deberá informar a la contratante sobre el destino y la forma de aplicación del mismo y demostrar que ha utilizado el anticipo para gastos relacionados al efectivo cumplimiento del contrato mediante la presentación de copias de las facturas u otros documentos al administrador del contrato, quien junto con la contratante realizará el seguimiento y control de los recursos entregados. El proveedor estará obligado a proporcionar a la contratante los comprobantes y cualquier otra información que le fuera requerida con el objeto de comprobar el cumplimiento del plan de inversión del anticipo.

8. La amortización del anticipo se realizará de acuerdo con lo establecido en el contrato, en la proporción que éste indique.

9. Para la ejecución de esta garantía, especialmente cuando sea instrumentada a través de Póliza de Seguro de caución, será requisito que previamente el proveedor sea notificado del incumplimiento y la intimación de que se hará efectiva la ejecución del monto asegurado.

10. A menos que se indique otra cosa en este apartado, la Garantía de Anticipo será liberada por la contratante y devuelta al proveedor, a requerimiento de parte, a más tardar treinta (30) días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones del proveedor en virtud del contrato, pudiendo ajustarse por el saldo adeudado.

11. En el caso de rescisión o terminación anticipada del contrato, los proveedores o contratistas deberán reintegrar a la contratante el saldo por amortizar.

Forma de Instrumentación de Garantía de anticipo

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

No Aplica

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:

a. Nota de remisión u orden de prestación de servicios según el objeto de la contratación;
b. 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;
c. REPSE (registro de prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios;
d. Certificado de Cumplimiento Tributario;
e. Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
f. Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS)
g. 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.

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.

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. La contratante deberá expedirse respecto a la aceptación o rechazo de la factura, a más tardar en quince (15) días corridos 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 de cada de ahorro en un Banco de plazo y comunicar a la Contratante para que ésta gestione ante la Dirección General del Tesoro Público, la habilitación en el Sistema de Tesorería (SITE).

El certificado previsto en el numeral g), se requerirá únicamente para el último pago.

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

Los pagos se realizarán en guaraníes. El proveedor deberá presentar su solicitud de pago por Mesa de Entrada en la Dirección General de Administración y finanzas del Ministerio Público u otro mecanismo que vaya a ser implementado por la Contratante con los documentos citados en el listado de documentos genéricos, a excepción del punto 1 que será reemplazado por nota de remisión y/o informe mensual de cumplimiento de servicio, aprobado por el Administrador del Contrato, Declaración Jurada del Salario expedida por el Instituto de Previsión Social a fin de corroborar el cumplimiento efectivo de las cargas sociales con el extracto de cuenta (extracto de pago). En la solicitud de pedido se deberá indicar un contacto de comunicación, así como un número telefónico o celular y datos de la Cuenta Bancaria, en caso de contar con la misma, a fin de proceder al pago por vía de transferencia bancaria.

La factura deberá estar debidamente completada en todos sus campos, sin tachaduras ni enmiendas, asimismo deberá

individualizar el nombre del llamado, el ID, la descripción del servicio. En caso de constatarse alguna deficiencia en la documentación presentada, el administrador del Contrato notificará al proveedor a través del correo electrónico oficial y el plazo para el pago será computado desde la presentación del último documento satisfactorio.

Los documentos legales deberán estar vigentes en la fecha de la presentación de la solicitud, y para el momento del pago. En el caso del vencimiento de los documentos, el pago estará sujeto a la presentación de la documentación vigente, dentro del plazo de la intimidación para presentación de documentos actualizados, realizada por el Ministerio Público; en caso de incumplimiento a la intimación, se procederá a la devolución de su solicitud de pago.

De la factura presentada se retendrá el equivalente al 0,4% (cero punto cuatro por ciento) sobre el importe de la misma, deducido los impuestos correspondientes, conforme a lo establecido en el Art. 63 de la Ley 7021/22.

Por tratarse de una contratación de carácter plurianual, la validez de la partida presupuestaria del ejercicio fiscal 2027 y 2028, estará sujeta a la aprobación de la Ley de Presupuesto correspondiente. A partir del 21 de diciembre, el mes de Enero y de Febrero, al no contar con plan financiero, la presentación de facturas que corresponden a los efectos del pago, podrán presentarse en la primera quincena del mes de marzo, siempre y cuando la entidad cuente con las reglamentaciones presupuestarias. No obstante, el proveedor deberá presentar en los meses señalados las Declaración Jurada del Salario expedida por el Instituto de Previsión Social y el extracto de cuenta (extracto de pago) pagos de salarios, así como los formularios FIP y FIS.

Asimismo, antes del 31 de diciembre del año que corresponda deberá presentar el extracto de acreditación de pagos de aguinaldo realizados a sus empleados. La falta de cumplimiento de esta obligación será pasible de multa al proveedor. Por lo tanto, en estas fechas no corresponde la aplicación de intereses a las facturas presentadas.

En atención a lo dispuesto en la Resolución General DNIT N° 41 de fecha 24 de diciembre de 2025, mediante la cual se establece la obligatoriedad de adhesión al Sistema Integral de Facturación Electrónica Nacional (SIFEN) para los contribuyentes que suscriban contratos con los sujetos mencionados en el artículo 2° de la Ley N° 7021/2022 "De Suministro y Contrataciones Públicas". En ese contexto, se comunica que todo contribuyente que a partir del 02/01/2026 suscriba contratos en carácter de proveedor, contratista o consultor, y que aún no se encuentre adherido al SIFEN, deberá realizar dicha adhesión a partir del día siguiente a la suscripción del contrato respectivo; por lo tanto, los documentos tributarios deberán ser emitidos en forma electrónica y enviadas al correo electrónico del administrador de contrato.

Reajuste

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

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

Habrá reajuste durante la vigencia del contrato en caso de variación del Salario Mínimo decretado por el Gobierno Nacional, en base a la siguiente fórmula:

Pr = Po [(0,60 x 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.

PROCEDIMIENTO:

El reajuste de precio se aplicará a solicitud del Proveedor, quien deberá hacerlo por escrito a la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio Público; y se dará curso si la Contratante dispone de suficiente disponibilidad presupuestaria. No se reconocerán reajustes de precios si los servicios requeridos se encuentran atrasados, o si no cumplen con lo establecido en el contrato suscripto entre las partes.

El precio reajustado, tendrá incidencia sólo a partir del mes de la Solicitud del Proveedor.

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.

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, cuando la variación sea positiva, para cuya obtención se deberá cumplir con los requerimientos establecidos por la DNCP.

La aplicación de la formula deberá prever la deducción del anticipo financiero, en caso de haber sido otorgado. En caso que los índices oficiales que se deben utilizar en el cálculo no estén disponibles, se podrán efectuar ajustes provisionales utilizando los últimos índices conocidos. Los ajustes se corregirán cuando se conozcan los valores relativos a los meses en cuestión.

El coeficiente de ajuste se redondea a la millonésima superior.

El pago del reajuste se efectuará únicamente después de la emisión del acto administrativo que autoriza el precio reajustado y del correspondiente código de contratación.

Los reajustes de precios se aplicarán bajo solicitud expresa por parte del proveedor, conforme a la forma y plazo establecida en la normativa. El Administrador del Contrato es responsable de velar por la aplicación del reajuste de precios en caso de ser favorable a la Contratante.

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 corridos, 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 corridos, 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.

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:

0,003

En ningún caso el porcentaje podrá superar al tope máximo definido en la Resolución MEF N° 12/2025, en cuyo supuesto, se aplicará un ajuste automático al contrato con los topes respectivos, de conformidad a las reglas establecidas en la mencionada resolución, según se traten de contratos en guaraníes o en dólares estadounidenses.

La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del plazo de 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 correspondientes, 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 solicitar la suspensión del contrato, por motivos que no le serán imputables, de acuerdo a lo establecido en el artículo 66 de la Ley N° 7021/22.

La contratante, en virtud de causas establecidas en el contrato, está facultada para suspender la tramitación de un pago, en tal caso, las sumas correspondientes durante los atrasos resultantes no devengarán intereses por mora.

Pago de interés por mora.

Procedimiento para el pago de interés por mora:

Pago de interés por mora

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

Mediante un Informe del administrador del contrato.

El contratista realizará la solicitud de cobro dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores al cobro del monto de la factura que incurriere en mora.

Se deberá ingresar una nota dirigida a la DGAF adjuntando los datos principales de la factura (número, fecha de emisión, monto y los datos de este proceso vinculado a la misma), comprobante de transferencia bancaria o cheque que acredite la fecha de recepción de los fondos y la planilla de liquidación, la cual consta de la siguiente fórmula:

I = Monto neto de la factura x Tasa de interés diaria x Días de atraso

El Administrador de Contratos emitirá un dictamen fundado dentro de los 10 (diez) días de recepción del pedido de cobro de mora, en la cual dictaminará si la falta de pago de la factura no sea imputable al contratista por falta de presentación de documentos u otros casos y si corresponde el monto aplicado en base a la fórmula mencionada. La Máxima Autoridad Institucional emitirá una resolución de autorización y la UOC gestionará ante la DNCP el Código de Contratación específico para el pago de los intereses moratorios.

Si el pago de la factura no se ha realizado, el Contratista podrá ejercer su derecho de suspensión del contrato (a partir de los 60 días) y presentará una solicitud de intereses devengados hasta esa fecha, sin perjuicio de la actualización posterior al momento del pago efectivo.

A partir del 21 de diciembre, el mes de Enero y el mes de Febrero, al no contar con plan financiero, la presentación de facturas que corresponden a los efectos del pago, podrán presentarse en la primera quincena del mes de marzo, siempre y cuando la entidad cuente con las reglamentaciones presupuestarias. No obstante, el proveedor deberá presentar en los meses señalados las Declaración Jurada del Salario expedida por el Instituto de Previsión Social y el extracto de cuenta (extracto de pago) pagos de salarios, así como los formularios FIP y FIS. Asimismo, antes del 31 de diciembre del año que corresponda deberá presentar el extracto de acreditación de pagos de aguinaldo realizados a sus empleados. La falta de cumplimiento de esta obligación será pasible de multa al proveedor.

Por lo tanto, en estas fechas no corresponde la aplicación de intereses a las facturas presentadas.

Impuestos y derechos

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

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

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

No Aplica

Convenios Modificatorios

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

1. Cuando el sistema de adjudicación adoptado sea de abastecimiento simultáneo las ampliaciones de los contratos se regirán por las disposiciones contenidas en la Ley N° 7021/22, sus modificaciones y reglamentaciones, que para el efecto emita la DNCP.

2. Tratándose de contratos abiertos, las modificaciones a ser introducidas se regirán atendiendo a la reglamentación vigente.

3. La celebración de un convenio modificatorio conforme a las reglas establecidas en el artículo N° 67 de la Ley N° 7021/22, que constituyan condiciones de agravación del riesgo cuando la Garantía de Cumplimiento de Contrato sea formalizada a través de póliza de seguro, obliga al proveedor a informar a la compañía aseguradora sobre las modificaciones a ser realizadas y en su caso, presentar ante la contratante los endosos por ajustes que se realicen a la póliza original en razón al convenio celebrado con la contratante.

Si no fuere posible acordar los términos del convenio modificatorio, la contratante podrá ejercer sus derechos establecidos en el artículo 65 de la Ley N° 7021 de Suministro y de Contrataciones Públicas.

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 riesgos 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: G 50.000.000.- (Guaraníes cincuenta millones.-)

b) Póliza contra deshonestidad por un capital asegurado de G 50.000.000.- (Guaraníes cincuenta millones.-), que cubra toda pérdida pecuniaria en dinero, valores y bienes en general, que pueda sufrir la contratante en las Sedes donde prestará los servicios, 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 *G 300.000.000.- (Guaraníes trescientos 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 *G 70.000.000.- (Guaraníes setenta millones.-)*

2- Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de dos o más personas G 250.000.000.- (Guaraníes doscientos cincuenta millones.-)

Las pólizas originales deberán ser presentadas a nombre del MINISTERIO PUBLICO como máximo a los [10 (diez)] días corridos siguientes a la formalización del contrato, salvo que la prestación del servicio, se realizare en un plazo menor o igual, en cuyo caso las pólizas originales deberán ser entregadas antes del cumplimiento de la obligación.

Caso Fortuito o 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 Caso fortuito o 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, embargos de cargamentos, explosiones, guerras, insurrección, movilización, huelgas, temblores de tierras y decisiones gubernamentales.
2. Para fines de esta cláusula, “Caso Fortuito” significa un evento extraordinario, imprevisto, inevitable, que imposibilita absolutamente el cumplimiento de la prestación y/u obligación. Cuando la previsión humana pueda anticipar el caso fortuito, el proveedor deberá acreditar haber empleado todos los recursos a su alcance para evitarlo y no se debe atribuir a la culpa o negligencia del mismo. Se debe tratar de un hecho externo al proveedor.
3. El proveedor deberá demostrar el nexo existente entre el caso notorio y la obligación pendiente de cumplimiento. El caso fortuito o la fuerza mayor solamente podrá afectar a la parte del contrato cuyo cumplimiento imposible fue demostrado.
4. Por consiguiente, no se considerarán como casos fortuitos o de Fuerza Mayor los actos o acontecimientos cuya ocurrencia podría preverse y cuyas consecuencias podrían evitarse actuando con diligencia razonable. De la misma manera, no se considerarán caso fortuito o fuerza mayor los actos o acontecimientos que hagan el cumplimiento de una obligación únicamente más difícil o más onerosa para la parte correspondiente.
5. Si se produjera un acontecimiento de Caso fortuito o fuerza mayor, el proveedor tendrá derecho a una prorroga razonable de los plazos de ejecución.
6. La parte que invoque fuerza mayor o caso fortuito deberá enviar una notificación sobre el caso a la otra parte, inmediatamente después que el acontecimiento sucedió y dentro del plazo máximo de siete (7) días calendarios a partir del día siguiente en que haya tenido conocimiento del evento o debiera haber tenido conocimiento del evento.
7. La notificación se enviará por nota o correo electrónico, estableciendo los elementos constitutivos del caso fortuito o la fuerza mayor y sus consecuencias probables para la ejecución del contrato, adjuntando toda la documentación comprobatoria. En todo caso, la parte afectada deberá tomar todas las medidas necesarias para conseguir, en el menor plazo posible, la reanudación normal de la ejecución de las obligaciones afectadas por el caso fortuito o fuerza mayor.
8. Cuando la parte que invoque el caso fortuito o la fuerza mayor sea el contratista, y esta no 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 o de fuerza mayor cuando el atraso de la comunicación se deba a causas no imputables al proveedor, debiendo el administrador del contrato emitir un dictamen fundado aceptando o rechazando la notificación fuera del plazo máximo establecido.
9. El caso fortuito o de fuerza mayor debe ser invocada con posterioridad a la suscripción del contrato y durante la vigencia del contrato, siempre y cuando el hecho haya ocurrido dentro del plazo de ejecución contractual.

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 caso fortuito o fuerza mayor existente.

Cuando una situación de fuerza mayor o caso fortuito ha existido durante un período de más de seis (6) meses, podrá ser causal de rescisión o terminación anticipada del contrato.

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. Si el proveedor no cumple con las obligaciones laborales, de seguridad social y/o de salud y seguridad ocupacional.
vii. 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 articulo 72 y concordantes de la Ley N° 7021/22.

Terminación por causa imputable a la contratante

El proveedor, consultor o contratista podrán dar por terminado el contrato, por las siguientes causas imputables a la contratante:

a) Por incumplimiento de las obligaciones contractuales de la contratante por más de 60 (sesenta) días corridos.

b) Por la suspensión de la ejecución del contrato por más de 60 (sesenta) días corridos, dispuestos por la contratante, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito.

Si el proveedor decidiere optar por dar por terminado el contrato por dichas causales, deberá intimar a la contratante para que ejecute su obligación dentro de un plazo no inferior a quince (15) días, vencido el cual, podrá demandar su cumplimiento, o dar por rescindido el contrato, con la sola comunicación fehaciente hecha al moroso de haber optado por la rescisión. No será necesario el otorgamiento del plazo cuando la contratante hubiere manifestado por escrito su decisión de no cumplir el contrato.

Otras causales de terminación del contrato

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

LAS ESTABLECIDAD EN LA LEY N° 7021/ 22 y su Decreto Reglamentario

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 Nº 10.810/52 Artículo 66º.- 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 88º.- 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:

NO APLICA

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, para ello el empleador deberá llevar un registro de asistencia.

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:

Otras causales de aplicación de multas:

- **Falta de reposición de insumos de limpieza requeridos según las especificaciones técnicas.**
- **Incumplimiento en la provisión o sustitución oportuna de materiales, equipos, y señalizaciones adecuadas**

En estos casos, LA CONTRATANTE remitirá al PROVEEDOR un apercibimiento al correo electrónico declarado, o por cualquier otro medio fehaciente, especificando los insumos, equipos u otros elementos faltantes. El plazo para la reposición será hasta el día siguiente posterior a la comunicación realizada por el administrador del contrato, con excepción de lo establecido en la cláusula Equipos, materiales e instalaciones - CPS numeral 7.

En caso de que el PROVEEDOR no cumpla con la reposición dentro del plazo, o de reiterarse la conducta, LA CONTRATANTE notificará hasta un total de 3 apercibimientos en el mes, a partir del cual se procederá a aplicar una multa equivalente al 2% sobre el valor mensual del servicio (de la Sede afectada) y se podrá descontar de la factura pendiente de pago al momento de la emisión de la respectiva resolución.

Ante la solicitud de constancia de cumplimiento de contrato por el PROVEEDOR, la convocante se reserva la facultad de incluir la cantidad de apercibimientos emitidos durante la ejecución.

ACLARACIÓN: CONDICIONES CONTRACTUALES, Cláusula denominada **Porcentaje de multas:** la misma hace mención al atraso en la entrega de los bienes o prestación de los servicios, y se aplica por cada día de atraso. Por tanto, se aclara que dicha multa corresponderá al atraso en el inicio de la ejecución del contrato conforme al plazo establecido, y al incumplimiento en la primera entrega de insumos que debe realizarse dentro de los 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, y las posteriores entregas mensuales (dentro de los tres días hábiles de cumplido el mes de servicio). La multa de 1% (uno por ciento) se aplicará igualmente sobre el valor mensual del servicio.

El valor resultante de la aplicación de estas sanciones se cobrará administrativamente, descontándose del monto total a ser abonado mensualmente por el servicio de limpieza prestado por el proveedor

---

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), y los demás aspectos previstos en el pliego estándar

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:

Tan pronto reciba el proveedor dicha comunicación, y dentro del plazo de *2 (DOS) días hábiles para la subsanación o reemplazo de los bienes*, deberá subsanar o reemplazar de forma expedita los métodos, materiales defectuosos, o sus partes, sin ningún costo para la contratante y tomar las medidas que correspondan en lo que se refiera al personal.

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

Responsabilidad de la contratante

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

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

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

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

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

El plazo otorgado al proveedor para la presentación de la homologación de los contratos suscritos con sus trabajadores

asignados a la prestación de los servicios es de *30 (treinta) 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 (treinta) 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 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

Las controversias, diferencias o reclamos que se susciten entre las partes con motivo del presente contrato, su interpretación, ejecución, cumplimiento, resolución o terminación, y que sean susceptibles de transacción, conciliación o mediación, podrán ser sometidas de manera voluntaria a un procedimiento de mediación, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 1879/2002 “De Mediación”, en la Ley N° 7021/2022 “De Suministro y Contrataciones Públicas”, y a las condiciones establecidas en el presente contrato.

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 y actuará como tercero neutral e imparcial, de conformidad con la normativa aplicable.

El procedimiento de mediación se iniciará mediante solicitud de cualquiera de las partes y se sustanciará conforme al reglamento vigente de la sede seleccionada, el cual las partes declaran conocer y aceptar, incluyendo las disposiciones relativas a honorarios, gastos y costas, que se considerarán parte integrante de esta cláusula.

La mediación deberá concluir en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la primera audiencia de mediación, plazo que podrá ser prorrogado por única vez, hasta por un período adicional de quince (15) días, únicamente mediante acuerdo expreso y escrito de las partes.

La mediación concluirá con la suscripción del acta de acuerdo, con la constancia de imposibilidad de acuerdo, o con la certificación correspondiente emitida por la sede de mediación. Vencido el plazo máximo sin haberse alcanzado un acuerdo, o concluido el procedimiento sin solución de consensuada, las partes quedarán habilitadas para recurrir a las instancias correspondientes. Para la homologación y ejecución del acta de mediación, así como para el conocimiento de las controversias no resueltas mediante este mecanismo, las partes se someten a la jurisdicción de los tribunales competentes de la ciudad de Asunción, República del Paraguay.

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

El o los árbitros designados deberán pertenecer a la lista del cuerpo arbitral del CAMP, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo y vinculante para las partes.

Todas las controversias que deriven del presente contrato o que guarden relación con éste serán resueltas definitivamente por arbitraje, conforme con las disposiciones de la Ley Nº 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas", de la Ley Nº 7.561 “De Arbitraje” y las condiciones del Contrato. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente contrato. Para la ejecución del laudo arbitral, o para dirimir cuestiones que no sean arbitrables, las partes se someterán a la jurisdicción de los tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay".

MODELO DE CONTRATO

Este modelo de contrato, constituye la proforma del contrato a ser utilizada de manera obligatoria, una vez adjudicado al proveedor y en los plazos dispuestos para el efecto por la normativa vigente, teniendo en cuenta que en los procedimientos de contratación cuyo objeto sea obras, locaciones o consultorías, deberán ser instrumentados mediante contratos y necesariamente deberán contar con una orden de inicio.

Así también, cuando en el procedimiento sea de menor cuantía y se deban emitir más de una orden de ejecución, independientemente al sistema de adjudicación, se deberá formalizar a través de un contrato, salvo aquellos casos previstos en el artículo 37 Inc. e) de la Ley N° 7021/22 ‘’De Suministro y Contrataciones Públicas’’

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.