
PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

**Crédito Agrícola de Habitación (CAH)
Uoc Cah**

Nombre de la Licitación:

**LPN N° 12/26 - SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS DE LOS CENTROS DE
ATENCION AL CLIENTE DEL CAH**
(versión 1)

ID de Licitación:

484736



Modalidad:

Licitación Pública Nacional

Publicado el:

16/09/2026

*"Pliego para la Contratación de Servicios de Limpieza Integral - CONVENCIONAL - Ley N° 7021/22."
Versión 3*

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	484736	Nombre de la Licitación:	LPN N° 12/26 - SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS DE LOS CENTROS DE ATENCION AL CLIENTE DEL CAH
Convocante:	Crédito Agrícola de Habitación (CAH)	Categoría:	76000000 - Servicios de Limpieza Industrial
Unidad de Contratación:	Uoc Cah	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación Pública Nacional

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	Consultas Virtuales a través del portal - SICP	Fecha Límite de Consultas:	29/09/2026 12:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	Carios 362 Esq. William Richardson - Asunción	Fecha de Entrega de Ofertas:	05/10/2026 09:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	Carios 362 Esq. William Richardson - Asunción	Fecha de Apertura de Ofertas:	05/10/2026 09:30

Adjudicación y Contrato

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

Datos del Contacto

Nombre:	Derlis Ramón Florentín	Cargo:	Director
Teléfono:	021 5690264	Correo Electrónico:	uoc@cah.gov.py

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 registrará 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:

- 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.
 - 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.
- Pago de Horas Extraordinarias:** El empleador deberá dar cumplimiento a lo previsto en el Artículo 206 y 234 del Código Laboral.
 - 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.
 - 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.
 - 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).
 - 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.
 - 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
 - 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. 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 periodo 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 intercambiara 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 o período de realización: Desde el día siguiente de la publicación del presente proceso hasta dos días hábiles antes de la fecha y hora tope de consultas. Pasada esa fecha no se aceptarán consultas al respecto.

Lugar: Sedes de las Sucursales y Centros de Atención al Cliente indicadas en este PBC.

Hora: Las visitas podrán realizarse de 08:00hs a 13:00hs.

Procedimiento: El potencial oferente debe remitir una nota a la UOC manifestando su interés en la realización de la visita técnica; la misma debe constar los datos personales de las personas habilitadas para el efecto (nombre y apellido y número de cédula).

El potencial oferente deberá apersonarse a las Sedes de las Sucursales y Centros de Atención al Cliente indicadas en este PBC (previa remisión de nota al coordinador), para realizar la inspección y verificación de las instalaciones donde se prestarán los servicios. La CONVOCANTE emitirá la Constancia de Visita e Inspección al potencial oferente.

Nombre del funcionario responsable de guiar la visita: Responsable de cada Sucursal y/o Centro de Atención al Cliente.

Coordinador de las Visitas: Luis Ricardo Pereira. **Teléf.:** 021 - 5690270/282

Participación obligatoria: SI.

No se aceptará la presentación de Declaración Jurada, de conformidad a lo establecido en el artículo 41 de la Resolución DNCP Nro. 230/2025

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

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 N° 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 N° 7021/22, el comité de evaluación realizará el siguiente análisis:

1° 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.

2° 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 incurso en las causales previstas en los Arts. 17 y 21 de la Ley N° 7021/22.

3° Verificará por los medios disponibles, si el oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos 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.

4° Si se constatará 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.

5° 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.

6° El comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el oferente y las obrantes en el registro de sancionados de la DNCP.

7° 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 N° 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 N° 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:

- A. Contribuyente de IRE GENERAL por los años que corresponda deberán cumplir con el siguiente parámetro:
- Ratio de Liquidez:** activo corriente / pasivo corriente. Deberá ser igual o mayor que **1** en promedio, en los últimos años 2023, 2024 y 2025.
 - Endeudamiento:** pasivo total / activo total. No deberá ser mayor a **0,80** en promedio, en los últimos años 2023, 2024 y 2025.
 - Rentabilidad:** Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital. El promedio en los en los años 2023, 2024 y 2025. No deberá ser negativo.
- B. Contribuyentes de IRE SIMPLE por los años que corresponda 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).
- C. Contribuyentes de IRP/IRP RSP por los años que corresponda 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).
- D. Contribuyentes de exclusivamente IVA GENERAL deberá cumplir el siguiente parámetro:
- Eficiencia: (Ingreso/Egreso).**
- Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales (2023, 2024 y 2025).

Observación: En caso de consorcios, todos los integrantes que lo componen deberán cumplir con los requisitos financieros indicados

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

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

- A Para contribuyentes de IRE GENERAL: presentar Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los años 2023, 2024 y 2025.
- B Para contribuyentes del IRE SIMPLE: presentar Formulario 501 de los años 2023, 2024 y 2025.
- C Para contribuyentes de IRP RSP: presentar Formulario 515 de los años 2023, 2024 y 2025.
- D Para contribuyentes de IVA GENERAL: presentar Formulario 120 IVA General de los años 2023, 2024 y 2025.
- E Los oferentes deberán presentar **un documento en el que desarrollen los ratios con sus respectivos promedios**. Este documento tendrá carácter de Declaración Jurada y tendrá validez al efecto de ser utilizada en la etapa de evaluación

Experiencia requerida

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

- Experiencia mínima en el ramo de 5 años que podrá ser acreditado con la presentación de la fotocopia simple de Estatuto o Acta de Constitución y/o Constancia de RUC y fotocopia simple de Patente Comercial Vigente. El presente requerimiento se contará desde la fecha de apertura hacia atrás.
- El oferente deberá presentar Contratos ejecutados y sus respectivas constancias de cumplimiento, por la prestación de Servicio de limpieza, con instituciones públicas y/o privadas, dentro de los últimos 3 (tres) años (2023, 2024, 2025), cuya sumatoria sea equivalente (o superior) al 50% del monto máximo de la presente licitación.

El método de evaluación será la suma de todos los montos de los contratos y/o facturaciones (IVA incluido) hasta llegar al 50% solicitado dentro de los años 2023 al 2025. Si el oferente presentase documentaciones que lleguen o superen el monto indicado en uno o dos de los años solicitados la acreditación será considerada como cumplida. No necesariamente siendo requisito excluyente la presentación de documentaciones de los 3 años para realizar la sumatoria.

Observación: En caso de consorcios, el líder deberá cumplir como mínimo el 60% de este requisito. Mientras que los demás integrantes deberán cumplir con el 40% restante como mínimo.

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

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

1	Fotocopia simple de Estatuto o Acta de Constitución y/o Constancia de RUC y fotocopia simple de Patente Comercial Vigente.
2	Copias de Contratos y constancia de cumplimiento que avalen la experiencia requerida.

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:

1. Presentar una Declaración jurada en la que garantice realizar la provisión de uniforme adecuado para el personal .
2. Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social vigente a la fecha de la Apertura de ofertas.
3. Planilla de Asegurados en el Instituto de Previsión Social, donde conste que el contratista posee inscripto en el seguro social mínimamente el 50% de la cantidad trabajadores de lo ofertado, demostrables con la planilla de aporte obrero patronal del último mes antes de la apertura de ofertas.
4. Declaración Jurada donde manifieste que la Empresa y sus Directivos, se encuentra plenamente habilitados a participar de este llamado, como así también que el desarrollo de sus actividades están plenamente ajustados a derecho, y dando estricto cumplimiento a las normas y leyes que regulan el funcionamiento del servicio ofertado.
5. Presentación como mínimo de 3 (tres) Certificados o Actas de Recepción Final de Servicios similares, expedidos por Instituciones Públicas o Privadas dentro de los últimos 03 (tres) años, que avalen el buen desempeño del oferente en la prestación del servicio.
6. Constancia de Inscripción en el Registro de Prestadores de Servicios, emitido por el Ministerio de Industria y Comercio. Conforme lo establece la ley 4558/11 y el Decreto Nº 9649/12 que reglamenta la aplicación del Margen de Preferencia vigente a la fecha de la Apertura
7. Reglamento interno de la empresa de condiciones de trabajo, homologado, legalizado y registrado por el Ministerio del Trabajo, Empleo y Seguridad Social, vigente a la fecha de la Apertura de ofertas.
8. Certificado Laboral sin observaciones, vigente a la fecha de apertura de ofertas expedida por la Dirección de Registro Obrero Patronal del MTESS.
9. Las empresas o sociedades privadas de limpieza deberán contar con un capital operativo (activo corriente - pasivo corriente) positivo y no inferior **al 50 (cincuenta por ciento) del monto total de la oferta, lo cual será corroborado por medio del balance general del último año 2024** pudiendo completar dicho porcentaje con la presentación de certificado de una entidad bancaria calificada de primera línea que demuestre la disponibilidad de la línea de crédito suficiente para justificar el porcentaje mencionado o extracto bancario impreso dentro de los últimos 5 días antes de la apertura de sobre . En cuanto a los certificados de línea de crédito, no deberán estar condicionadas en cuanto a su vigencia y otros que pongan en riesgo la línea de crédito durante el plazo de ejecución del contrato en caso de ser adjudicado. En caso de consorcios, el socio líder deberá cumplir con el 70% y los demás integrantes mínimamente con el 30% del porcentaje solicitado.
10. 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 6 (seis) meses anteriores al acto de apertura de ofertas, la cual deberá demostrar con planilla Seguro Social o con contrato laboral en carácter homologado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
11. Las empresas oferentes deberán contar con Comisiones Internas de Prevención de Accidentes (CIPA) debidamente reconocida y homologada por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social vigente a la fecha de Apertura de oferta
12. Las empresas oferentes deberán contar como mínimo con 01 (un) vehículo de tracción sencilla del tipo utilitario de por lo menos de 1000kg de capacidad de carga con logo de la Empresa, debiendo demostrar su propiedad con la presentación de copia simple de la Cedula Verde a nombre del oferente.
13. El oferente deberá presentar su Patente Comercial, la cual deberá estar acorde a la dirección declarada en el formulario de ofertas. Sera pasible de verificación por parte de la Convocante la infraestructura edilicia del oferente, la cual deberá poseer la infraestructura mínima donde se centralizan sus actividades administrativas, logísticas, tales como: oficinas administrativas, equipos informáticos, depósito e insumos, personal administrativo, local debidamente habilitado por las autoridades municipales. En caso de tratarse de un consorcio, cada integrante deberá contar con la infraestructura descripta más arriba.

14. El oferente deberá contar con Certificado de Licencia Municipal que lo habilita en el rubro de Limpieza de la Municipalidad a la cual pertenece. Este requisito para aquellos municipios que emitan dicha licencia, o en su defecto presentar documentación del Municipio al cual pertenece, la dirección deberá ser la misma declarada en el Formulario de Ofertas. En caso que el Municipio no emita Licencia, el oferente deberá presentar una constancia emitida por la misma.
15. Las empresas oferentes deberán contar con las siguientes Certificaciones ISO 9001/2015, 14001/2015, cuyo alcance se deberá extender al servicio de Limpieza y Mantenimiento. La empresa certificadora deberá encontrarse debidamente constituida en la República del Paraguay (ONA Organización Nacional de Acreditación). A su vez las empresas certificadoras deberán encontrarse acreditadas y reconocidas por organismos de acreditación como la IAF (International Accreditation) u otra que reúna las mismas formalidades como organismos de acreditación. La convocante se reserva el derecho de comprobar la veracidad y vigencia de los certificados presentados para lo cual se requiere la remisión de los antecedentes tales como: Fecha de inicio de la implementación, Facturas y Contratos con Consultora y Certificadora, Plan de Auditoría, Informes de Auditorías, acciones de mejoras, manual de funciones, protocolos y procedimientos, Nombres de Auditores, etc.

- 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. Declaración jurada
2. Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social
3. Planilla de Asegurados en el Instituto de Previsión Social
4. Declaración Jurada
5. Certificados o Actas de Recepción Final de Servicios similares, expedidos por Instituciones Públicas o Privadas dentro de los últimos 03 (tres) años
6. Constancia de Inscripción en el Registro de Prestadores de Servicios, emitido por el Ministerio de Industria y Comercio.
7. Reglamento interno de la empresa de condiciones de trabajo, homologado, legalizado y registrado por el Ministerio del Trabajo, Empleo y Seguridad Social
8. Certificado Laboral expedida por la Dirección de Registro Obrero Patronal del MTESS
9. Balance general del último año 2024 pudiendo completar dicho porcentaje con la presentación de certificado de una entidad bancaria calificada de primera línea que demuestre la disponibilidad de la línea de crédito suficiente para justificar el porcentaje mencionado o extracto bancario impreso dentro de los últimos 5 días antes de la apertura de sobre.
10. Carnet de SSOO Cat. A y Planilla de Seguro Social o con contrato laboral en carácter homologado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
11. Comisiones Internas de Prevención de Accidentes (CIPA) debidamente reconocida y homologada por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social vigente a la fecha de apertura de ofertas

12. Copia simple de la Cedula Verde a nombre del oferente.
13. Patente cuyo rubro será el de limpieza.
14. Los oferentes deberán presentar licencia definitiva o en su defecto presentar constancia del municipio al cual pertenece, en caso en que el Municipio no emita Licencia deberá presentar la Constancia del Municipio al cual pertenece
15. Certificaciones ISO

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

No aplica.-

Otros criterios que la convocante requiera

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

No Aplica

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° 2021/22 "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 2021/22 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 registrará de conformidad a la cláusula de adendas y cambios.

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

1.- NOTA PARA LA PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

El servicio de limpieza comprenderá los siguientes trabajos y aspectos a considerar: Los trabajos a ser realizados en forma a indicación de cada orden de servicio, en atención a actividades establecidas en las tareas diarias, semanales, mensuales en las sedes del interior del País del Crédito Agrícola de Habitación.

El oferente deberá presupuestar 1 hora servicio para cada sucursal, el contrato será por montos mínimos y máximos según se establece en el SICP,

El servicio de poda de árboles, limpieza de canaletas aéreas, veredas y otros del punto 3. tareas puntuales a solicitud de la convocante se deberá presupuestar por un evento, conforme a las distancias establecidas en la planilla de lista.

CANTIDAD	OFICINA/SUCURSAL	LOCALIDAD	SUPERFICIE OFICINA (m²)	UBICACIÓN COORDENADAS GEOGRAFICAS	Dirección	Departamento Geográfico	Servicios higiénicos Superficie inferior a 3 m²
GERENCIA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS ZONA NORTE							
1	OFICINA CAC - HORQUETA	HORQUETA	150	-23.34447,- 57.05234	Esquina General Resquin y Hermano Felix Aldunate Castillo	Concepcion	3

2	OFICINA CAC - CAPIIBARY	CAPIIBARY	180	-24.72892,- 56.02041	A 7 cuadras de la Municipalidad de Capiibary, o a una cuadra del Sanatorio Privado de Capiibary, o a una cuadra del Sport Capiibary	San Pedro	4
3	OFICINA CAC - CHORE	CHORE	280	-24.18721,- 56.58095	Esquina Mariscal Estigarribia y General Diaz	San Pedro	2
4	OFICINA CAC - CURUGUATY	CURUGUATY	100	-24.46981,- 55.69080	Sobre Carlos Antonio Lopez entre 12 de junio y San Isidro Labrador	Canindeyu	2
5	OFICINA CAC - GENERAL AQUINO	GENERAL AQUINO	230	-24.44683,- 56.90077	Sobre Aca Yuasa entre Cerro Leon y Pancha Garmendia	San Pedro	4
6	OFICINA CAC - GUAYAIBI	GUAYAIBI	70	-24.53591,- 56.40436	Sobre PY08 frente a Petropar, a 7 cuadras de BNF	San Pedro	4
7	OFICINA CAC - JHUGUA REY	JHUGUA REY	220	-24.41629,- 56.73789	Dentro del predio del MAG, frente al Estadio Don Leonor Benítez, aproximadamente a 300 metros del Registro Civil de Jhugua Rey	San Pedro	3
8	OFICINA CAC - KATUETE	KATUETE	170	-24.25243,- 54.76920	Sobre PY03 entre Primavera y Espiritu Santo	Canindeyu	4
9	OFICINA CAC - LIBERACION	LIBERACION	150	-24.19359,- 56.43493	Sobre PY08, aproximadamente a 200m antes del cruce de Choré	San Pedro	4
10	OFICINA CAC - LORETO	LORETO	220	-23.27606,- 57.32724	Sobre Mariscal Francisco Solano Lopez c/ General Bernardino Caballero	Concepcion	3
11	OFICINA CAC - NARANJITO	NARANJITO	100	-24.00243,- 56.29225	Frente a la Iglesia San Juan. Naranjito Ruta D005	San Pedro	3
12	OFICINA CAC - PEDRO JUAN CABALLERO	PEDRO JUAN CABALLERO	114	-22.57027,- 55.73085	Sobre Avenida Fernando de la Mora entre Jorge Casaccia y Campeones del 65	Pedro Juan Caballero	2
13	OFICINA CAC - SAN ESTANISLAO CAC	SAN ESTANISLAO	50	-24.66347,- 56.43704	A dos cuadras y media del MAG, aproximadamente a 400 metros de la Terminal de Omnibus	San Pedro	1
14	GERENCIA DEPTAL. - DE SERV. ZONA NORTE LIBERACION	LIBERACION	140	-24.19287,- 56.43432	A 1 cuadra de la RUTA PY08, calle sin nombre con INVERFIN en esquina. A dos cuadras del cruce a Chore.	San Pedro	3
15	OFICINA CAC - SAN PEDRO YCUAMANDYU	SAN PEDRO YCUAMANDYU	176	-24.09277,- 57.07684	Esquina PY11 (Braulio Zelada) y Manuel Ignacio Torres	San Pedro	3
16	OFICINA CAC - YBY YAU 2	YBY YAU		-22.95261,- 56.52728	A 2 cuadras de la RUTA PY05, calle sin nombre, se entra 2 cuadras en la esquina de la Estacion Hidrocarburos del Norte.	Concepcion	2

17	OFICINA CAC - SANTA ROSA DEL AGUARAY	SANTA ROSA DEL AGUARAY	200	-23.82168,-56.51642	Esquina sobre PY08, dentro del predio de MAG, Departamento de Comercialización	San Pedro	3
18	OFICINA CAC - SAN LAZARO	SAN LAZARO	220	-22.14819, -57.94684	Sobre Yacare Valija y 12 de Junio	Concepción	3
GERENCIA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS ZONA SUR ESTE							
19	OFICINA CAC - MARIA AUXILIADORA	MARIA AUXILIADORA	120	-26.53477,-55.25603	Sobre Manuel Ortiz Guerrero, aproximadamente a 10 metros del Indert	Itapua	3
20	OFICINA CAC - YATYTAY	YATYTAY	150	-26.67531,-55.08727	Sobre Los Pioneros entre Gaspar Rodriguez de Francia y Avenida Roque Gonzale de Santa Cruz	Itapua	3
21	OFICINA CAC - ALTO VERA	ALTO VERA	70	-26.74952,-55.76890	A lado del Registro Civil N° 390 Alto Vera, o a media cuadra de la Fiscalía Zonal de Alto Vera	Itapua	3
22	OFICINA CAC - BELLA VISTA	BELLA VISTA	200	-27.04422,-55.58068	Esquina Mariscal Jose Felix Estigarribia y Capitan Meza	Itapua	3
23	OFICINA CAC - CAMBY RETA	CAMBY RETA	200	-27.35756,-55.76650	Esquina sobre Ruta 14, aproximadamente a 400 metros de la Estacion de Servicio Petrosur	Itapua	3
24	OFICINA CAC - CAPITAN MEZA	CAPITAN MEZA	220	-26.83195,-55.33905	Esquina a dos cuerdas de Ruta 7, frente al Colegio Nacional Haruo Masuzawa	Itapua	3
25	OFICINA CAC - CAPITAN MIRANDA	CAPITAN MIRANDA	220	-27.19624,-55.79025	Sobre PY06 km 21, al lado del Ministerio de Agricultura	Itapua	3
26	OFICINA CAC - CEDRALES	CEDRALES	220	-25.66153,-54.72608	Esquina C.T. y Heroes del Chaco, a una cuadra de la Iglesia Católica Cedrales, o a 30 metros del Registro Electoral de Cedrales	Alto Parana	3
27	OFICINA CAC - CORONEL BOGADO	CORONEL BOGADO	150	-27.15855,-56.24259	Esquina Avenida Jose Felix Bogado y 25 de noviembre, al lado de la Escuela Bethel, o a cuatro cuerdas del BNF	Itapua	4
28	OFICINA CAC - EDELIRA	EDELIRA	240	-26.72189,-55.34693	Entre la boca de cobranzas de la Municipalidad de Edelira y el Departamento de Identificaciones de la Policía Nacional	Itapua	3
29	OFICINA CAC - FRAM	FRAM	100	-27.09357,-56.01915	Sobre Itapua entre Christophersen y Paraguay, frente a la municipalidad de Fram	Itapua	3
30	OFICINA CAC - HERNANDARIAS	HERNANDARIAS	150	-25.40950,-54.63530	Esquina Coronel Bogado y Parapiti, a dos cuerdas de IPS	Alto Parana	3
31	OFICINA CAC - ITAIPYTE	ITAIPYTE	150	-25.09478,-54.95883	Sobre PY21, super carretera cruce Itakyry, a media cuadra de la comisaria	Alto Parana	2

32	OFICINA CAC - ITAKYRY	ITAKYRY	240	-24.98594,- 55.15758	Sobre Boqueron c/ Eusebio Ayala, a media cuadra del DEAG del MAG, o a 100 metros del hospital distrital de Itakyry	Alto Parana	3
33	OFICINA CAC - ITAPUA POTY	ITAPUA POTY	240	-26.62965,- 55.52226	Sobre Independencia Nacional c/ Itapua Poty, a media cuadra de la Comisaría Policial Itapua Poty N° 78	Itapua	3
34	GERENCIA DEPTAL.- DE SERV. ZONA SUR ESTE MARIA AUXILIADORA	MARIA AUXILIADORA	200	-26.53477,- 55.25603	Sobre Manuel Ortiz Guerrero, aproximadamente a 100 metros del Indert	Itapua	2
35	OFICINA CAC - MAYOR OTAÑO	MAYOR OTAÑO	240	-26.34645,- 54.71451	Sobre Argentina c/ Avenida Mayor Otaño, en el predio del MAG	Itapua	3
36	OFICINA CAC - MINGA GUAZU	MINGA GUAZU	200	-25.48587,- 54.76496	Sobre calle sin nombre, entre Mariscal Jose Felix Estigarribia y Concejal Modesto Garay, aproximadamente a 100 metros del Registro Electoral, o aproximadamente a 150 metros de la Municipalidad de Minga Guazú	Alto Parana	3
37	OFICINA CAC - NATALIO	NATALIO	220	-26.72613,- 55.12747	Sobre PY07 km 14, predio del MAG	Itapua	3
38	OFICINA CAC - PIRAPO	PIRAPO	70	-26.86080,- 55.54642	Sobre 29 de septiembre y Buenos Aires, a una cuadra de COPACO, o a una cuadra de la Municipalidad de Pirapo	Itapua	3
39	OFICINA CAC - SAN COSME Y DAMIAN	SAN COSME Y DAMIAN	230	-27.31211,- 56.34365	Sobre la ruta desvío ruta 1 san cosme a 1000 metros antes de llegar a la zona urbana	Itapua	2
40	OFICINA CAC - SAN PEDRO PARANA	SAN PEDRO PARANA	220	-26.83458,- 56.20878	Sobre Capitan Leguizamon, entre Manuel Ortiz Guerrero y Parana, detras de la Municipalidad de San Pedro	Itapua	3
41	OFICINA CAC - SAN RAFAEL PARANA	SAN RAFAEL PARANA	170	-26.56985,- 54.98964	A una cuadra de PY07 km 61,6 a la altura del km 61.6, barrio San Rafael del Paraná km 12, al lado del Inder, aproximadamente a 300 metros del Colegio Nacional San Rafael del Paraná km 12	Itapua	3
42	OFICINA CAC - J. L. MALLORQUIN	J. L. MALLORQUIN	230	-25.43143,- 55.25386	Esquina Avenida Doctor Juan Leon Mallorquin y Doctor Gaspar Rodriguez de Francias, al costado de la Casa de la Cultura Municipal	Alto Parana	3
43	OFICINA CAC - SANTA RITA	SANTA RITA	200	-25.79717,- 55.09460	Esquina Avenida 14 de mayo y Aca Caraya, a tres cuadradas del BNF, a cuatro cuadradas de la Municipalidad de Santa Rita	Alto Parana	4
GERENCIA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS ZONA CENTRO							

44	OFICINA CAC - CAAGUAZU	CAAGUAZU	220	-25.45979,- 56.02356	Esquina Avenida Doctor Juan Manuel Frutos y 14 de mayo, a media cuadra del INDER	Caaguazu	3
45	OFICINA CAC - CAAZAPA	CAAZAPA	220	-26.19432,- 56.37073	Esquina Coronel Bogado y Colon, a 3 cuadras de la Municipalidad de Caazapá, o a una cuadra de la Plaza Municipal	Caazapa	3
46	OFICINA CAC - CECILIO BAEZ	CECILIO BAEZ	100	-25.07008,- 56.24744	Sobre Choferes del Chaco entre El Paraguay Independiente y 15 de agosto, Predio del MAG, o aproximadamente a 50 metros de la entrada del Club Independiente	Caaguazu	2
47	OFICINA CAC - CORONEL OVIEDO	CORONEL OVIEDO	200	-25.44620,- 56.44268	Esquina Guaira e Ytororo, a dos cuadras de la gobernacion	Caaguazu	1
48	GERENCIA DEPTAL.- DE SERV. ZONA CENTRO CORONEL OVIEDO	CORONEL OVIEDO	70	-25.44620,- 56.44268	Esquina Guaira e Ytororo, a dos cuadras de la gobernacion	Caaguazu	1
49	OFICINA CAC - INDEPENDENCIA	INDEPENDENCIA	130	-25.71964,- 56.23540	Sobre Rodolfo Fink, entre Mariscal Francisco Solano Lopez y Mariscal Estigarribia, aproximadamente a 70 m de la Iglesia San Vicente	Guaira	1
50	OFICINA CAC - ITURBE	ITURBE	150	-26.05628,- 56.48476	Sobre Ecuador c/ Presbitero Agustin Pereira, a media cuadra de la Comisaria N° 21 Iturbe, o a una cuadra de la Municipalidad de Iturbe	Guaira	2
51	OFICINA CAC - J E. ESTIGARRIBIA	J E. ESTIGARRIBIA	100	-25.37471,- 55.69433	Sobre Tajy entre Proceres de mayo y Panchito Lopez, a 350 metros de la Planta Agroindustrial Hilagro S.A.	Caaguazu	1
52	OFICINA CAC - J M FRUTOS	J M FRUTOS	230	-25.38581,- 55.83278	Esquina Boqueron y Hector Soto, al lado del MAG	Caaguazu	3
53	OFICINA CAC - SAN JOAQUIN	SAN JOAQUIN	100	-25.03152,- 56.05033	Sobre C. Caballero c/ Americo Martinez, a una cuadra de la terminal de omnibus, a una cuadra de la Ruta PY21	Caaguazu	1
54	OFICINA CAC - SAN JOSE DE LOS ARROYOS	SAN JOSE DE LOS ARROYOS	170	-25.53203,- 56.74111	Sobre PY02, frente al Instituto de Formacion Docente (IFD)	Caaguazu	1
55	OFICINA CAC - SAN JUAN NEPOMUCENO	SAN JUAN NEPOMUCENO	240	-26.11080,- 55.92956	Sobre Alberdi c/ Fulgencio Yegros, a una cuadra y media de la radio Kapiibary	Caazapa	3
56	OFICINA CAC - VILLARRICA	VILLARRICA	200	-25.77133,- 56.44168	Sobre Acuna de Figueroa, entre Comuneros y Rio Aquidaban, a una cuadra de la cooperativa Gua'i Ltda.	Guaira	2

57	OFICINA CAC - YHU	YHU	220	-25.05815,- 55.92276	Esquina Virgen del Rosario y 14 de julio, frente a COPACO, aproximadamente a 100 metros del Juzgado de Paz de Yhú, o a 2 cuadras del BNF de Yhú	Caaguazu	3
58	OFICINA CAC - YUTY	YUTY	200	-26.61545,- 56.24587	Esquina Teniente Antonio Caballero y Teniente Oscar Caballero, a una cuadra de la Iglesia Nuestra Señora de la Natividad	Caazapa	3
GERENCIA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS ZONA CENTRO SUR							
59	OFICINA CAC - ACAHAY	ACAHAY	240	-25.90769,- 57.11466	Sobre PY18 c/ Teniente Rodolfo Alvarenga, a dos cuadras de COPACO	Paraguari	3
60	OFICINA CAC - YPACARAI	YPACARAI	150	-25.40005,- 57.28741	Sobre Mariscal Lopez c/ PY02 Mariscal Jose Felix Estigarribia, aproximadamente a 150 metros del Club 24 de Mayo o 140 metros de la Parroquia Sagrado Corazón de Jesús	Central	2
61	OFICINA CAC - ARROYOS Y ESTEROS*	ARROYOS Y ESTEROS*	220	-25.05200,- 57.10037	Sobre PY03 km 66 ½, dentro del predio del MAG	Cordillera	3
62	OFICINA CAC - ATYRA	ATYRA	200	-25.27988,- 57.17139	Esquina General Bernardino Caballero y General Diaz, frente a Copaco, en la manzana de la Parroquia San Francisco de Asis	Cordillera	3
63	OFICINA CAC - CARAGUATAY	CARAGUATAY	250	-25.23792,- 56.82779	Sobre Teniente Chena Molinas c/ Fundador Franco, al lado de IPS	Cordillera	3
64	OFICINA CAC - CARAPEGUA	CARAPEGUA	300	-25.76521,- 57.23903	Esquina Cristobal Colon y Rosa C. Cabello, a 6 cuadras del BNF, frente a la Policía Caminera	Paraguari	4
65	OFICINA CAC - CAAPUCU	CAAPUCU	120	-26.22986,- 57.18130	Esquina Costa Rica y Curupayty, a 3 cuadras de Copaco, o a dos cuadras y media de Petropar	Paraguari	3
66	OFICINA CAC - ITACURUBI	ITACURUBI	100	-25.46509,- 56.85365	Sobre C. Corta, entre 15 de mayo y Capitan Aguilera, al costado del Polideportivo Municipal de Itacurubi de la Cordillera	Cordillera	2
67	OFICINA CAC - J A SALDIVAR	J A SALDIVAR	140	-25.44369,- 57.44296	Sobre 15 de noviembre, a una cuadra y media de la Escuela y Colegio San Rafael (J. A. Saldivar)	Central	2
68	OFICINA CAC - LOMA GRANDE	LOMA GRANDE	150	-25.17739,- 57.23290	Esquina Jose del Carmen Rios y San Francisco, al costado del Centro de Salud de Loma Grande, detrás de la Iglesia María Auxiliadora	Cordillera	2
69	OFICINA CAC - PARAGUARI	PARAGUARI	100	-25.61633,- 57.15600	Esquina Estero Bellaco y Segunda Proyectada, a una cuadra del MAG - Barrio Ciudad Nueva	Paraguari	1

70	GERENCIA DEPTAL.- DE SERV. ZONA CENTRO SUR PARAGUARI	PARAGUARI	280	-25.61719,- 57.15459	Sobre Estero Bellaco c/ Ytororo, al lado del MAG y a metros de la Orquesta Filarmonica Guarani	Paraguari	2
71	OFICINA CAC - PILAR	PILAR	220	-26.83791,- 58.30094	Sobre Santa María, entre Padre Dominicano Ramírez y Virgen del Pilar, al lado de la Policía Nacional división Delitos Económicos, o frente a la Asociación y Escuela de Ciegos	Ñeembucu	3
72	OFICINA CAC - PIRIBEBUY	PIRIBEBUY	220	-25.46461,- 57.04405	Sobre Mariscal Estigarribia c/ Yegros, frente a la municipalidad	Cordillera	3
73	OFICINA CAC - QUIINDY	QUIINDY	220	-25.97526,- 57.23282	Sobre Teniente Valinotti, entre Amistad y San Lorenzo, dentro del predio del MAG	Paraguari	3
74	OFICINA CAC - SANTA ROSA MISIONES	SANTA ROSA MISIONES	300	-26.89085,- 56.84914	Esquina Egidio Maidana y Presidente Franco, al lado del DEAG y COPACO	Misiones	3
75	OFICINA CAC - YBYCUI	YBYCUI	300	-26.01786,- 57.02222	Esquina Sargento Caballero Servian y Teniente Galvan, frente al Colegio Don Mauricio Cardozo Ocampos, o ESSAP Planta de Tratamiento de Agua	Paraguari	3
76	OFICINA CAC - SAN IGNACIO MISIONES	SAN IGNACIO MISIONES	200	-26.88021,- 57.03320	Esquina Alide Vera Guillen y Lomas Valentinas, a una cuadra de la ruta PY01, misma manzana que la plaza de la mujer paraguaya.	Misiones	
GERENCIA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS ZONA G. ASUNCION CHACO							
77	OFICINA CAC - CARMELO PERALTA	CARMELO PERALTA	70	-21.687819,- 57.90658	Municipalidad de Carmelo Peralta	Alto Paraguay	1
78	OFICINA CAC - LOMA PLATA	LOMA PLATA	400	-22.39890,- 59.84231	Aproximadamente a 1000 m de la municipalidad de Loma Plata, detras de SENACSA	Boqueron	4
79	OFICINA CAC - VILLA HAYES	VILLA HAYES	150	-25.09420,- 57.53579	Sobre Ruta Transchaco c/ Amancio Gonzalez, a 30 metros de la ANDE, 40 metros de SENACSA	Presidente Hayes	2
80	OFICINA CAC - VILLA ELISA (CIUDAD MUJER)	VILLA ELISA	50	-25.37740,- 57.58209	Esquina Virgen del Carmen y 16 de julio, al lado del Paseo Parque Villa Elisa	Central	1
TAREAS PUNTUALES DE LA CONVOCANTE							
81	SERVICIO DE PODA DE ARBOLES, CONFORME LAS EETT DE 0 A 100 KM	Unidad	Evento	Conforme se establece en el punto 3.1 de la descripción de las tareas de limpieza			
82	SERVICIO DE PODA DE ARBOLES, CONFORME LAS EETT DE 101 A 250 KM	Unidad	Evento	Conforme se establece en el punto 4.1 de la descripción de las tareas de limpieza			
83	SERVICIO DE PODA DE ARBOLES, CONFORME LAS EETT DE 251 A 400 KM	Unidad	Evento	Conforme se establece en el punto 4.1 de la descripción de las tareas de limpieza			

84	SERVICIO DE PODA DE ARBOLES, CONFORME LAS EETT, DE MAS DE 400 KM	Unidad	Evento	Conforme se establece en el punto 4.1 de la descripción de las tareas de limpieza
85	SERVICIO DE LIMPIEZA DE CANALETAS AEREAS, REJILLAS, VEREDAS Y OTROS (3.1 Y 3.2) DE LAS EETT DE 0 A 100 KM	Unidad	Evento	Conforme se establece en el punto 4.2 de la descripción de las tareas de limpieza
86	SERVICIO DE LIMPIEZA DE CANALETAS AEREAS, REJILLAS, VEREDAS Y OTROS (3.1 Y 3.2) DE LAS EETT DE 101 A 250 KM	Unidad	Evento	Conforme se establece en el punto 4.2 de la descripción de las tareas de limpieza
87	SERVICIO DE LIMPIEZA DE CANALETAS AEREAS, REJILLAS, VEREDAS Y OTROS (3.1 Y 3.2) DE LAS EETT DE 251 A 400 KMM	Unidad	Evento	Conforme se establece en el punto 4.2 de la descripción de las tareas de limpieza
88	SERVICIO DE LIMPIEZA DE CANALETAS AEREAS, REJILLAS, VEREDAS Y OTROS (3.1 Y 3.2) DE LAS EETT DE MAS DE 400 KM	Unidad	Evento	Conforme se establece en el punto 4.2 de la descripción de las tareas de limpieza

El Administrador de contrato emitirá la orden de servicio por las cantidades de horas a ser requeridas para los servicios de limpieza por cada localidad, indicando los días a ser realizadas las actividades.

Para los servicios de poda de árboles, el administrador emitirá la orden de compra, conforme a la distancia de cada CAC.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS DE LIMPIEZA

1. TAREAS DIARIAS	1.1	Barrido y repasado de pisos porcelanato, cera mico, granitos y otros. Limpieza de caminero exterior de acceso principal, galerías externas y camineros internos exteriores.
	1.2	limpieza de paredes y puertas.
	1.3	Limpieza, desinfección y desodorización de los sanitarios de uso restringido y público
	1.4	Descarga y limpieza de basureros. Embolse de residuos, y disposición de estos en contenedores de residuos (basureros) dentro de la Institución y/ o en la vereda para la recolección municipal.
	1.5	Limpieza de todos los muebles en su lado externo
	1.6	Limpieza en el lado externo de: Aparatos telefónicos, computadoras e impresoras y demás equipos de oficina.
	1.7	Embolse de residuos, las bolsas de residuos en los baños deben cambiarse una vez por día.
	1.8	Limpieza de Kitchenett <i>(en caso de que el CAC o la Regional cuente con el mismo)</i>
	1.9	Limpieza de camineros veredas y patio. Barrida y recogida de basura, según necesidad
	1.10	Colocación y/o reposición de jabón líquido para lavado de manos, alcohol en gel y papel toalla interfoliadas para secado de manos, suministrador por el CAH.

2. TAREAS SEMANALES	2.1	Limpieza de veredas; según necesidad y/o a pedido.
	2.2	Limpieza de vidrios y mamparas; según necesidad y/o a pedido.
	2.3	Limpieza de puertas y ventanas; según necesidad y/o a pedido.
	2.4	Sacar telas de araña y pasar plumero al cielo raso; según necesidad y/o a pedido.

2.5	Limpieza de antepecho exterior de las ventanas; según necesidad y/o a pedido.
2.6	Limpieza de los herrajes y barandas; según necesidad y/o a pedido. <i>(en caso de que el CAC o la Regional cuente con el mismo)</i>
2.7	Limpieza profunda y desinfección de sanitarios y azulejos de los baños; según necesidad y/o a pedido.

3. TAREAS MENSUALES	3.1	Limpieza de Canaletas, Embolse de residuos, y disposición de estos en contenedores de residuos (basureros) dentro de la Institución y/ o en la vereda para la recolección municipal; según necesidad y/o a pedido.
	3.2	Desmalezamiento de veredas, Limpieza de Jardín, poda de arbustos jardín, Limpieza de malezas. según necesidad y/o a pedido. <i>(en caso de que el CAC o la Regional cuente con el mismo)</i>
	3.3	Limpieza y mantenimiento básico de patios y áreas exteriores de los Centros de Atención al Cliente o dependencias que cuenten con los mismos, incluyendo el corte o desmalezado del césped, utilizando desmalezadora, bordeadora, cortadora de pasto u otras herramientas adecuadas , según las características y extensión del área. Comprenderá asimismo el retiro, embolse y disposición de los residuos vegetales generados como consecuencia de dichas tareas. La frecuencia de realización será según necesidad y/o a pedido de la Convocante, atendiendo a las condiciones de crecimiento de la vegetación y a las características particulares de cada inmueble.

4. TAREAS PUNTUALES A SOLICITUD DE LA CONVOCANTE	4.1	Poda de árboles grandes, arboles de Jardín, cítricos. Entiéndase por poda hasta el corte de ramas y tronco: principales, recorte de copa, etc. y su posterior recolección y disposición final de todo lo podado, arrancado, cortado. Incluye escaleras, herramientas de corte, equipos de seguridad, etc para disposición final de hojas y ramas y residuos. En caso de necesidad de contar con el servicio de poda de árboles a causa de imprevistos temporales, ventisca) la empresa deberá realizar la poda o corte de ramas que supongan peligro para el personal además de la recolección y disposición final de los restos; La adjudicada deberá también encargarse de la recolección y disposición final de todo tipo de estos de ramas y troncos que hayan dejado después de cada temporal y/o ventisca.
	4.2	Limpieza de rejillas de desagüe pluvial. <i>(en caso de que el CAC o la Regional cuente con el mismo)</i> Limpieza de canaletas aéreas (hasta 3,5 m de altura). <i>(en caso de que el CAC o la Regional cuente con el mismo)</i>
	4.3	Limpieza Profunda de pisos con máquina. Se deberá la Fregadora de pisos tipo industrial que limpia y aspira simultáneamente con cepillos de cerda, nylon y paños sintéticos <i>(en caso de que el CAC o la Regional cuente con el mismo)</i>
	4.4	Limpieza con hidrolavadoras de pisos de granito lavado/canto rodado, camineros y accesos, piso de cemento y/o baldosones

REQUISITOS Y OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

5. EN TODOS LOS CASOS LA EMPRESA CONTRATADA DEBERÁ PROVEER:	5.1	Personal capacitado en el rubro de limpieza para la realización óptima del servicio.
	5.2	Insumos, elementos, herramientas y maquinarias necesarias para el fiel cumplimiento de las tareas asignadas
	5.3	Si fuesen requeridos otros: insumos, elementos, herramientas y/ o maquinarias de alta capacidad para la realización óptima del servicio de limpieza, la empresa adjudicada deberá proveerlos en tiempo y forma.

6. RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA POR ROTURAS O DAÑOS	6.1	La empresa contratada se responsabilizará por roturas o daños causados durante la prestación del servicio,

	6.2	En caso de que se detecte que el personal responsable de la limpieza no cumpla a cabalidad con su responsabilidad, la empresa contratada se encargara de reemplazarlos, asumiendo todos los costos que demande sustituirlos.
--	-----	--

7. DESCRIPCIÓN DE INSUMOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	7.1	PARA LIMPIEZA DE SANITARIOS DE ALTO TRÁNSITO: Detergente con antibacterial, base ácida y cuaternario de amonio PH2: para la limpieza de sanitarios privados y públicos. Forma de presentación del producto: Bidón de 5 litros, Con precintos de seguridad, lacrados.
	7.2	PARA LIMPIEZA DE PISOS DUROS DE ALTO TRÁNSITO (como ser veredas y estacionamiento): El detergente concentrado PH 9.5, especialmente formulados para limpieza de pisos alto tránsito. Forma de presentación del producto: Bidón de 5 litros, Con precintos de seguridad, lacrados.
	7.3	PARA DESINFECCIÓN PROFUNDA: Lavandina concentrada con graduación 2,5%. forma de presentación del producto: Bidón de 5 litros, Con precintos de seguridad, lacrados.
	7.4	PARA SANITARIOS RESTRINGIDOS Y PÚBLICOS: Líquido desinfectante y aromatizante para inodoro No usar mezcla de detergente y lavandina Forma de presentación del producto: Bidón de 5 litros, Con precintos de seguridad, lacrados.
	7.5	PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AZULEJOS DE SANITARIOS: limpiador con desinfectante y desodorante Base cremosa en frascos de 500 ML o usar mezcla de detergente y lavandina forma de presentación del producto; Frascos de 500 ML.
	7.6	DETERGENTE INSECTICIDA: La Empresa adjudicada deberá incluir en el servicio, de carácter obligatorio la aplicación e detergente insecticida de baja espuma de larga duración. El mismo contendrá además de piretroides un regulador de crecimiento IGR. Debe contar con Registro sanitario del MSP y BS. (Forma de aplicación, cada 15 días), a los efectos de la correcta desinfección y para evitar la circulación de vectores potenciales transmisores de enfermedades como el Dengue.
	7.7	PARA DESODORIZAR PISOS: Desodorante de ambiente líquido concentrado. Forma de presentación del producto: Bidón de 5 litros, Con precintos de seguridad, Lacrados.
	7.8	PARA DESODORIZAR AMBIENTES EN GENERAL: Desodorante de ambiente en aerosol de 400 ml con aromas perdurables para todas las oficinas. Fragancias: Lavanda, Jazmín y Bosques de Pino. Composición: Aceite esencial, estabilizador, solvente y propelente.
	7.9	PARA LUSTRAR MUEBLES EN GENERAL: Lustra muebles con restaurador y silicona de efecto prolongado apto para uso de fórmica, madera, plástico y cuero, forma de presentación del producto: Frascos de 500 ML.
	7.10	PARA LIMPIEZA DE MUEBLES, EQUIPOS DE OFICINA INFORMÁTICOS Y PARATOS TELEFÓNICOS: limpiador líquido multiuso, no abrasivo. forma de presentación del producto: Bidón de 5 litros, Con precintos de seguridad, lacrados.
	7.11	PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS DE ALTOTRÁNSITO, ESPEJOS, PUERTAS Y PASAMANOS DE METAL. Líquido desmanchador de restos de minerales para los vidrios templados externos. forma de presentación del producto: Bidón de 5 litros, Con precintos de seguridad, lacrados.

7.12	VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS UTILIZADOS DURANTE PRESTACIÓN DE SERVICIOS : El fiscalizador/a, encargado/a de la supervisión de la empresa de limpieza adjudicada, podrá solicitar en cualquier momento, si considerase que existen indicios de la utilización de productos no acorde a lo requerido en las especificaciones técnicas. Se Solicitará la verificación de los mismos a costa de la contratista. En caso que se demuestre que los productos utilizados no cumplen con los requisitos mínimos exigidos en las especificaciones técnicas, la Contratada deberá subsanar dicha situación, reponiendo todos los materiales que se encuentren deficientes, según el resultado de las verificaciones. En caso de que así no se subsane el inconveniente, se procederá conforme a la Ley de contrataciones.
------	---

8. DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA LIMPIEZA.	8.1	PARA LIMPIEZA DE SUPERFICIES DELICADAS: Detergente para la limpieza de sanitarios y pisos.
	8.2	PARA LIMPIEZA DE SUPERFICIES QUE NO REQUIERAN DE MAYOR CUIDADO: Franela convencional.
	8.3	PARA LIMPIEZA DE SANITARIOS: Esponjas resistentes.
	8.4	PARA LIMPIEZA DE INODOROS: Cepillo con fibras resistentes.
	8.5	PARA EMBOLSE Y DESCARGA DE BASURA EN TACHOS: bolsas de basura con capacidad para 150 O 200 litros de polietileno resistente mayor a 70 micrones.
	8.6	PARA EMBOLSE Y DESCARGA DE BASURA EN CESTOS: Bolsas de basura con capacidad para 40 litros.
	8.7	PARA BARRIDO DE ACCESOS E INTERIORES : Escobillones apropiados para áreas internas.
	8.8	PARA BARRIDO DE VEREDAS Y ESTACIONAMIENTO: Escobillones apropiados para áreas externas.
	8.9	PARA LIMPIEZA DE TECHOS: Cepillo con mango prolongador telescópico.
	8.10	PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS: Equipo: Mojador y escurridor con prolongador telescópico Escalera telescópica (en caso de ser necesario) No se deberán utilizar equipamientos desgastados y/o de segunda calidad que dañen la superficie de los Vidrios (rayones) En caso de que la adjudicada no provea de equipamientos adecuados y este cause el daño y/o deterioro de los blindex, la adjudicada correrá con los gastos de reparación o cambio de los mismos.
	8.11	PARA REPASADO DE AREAS PEQUEÑAS: Balde Kit.
	8.12	TRABAJOS EN ALTURA: Para trabajos de poda de árboles grandes y frondosos o podas de mas de 1.20 metros de altura, limpieza de vidrios, de ventanas de alturas (<i>en caso de que el CAC o la Regional cuente con el mismo</i>), el personal deberá contar cuerdas de seguridad, arneses, cascos, lentes, zapato: antideslizante, guante, protectores, ropa de trabajo adecuado etc. En caso de utilizar andamios o góndolas jamás deberá superar el peso máximo Autorizado y todo material que se utilice deberá estar sujeto constantemente para evitar que caigan al vacío. Si se nota alguna anomalía en el funcionamiento del equipo, no deberá seguir con el trabajo y se debe comunicar revisar hasta que todo esté en perfectas condiciones.
	8.13	OTROS: (en caso de ser necesario) Placas de señalización que identifican las áreas de Limpieza y ayudan al aislamiento de las mismas. Guantes de goma especiales para limpieza, y otros elementos que se requieran para la realización óptima del servicio de limpieza y que no estén especificados precedentemente.

8.14	El dimensionamiento de las capacidades y cantidades requeridas para la prestación óptima del servicio es responsabilidad directa del Oferente. De igual manera, todos los cálculos de prorrateo, en cuanto al consumo de insumos varios es responsabilidad directa y exclusiva del oferente, En ningún caso, el oferente podrá alegar desconocimiento del lugar objeto de su oferta.
------	--

9. MAQUINARIAS DE ALTA CAPACIDAD	9.1	Deberán estar en condiciones óptimas para la ejecución del contrato, Todos estos equipos no deberán estar deteriorados, averiados, remendados ni obsoletos conforme a la vida útil de los equipamientos; no se aceptarán equipamientos deteriorados para la prestación del servicio; EL CAH se reserva el derecho de rechazar equipamientos que no reúna las condiciones mínimas indicadas en el párrafo anterior, en caso de que LA CONTRATADA presente equipamientos deficientes, el CAH notificará dicha situación a LA CONTRATADA, quien deberá renovar el equipo indicado en el plazo máximo de 24 horas hábiles. Pasado el plazo indicado, será de sanciones y/o multas por incumplimiento contractual PARA LIMPIEZA DE SUPERFICIES DELICADAS: Detergente para la limpieza de sanitarios y pisos.
	9.2	ASPIRADORAS INDUSTRIALES DE POLVO Y LÍQUIDO: Aptas para la limpieza de edificios con alto tránsito con complementos adaptadores. La cantidad mínima de aspiradoras deberá ser de 4 unidades que deberán estar a disposición del CAH cuando este lo requiera para los trabajos puntuales Según necesidad.
	9.3	MÁQUINAS LAVADORA DE ALFOMBRAS, LAVAVADORA DE PISOS: Aptas para la limpieza de alfombras y pisos con alto tránsito con complementos adaptadores. deberán estar a disposición del CAH cuando este lo requiera para los trabajos puntuales Según necesidad.
	9.4	HIDROLAVADORA: Aptas para la limpieza de edificios con alto tránsito con complementos adaptadores. deberán estar a disposición del CAH cuando este lo requiera para los trabajos puntuales Según necesidad.
	9.5	DESMALEZADORA BORDEADORA, CORTADORA DE PASTO: Aptas para la limpieza de jardines, en buenas condiciones de funcionamiento. deberán estar a disposición del CAH cuando este lo requiera para los trabajos puntuales Según necesidad.
	9.6	EQUIPOS ADICIONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: La adjudicada deberá prever todos los equipamientos adicionales para la prestación del servicio, sin costo adicional para el CAH.

10. EXIGENCIAS EN CUANTO AL PERSONAL:	10.1	SUPERVISOR/A RESPONSABLE DE LA CONTRATADA: La empresa adjudicada deberá designar un supervisor/a responsable para los equipos de limpieza de todas las sucursales que se encargue de organizar y coordinar las tareas de limpieza con el supervisor/a designado por el Departamento de Servicios Generales del Crédito Agrícola de Habilitación.
	10.2	FISCALIZADOR/A RESPONSABLE DEL CAH: El Director de Servicios Generales del CAH, designará un fiscalizador quien será el nexo con la empresa contratada y se encargará de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato, y la calidad del servicio y de los productos utilizados. El fiscalizador podrá solicitar en cualquier momento que se rectifique y/o mejore cualquier trabajo no bien realizado por la empresa adjudicada. El fiscalizador, encargado de la supervisión de la empresa de limpieza adjudicada, tendrá autoridad para objetar el trabajo realizado, así como el sistema utilizado, si considera que las instalaciones del CAH no están siendo adecuadamente conservadas. El fiscalizador podrá prohibir el uso de un producto químico que perjudique las instalaciones o sea tóxicas para el ser humano.
	10.3	IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA: El personal asignado para la prestación del servicio deberá estar debidamente uniformado e identificado, contando con un carnet identificador con foto y datos correspondientes, los cuales serán proveídos por la empresa adjudicada, debiendo contar con los mínimos requisitos de seguridad.

10.4	CANTIDAD DE PERSONAL, DÍAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR HORAS): El servicio será prestado por 1 personal para el servicio de limpieza, este estará amparado por los beneficios que le otorgan las leyes vigentes, sean estas la del seguro con el Instituto de Previsión Social IPS (obligatorio) y otras para la realización del servicio en forma óptima en el horario indicado por la convocante en cada orden de servicio, Los servicios de limpieza se podrán realizar desde las 07:00 horas hasta la cantidad de horas solicitadas en cada Orden servicio. Los servicios se realizarán por horas dentro de la semana (de lunes a viernes) con una tolerancia; de 15 (quince) minutos siguientes al horario de entrada; conforme al párrafo que antecede. En casos especiales como tormentas, atascos, falta de transporte y otros, se podrá compensar en el siguiente día hábil.
10.5	REGISTRO DE ASISTENCIA: En todos los casos el Personal de Servicios deberá realizar su marcación de entrada y salida con el sistema de marcación indicada por el CAH
10.6	REEMPLAZO DEL PERSONAL: En caso de registrarse ausencia de personal por motivos ajenos al CAH, la supervisora comunicará este hecho en forma inmediata a la empresa, que deberá enviar el Reemplazo necesario, a fin de cubrir los servicios de limpieza. En caso de producirse una ausencia a causa aplicable a la salud del personal, que le imposibilite el cumplimiento y/o desenvolvimiento normal de sus labores, se procederá a lo establecido dentro del párrafo primero de la presente cláusula; lo cual no generara multas a la adjudicada; siempre y cuando cuenten con los certificados de reposo médico correspondiente. La convocante se reserva el derecho sin costo alguno de solicitar la rotación del personal de acuerdo a las necesidades de las mismas.

11. MULTAS POR INASISTENCIA Y/O INCUMPLIMIENTO DEL SERVICIO SOLICITADO	11.1	POR INCUMPLIMIENTO: El valor de las multas será del 1% (uno por ciento) del valor total de la factura mensual por cada día de servicios no prestados en forma total por parte de la adjudicada; y no podrá ser aplicada a casos de ausencia y/o llegadas tardías del personal de la adjudicada tampoco deberá ser aplicada o cargada al personal de la contratista.
	11.2	LLEGADAS TARDÍAS DEL PERSONAL: En caso de Llegadas tardías del personal, se aplicará el descuento de acuerdo a la siguiente escala, con un margen de tolerancia de 15 minutos en el horario de entrada. A partir del siguiente minuto de tolerancia (07:16 hs) se aplicará la multa de 1 hora de jornal diario por cada trabajador que incumpla lo establecido en el presente ítem. A partir de las 07:31 Hs en adelante se aplicará una multa de 2 horas de jornal diario por cada trabajador que incumpla lo establecido en el presente ítem. En caso de Ausencia total del personal, se aplicará una multa de 1 jornal diario por cada trabajador que incumpla lo establecido en el presente ítem.
	11.3	POR INCUMPLIMIENTO EN LO ESTABLECIDO: "VERIFICACIÓN DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS UTILIZADOS DURANTE PPRESTACIÓN DE SERVICIOS": El valor de las multas será del 7 % (siete por ciento) del valor total de la factura mensual, en caso que se demostrase, por verificación de la calidad del resultado en los procesos de limpieza, que no se adecuan a lo indicado en las Especificaciones técnicas del llamado;
	11.4	POR INCUMPLIMIENTO EN LO ESTABLECIDO SEGURO SOCIAL: De no dar respuesta en plazo estipulado se procederá a la aplicación de una multa del 0,5 % (cero con cinco por ciento) del valor total de la factura mensual, por día de retraso hasta el día de respuesta del mismo
	11.5	Los descuentos se aplicarán a la factura del mes que corresponda los servicios; y/o las siguientes facturaciones que se emitan durante la vigencia del contrato. La aplicación de las multas, en total, será hasta alcanzar el monto de la Garantía de fiel cumplimiento de Contrato. Luego la convocante seguirá aplicando multas y comunicará a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas para los fines previstos en la ley. El CAH queda autorizado, a deducir estas multas, en forma automática y sin interpelación, de la factura correspondiente a LA CONTRATADA

12. GENERALIDADES	12.1	SALARIO DEL PERSONAL DE LIMPIEZA: EL OFERENTE ADJUDICADO debe pagar la hora de jornal mínimo vigente por los trabajos liquidados en forma mensual a cada personal contratado. Además, deberá Suscribir contratos laborales por igual plazo de duración del Contrato suscrito con la CAH.
	12.2	SEGURO SOCIAL: Todo el Personal de servicio deberá contar con Seguro Social (IPS), El personal de limpieza en su totalidad deberá estar inscrito en el Instituto de Previsión Social.
	12.3	OBSERVACIONES RESPECTO A LOS SUJETOS Y/O CORTE AL HORARIO DE TRABAJO: En caso de que existiese un decreto donde se aclare asueto o un recorte en el horario de trabajo que afectara a los funcionarios públicos, los empleados de la empresa de servicios de limpieza se registrarán por el mismo horario que los funcionarios de la institución, mudando el día y horas de limpieza al siguiente día hábil.
	12.4	OBSERVACIONES: EL CAH, no es responsable del incumplimiento de las leyes laborales de la firma contratada, con sus empleados, sin embargo, podrá realizar aleatoriamente y cuando lo considere conveniente, verificación del cumplimiento con los mismos (seguro social, beneficios, laborales, vestuarios, equipos de seguridad laboral etc.) Pudiendo denunciar ante los organismos correspondientes en caso de incumplimiento. La Contratada deberá responder a todos los requerimientos de informes solicitados por el CAH, relacionados al párrafo anterior en un plazo no mayor a 2 días hábiles.

13. DESCRIPCIÓN DE LAS CANTIDADES REFERENCIALES MÍNIMAS REQUERIDAS DE LOS ELEMENTOS E INSUMOS PARA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA: Se detallan los elementos e insumos mínimos a ser utilizados, según la frecuencia indicada; El fiscalizador podrá solicitar la entrega de los insumos y materiales de a ser utilizados durante el mes de servicio, por área de zona; La contratada deberá entregar todos los materiales a ser utilizados durante el mes de prestación, quedando en guarda del fiscalizador.				
DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS E INSUMOS		FRECUENCIA	PRESENTACIÓN	CANTIDAD MÍNIMA
Detergente con antibacterial, base ácida y cuaternario de Amonio PH2: para la limpieza de sanitarios privados y públicos.	5.1	Mensual	bidón de 5 litros	8
Gel detergente concentrado PH 9.5, especialmente formulados para limpieza de pisos de alto tránsito.	5.2	Mensual	bidón de 5 litros	8
Lavandina concentrada con graduación 6%,	5.3	Mensual	bidón de 5 litros	16
Líquido desinfectante y Aromatizante para inodoro	5.4	Mensual	bidón de 5 litros	16
Pastilla desodorante para inodoro, 2 veces al mes	5.5	Mensual	unidad	96
Limpiador con desinfectante y desodorante Base cremosa en frascos de 500 MI	5.6	Mensual	Frascos de 500 MI	10
Desodorante de ambiente líquido concentrado.	5.7	Mensual	bidón de 5 litros	16
Detergente Insecticida	5.8	Mensual	bidón de 5 litros	2
Desodorante de ambiente en Aerosol de 400 ml con aromas perdurables para todas las oficinas.	5.9	Mensual	frascos de 500 MI	20
Lustra muebles con restaurador silicona de efecto prolongado apto para uso de fórmica, madera, plástico y cuero. Frascos de 500 ml	5.10	Mensual	frascos de 500 MI	20

Limpiador líquido multiuso, no abrasivo.	5.11	Mensual	bidón de 5 litros	2
Líquido des manchador de estos de minerales para los vidrios templados externos.	5.12	Mensual	bidón de 5 litros	6
limpiador de tejidos con Abrillantador óptico.	5.13	trimestral	bidón de 5 litros	2
Papel higiénico Premium de 300 ts reales, de hoja blanca 100% celulosa virgen.	5.14	Mensual	unidad	160
Papel higiénico Premium perfumado de 30 mts x 10 cm reales, de hoja blanca texturada, doble hoja suave, con control bacteriológico.	5.15	Mensual	unidad	128
Papel toalla, de hoja blanca texturada, doble hoja suave, on control bacteriológico,	5.18	Mensual	unidad	160
Paño de micro fibras (que no emitan pelusas).	5.19	Mensual	Unidad	20
Franela convencional.	5.20	Mensual	unidad	20
Esponjas doble faz resistentes olor Verde para el lavado de tencillos de Cocina.	5.21	ensual	unidad	10
Esponjas resistentes (de colores diferentes a los utilizados para el lavado, vasos, tazas, cubiertos y platos).	5.22	Mensual	unidad	10
Cepillo con fibras resistentes.	5.23	Trimestral	unidad	10
Bolsas de basura con capacidad para 150 litros de polietileno esistente mayor a 30 micrones.	5.24	Mensual	unidad	40
Bolsas de basura con capacidad para 200 litros de polietileno resistente mayor a 30 micrones.	5.25	Mensual	unidad	40
bolsas de basura con capacidad ara 200 litros de polietileno resistente mayor a 30 micrones. Para limpieza de jardin	5.26	Mensual	unidad	48
Bolsas de basura con capacidad ara 40 litros.	5.27	mensual	unidad	240
Escobillones apropiados para areas internas.	5.28	trimestral	unidad	10
Escobillones apropiados para areas externas.	5.29	Trimestral	unidad	5
Guantes de goma especiales ara limpieza	5.30	Mensual	par	20
Guantes de goma especiales para Jardín	5.31	Mensual	Par	2

Los insumos quedarán en un depósito asignado por la institución que quedará bajo administración de la empresa adjudicada.

EL LISTADO DE MATERIALES DETALLADOS ANTERIORMENTE ES REFERENCIAL MÍNIMO, DEBIENDO EL OFERENTE REALIZAR EL CALCULO DE LA CANTIDAD DE MATERIALES NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El dimensionamiento de las capacidades y cantidades de las mismas es responsabilidad directa del Oferente. De igual manera, todos los cálculos de prorrato, en cuanto al consumo de insumos varios (rollo de papel higiénico, pastilla ara inodoro, detergente, etc.) es responsabilidad directa y exclusiva del oferente, pudiendo realizar las visitas técnicas que precisare, al o los lugares, cuyo servicio pretenda ofertar. En ningún caso, el oferente podrá alegar desconocimiento del lugar objeto de su oferta.

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 llamado a ser publicado:

Ricardo Pereira, Director, Dirección de Servicios Generales.

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

La presente contratación tiene por objeto contar con un servicio integral de limpieza, higiene y mantenimiento básico de las instalaciones de los Centros de Atención al Cliente (CAC) del Crédito Agrícola de Habitación, a fin de mantener los ambientes interiores y exteriores en adecuadas condiciones de higiene, salubridad, orden, seguridad y presentación institucional, garantizando espacios apropiados para la atención de funcionarios, clientes y usuarios.

- Justificar la planificación (si se trata de un llamado periódico o sucesivo, o si el mismo responde a una necesidad temporal)

El presente llamado responde a una necesidad permanente y recurrente de la Institución, por lo que su contratación se realiza con carácter periódico, conforme a las necesidades de limpieza y mantenimiento de los Centros de Atención al Cliente y a lo previsto en el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la Institución.

- Justificar las especificaciones técnicas establecidas.

Las especificaciones técnicas fueron establecidas de acuerdo con las necesidades de limpieza, higiene y mantenimiento de las instalaciones, considerando las características y condiciones particulares de cada Centro de Atención al Cliente. La inclusión de tareas diarias, semanales, mensuales y puntuales permite garantizar una prestación integral y adecuada del servicio, incluyendo, cuando corresponda, la limpieza y mantenimiento básico de patios y áreas exteriores, como el corte o desmalezado del césped, limpieza de malezas y retiro de residuos vegetales, a fin de conservar las instalaciones en condiciones adecuadas de higiene, seguridad y presentación.

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

Lista de Servicios

Código de Catálogo	Ítem	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad
76111501-001	1	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - HORQUETA	UNIDAD	1
76111501-001	2	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CAPIIBARY	UNIDAD	1
76111501-001	3	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CHORE	UNIDAD	1
76111501-001	4	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CURUGUATY	UNIDAD	1
76111501-001	5	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - GENERAL AQUINO	UNIDAD	1
76111501-001	6	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - GUAYAIBI	UNIDAD	1
76111501-001	7	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - JHUGUA REY	UNIDAD	1
76111501-001	8	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - KATUETE	UNIDAD	1
76111501-001	9	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - LIBERACION	UNIDAD	1
76111501-001	10	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - LORETO	UNIDAD	1
76111501-001	11	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - NARANJITO	UNIDAD	1
76111501-001	12	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - PEDRO JUAN CABALLERO	UNIDAD	1
76111501-001	13	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN ESTANISLAO CAC	UNIDAD	1
76111501-001	14	Servicio de Limpieza - GERENCIA DEPTAL.- DE SERV. ZONA NORTE LIBERACION	UNIDAD	1
76111501-001	15	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN PEDRO YCUAMANDYU	UNIDAD	1
76111501-001	16	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - YBY YAU	UNIDAD	1
76111501-001	17	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SANTA ROSA DEL AGUARAY	UNIDAD	1

76111501-001	18	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN LAZARO	UNIDAD	1
76111501-001	19	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - MARIA AUXILIADORA	UNIDAD	1
76111501-001	20	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - YATYTAY	UNIDAD	1
76111501-001	21	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ALTO VERA	UNIDAD	1
76111501-001	22	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - BELLA VISTA	UNIDAD	1
76111501-001	23	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CAMBY RETA	UNIDAD	1
76111501-001	24	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CAPITAN MEZA	UNIDAD	1
76111501-001	25	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CAPITAN MIRANDA	UNIDAD	1
76111501-001	26	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CEDRALES	UNIDAD	1
76111501-001	27	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CORONEL BOGADO	UNIDAD	1
76111501-001	28	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - EDELIRA	UNIDAD	1
76111501-001	29	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - FRAM	UNIDAD	1
76111501-001	30	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - HERNANDARIAS	UNIDAD	1
76111501-001	31	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ITAIPYTE	UNIDAD	1
76111501-001	32	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ITAKYRY	UNIDAD	1
76111501-001	33	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ITAPUA POTY	UNIDAD	1
76111501-001	34	Servicio de Limpieza - GERENCIA DEPTAL.- DE SERV. ZONA SUR ESTE MARIA AUXILIADORA	UNIDAD	1
76111501-001	35	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - MAYOR OTAÑO	UNIDAD	1
76111501-001	36	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - MINGA GUAZU	UNIDAD	1
76111501-001	37	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - NATALIO	UNIDAD	1
76111501-001	38	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - PIRAPO	UNIDAD	1
76111501-001	39	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN COSME Y DAMIAN	UNIDAD	1
76111501-001	40	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN PEDRO PARANA	UNIDAD	1
76111501-001	41	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN RAFAEL PARANA	UNIDAD	1
76111501-001	42	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - J. L. MALLORQUIN	UNIDAD	1
76111501-001	43	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SANTA RITA	UNIDAD	1
76111501-001	44	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CAAGUAZU	UNIDAD	1
76111501-001	45	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CAAZAPA	UNIDAD	1
76111501-001	46	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CECILIO BAEZ	UNIDAD	1
76111501-001	47	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CORONEL OVIEDO	UNIDAD	1

76111501-001	48	Servicio de Limpieza - GERENCIA DEPTAL.- DE SERV. ZONA CENTRO CORONEL OVIEDO	UNIDAD	1
76111501-001	49	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - INDEPENDENCIA	UNIDAD	1
76111501-001	50	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ITURBE	UNIDAD	1
76111501-001	51	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - J E. ESTIGARRIBIA	UNIDAD	1
76111501-001	52	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - J M FRUTOS	UNIDAD	1
76111501-001	53	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN JOAQUIN	UNIDAD	1
76111501-001	54	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN JOSE DE LOS ARROYOS	UNIDAD	1
76111501-001	55	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN JUAN NEPOMUCENO	UNIDAD	1
76111501-001	56	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - VILLARRICA	UNIDAD	1
76111501-001	57	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - YHU	UNIDAD	1
76111501-001	58	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - YUTY	UNIDAD	1
76111501-001	59	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ACAHAY	UNIDAD	1
76111501-001	60	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - YPACARAI	UNIDAD	1
76111501-001	61	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ARROYOS Y ESTEROS*	UNIDAD	1
76111501-001	62	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ATYRA	UNIDAD	1
76111501-001	63	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CARAGUATAY	UNIDAD	1
76111501-001	64	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CARAPEGUA	UNIDAD	1
76111501-001	65	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CAAPUCU	UNIDAD	1
76111501-001	66	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ITACURUBI	UNIDAD	1
76111501-001	67	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - J A SALDIVAR	UNIDAD	1
76111501-001	68	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - LOMA GRANDE	UNIDAD	1
76111501-001	69	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - PARAGUARI	UNIDAD	1
76111501-001	70	Servicio de Limpieza - GERENCIA DEPTAL.- DE SERV. ZONA CENTRO SUR PARAGUARI	UNIDAD	1
76111501-001	71	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - PILAR	UNIDAD	1
76111501-001	72	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - PIRIBEBUY	UNIDAD	1
76111501-001	73	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - QUIINDY	UNIDAD	1
76111501-001	74	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SANTA ROSA MISIONES	UNIDAD	1
76111501-001	75	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - YBYCUI	UNIDAD	1
76111501-001	76	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN IGNACIO MISIONES	UNIDAD	1
76111501-001	77	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CARMELO PERALTA	UNIDAD	1

76111501-001	78	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - LOMA PLATA	UNIDAD	1
76111501-001	79	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - VILLA HAYES	UNIDAD	1
76111501-001	80	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - VILLA ELISA (CIUDAD MUJER)	UNIDAD	1
76111501-001	81	SERVICIO DE PODA DE ARBOLES, CONFORME LAS EETT DE 0 A 100 KM	UNIDAD	1
76111501-001	82	SERVICIO DE PODA DE ARBOLES, CONFORME LAS EETT DE 101 A 250 KM	UNIDAD	1
76111501-001	83	SERVICIO DE PODA DE ARBOLES, CONFORME LAS EETT DE 251 A 400 KM	UNIDAD	1
76111501-001	84	SERVICIO DE PODA DE ARBOLES, CONFORME LAS EETT, DE MAS DE 400 KM	UNIDAD	1
76111501-001	85	SERVICIO DE LIMPIEZA DE CANALETA AEREAS, REJILLAS, VEDERAS Y OTROS (3,1 Y 3,2) DE LAS EETT DE 0 A 100 KM	UNIDAD	1
76111501-001	86	SERVICIO DE LIMPIEZA DE CANALETA AEREAS, REJILLAS, VEDERAS Y OTROS (3,1 Y 3,2) DE LAS EETT DE 101 A 250 KM	UNIDAD	1
76111501-001	87	SERVICIO DE LIMPIEZA DE CANALETA AEREAS, REJILLAS, VEDERAS Y OTROS (3,1 Y 3,2) DE LAS EETT DE 251 A 400 KM	UNIDAD	1
76111501-001	88	SERVICIO DE LIMPIEZA DE CANALETA AEREAS, REJILLAS, VEDERAS Y OTROS (3,1 Y 3,2) DE LAS EETT DE MAS DE 400 KM	UNIDAD	1

Plan de cumplimiento del Servicio

ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	LUGAR DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS	PLAZO DE EJECUCION DE LOS SERVICIOS
1	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - HORQUETA	1	HORA	Esquina General Resquin y Hermano Felix Aldunate Castillo	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
2	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CAPIIBARY	1	HORA	A 7 cuadras de la Municipalidad de Capiibary, o a una cuadra del Sanatorio Privado de Capiibary, o a una cuadra del Sport Capiibary	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
3	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CHORE	1	HORA	Esquina Mariscal Estigarribia y General Diaz	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
4	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CURUGUATY	1	HORA	Sobre Carlos Antonio Lopez entre 12 de junio y San Isidro Labrador	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
5	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - GENERAL AQUINO	1	HORA	Sobre Aca Yuasa entre Cerro Leon y Pancha Garmendia	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
6	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - GUAYAIBI	1	HORA	Sobre PY08 frente a Petropar, a 7 cuadras de BNF	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
7	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - JHUGUA REY	1	HORA	Dentro del predio del MAG, frente al Estadio Don Leonor Benítez, aproximadamente a 300 metros del Registro Civil de Jhugua Rey	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
8	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - KATUETE	1	HORA	Sobre PY03 entre Primavera y Espiritu Santo	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad

9	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - LIBERACION	1	HORA	Sobre PY08, aproximadamente a 200m antes del cruce de Choré	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
10	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - LORETO	1	HORA	Sobre Mariscal Francisco Solano Lopez c/ General Bernardino Caballero	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
11	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - NARANJITO	1	HORA	Frente a la Iglesia San Juan. Naranjito Ruta D005	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
12	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - PEDRO JUAN CABALLERO	1	HORA	Sobre Avenida Fernando de la Mora entre Jorge Casaccia y Campeones del 65	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
13	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN ESTANISLAO CAC	1	HORA	A dos cuadras y media del MAG, aproximadamente a 400 metros de la Terminal de Omnibus	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
14	Servicio de Limpieza - GERENCIA DEPTAL.- DE SERV. ZONA NORTE LIBERACION	1	HORA	A 1 cuadra de la RUTA PY08, calle sin nombre con INVERFIN en esquina. A dos cuadras del cruce a Chore.	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
15	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN PEDRO YCUAMANDYU	1	HORA	Esquina PY11 (Braulio Zelada) y Manuel Ignacio Torres	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
16	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - YBY YAU	1	HORA	A 2 cuadras de la RUTA PY05, calle sin nombre, se entra 2 cuadras en la esquina de la Estacion Hidrocarburos del Norte.	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
17	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SANTA ROSA DEL AGUARAY	1	HORA	Esquina sobre PY08, dentro del predio de MAG, Departamento de Comercialización	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
18	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN LAZARO	1	HORA	Sobre Yacare Valija y 12 de Junio	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
19	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - MARIA AUXILIADORA	1	HORA	Sobre Manuel Ortiz Guerrero, aproximadamente a 10 metros del Indert	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
20	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - YATYTAY	1	HORA	Sobre Los Pioneros entre Gaspar Rodríguez de Francia y Avenida Roque Gonzalez de Santa Cruz	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
21	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ALTO VERA	1	HORA	A lado del Registro Civil N° 390 Alto Vera, o a media cuadra de la Fiscalía Zonal de Alto Vera	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
22	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - BELLA VISTA	1	HORA	Esquina Mariscal Jose Felix Estigarribia y Capitan Meza	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
23	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CAMBY RETA	1	HORA	Esquina sobre Ruta 14, aproximadamente a 400 metros de la Estacion de Servicio Petrosur	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
24	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CAPITAN MEZA	1	HORA	Esquina a dos cuadras de Ruta 7, frente al Colegio Nacional Haruo Masuzawa	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad

25	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CAPITAN MIRANDA	1	HORA	Sobre PY06 km 21, al lado del Ministerio de Agricultura	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
26	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CEDRALES	1	HORA	Esquina C.T. y Heroes del Chaco, a una cuadra de la Iglesia Católica Cedrales, o a 30 metros del Registro Electoral de Cedrales	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
27	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CORONEL BOGADO	1	HORA	Esquina Avenida Jose Felix Bogado y 25 de noviembre, al lado de la Escuela Bethel, o a cuatro cuadras del BNF	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
28	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - EDELIRA	1	HORA	Entre la boca de cobranzas de la Municipalidad de Edelira y el Departamento de Identificaciones de la Policia Nacional	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
29	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - FRAM	1	HORA	Sobre Itapua entre Christophersen y Paraguay, frente a la municipalidad de Fram	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
30	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - HERNANDARIAS	1	HORA	Esquina Coronel Bogado y Parapiti, a dos cuadras de IPS	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
31	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ITAIPYTE	1	HORA	Sobre PY21, super carretera cruce Itakyry, a media cuadra de la comisaria	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
32	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ITAKYRY	1	HORA	Sobre Boqueron c/ Eusebio Ayala, a media cuadra del DEAG del MAG, o a 100 metros del hospital distrital de Itakyry	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
33	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ITAPUA POTY	1	HORA	Sobre Independencia Nacional c/ Itapua Poty, a media cuadra de la Comisaría Policial Itapua Poty N° 78	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
34	Servicio de Limpieza - GERENCIA DEPTAL.- DE SERV. ZONA SUR ESTE MARIA AUXILIADORA	1	HORA	Sobre Manuel Ortiz Guerrero, aproximadamente a 100 metros del Indert	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
35	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - MAYOR OTAÑO	1	HORA	Sobre Argentina c/ Avenida Mayor Otaño, en el predio del MAG	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
36	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - MINGA GUAZU	1	HORA	Sobre calle sin nombre, entre Mariscal Jose Felix Estigarribia y Concejal Modesto Garay, aproximadamente a 100 metros del Registro Electoral, o aproximadamente a 150 metros de la Municipalidad de Minga Guazú	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
37	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - NATALIO	1	HORA	Sobre PY07 km 14, predio del MAG	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
38	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - PIRAPO	1	HORA	Sobre 29 de septiembre y Buenos Aires, a una cuadra de COPACO, o a una cuadra de la Municipalidad de Pirapo	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
39	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN COSME Y DAMIAN	1	HORA	Sobre la ruta desvio ruta 1 san cosme a 1000 metros antes de llegar a la zona urbana	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
40	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN PEDRO PARANA	1	HORA	Sobre Capitan Leguizamon, entre Manuel Ortiz Guerrero y Parana, detras de la Municipalidad de San Pedro	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad

41	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN RAFAEL PARANA	1	HORA	A una cuadra de PY07 km 61,6 a la altura del km 61.6, barrio San Rafael del Paraná km 12, al lado del Inder, aproximadamente a 300 metros del Colegio Nacional San Rafael del Paraná km 12	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
42	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - J. L. MALLORQUIN	1	HORA	Esquina Avenida Doctor Juan Leon Mallorquin y Doctor Gaspar Rodriguez de Francias, al costado de la Casa de la Cultura Municipal	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
43	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SANTA RITA	1	HORA	Esquina Avenida 14 de mayo y Aca Caraya, a tres cuadras del BNF, a cuatro cuadras de la Municipalidad de Santa Rita	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
44	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CAAGUAZU	1	HORA	Esquina Avenida Doctor Juan Manuel Frutos y 14 de mayo, a media cuadra del INDER	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
45	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CAAZAPA	1	HORA	Esquina Coronel Bogado y Colon, a 3 cuadras de la Municipalidad de Caazapá, o a una cuadra de la Plaza Municipal	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
46	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CECILIO BAEZ	1	HORA	Sobre Choferes del Chaco entre El Paraguay Independiente y 15 de agosto, Predio del MAG, o aproximadamente a 50 metros de la entrada del Club Independiente	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
47	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CORONEL OVIEDO	1	HORA	Esquina Guaira e Ytororo, a dos cuadras de la gobernacion	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
48	Servicio de Limpieza - GERENCIA DEPTAL.- DE SERV. ZONA CENTRO CORONEL OVIEDO	1	HORA	Esquina Guaira e Ytororo, a dos cuadras de la gobernacion	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
49	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - INDEPENDENCIA	1	HORA	Sobre Rodolfo Fink, entre Mariscal Francisco Solano Lopez y Mariscal Estigarribia, aproximadamente a 70 m de la Iglesia San Vicente	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
50	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ITURBE	1	HORA	Sobre Ecuador c/ Presbitero Agustin Pereira, a media cuadra de la Comisaria N° 21 Iturbe, o a una cuadra de la Municipalidad de Iturbe	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
51	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - J. E. ESTIGARRIBIA	1	HORA	Sobre Tajy entre Proceres de mayo y Panchito Lopez, a 350 metros de la Planta Agroindustrial Hilagro S.A.	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
52	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - J M FRUTOS	1	HORA	Esquina Boqueron y Hector Soto, al lado del MAG	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
53	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN JOAQUIN	1	HORA	Sobre C. Caballero c/ Americo Martinez, a una cuadra de la terminal de omnibus, a una cuadra de la Ruta PY21	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
54	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN JOSE DE LOS ARROYOS	1	HORA	Sobre PY02, frente al Instituto de Formacion Docente (IFD)	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
55	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN JUAN NEPOMUCENO	1	HORA	Sobre Alberdi c/ Fulgencio Yegros, a una cuadra y media de la radio Kapiibary	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
56	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - VILLARRICA	1	HORA	Sobre Acuna de Figueroa, entre Comuneros y Rio Aquidaban, a una cuadra de la cooperativa Gua'i Ltda.	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad

57	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - YHU	1	HORA	Esquina Virgen del Rosario y 14 de julio, frente a COPACO, aproximadamente a 100 metros del Juzgado de Paz de Yhú, o a 2 cuadras del BNF de Yhú	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
58	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - YUTY	1	HORA	Esquina Teniente Antonio Caballero y Teniente Oscar Caballero, a una cuadra de la Iglesia Nuestra Señora de la Natividad	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
59	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ACAHAY	1	HORA	Sobre PY18 c/ Teniente Rodolfo Alvarenga, a dos cuadras de COPACO	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
60	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - YPACARAI	1	HORA	Sobre Mariscal Lopez c/ PY02 Mariscal Jose Felix Estigarribia, aproximadamente a 150 metros del Club 24 de Mayo o 140 metros de la Parroquia Sagrado Corazón de Jesús	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
61	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ARROYOS Y ESTEROS*	1	HORA	Sobre PY03 km 66 ½, dentro del predio del MAG	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
62	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ATYRA	1	HORA	Esquina General Bernardino Caballero y General Diaz, frente a Copaco, en la manzana de la Parroquia San Francisco de Asís	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
63	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CARAGUATAY	1	HORA	Sobre Teniente Chena Molinas c/ Fundador Franco, al lado de IPS	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
64	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CARAPEGUA	1	HORA	Esquina Cristobal Colon y Rosa C. Cabello, a 6 cuadras del BNF, frente a la Policia Caminera	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
65	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CAAPUCU	1	HORA	Esquina Costa Rica y Curupayty, a 3 cuadras de Copaco, o a dos cuadras y media de Petropar	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
66	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ITACURUBI	1	HORA	Sobre C. Corta, entre 15 de mayo y Capitan Aguilera, al costado del Polideportivo Municipal de Itacurubi de la Cordillera	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
67	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - J A SALDIVAR	1	HORA	Sobre 15 de noviembre, a una cuadra y media de la Escuela y Colegio San Rafael (J. A. Saldivar)	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
68	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - LOMA GRANDE	1	HORA	Esquina Jose del Carmen Rios y San Francisco, al costado del Centro de Salud de Loma Grande, detrás de la Iglesia María Auxiliadora	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
69	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - PARAGUARI	1	HORA	Esquina Estero Bellaco y Segunda Proyectada, a una cuadra del MAG - Barrio Ciudad Nueva	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
70	Servicio de Limpieza - GERENCIA DEPTAL.- DE SERV. ZONA CENTRO SUR PARAGUARI	1	HORA	Sobre Estero Bellaco c/ Ytororo, al lado del MAG y a metros de la Orquesta Filarmónica Guaraní	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
71	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - PILAR	1	HORA	Sobre Santa Maria, entre Padre Dominicano Ramirez y Virgen del Pilar, al lado de la Policia Nacional división Delitos Económicos, o frente a la Asociación y Escuela de Ciegos	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
72	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - PIRIBEBUY	1	HORA	Sobre Mariscal Estigarribia c/ Yegros, frente a la municipalidad	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad

73	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - QUIINDY	1	HORA	Sobre Teniente Valinotti, entre Amistad y San Lorenzo, dentro del predio del MAG	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
74	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SANTA ROSA MISIONES	1	HORA	Esquina Egidio Maidana y Presidente Franco, al lado del DEAG y COPACO	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
75	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - YBYCUI	1	HORA	Esquina Sargento Caballero Servian y Teniente Galvan, frente al Colegio Don Mauricio Cardozo Ocampos, o ESSAP Planta de Tratamiento de Agua	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
76	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN IGNACIO MISIONES	1	HORA	Esquina Alide Vera Guillen y Lomas Valentinas, a una cuadra de la ruta PY01, misma manzana que la plaza de la mujer paraguaya.	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
77	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CARMELO PERALTA	1	HORA	Municipalidad de Carmelo Peralta	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
78	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - LOMA PLATA	1	HORA	Aproximadamente a 1000 m de la municipalidad de Loma Plata, detras de SENACSA	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
79	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - VILLA HAYES	1	HORA	Sobre Ruta Transchaco c/ Amancio Gonzalez, a 30 metros de la ANDE, 40 metros de SENACSA	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
80	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - VILLA ELISA (CIUDAD MUJER)	1	HORA	Esquina Virgen del Carmen y 16 de julio, al lado del Paseo Parque Villa Elisa	Cantidad de Horas, a partir de la fecha indicada en la Orden de servicio, según necesidad
81	SERVICIO DE PODA DE ARBOLES, CONFORME LAS EETT DE 0 A 100 KM	1	UNIDAD	Interior del Pais, conforme a las direcciones indicadas en el PBC	Lugar indicado en la Orden de Servicio conforme a las Especificaciones técnicas del llamado; según necesidad
82	SERVICIO DE PODA DE ARBOLES, CONFORME LAS EETT DE 101 A 250 KM	1	UNIDAD	Interior del Pais, conforme a las direcciones indicadas en el PBC	Lugar indicado en la Orden de Servicio conforme a las Especificaciones técnicas del llamado; según necesidad
83	SERVICIO DE PODA DE ARBOLES, CONFORME LAS EETT DE 251 A 400 KM	1	UNIDAD	Interior del Pais, conforme a las direcciones indicadas en el PBC	Lugar indicado en la Orden de Servicio conforme a las Especificaciones técnicas del llamado; según necesidad
84	SERVICIO DE PODA DE ARBOLES, CONFORME LAS EETT, DE MAS DE 400 KM	1	UNIDAD	Interior del Pais, conforme a las direcciones indicadas en el PBC	Lugar indicado en la Orden de Servicio conforme a las Especificaciones técnicas del llamado; según necesidad
85	SERVICIO DE LIMPIEZA DE CANALETA AEREAS, REJILLAS, VEDERAS Y OTROS (3,1 Y 3,2) DE LAS EETT DE 0 A 100 KM	1	UNIDAD	Interior del Pais, conforme a las direcciones indicadas en el PBC	Lugar indicado en la Orden de Servicio conforme a las Especificaciones técnicas del llamado; según necesidad

86	SERVICIO DE LIMPIEZA DE CANALETA AEREAS, REJILLAS, VEDERAS Y OTROS (3,1 Y 3,2) DE LAS EETDE 101 A 250 KM	1	UNIDAD	Interior del Pais, conforme a las direcciones indicadas en el PBC	Lugar indicado en la Orden de Servicio conforme a las Especificaciones técnicas del llamado; según necesidad
87	SERVICIO DE LIMPIEZA DE CANALETA AEREAS, REJILLAS, VEDERAS Y OTROS (3,1 Y 3,2) DE LAS EETDE 251 A 400 KM	1	UNIDAD	Interior del Pais, conforme a las direcciones indicadas en el PBC	Lugar indicado en la Orden de Servicio conforme a las Especificaciones técnicas del llamado; según necesidad
88	SERVICIO DE LIMPIEZA DE CANALETA AEREAS, REJILLAS, VEDERAS Y OTROS (3,1 Y 3,2) DE LAS EETDE MAS DE 400 KM	1	UNIDAD	Interior del Pais, conforme a las direcciones indicadas en el PBC	Lugar indicado en la Orden de Servicio conforme a las Especificaciones técnicas del llamado; según necesidad

Resumen de las especificaciones técnicas.

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

Ítem	Nombre de los Servicios	Especificaciones Técnicas y Normas
1	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - HORQUETA	Ver detalles de especificaciones técnicas
2	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CAPIIBARY	Ver detalles de especificaciones técnicas
3	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CHORE	Ver detalles de especificaciones técnicas
4	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CURUGUATY	Ver detalles de especificaciones técnicas
5	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - GENERAL AQUINO	Ver detalles de especificaciones técnicas
6	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - GUAYAIBI	Ver detalles de especificaciones técnicas
7	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - JHUGUA REY	Ver detalles de especificaciones técnicas
8	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - KATUETE	Ver detalles de especificaciones técnicas
9	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - LIBERACION	Ver detalles de especificaciones técnicas
10	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - LORETO	Ver detalles de especificaciones técnicas
11	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - NARANJITO	Ver detalles de especificaciones técnicas
12	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - PEDRO JUAN CABALLERO	Ver detalles de especificaciones técnicas
13	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN ESTANISLAO CAC	Ver detalles de especificaciones técnicas
14	Servicio de Limpieza - GERENCIA DEPTAL.- DE SERV. ZONA NORTE LIBERACION	Ver detalles de especificaciones técnicas
15	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN PEDRO YCUAMANDYU	Ver detalles de especificaciones técnicas
16	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - YBY YAU	Ver detalles de especificaciones técnicas
17	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SANTA ROSA DEL AGUARAY	Ver detalles de especificaciones técnicas

18	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN LAZARO	Ver detalles de especificaciones técnicas
19	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - MARIA AUXILIADORA	Ver detalles de especificaciones técnicas
20	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - YATYTAY	Ver detalles de especificaciones técnicas
21	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ALTO VERA	Ver detalles de especificaciones técnicas
22	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - BELLA VISTA	Ver detalles de especificaciones técnicas
23	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CAMBY RETA	Ver detalles de especificaciones técnicas
24	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CAPITAN MEZA	Ver detalles de especificaciones técnicas
25	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CAPITAN MIRANDA	Ver detalles de especificaciones técnicas
26	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CEDRALES	Ver detalles de especificaciones técnicas
27	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CORONEL BOGADO	Ver detalles de especificaciones técnicas
28	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - EDELIRA	Ver detalles de especificaciones técnicas
29	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - FRAM	Ver detalles de especificaciones técnicas
30	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - HERNANDARIAS	Ver detalles de especificaciones técnicas
31	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ITAIPYTE	Ver detalles de especificaciones técnicas
32	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ITAKYRY	Ver detalles de especificaciones técnicas
33	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ITAPUA POTY	Ver detalles de especificaciones técnicas
34	Servicio de Limpieza - GERENCIA DEPTAL.- DE SERV. ZONA SUR ESTE MARIA AUXILIADORA	Ver detalles de especificaciones técnicas
35	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - MAYOR OTAÑO	Ver detalles de especificaciones técnicas
36	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - MINGA GUAZU	Ver detalles de especificaciones técnicas
37	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - NATALIO	Ver detalles de especificaciones técnicas
38	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - PIRAPO	Ver detalles de especificaciones técnicas
39	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN COSME Y DAMIAN	Ver detalles de especificaciones técnicas
40	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN PEDRO PARANA	Ver detalles de especificaciones técnicas
41	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN RAFAEL PARANA	Ver detalles de especificaciones técnicas
42	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - J. L. MALLORQUIN	Ver detalles de especificaciones técnicas
43	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SANTA RITA	Ver detalles de especificaciones técnicas
44	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CAAGUAZU	Ver detalles de especificaciones técnicas
45	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CAAZAPA	Ver detalles de especificaciones técnicas
46	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CECILIO BAEZ	Ver detalles de especificaciones técnicas
47	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CORONEL OVIEDO	Ver detalles de especificaciones técnicas

48	Servicio de Limpieza - GERENCIA DEPTAL.- DE SERV. ZONA CENTRO CORONEL OVIEDO	Ver detalles de especificaciones técnicas
49	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - INDEPENDENCIA	Ver detalles de especificaciones técnicas
50	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ITURBE	Ver detalles de especificaciones técnicas
51	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - J E. ESTIGARRIBIA	Ver detalles de especificaciones técnicas
52	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - J M FRUTOS	Ver detalles de especificaciones técnicas
53	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN JOAQUIN	Ver detalles de especificaciones técnicas
54	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN JOSE DE LOS ARROYOS	Ver detalles de especificaciones técnicas
55	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN JUAN NEPOMUCENO	Ver detalles de especificaciones técnicas
56	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - VILLARRICA	Ver detalles de especificaciones técnicas
57	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - YHU	Ver detalles de especificaciones técnicas
58	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - YUTY	Ver detalles de especificaciones técnicas
59	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ACAHAY	Ver detalles de especificaciones técnicas
60	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - YPACARAI	Ver detalles de especificaciones técnicas
61	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ARROYOS Y ESTEROS*	Ver detalles de especificaciones técnicas
62	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ATYRA	Ver detalles de especificaciones técnicas
63	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CARAGUATAY	Ver detalles de especificaciones técnicas
64	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CARAPEGUA	Ver detalles de especificaciones técnicas
65	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CAAPUCU	Ver detalles de especificaciones técnicas
66	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - ITACURUBI	Ver detalles de especificaciones técnicas
67	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - J A SALDIVAR	Ver detalles de especificaciones técnicas
68	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - LOMA GRANDE	Ver detalles de especificaciones técnicas
69	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - PARAGUARI	Ver detalles de especificaciones técnicas
70	Servicio de Limpieza - GERENCIA DEPTAL.- DE SERV. ZONA CENTRO SUR PARAGUARI	Ver detalles de especificaciones técnicas
71	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - PILAR	Ver detalles de especificaciones técnicas
72	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - PIRIBEBUY	Ver detalles de especificaciones técnicas
73	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - QUIINDY	Ver detalles de especificaciones técnicas
74	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SANTA ROSA MISIONES	Ver detalles de especificaciones técnicas
75	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - YBYCUI	Ver detalles de especificaciones técnicas
76	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - SAN IGNACIO MISIONES	Ver detalles de especificaciones técnicas
77	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - CARMELO PERALTA	Ver detalles de especificaciones técnicas

78	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - LOMA PLATA	Ver detalles de especificaciones técnicas
79	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - VILLA HAYES	Ver detalles de especificaciones técnicas
80	Servicio de Limpieza - OFICINA CAC - VILLA ELISA (CIUDAD MUJER)	Ver detalles de especificaciones técnicas
81	SERVICIO DE PODA DE ARBOLES, CONFORME LAS EETT DE 0 A 100 KM	Ver detalles de especificaciones técnicas
82	SERVICIO DE PODA DE ARBOLES, CONFORME LAS EETT DE 101 A 250 KM	Ver detalles de especificaciones técnicas
83	SERVICIO DE PODA DE ARBOLES, CONFORME LAS EETT DE 251 A 400 KM	Ver detalles de especificaciones técnicas
84	SERVICIO DE PODA DE ARBOLES, CONFORME LAS EETT, DE MAS DE 400 KM	Ver detalles de especificaciones técnicas
85	SERVICIO DE LIMPIEZA DE CANALETA AEREAS, REJILLAS, VEDERAS Y OTROS (3,1 Y 3,2) DE LAS EETT DE 0 A 100 KM	Ver detalles de especificaciones técnicas
86	SERVICIO DE LIMPIEZA DE CANALETA AEREAS, REJILLAS, VEDERAS Y OTROS (3,1 Y 3,2) DE LAS EETT DE 101 A 250 KM	Ver detalles de especificaciones técnicas
87	SERVICIO DE LIMPIEZA DE CANALETA AEREAS, REJILLAS, VEDERAS Y OTROS (3,1 Y 3,2) DE LAS EETT DE 251 A 400 KM	Ver detalles de especificaciones técnicas
88	SERVICIO DE LIMPIEZA DE CANALETA AEREAS, REJILLAS, VEDERAS Y OTROS (3,1 Y 3,2) DE LAS EETT DE MAS DE 400 KM	Ver detalles de especificaciones técnicas

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 contractuales 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 efectúen sin contar con la disponibilidad de los créditos presupuestarios correspondientes.

Indicadores de Cumplimiento

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual será: Orden de Servicio y Acta de Recepción y Conformidad.

Frecuencia: Mensual

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
-----------	------	--------------------------------

Orden de Servicio	Orden de Servicio	Desde la firma del Contrato hasta el 30/12/2027
Acta de Recepción y Conformidad de Servicios	Formulario de Conformidad de Servicios	

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:

0,50 %

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

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

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 ADMINISTRATIVOS" 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:

Desde la firma del contrato hasta 30 días después del vencimiento del mismo.

Si la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, se realizare en un plazo menor o igual a diez (10) días corridos 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 cláusula 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:

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

Para la Solicitud de pago, el adjudicado deberá presentar, además de lo solicitado Punto 1 " Documentos Genéricos", los siguientes requerimientos:

- Nota dirigida al Administrador de Contrato, solicitando el pago por los servicios proveídos, ingresada bajo mesa de entrada oficial del CAH.
- Copias del Acta de Recepción y Conformidad emitida por el administrador de contrato.
- 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.

OBS: No se aceptarán solicitudes de pago que no cuenten con las documentaciones indicadas en el Punto 1 " Documentos Genéricos" y lo establecido en este apartado referente a la Nota dirigida al Administrador de Contrato y acta de recepción y conformidad.

Una vez presentadas todas las documentaciones citadas anteriormente, la convocante procederá al pago los bienes adquiridos, en un PLAZO que no deberá exceder al mencionado en el numeral 2 de este apartado.

Las facturas deberán presentarse del 1 al 10 a fin de que se pueda obligar y realizar los pagos correspondientes, las mismas deberán estar acompañados por el último pago de IVA.

El pago de la factura a crédito se realizará a ms tardar dentro de los 59 (cincuenta y nueve) días posteriores a la recepción de los bienes proveídos y de acuerdo a la disponibilidad y aprobación de Plan de Caja. Del monto facturado se efectuarán las retenciones conforme a lo establecido en las normativas vigentes.-

Independientemente a la fecha de pago mensual por parte de La Contratante, La Empresa Contratada debe abonar el salario de los personales de limpieza contratados.

La contratada estará obligada a realizar la actualización periódica de la Nómina de Trabajadores asignados a la ejecución del Contrato, que podrá además ser requerido por la contratante durante la vigencia del contrato.

Los documentos legales deberán contar con una vigencia de al menos 10 (diez) días hábiles desde la presentación.

Cada monto facturado será pasible de las retenciones correspondientes a impuestos a la Renta e IVA, según lo establecido por las disposiciones conforme a la Ley Vigente. Independiente a estas retenciones impositivas se aplicará una retención equivalente al 0.4 % sobre el monto de cada factura, deducidos los impuestos reflejados en la misma, en concepto de Contribución sobre contratos suscriptos, conforme a lo establecido en el Decreto N° 2264/24. Art.113.-

Por tratarse de un llamado PLURIANUAL, la validez o continuidad de la contratación quedará supeditada a la disponibilidad de créditos presupuestarios aprobados y asignación del Plan Financiero en los Ejercicios Fiscales siguientes (Artículo 44 de la Ley N° 7021/22).

Reajuste

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

Los precios ofertados estarán sujetos a reajustes, siempre y cuando, durante la ejecución del Contrato se produjeran variaciones. En el Salario Mínimo Oficial: la contratante reconocerá un reajuste de precios por el mismo porcentaje de aumento decretado, a partir de la fecha de vigencia de la disposición legal, sobre el ochenta por ciento (80%) del valor de los servicios a ser realizados, del presente contrato conforme a la siguiente fórmula:

$$Pr = Po [1 + 0,80 \frac{(S1 - So)}{So}]$$

Donde:

PR: Precio Reajustado

Po: Precio Básico de la Oferta a ser reajustada

S: Salario Mínimo Oficial, establecido por la Dirección del Trabajo, del Ministerio de Trabajo, a partir de la fecha de vigencia de la variación de este índice.

So: Salario Mínimo Oficial establecido por el Ministerio del Trabajo, vigente a la fecha de apertura de ofertas.

Para la aplicación del reajuste deberá mediar solicitud escrita del Proveedor; y se dará curso a la misma en el momento en que la Contratante disponga de los recursos presupuestarios pertinentes.

El reajuste de precios surtirá efecto desde el mes en que haya entrado en vigencia el reajuste del salario mínimo legal dispuesto por el Poder Ejecutivo.

Se entenderá que el monto reajustado sera el utilizado para la emisión de las ordenes de servicio, a partir del mes que corresponda el reajuste.

No se reconocerá reajuste de precios si los servicios contratados se encontrasen atrasados respecto al plazo de ejecución correspondiente.

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:

0,10

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:

Procedimiento para pago de interés por mora:

El contratista realizará la solicitud de cobro dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores al cobro del monto de la factura que incurriera en mora. Se deberá ingresar una nota dirigida al Administrador de Contrato, 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:

$I = \text{Monto neto de la factura} \times \text{Tasa de interés diaria} \times \text{Días de atraso}$

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 DOC 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.

Impuestos y derechos

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

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

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

No Aplica

Convenios Modificatorios

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

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

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

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

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: **Gs. 100.000.000.-**
- b) Póliza contra deshonestidad por un capital asegurado de **Gs. 100.000.000.-**, que cubra toda pérdida pecuniaria en dinero, valores y bienes en general, que pueda sufrir la contratante *[indicar aquí los locales específicos cuando corresponda]*, 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 **Gs. 100.000.000.-** 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 **Gs. 50.000.000.-**

2- Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de dos o más personas **Gs. 100.000.000.-**

Las pólizas originales deberán ser presentadas en **las oficinas de la U.O.C** como máximo a los **10 (diez)** días corridos siguientes a la formalización del contrato, salvo que la prestación del servicio, se realice 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, imprevisible, 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 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 prórroga 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 artículo 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:

No Aplica

Indemnización por accidente o muerte del trabajador asignado a los servicios

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

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

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

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

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

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

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

Medidas de prevención de accidentes de trabajo y limitación de responsabilidad

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

Inspecciones y fiscalizaciones

Las inspecciones y fiscalizaciones serán como se indiquen a continuación:

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:

CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL PUNTO "09. **MULTAS POR INASISTENCIA Y/O INCUMPLIMIENTO DEL SERVICIO SOLICITADO**" DE LA SECCION "SUMINISTROS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL PBC.

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 **5 días hábiles**, 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 **60 días** desde el día siguiente de la firma del contrato.

El plazo otorgado al proveedor para la presentación de la nómina sus trabajadores asignados a la prestación de los servicios al Instituto de Previsión Social es de **30 días** desde el día siguiente de la firma del contrato.

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

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

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

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

Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Avenimiento.

Los contratistas, proveedores, consultores y contratantes, podrán solicitar la intervención de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas alegando el incumplimiento de los términos y condiciones pactados 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 N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas", de la Ley N° 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.

