REPÚBLICA DEL PARAGUAY

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL)
Uoc Conatel

Nombre de la Licitación:

SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIO Y OFICINAS DE LA INSTITUCION

(versión 1)

ID de Licitación:

481754

Modalidad:

Licitación Pública Nacional

Publicado el:

14/09/2026

"Pliego para la Contratación de Servicios de Limpieza Integral - CONVENCIONAL - Ley Nº 7021/22."
Versión 3

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	481754	**Nombre de la Licitación:**	SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIO Y OFICINAS DE LA INSTITUCION
Convocante:	Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL)	**Categoría:**	76000000 - Servicios de Limpieza Industrial
Unidad de Contratación:	Uoc Conatel	**Tipo de Procedimiento:**	LPN - Licitación Pública Nacional

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	Consultas a travez del Portal	**Fecha Límite de Consultas:**	01/10/2026 12:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	Presidente Franco 780 esq. Ayolas -edificio Ayfra -Piso 3	**Fecha de Entrega de Ofertas:**	07/10/2026 08:45
Lugar de Apertura de Ofertas:	Presidente Franco 780 esq. Ayolas -edificio Ayfra -Piso 3	**Fecha de Apertura de Ofertas:**	07/10/2026 09:00

Adjudicación y Contrato

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

Datos del Contacto

Nombre:	Abg. Hugo Balbuena Villate	**Cargo:**	Gerente de la Gerencia Operativa de Contrataciones
Teléfono:	4382401	**Correo Electrónico:**	danielbalbuena@conatel.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 regirá por el supuesto de:

No Aplica

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

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

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

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

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

3. **Pago de Horas Extraordinarias:** El empleador deberá dar cumplimiento a lo previsto en el Articulo 206 y 234 del Código Laboral.
4. **Pago por trabajo nocturno:** el recargo del 30% es aplicable solamente cuando la jornada de trabajo comprende desde su inicio a fin en horario nocturno, entre las 20:00hs a las 06:00hs El cálculo del 30% se hará sobre el salario ordinario fijado en el trabajo diurno. Las jornadas de trabajo no podrá exceder siete horas y hasta cuarenta y dos horas semanales.
5. **Pago por horario mixto:** cuando la jornada de trabajo abarca periodos de tiempo comprendidos en las jornadas diurnas y nocturnas, se pagará conforme a su duración dentro del respectivo periodo diurno y nocturno, con un horario establecido en forma fija según lo indicado en la planilla de pago al personal. La jornada no podrá exceder de siete horas y media efectivas de trabajo. Los turnos comprenden el horario de 14:30 a 22:30 horas, con un tiempo efectivo de trabajo de siete horas y media, considerando un descanso intermedio de 30 minutos. De este periodo, cinco horas corresponden a jornada diurna y dos horas y media a jornada nocturna, aplicándose a estas últimas el recargo del 30% previsto para los turnos nocturnos.
6. **Pago por días feriados:** (12 días feriados al año con recargo del 100%). Las horas trabajadas en días feriado, serán calculadas sobre el salario hora ordinario de día hábil (Código del Trabajo, Artículo 234, última parte).
7. **Aguinaldo:** Equivalente a la doceava parte total de las remuneraciones devengadas por el trabajador en todo concepto durante el año calendario. Para el cálculo se deberá sumar todo lo percibido por el trabajador en concepto de salario, horas extraordinarias, comisiones u otros, dividiendo dichos conceptos entre doce.
8. **Descanso intermedio:** Durante cada jornada, las horas de trabajo deben distribuirse al menos en dos secciones con un descanso intermedio que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo y a las necesidades de los trabajadores, el cual no será menor de media hora. El trabajador tendrá derecho a un día de descanso semanal que normalmente será domingo, de conformidad a las disposiciones del artículo 213 del Código Laboral
9. **Aportes al IPS:** Todos los trabajadores en relación de dependencia deben ser inscriptos en el Instituto de Previsión Social (IPS) al inicio de sus labores. Es responsabilidad del empleador garantizar esta inscripción, la cual debe efectuarse bajo el régimen general, designando el Tipo de Cotizante (Tipo de Seguro) como "Cotizante General" (CG). Los aportes obrero-patronales se calcularán sobre la remuneración total percibida por el trabajador, la cual comprende, entre otros conceptos, el salario básico, el recargo por jornada nocturna y días feriados, las horas extraordinarias, comisiones, sobresueldos, gratificaciones, indemnizaciones por despido y premios. Quedan excluidos de la base de cálculo para estos aportes el aguinaldo y la bonificación familiar. Asimismo, la transferencia oportuna de dichos aportes al IPS es responsabilidad ineludible del empleador.

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

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

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

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

Otros conceptos adicionales a ser abonados - CPS

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

Asignación familiar: Cuando el trabajador tenga hijos menores de diecisiete (17) años de edad que se hallen bajo su patria

potestad. Para determinar el monto se deberá calcular el 5% sobre el salario mínimo por cada hijo/a (siempre que el salario del trabajador no exceda del 200% del mínimo legal vigente).

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

Moneda de la oferta y pago

La moneda de la oferta y pago será:

Moneda Nacional

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

Moneda extranjera

La moneda extranjera para la oferta y pago, será:

No Aplica

Copias de la oferta - CPS

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

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

Cantidad de copias requeridas:

No Aplica

Método de presentación de ofertas

El método de presentación de ofertas para esta convocatoria será:

Un sobre

En caso de presentación física, los sobres deberán:

1. Indicar el nombre, RUC y la dirección del oferente;

2. Estar dirigidos a la convocante;

3. Llevar la identificación específica del proceso de contratación indicado en el SICP; y

4. Llevar una advertencia de no abrir antes de la hora y fecha de apertura de ofertas.

5. Identificar si se trata de un sobre técnico o económico.

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

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

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

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

Documentos de la oferta

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

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

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

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

1.2.**Ofertas electrónicas**

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

2. **Confidencialidad de documentos.**

Los oferentes deberán indicar en su oferta, qué documentos que forman parte de la misma son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley N° 5282/14 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL". Si el oferente no hace pronunciamiento expreso amparado en la Ley, se entenderá que toda su oferta y documentación es pública.

Ofertas Alternativas

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

No Aplica

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

Periodo de validez de las ofertas

Las ofertas deberán mantenerse válidas por:

60

días corridos.

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

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

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

Garantías: instrumentación, plazos y ejecución.

1. Instrumentación y porcentaje

1.1. La Garantía de Mantenimiento de Oferta deberá expedirse por el equivalente 5% (cinco por ciento) del monto total de la oferta. El oferente debe adoptar cualquiera de las siguientes formas:

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

1. 2. En los contratos abiertos, el porcentaje de las garantías a ser presentado por los oferentes que participen, deberá ser aplicado sobre el monto máximo total del llamado; si la adjudicación fuese por lote o ítem ofertado, deberán sumarse los valores máximos de cada lote o ítem ofertado, o de la suma de los valores máximos obtenidos

por la multiplicación de los precios unitarios ofertados con las cantidades máximas, a fin de obtener el monto sobre el cual se aplicará el porcentaje de la citada garantía.
1. 3. En caso de instrumentarse las garantías a través de Garantía Bancaria o Declaración jurada, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario incluido en la Sección "Formularios".

2. Garantía de mantenimiento de ofertas en consorcios

2.1.En caso de consorcios, la garantía de mantenimiento de ofertas deberá ser presentada de la siguiente manera:

a. Consorcio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública o del gestor y representante del consorcio (Empresa líder), designado en la escritura pública.
b. Consorcio con acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio: deberán emitir a nombre del gestor y representante del consorcio (empresa líder), designado en el acuerdo.

3. Ejecución de la Garantía de mantenimiento de ofertas

3.1. La Garantía de Mantenimiento de Ofertas podrá ser ejecutada:

a. Si el oferente altera las condiciones de su oferta,
b. Si el oferente retira su oferta durante el período de validez de ofertas,
c. Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir, o
d. Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:

d.1 Firmar el contrato,

d.2 Suministrar los documentos indicados en las bases de la contratación para la firma del contrato,

d.3 Suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato,

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

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

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

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

Periodo de Validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta

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

90

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 Nº 7021/22.

Retiro, sustitución y modificación de las ofertas

1. Ofertas físicas.

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

1.2. Todas las comunicaciones deberán ser:

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

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

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

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

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

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

2. Ofertas electrónicas.

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

Apertura de ofertas

1. Desarrollo del acto de apertura de ofertas.

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

1.2. Cuando la presentación de la oferta sea electrónica, el acto de apertura deberá sujetarse a la reglamentación vigente, en la hora y fecha establecida en el SICP.

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

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

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

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

1.4. Luego se procederá a verificar los sobres de las ofertas recibidas, marcados como:

a) "RETIRO": Se leerán en voz alta y el sobre con la oferta correspondiente no será abierto sino devuelto al oferente remitente. No se permitirá el retiro de ninguna oferta a menos que la comunicación de retiro contenga una autorización válida y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas.

b) "SUSTITUCION": Se leerán en voz alta y se intercambiará con la oferta correspondiente que está siendo sustituida; la oferta sustituida no se abrirá y se devolverá al oferente remitente. No se permitirá la sustitución de ninguna oferta a menos que la comunicación de sustitución contenga una autorización válida y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas.

c) "MODIFICACION": Se abrirán y leerán en voz alta con la oferta correspondiente. No se permitirá ninguna modificación a las ofertas a menos que la comunicación de modificación contenga una autorización válida y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas.

Solamente se considerarán en la evaluación los sobres que se abren y leen en voz alta durante el Acto de Apertura de las Ofertas.

1.5. Los representantes de los oferentes que participen en la apertura de las ofertas deberán contar con autorización suficiente para suscribir el acta y para revisar los documentos de los demás oferentes, bastando para ello la presentación de una autorización escrita del firmante de la oferta, esta autorización podrá ser incluida en el sobre oferta o ser portada por el representante.

1.6. Se solicitará a los representantes de los oferentes presentes que firmen el acta. La omisión de la firma por parte de un oferente no invalida el contenido y efecto del acta. El acta se difundirá a través del SICP.

1.7. Las ofertas sustituidas y modificadas, que no sean abiertas y leídas en voz alta durante el acto de apertura no podrán ser consideradas para la evaluación sin importar las circunstancias y serán devueltas sin abrir a los remitentes.

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

1.9. La falta de firma en un documento sustancial, es considerada una omisión sustancial que no podrá ser subsanada en ninguna oportunidad una vez abiertas las ofertas. En cuanto a la garantía de mantenimiento de oferta deberá estar debidamente extendida.

2. Comunicación del acta de apertura.

2.1. En el sistema de un solo sobre el acta de apertura deberá ser comunicada a través del SICP para su difusión, dentro de

los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura.

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

Visita al sitio de ejecución del contrato

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

Fecha o período de realización: **Desde el 22 de setiembre hasta el 25 de setiembre de 2026**

Hora: **En Asunción y Luque a partir de las 09:30 hs am; en las Regionales de Encarnación y Ciudad del Este a partir de las 14:30 hs pm**

Procedimiento: **visita in situ obligatoria para verificar los locales donde se prestará el Servicio**.

Nombre y contacto del funcionario responsable de guiar la visita: **Funcionaria/o de la Gerencia Operativa de Contrataciones con acompañamiento de funcionario/a de la División de Servicios Generales.**

Lugar: PRESIDENTE FRANCO 780 ENTRE O´LEARY Y AYOLAS, EDIFICIO AYFRA (ASUNCIÓN); DEPÓSITO DE LA AVDA. ARTIGAS ESQ. SANTÍSIMA TRINIDAD AL LADO DEL INTN (ASUNCIÓN); RUTA LUQUE SAN LORENZO, CITEC FIUNA EXIPT (LUQUE); REGIONAL DE ENCARNACIÓN SITO EN INDEPENDENCIA NACIONAL N° 1123 ENTRE CERRO CORÁ Y MONSEÑOR WIESSEN; REGIONAL DE CIUDAD DEL ESTE SITO EN KM 1,5 MONSEÑOR RODRÍGUEZ CASI CONCEJAL VARGAS.

La visita es de carácter obligatorio en todos los locales mencionados. Se aguardará 10(diez) minutos desde el horario establecido para el inicio de la visita, una vez iniciado ya no se admitirán a oferentes que lleguen fuera de ese horario.

Las constancias de visita técnica serán retiradas a los 2(dos) días hábiles de terminado la visita en las oficinas de la Gerencia Operativa de Contrataciones Piso 3 Edificio AYFRA CONATEL. En el horario de 08:30hs. A 14:30hs

1. **Difusión de la visita.**

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

Cuando la convocante haya establecido la visita o inspección técnica, en las bases de la contratación, el oferente que conozca el sitio podrá declarar bajo fe de juramento conocer el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y ejecutar el contrato.

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

2. **Desarrollo de la visita.**

Se registrará en acta los asistentes, la fecha, lugar, hora de realización y funcionarios participantes. Los representantes de los oferentes que asistan a la visita podrán contar con una autorización, bastando para ello la presentación de una nota del oferente. La falta de presentación de esta autorización no impide su participación en la visita o inspección técnica.

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

Muestras

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

No Aplica

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

Fraude y Corrupción

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

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

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

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

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

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

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

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

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

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

Confidencialidad de la Información

Reserva de información en respuestas a aclaraciones.

En las respuestas a las solicitudes de aclaración, los oferentes deberán indicar si la información suministrada es de carácter reservado, debiendo precisar la norma legal que la establece como secreta o de carácter reservado, de conformidad a lo estipulado en la Ley N° 5282/14 ‘’DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL’’.

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Condición de Participación

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

Los oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que pretendan participar en un procedimiento de contratación, no deberán estar comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas y contratar con el Estado, establecidas en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22 "DE SUMINISTROS Y CONTRATACIONES PUBLICAS".

Sucursales

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

Conflicto de Interés

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

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

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

actuado y comunicarse a la DNCP. La DNCP podrá, de oficio o por denuncia fundada, realizar las investigaciones que resulten pertinentes, a fin de verificar presuntos hechos que podrían constituir conflicto de intereses y/o irregularidades en contravención con el artículo 17 de la Ley N° 7021/22, conforme las atribuciones conferidas en el artículo 132 de la Ley.

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

Confidencialidad de la información

Confidencialidad de la etapa de evaluación de ofertas.

No deberá darse a conocer información alguna acerca del análisis, aclaración y evaluación de las ofertas, mientras dure el mismo de conformidad con el artículo N° 52 de la Ley N° 7021/22 ''De Suministro y Contrataciones Públicas'', ni sobre las recomendaciones relativas a la adjudicación, después de la apertura en público de las ofertas, a los oferentes ni a personas no involucradas en el proceso de evaluación, hasta que haya sido dictada la resolución de adjudicación cuando se trate de un solo sobre. Cuando se trate de dos sobres, la confidencialidad de la primera etapa será hasta la emisión del acto administrativo de selección de ofertas técnicas, reanudándose la confidencialidad después de la apertura en público de las ofertas económicas hasta la emisión de la resolución de adjudicación.

Requisitos de Calificación

Calificación Legal. Los oferentes deberán declarar que no se encuentran comprendidos en las limitaciones o prohibiciones para contratar con el Estado, según lo establecido en el artículo 21 de la Ley Nº 7021/22. Esta declaración forma parte del formulario de oferta.

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

A los efectos de la verificación de la existencia de prohibiciones o limitaciones contenidas en el artículo 21 de la Ley Nº 7021/22, el comité de evaluación realizará el siguiente análisis:

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

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

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

4º Si se constatara que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL, el comité analizará acabadamente si tal situación

le impedirá contratar con el Estado, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.

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

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

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

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

Si el Comité confirma que el oferente o sus integrantes poseen impedimentos en virtud a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22, la oferta será rechazada y se remitirán los antecedentes a la DNCP para los fines pertinentes.

Método de Evaluación

Basado en multiplicidad de criterios

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:

Capacidad financiera	*En caso de consorcios se deberá indicar los porcentajes a ser evaluados a cada miembro*
PARA CONTRIBUYENTES DEL IRACIS/IRE **Ratio de liquidez**: activo corriente/ pasivo corriente Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio de los últimos 3 (tres) años de ejercicios cerrados. 2023-2024-2025. **Endeudamiento:** pasivo total/activo total No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los 3 (tres) últimos años de ejercicios cerrados 2023-2024-2025	En caso de consorcios: en todas las evidencias documentadas presentadas deberán aplicar en la oferta cuál es el Líder del Consorcio quien deberá cumplir con al menos el 60% de los criterios de calificación y el 40% restante lo cumplirán él o los demás integrantes del Consorcio. Todos los integrantes del Consorcio deberán cumplir con los requisitos legales en totalidad como ser obligaciones tributarias, laborales, de seguridad social y las

Rentabilidad: porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital El promedio en los 3 (tres) últimos años, no deberá ser negativo de ejercicios cerrados 2023-2024-2025. **PARA CONTRIBUYENTES DEL IRE SIMPLE** Deberán cumplir con el siguiente parámetro: Eficiencia: (Ingreso/Egreso). Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio de los ejercicios fiscales cerrados requeridos 2023-2024-2025. **PARA CONTRIBUYENTES DE IRP** Deberán cumplir el siguiente parámetro Eficiencia: (Ingreso/Egreso). Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos 2023-2024-2025 **PARA CONTRIBUYENTES DE EXCLUSIVAMENTE IVA GENERAL** Deberá cumplir el siguiente parámetro: Eficiencia: (Ingreso/Egreso) Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio de los ejercicios fiscales 2023-2024-2025 Los oferentes deberán presentar las copias de los Estados Financieros y de Resultados de los 3 (tres) últimos períodos *(2023,2024,2025),* acompañados de sus correspondientes formularios de liquidación de impuestos y la constancia de su presentación ante la autoridad tributaria. **Capital Operativo:** Demostrar que dispone de recursos financieros tales como: Activos líquidos o líneas de crédito disponible (no condicionado), para cubrir los compromisos contractuales, atendiendo que el llamado no prevé pago de Anticipo. El Capital Operativo debe ser el resultado de la diferencia ente el Activo corriente menos el Pasivo Corriente, cuyo resultado es el Capital Operativo, y dicho valor deberá ser como mínimo el 30 % (treinta por ciento) del monto ofertado, lo cual será corroborado por medio del Balance General del último año cerrado (2025). En caso que el Oferente no reúna el porcentaje requerido con la aplicación de la formula señalada precedentemente, será considerada la presentación de una Línea de Crédito financiero no condicionado emitida por una entidad financiera o bancaria, que acredite la disponibilidad de dicho crédito a favor del oferente o miembro del Consorcio.	específicas para el cumplimiento de los servicios solicitados.

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

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

A	Balance General y cuadro de resultados de los últimos 3 (tres) años (2023-2024-2025)
B	Formulario 500 para los años 2023-2024-2025, y correspondiente a contribuyentes del Impuesto a la Renta.
C	Formulario 501 para los años 2023-2024-2025, y correspondiente a contribuyentes del IRE SIMPLE.
D	Formulario 515 para contribuyentes de RENTA PERSONAL, y Formulario 516 IRP-RGC para los años 2023-2024-2025.
e	Formulario120 de los últimos tres (3) años 2023-2024-2025 contribuyentes del IVA

En caso de consorcios: en todas las evidencias documentadas presentadas deberán aplicar en la oferta cuál es el Líder del Consorcio quien deberá cumplir con al menos el 60% de los criterios de calificación y el 40% restante lo cumplirán él o los demás integrantes del Consorcio. Todos los integrantes del Consorcio deberán cumplir con los requisitos legales en totalidad como ser obligaciones tributarias, laborales, de seguridad social y las específicas para el cumplimiento de los servicios solicitados.

Experiencia requerida

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

Demostrar la experiencia en la prestación remunerada de servicios de limpieza integral en el marcado nacional, demostrados con la presentación contratos y/o facturaciones y/o recepciones finales y/o constancias de buen cumplimiento de los mismos tanto de empresas públicas como privadas equivalente al 50% como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación de los 3 (tres) últimos años (2023-2024-2025). Se requiere al menos una factura o contrato por cada año o que el contrato abarque dos o más ejercicios fiscales, debiendo en suma alcanzar el porcentaje requerido.

El líder deberá cumplir con el 60% de los requisitos y el 40% restante deberán cumplir con los demás miembros del Consorcio.

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

Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

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

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

2. *Al menos 2 (dos) certificaciones y/o constancias de satisfacción emitidas por entidades públicas y/o privadas.*

3.Copia de al menos un contrato donde haya empleado al menos 16 (dieciséis) trabajadores asignados al rubro de servicio de limpieza integral en los 5 (cinco) últimos años 2021,2022,2023-2024-2025.

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:

Capacidad técnica	Ponderación Cumple/ no cumple
1. Comisión Interna de Prevención de Accidentes (CIPA). El oferente deberá presentar Resolución de Reconocimiento y Homologación de la CIPA emitida por el MTESS, vigente a la fecha tope de presentación de ofertas. En los casos en que la Resolución de Reconocimiento de la CIPA haya sido emitida con anterioridad a la Resolución MTESS N° 1028/2023, el oferente deberá acompañar adicionalmente constancia, nota o comunicación emitida por el MTESS, mediante la cual se acredite que la empresa ha realizado la actualización y adecuación normativa de la documentación de la CIPA conforme a la normativa vigente.	
2. Reglamento interno de condiciones de trabajo vigente y homologado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, de acuerdo a lo establecido en el Código Laboral.	

3. Presentar la nómina de los personales disponibles y eventualmente a ser contratados para el cumplimiento del servicio ofertado	
4. El Oferente deberá contar con Certificado de Cumplimiento Laboral, emitido por el Ministerio del Trabajo, empleo y seguridad social vigente a la fecha y hora del acto de apertura de sobres	
5. Constancia de no adeudar aporte obrero patronal, expedido por el Instituto de Previsión Social actualizado y la planilla presentada a dicha Institución. Estas documentaciones deberán corresponder al mes vencido anterior a la fecha y hora del acto de apertura de sobres. Toda documentación que no corresponda a dicho periodo no será válida.	
6. El Oferente deberá indicar listado y/o descripción de equipos, maquinarias y herramientas de propiedad del Oferente disponibles para el Servicio.	
7. Presentar documentos que demuestren que la firma oferente posee un sistema de medición de calidad en su gestión, el cual será dado por cumplido con la presentación de la certificación de calidad ISO 9001-2015.	
8. Los oferentes deberán acreditar que cuentan con Sistemas de Gestión Ambiental, certificada por organismos competentes.	
9. Presentar documentos que demuestren que la firma oferente posee un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, el cual será dado por cumplido con la presentación de la certificación de ISO 45001:2018, cuyo alcance sea como mínimo el de servicios de limpieza y desinfección corporativa. Se admitirán igualmente certificaciones equivalentes que acrediten un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de alcance comparable a la ISO 45001:2018, emitidas por organismos de certificación competentes y cuya equivalencia pueda ser objetivamente verificada por la Convocante.	
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.	
11. El oferente deberá contar como mínimo con 1 (un) vehículo del tipo utilitario de su propiedad y/o alquilado, con capacidad mínima de carga de 1.500 Kg., , que garanticen la entrega oportuna de los insumos, utensilios y maquinarias requeridos para la ejecución de los servicios	
12. Constancia de Visita técnica a las Oficinas y locales de la Institución	

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

.

Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

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

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

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

1. Copia de la Resolución de Reconocimiento y Homologación de la CIPA emitida por el MTESS, vigente a la fecha tope de presentación de ofertas.
2. Copia del Reglamento interno de condiciones de trabajo vigente y homologado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, de acuerdo a lo establecido en el Código Laboral.
3. Nómina de los personales disponibles y eventualmente a ser contratados para el cumplimiento del servicio ofertado.
4. **Certificado de Cumplimiento Laboral, emitido por el Ministerio del Trabajo, empleo y seguridad social vigente a la fecha y hora del acto de apertura de sobres.**
5. Constancia de no adeudar aporte obrero patronal, expedido por el Instituto de Previsión Social actualizado y la planilla presentada a dicha Institución.
6. Listado y/o descripción de equipos, maquinarias y herramientas de propiedad del Oferente disponibles para el Servicio.
7. Copia de la Certificación de calidad ISO 9001-2015.

8. **Copia de la Certificado ISO 14001 de Gestión Ambiental vigente.**

9. Copia de la Certificación de ISO 45001:2018, cuyo alcance sea como mínimo el de servicios de limpieza y desinfección corporativa. se admitirán igualmente certificaciones equivalentes que acrediten un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de alcance comparable a la ISO 45001:2018, emitidas por organismos de certificación competentes.

10. **Copia del Registro Categoría A vigente (Técnico profesional en Seguridad y Salud Ocupacional), emitido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.**

11. **Copia de Cedula verde y Habilitación a nombre del oferente del vehiculo propio. En caso de ser alquilado copia del contrato de alquiler acompañado de la cedula verde y la habilitación correspondiente.**

12. Constancia de Visita técnica a las Oficinas y locales de la Institución

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:

En atención a que en el apartado "Evaluación basada en multiplicidad de criterios" y "Ponderación de criterios de Evaluación - Multiplicidad de criterios", no se encuentra disponible un campo editable para agregar la fórmula a ser Utilizada y el detalle de su aplicación, se procede a insertarlos en el presente apartado.

Fórmula general:

Puntaje total = (Pp X 0,3) + (Pe X 0,10) + (Pc X 0,20) + (Pa X 0,10) + (Pr X 0,10) + (Pt X 0,20)

Referencias:

Pp: Precio ofertado

Pe: Cantidad de personal contratado

Pc: Certificados de gestión de calidad

Pa: Antecedentes contractuales

Pr: Experiencia en gestión de residuos

Pt: Formación Profesional

La mejor Oferta que resulte adjudicada será aquella que cumpla con todos los requisitos de capacidad financiera, Experiencia, capacidad técnica exigidos y que obtenga la mejor puntuación según la fórmula general.

Desglose de la fórmula general.

1.- Precio ofertado (Pp):

Puntaje basado en la relación con el precio más bajo ofertado:

Pp= (Precio más bajo ofertado/ Precio ofertado) X100

2.- Cantidad de Personal Contratado (Pe):

Se asignarán puntajes según los siguientes rangos:

a- Más de 100 empleados: 100 puntos

b- Más de 60 empleados y hasta 100 empleados: 80 puntos

c- Más de 40 empleados y hasta 60 empleados: 60 puntos

d- Más de 20 empleados y hasta 40 empleados: 40 puntos

e- Hasta 20 empleados: 20 puntos

Observación: la cantidad de empleados se computará respecto del mes anterior a la fecha de presentación de ofertas.

Esto será verificado a través de la correspondiente declaración Jurada presentada al Instituto de Previsión Social.

Para oferentes en consorcio, se sumará la cantidad de personal de cada miembro del consorcio y se dividirá entre la cantidad de miembros del consorcio (promedio).

3.- Certificados de Sistema Integrado de Gestión :PC

a.- Todos los certificados (ISO 14001,9001,45001 o equivalente): 100 puntos

b.- Cualesquiera de los certificados (ISO 14001 o 9001 o 45001 o equivalente): 33,33 puntos

Observación: Para la evaluación en este punto, las empresas oferentes deberán contar con las siguientes certificaciones: ISO 9001/2015 ,14001/2015 y 45001/2018, cuyos alcances se deberán extender al servicio de limpieza, mantenimiento; desinfección y áreas verdes. La Convocante se reserva el derecho de comprobar la veracidad y vigencia de los certificados presentados.

Para oferentes en consorcio, todos los miembros deberán contar, como mínimo, con la certificación ISO 9001/2015, caso contrario el consorcio no puntuará en este ítem.

4.- Antecedentes contractuales (Pa):

a.- Los oferentes sin antecedentes de rescisiones por incumplimientos contractuales en los últimos 3 años: 100 puntos

b.- Con solo apercibimientos (no rescisiones) en los últimos 3 años: 50 puntos

c.- Con una rescisión en los últimos 3 años: 25 puntos

d.- Más de una rescisión en los últimos 3 años: 0 puntos

Para oferentes en consorcio, el antecedente de apercibimiento y/o rescisión de cualquiera de sus miembros afectará al consorcio.

5.- Experiencia en Gestión de Residuos (Pr):

a.- Experiencia comprobada en 2 o más programas: 100 puntos

b.- Experiencia Comprobada en 1 programa: 50 puntos

c.- Sin experiencia comprobada: 0 puntos

Para oferentes en consorcio, se puntuará la experiencia de cualquiera de sus miembros.

6.- Capacidad Técnica (Pt):

a.- Constancias de capacitación en dirección y gestión de talento humano para los encargados de recursos humanos; y por otro lado de formación en limpieza profesional y mantenimiento por parte de los encargados de la limpieza: 100puntos

b.- Una sola constancia de las solicitadas en el punto 6 a 50 puntos

Para oferentes en consorcio, la puntuación del consorcio la puntuación del consorcio equivaldrá al puntaje obtenido por su miembro con mejor puntuación.

Observación: Las constancias de capacitación en dirección y gestión de talento humano para los encargados de recursos humanos deberán contar con una carga mínima de 80 horas. En cuanto a los personales de limpieza las constancias de formación en limpieza profesional y mantenimiento deberán estar emitidas por un instituto de formación profesional que cuente con la acreditación del curso con una carga horaria mínima de 100 horas.

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:

Criterio	Parametros De Evaluacion	Requisitos De Acreditacion	Valor Por Atributo	Tipo De Valor
Precio ofertado (Pp).	Puntaje basado en la relación con el precio más bajo	Formulario de oferta y lista de precios	30	puntaje

Criterio	Parametros De Evaluacion	Requisitos De Acreditacion	Valor Por Atributo	Tipo De Valor
Sostenibilidad social (Pe).	Cantidad de personal contratado dentro de los dos meses anteriores a la fecha de presentación de la oferta	Declaración Jurada presentada ante el Instituto de Previsión Social, antes de la fecha de presentación de la oferta	10	puntaje
Calidad (Pc)	Certificados de calidad	Certificados de calidad ISO 9001, 14001 y 45001 o equivalente, cuyos alcances se deberán extender al servicio de limpieza, su mantenimiento; y desinfección.	20	puntaje
Antecedentes del oferente (Pa).	Antecedentes de incumplimiento contractuales.	Declaración Jurada de no contar con contrato rescindido por causa imputable al proveedor en los 3 últimos años, constatable con lo publicado en el SICP.	10	puntaje
Gestión Ambiental (Pr).	Experiencia en programas de gestión de residuos reciclables con alguna organización o empresa con o sin fines de lucro.	Copias simples de contratos, convenios y/o constancias y/o certificados expedidos por alguna organización o empresa con o sin fines de lucro.	10	puntaje
Capacidad Técnica (Pt).	Formación profesional de los encargados de recursos humanos y personales de la limpieza.	Para los encargados de recursos humanos contar con una capacitación en dirección y gestión de talento humano corroborado con constancias emitidas por institutos de formación, universidades, etc. debidamente acreditados por el Ministerio de Educación. En cuanto a los personales de limpieza: constancias de formación en limpieza profesional y mantenimiento emitidas por un instituto de formación profesional que cuente con la acreditación del curso.	20	puntaje

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:

Criterio	Total Del Criterio
Precio ofertado (Pp).	30
Sostenibilidad social (Pe).	10
Calidad (Pc).	20
Antecedentes del oferente (Pa).	10
Gestión Ambiental (Pr).	10
Capacidad Técnica (Pt).	20

Aclaración de las ofertas

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

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

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

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

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

Disconformidades, errores y omisiones

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

A tal efecto, el Comité de Evaluación emplazará por escrito al oferente a que presente la información o documentación necesaria, dentro de un plazo razonable no menor a un día hábil, bajo apercibimiento de rechazo de la oferta. El Comité de Evaluación podrá reiterar el pedido cuando la respuesta no resulte satisfactoria, toda vez que no se viole el principio de igualdad.

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

a. Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar ese precio unitario por

las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.

b. Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total.
c. En caso que el oferente haya cotizado su precio en moneda extranjera con décimos y céntimos la convocante procederá a realizar el redondeo hacia abajo.
d. Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (a) y (b) mencionados.

Criterios de desempate de ofertas

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

Criterios de Adjudicación

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

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

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

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

1. La adjudicación en los procedimientos de contratación en los cuales se aplique el atributo de contrato abierto, se efectuará por las cantidades o montos máximos solicitados en el procedimiento de contratación, sin que ello implique obligación de la convocante de requerir la provisión de esa cantidad o monto durante de la vigencia del contrato, obligándose sí respecto de las cantidades o montos mínimos establecidos.

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

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

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

Notificación del resultado

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

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

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

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

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

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

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

Audiencia Informativa

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

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

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

SUMINISTROS REQUERIDOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

Suministros y Especificaciones técnicas

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

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

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

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

Además, deberá considerar:

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

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

(a) Normas de calidad de los materiales y manufactura para la producción y fabricación de los bienes a ser utilizados por el personal durante el tiempo de servicios.

(b) Otro trabajo adicional y/o servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total.

(c) Actividades detalladas que deberá cumplir el proveedor, y consiguiente participación de la convocante.

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

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

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

Nota para la preparación del programa de prestación de servicios

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

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

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

SERVICIO DE LIMPIEZAS DE EDIFICIOS Y OFICINAS DE LA INSTITUCIÓN

Resumen de las Especificaciones Técnicas. Los Servicios deberán cumplir con las siguientes Especificaciones Técnicas y Normas:

3.1 DESCRIPCIóN DEL SERVICIO: requisitos de los bienes y/o servicios requeridos

Limpieza de Edificios y Oficinas de la Institución.

El servicio consiste en brindar la limpieza integral de las instalaciones, así como el suministro de los insumos, para la prestación del servicio, debiendo el Contratista emplear para el efecto insumos que cuenten con el Registro correspondiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, y mano de obra adecuada, para realizar el trabajo en forma óptima.

El alcance de las especificaciones técnicas tiene como objetivo ilustrar a todos los Oferentes sobre los criterios que deberán ser respetados para la cotización y posterior ejecución del contrato.

3.2. CANTIDAD DE DEPENDENCIAS, SANITARIOS PÚBLICOS Y PRIVADOS.

En casos de lluvias la Contratada deberá colocar alfombras absorbentes en cada entrada principal de las sedes de la CONATEL.

A) EDIFICIO PRINCIPAL (EDIFICIO AYFRA, SITO EN PRESIDENTE FRANCO 780 ENTRE OLEARY Y AYOLAS)

FACHADA Y LETRAS CORPÓREAS (limpieza general con productos apropiados)

PISO 2

Oficinas con pisos duros.

1 (un) sanitario para damas público con: 3 (tres) lavatorios, y tres (3) boxes con inodoros.

1 (un) sanitario para caballeros público: 3 (tres) mingitorios, tres (3) boxes con inodoros y tres (3) lavatorios.

1(un) kitchenette.

Pasillo.

Salón para Conferencias.

1 (un) sanitario privado.

PISO 3

Oficinas con pisos duros.

1 (un) sanitario para damas público con: 3 (tres) lavatorios, y tres (3) boxes con inodoros.

1 (un) sanitario para caballeros público: 3 (tres) mingitorios, tres (3) boxes con inodoros y tres (3) lavatorios.

1(un) kitchenette.

Pasillo.

1 (un) sanitario privado.

PISO 4

Oficinas con pisos duros.

1 (un) sanitario para damas público con: 3 (tres) lavatorios, y tres (3) boxes con inodoros.

1 (un) sanitario para caballeros público: 3 (tres) mingitorios, tres (3) boxes con inodoros y tres (3) lavatorios.

1(un) kitchenette.

Pasillo.

2 (dos) sanitarios privados.

PISO 5

Oficinas con pisos duros.

1 (un) sanitario para damas público con: 3 (tres) lavatorios, y tres (3) boxes con inodoros.

1 (un) sanitario para caballeros público: 3 (tres) mingitorios y tres (3) boxes con inodoros.

1(un) kitchenette.

Pasillo.

4 (cuatro) sanitarios privados.

PISO 6

Oficinas con pisos duros.

1 (un) sanitario para damas público con: 3 (tres) lavatorios, y tres (3) boxes con inodoros.

1 (un) sanitario para caballeros público: 3 (tres) mingitorios, tres (3) boxes con inodoros y tres (3) lavatorios.

1(un) kitchenette.

1 (una) Sala de Capacitación.

1 (una) Biblioteca y Museo.

Pasillo.

3 (tres) baños privados.

PISO 7

Oficinas con pisos duros.

Oficinas con alfombras.

1 (un) sanitario para damas público con: 3 (tres) lavatorios, y tres (3) boxes con inodoros.

1 (un) sanitario para caballeros público: 3 (tres) mingitorios, tres (3) boxes con inodoros y tres (3) lavatorios.

1(un) kitchenette.

Pasillo.

3(tres) baños privados

PISO 10

Oficinas con pisos duros.

Oficinas con alfombras.

1 (un) sanitario para damas público con: 3 (tres) lavatorios, y tres (3) boxes con inodoros.

1 (un) sanitario para caballeros público: 3 (tres) mingitorios, tres (3) boxes con inodoros y tres (3) lavatorios.

1(un) kitchenette.

Pasillo.

PISO 11

Oficinas con pisos duros.

Oficinas con alfombras.

1 (un) sanitario para damas público con: 3 (tres) lavatorios, y tres (3) boxes con inodoros.

1 (un) sanitario para caballeros público: 3 (tres) mingitorios, tres (3) boxes con inodoros y tres (3) lavatorios.

1(un) kitchenette.

Pasillo.

PISO 12

Oficinas con pisos duros.

Oficinas con alfombras.

1 (un) sanitario para damas público con: 3 (tres) lavatorios, y tres (3) boxes con inodoros.

1 (un) sanitario para caballeros público: 3 (tres) mingitorios, tres (3) boxes con inodoros y tres (3) lavatorios.

1(un) kitchenette.

Pasillo.

PISO 14

Oficinas con pisos duros.

Oficinas con alfombras.

1 (un) sanitario para damas público con: 3 (tres) lavatorios, y tres (3) boxes con inodoros.

1 (un) sanitario para caballeros público: 3 (tres) mingitorios, tres (3) boxes con inodoros y tres (3) lavatorios.

1(un) kitchenette.

Pasillo.

6 (seis) sanitarios privados.

PISO 15

Oficinas con pisos duros.

1 (un) sanitario para damas público con: 3 (tres) lavatorios, y tres (3) boxes con inodoros.

1 (un) sanitario para caballeros público: 3 (tres) mingitorios, tres (3) boxes con inodoros y tres (3) lavatorios.

1(un) kitchenette.

Pasillo.

2 (dos) sanitarios privados.

PISO 16

Oficinas con pisos duros.

Oficinas con alfombras.

1 (un) sanitario para damas público con: 3 (tres) lavatorios, y tres (3) boxes con inodoros.

1 (un) sanitario para caballeros público: 3 (tres) mingitorios, tres (3) boxes con inodoros y tres (3) lavatorios.

1(un) kitchenette.

Pasillo.

3 (tres) sanitarios privados.

1 sala de Reuniones

PISO 17

Oficinas con pisos duros.

1 (un) sanitario para damas público con: 3 (tres) lavatorios, y tres (3) boxes con inodoros.

1 (un) sanitario para caballeros público: 3 (tres) mingitorios, tres (3) boxes con inodoros y tres (3) lavatorios.

1(un) kitchenette.

Pasillo.

2 (dos) sanitarios privados.

3.3. SERVICIOS A SER PRESTADOS:

3.3.1. LIMPIEZA DIARIA (De lunes a viernes).

3.3.1.1. Limpieza y repasado de los pisos en su totalidad.

3.3.1.2. Limpieza de mobiliario y equipos de oficina (computadoras, impresoras, teléfonos, y otros equipos existentes), con productos adecuados.

3.3.1.3. Limpieza y aspirado de alfombras en todas las oficinas, pasillos y otros sectores existentes.

3.3.1.4. Barrido y repasado de entrada principal (donde corresponda).

3.3.1.5. Embolse, desalije y retiro de residuos.

3.3.1.6. Aplicación de desodorantes de ambientes líquidos en aerosol en todos los espacios del Edificio.

3.3.1.7. Limpieza de espejos (en sanitarios), puertas, mamparas, ventanas (donde corresponda).

3.3.1.8. Provisión, reposición de papel Higiénico, jabón con espuma y toalla de papel para secar las manos; colocación de los dispenser con seguridad, (dejar cantidad suficiente para los funcionarios que trabajan en horario adicional y extraordinario), incluye en todos los baños del Edificio Principal (Edificio Ayfra), con personal que revise que durante el día laboral no falten estos insumos, los dispenser deben tener seguridad para evitar que se saquen los insumos, la reposición se realizará como mínimo dos (2) veces por día, según necesidad.

3.3.1.9. Limpieza de kitchenette, pisos, alacenas, utensilios, menajes y artefactos.

3.3.1.10. Limpieza, desodorización y desinfección de servicios sanitarios incluye limpieza de azulejos, espejos, mingitorios, lavatorios y grifería en general; barrido y repasado de pisos del baño (Frecuencia dos veces al día. (En primeras horas y al mediodía).

3.3.2. LIMPIEZA SEMANAL:

3.3.2.1. Encerado de pisos (en lugares donde corresponda).

3.3.2.2. Limpieza de muebles (con productos químicos lustra muebles).

3.3.2.3. Limpieza profunda: Lavado, desinfección y secado mecanizado de pisos alfombrados y alfombras.

3.3.2.4. Limpieza profunda: de pisos duros con máquinas (esquinas y zócalos).

3.3.2.5. Limpieza profunda: de alfombras aspiradas.

3.3.2.6. Limpieza y pulido de herrajes con productos para conservar el brillo.

3.3.2.7. Limpieza profunda: Limpieza de vidrios y espejos (interior).

3.3.2.8. Limpieza profunda: Limpieza de puertas, mamparas y ventanas.

3.3.2.9. Limpieza profunda: Limpieza general de techos.

3.3.2.10. Limpieza y esterilización de mobiliarios y equipos de oficina (teléfonos, calculadoras, computadoras y otros equipos de oficinas existentes).

3.3.2.11. Limpieza profunda: Limpieza y desinfección de servicios sanitarios (azulejos, mesadas, entre otros lugares existentes).

3.3.2.12. Limpieza profunda: Limpieza de azulejos y alacenas de kitchenettes.

3.3.2.13. Reposición de pastillas para inodoro de sanitarios públicos y privados, dos (2) veces por semana según necesidad.

3.3.2.14. Reposición de pastillas con filtros de mingitorios para sanitarios públicos y privados dos (2) veces por semana según necesidad.

3.3.3. LIMPIEZA MENSUAL:

3.3.3.1. Encerado de pisos (en lugares donde corresponda).

3.3.3.2. Limpieza de cortinas verticales PVC (en lugares donde corresponda).

3.3.3.4. Pulido de todos los pisos de la Institución.

3.3.3.5. Limpieza de cartelería existente (en lugares donde corresponda).

3.3.3.6. Limpieza general de la Fachada de las letras corpóreas con productos apropiados.

3.3.3.7. Limpieza profunda con mopa.

3.3.3.8. Limpieza profunda con máquina pulidora (donde corresponda).

B) LOCAL ARTIGAS: AVDA. ARTIGAS ESQ. SANTÍSIMA TRINIDAD

Oficinas.

1 (un) sanitario para damas público con: 3 (tres) lavatorios, y tres (3) boxes con inodoros.

1 (un) sanitario para caballeros público: 3 (tres) mingitorios, tres (3) boxes con inodoros y tres (3) lavatorios.

Quincho.

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

1 (un) sanitario para caballeros público: 2 (dos) mingitorios, dos (2) boxes con inodoros, con un (1) lavatorio.

Salón Multiuso.

Tres (3) Depósitos.

SERVICIOS A SER PRESTADOS:

3.3.4. LIMPIEZA DIARIA (De lunes a viernes).

3.3.4.1. Limpieza y repasado de los pisos en su totalidad.

3.3.4.2. Limpieza de muebles y equipos de oficina.

3.3.4.3. Limpieza, desinfección y desodorización de sanitarios: incluye limpieza de azulejos, espejos, mingitorios, lavatorios y grifería en general.

3.3.4.4. Barrido y repasado de pisos del baño.

3.3.4.5. Embolse y retiro de residuos.

3.3.4.6. Reposición de papel higiénico, jabón líquido, papel secamanos.

3.3.4.7. Limpieza de cocina y/o kitchenette, pisos, alacenas, utensilios, menajes y artefactos.

3.3.4.8. Recolección de basuras y desalije de las bolsas.

3.3.4.9. Riego y cuidado de plantas (donde corresponda, dos veces al día).

3.3.4.10. Limpieza y repasado de caseta para personal de seguridad.

3.3.5. LIMPIEZA SEMANAL:

3.3.5.1. Limpieza general de techos. (Incluye canaletas de techo y canales de desagüe pluvial)

3.3.5.2. Limpieza de puertas, mamparas, ventanas.

3.3.5.3. Limpieza de vidrios y espejos (interior).

3.3.5.4. Limpieza y esterilización de Equipos de Oficina (Teléfonos, calculadoras, computadoras, y otros equipos existentes)

3.3.5.5. Limpieza profunda y desinfección de servicios sanitarios.

3.3.5.6. Recorte de césped en general.

3.3.6. LIMPIEZA QUINCENAL:

3.3.6.1. Recorte de césped y arreglo de jardines (incluye retiro de materiales sobrantes y residuos).

3.3.7. LIMPIEZA MENSUAL:

3.3.7.1. Limpieza profunda de muebles (con productos químicos lustra muebles).

3.3.7.2. Limpieza de Cartelería existente.

3.3.7.3. Limpieza de canaletas.

3.3.8. TRABAJOS DE JARDINERÍA

Son todos aquellos que garanticen el correcto cuidado y crecimiento de las especies vegetales en las distintas dependencias de la Institución. A modo de referencia citamos algunos usuales en el trabajo, con su frecuencia aproximada, para la conservación vegetal:

3.3.8.1. Riego, dos veces al día.

3.3.8.2. Aplicación de insecticidas (no tóxicos para animales de sangre caliente). Frecuencia cada tres meses

3.3.8.4. Aplicación de fertilizantes. Frecuencia cada tres meses.

3.3.8.5. Poda de arbustos y árboles (incluye retiro de materiales sobrantes). Cada 1(un) mes a partir de la recepción de la nota de pedido por el Administrador del Contrato.

3.3.8.6. Poda de árboles (incluye retiro de materiales sobrantes). Una vez emitida la orden de pedido, el trabajo debe realizarse dentro del plazo previsto en la misma, contados a partir de la fecha de la recepción de la orden respectiva. Cada 6 (seis) meses.

C) ESTACIÓN DE MONITOREO (ISLA BOGADO LUQUE)

Oficinas.

Kitchenette.

Patio.

Entrada Principal.

Sanitarios públicos.

Cabina para personal de Seguridad.

3.3.9. LIMPIEZA DIARIA (De lunes a viernes).

3.3.9.1. Limpieza y repasado de los pisos en su totalidad.

3.3.9.2. Limpieza de muebles y equipos de oficina.

3.3.9.3. Limpieza de kitchenette, pisos, alacenas, utensilios, menajes y artefactos.

3.3.9.4. Limpieza, desinfección y desodorización de sanitarios: incluye limpieza de azulejos, espejos, mingitorios, lavatorios y grifería en general; barrido y repasado de pisos del baño.

3.3.9.5. Barrido y repasado de entrada principal (donde corresponda).

3.3.9.6. Reposición de papel higiénico, jabón líquido, papel toalla (dejar cantidad suficiente para los funcionarios que trabajan en horario adicional y extraordinario).

3.3.9.7. Recolección de basuras, desalije y retiro de bolsas.

3.3.9.8. Riego y cuidado de plantas dos (2) veces por día.

3.3.10. LIMPIEZA SEMANAL

3.3.10.1. Limpieza general de techos.

3.3.10.2. Limpieza de puertas, mamparas, ventanas. (Donde corresponda).

3.3.10.3. Limpieza de vidrios y espejos (interior).

3.3.10.4. Limpieza y esterilización de Equipos de Oficina (teléfonos, calculadoras, computadoras y otros equipos existentes).

3.3.10.5. Limpieza profunda y desinfección de servicios sanitarios.

3.3.10.6. Limpieza de cartelería existente.

3.3.11. LIMPIEZA MENSUAL.

3.3.11.1. Limpieza de canaletas.

3.3.12. TRABAJOS DE JARDINERÍA (ÁREA CERCADA DE 50 mts x 50 mts): Son todos aquellos que garanticen el correcto cuidado y crecimiento de las especies vegetales en las distintas dependencias de la institución. A modo de referencia citamos algunos usuales en el trabajo, con su frecuencia aproximada, para la conservación vegetal.

3.3.12.1. Poda de árboles, y arbustos (incluye retiro de materiales sobrantes). Cada 4 (cuatro) meses.

3.3.12.2. Recorte de césped y arreglo de jardines (incluye retiro de materiales sobrantes). Cada 15 días.

3.3.12.3. Riego 2 (dos) veces al día.

3.3.12.4. LIMPIEZA DEL PREDIO DE 15 (QUINCE) HECTÁREAS, CORTE DE LAS MALEZAS, INCLUYE RETIRO DE BASURAS Y MATERIALES SOBRANTES, CON FRECUENCIA CADA 4 MESES.

CORTE DE MALEZAS: la maleza es cualquier especie vegetal que crece de forma silvestre en una zona controlada por el ser humano. El corte de malezas es el corte de las plantas crecidas a una altura máxima que no pueda molestar ya sea la visibilidad o tránsito de personas.

RALEADA: Acción de arrancar las plantas que han nacido muy juntas.

Ambos se diferencian. Corte de malezas es cortar especie vegetal o mala hierba o yuyo que impide el tránsito de personas y la visibilidad. RALEADA: es arrancar de raíz las plantas que han nacido juntas. En ambos casos incluye el retiro de basuras y materiales sobrantes.

D) OFICINA REGIONAL DE CIUDAD DEL ESTE: RUTA INTERNACIONAL KM 1,5

Oficinas con pisos duros.

Kitchenette.

Patio.

Entrada Principal.

Sanitarios públicos.

Dormitorios.

Estacionamiento

Escaleras.

Sanitarios privados.

3.3.14. LIMPIEZA DIARIA (De lunes a viernes)

3.3.14.1. Limpieza y repasado de los pisos en su totalidad.

3.3.14.2. Limpieza de cocina y/o Kitchenette, pisos, alacenas, utensilios, menajes y artefactos.

3.3.14.3. Limpieza de mobiliario y equipos de oficina.

3.3.14.4. Limpieza, desinfección y desodorización de sanitarios: incluye limpieza de azulejos, espejos, mingitorios, lavatorios y grifería en general. Barrido y repasado de pisos de sanitarios.

3.3.14.5. Barrido y repasado entrada principal (donde corresponda).

3.3.14.6. Aplicación de desodorantes de ambiente en aerosol.

3.3.14.7. Reposición de papel higiénico, jabón líquido, papel, toalla de papel.

3.3.14.8. Recolección de Basuras y desalije de las bolsas.

3.3.14.9. Riego 2 (dos) veces al día, y cuidado de plantas (donde corresponda).

3.3.14.9. Limpieza de escaleras y pasamanos en los diferentes niveles.

3.3.15. LIMPIEZA SEMANAL

3.3.15.1. Limpieza general de techos. Incluye canaletas.

3.3.15.2. Limpieza de vidrios y espejos (interior).

3.3.15.3. Limpieza y esterilización de Equipos de Oficinas (Teléfonos, calculadoras, computadoras, y otros equipos existentes).

3.3.15.4. Limpieza profunda de azulejos, mesadas.

3.3.15.5. Limpieza profunda y desinfección de servicios sanitarios.

3.3.16. LIMPIEZA QUINCENAL:

1. Recorte de césped y arreglo de jardines (incluye retiro de materiales sobrantes), cada 15 (quince) días.

17. **LIMPIEZA MENSUAL:**
    1. Encerado de pisos (en lugares donde corresponda).
    2. Limpieza de Cartelería.
    3. Limpieza profunda de pisos duros con máquinas (esquinas y zócalos)
    4. Limpieza profunda
18. **TRABAJOS DE JARDINERÍA**

Son todos aquellos que garanticen el correcto cuidado y crecimiento de las especies vegetales en las distintas dependencias de la institución. A modo de referencia citamos algunos usuales en el trabajo, con su frecuencia aproximada, para la conservación vegetal:

3.3.18.1. Retiro de malezas (desarraigo de yuyos) Frecuencia cada 1 (un) mes.

3.3.18.2. Poda de arbustos (incluye retiro de materiales sobrantes) cada 1 (un) mes.

3.3.18.3. Riego. Frecuencia: dos (2) veces al día.

E) OFICINA REGIONAL DE ENCARNACIÓN: INDEPENDENCIA NACIONAL Y MONSEÑOR WIESSEN

Oficinas con pisos duros.

Kitchenette.

Patio.

Entrada Principal.

Sanitarios.

Dormitorios.

3.3.19. LIMPIEZA DIARIA (De lunes a viernes)

3.3.19.1. Limpieza y repasado de los pisos en su totalidad.

3.3.19.2. Limpieza de mobiliario y equipos de oficina.

3.3.19.3. Limpieza de cocina y/o kitchenette, pisos, alacenas, utensilios, menajes y artefactos.

3.3.19.4. Limpieza y Aspirado de alfombras en todas las oficinas, pasillos y otros sectores existentes.

3.3.19.5. Limpieza, desinfección y desodorización de sanitarios: incluye limpieza de azulejos, espejos, mingitorios, lavatorios y grifería en general; barrido y repasado de pisos del baño.

3.3.19.6. Barrido y repasado de entrada principal (donde corresponda).

3.3.19.7. Reposición de papel higiénico, jabón con espuma (dejar cantidad suficiente para los funcionarios que trabajan en horario adicional y extraordinario).

3.3.19.8. Aplicación de desodorantes de ambiente en aerosol.

3.3.19.8. Limpieza de azulejos y espejos (donde corresponda).

3.3.19.9. Limpieza de puertas, mamparas, ventanas (donde corresponda).

3.3.19.10. Recolección de basuras y desalije de las bolsas.

3.3.19.11. Riego y cuidado de plantas (donde corresponda).

3.3.19.12. Limpieza de escaleras y pasamanos en los diferentes niveles.

3.3.20. LIMPIEZA SEMANAL:

3.3.20.1. Limpieza profunda de pisos duros con máquinas (esquinas y zócalos)

3.3.20.2. Limpieza de Techos en general. Incluye canaletas.

3.3.20.3. Limpieza de vidrios y espejos (interior).

3.3.20.4. Limpieza y pulido de herrajes con productos para conservar el brillo.

3.3.20.5. Limpieza y pulido de aplique de luces y equipos de iluminación.

3.3.20.6. Limpieza profunda de azulejos, mesadas.

3.3.20.7. Limpieza profunda y desinfección de servicios sanitarios.

3.3.21. TRABAJOS DE JARDINERÍA: Son todos aquellos que garanticen el correcto cuidado y crecimiento de las especies vegetales en las distintas dependencias de la institución. A modo de referencia citamos algunos usuales en el trabajo, con su frecuencia aproximada, para la conservación vegetal.

3.3.21.1. Retiro de malezas una vez por mes.

3.3.21.2. Poda de arbustos (incluye retiro de materiales sobrantes) cada seis meses

3.3.21.3. Riego. Frecuencia una vez al día

3.3.22. LIMPIEZA QUINCENAL:

3.3.22.1. Recorte de césped y arreglo de jardines (incluye retiro de materiales sobrantes) cada 15 días.

3.3.23. LIMPIEZA MENSUAL:

3.3.23.1. Encerado de pisos (en lugares donde corresponda).

3.3.23.2. Limpieza de Cartelería existente

3.3.23.3 Retiro de malezas (desarraigo de yuyos).

3.4. PERSONAL NECESARIO PARA LOS LOCALES DE LA INSTITUCIÓN

LOCALES DE LA CONATEL	CANTIDAD DE PERSONAL DE LIMPIEZA	CARGA HORARIA REQUERIDA
EDIFICIO AYFRA	16(dieciséis) limpiadores/as	16 personales de 8 horas, deberán realizar el Servicio en forma diaria.
EDIFICIO AYFRA	1 supervisor	1 supervisor de 8 horas deberá realizar el Servicio en forma diaria.
LOCAL ARTIGAS C/ SANTÍSIMA TRINIDAD	2 (dos) limpiadores/as	2 personales de 8 horas deberán realizar el Servicio en forma diaria.
ESTACIÓN DE MONITOREO EN ISLA BOGADO LUQUE	1 (un/a) limpiador/a	1 personal de 8 horas deberá realizar el Servicio en forma diaria.
OFICINA REGIONAL DE ENCARNACIÓN	1 (un/a) limpiador/a	1 personal de 8 horas deberá realizar el Servicio en forma diaria.

OFICINA REGIONAL DE CIUDAD DEL ESTE	1 (un/a) limpiador/a	1 personal de 8 horas deberá realizar el Servicio en forma diaria

El Servicio deberá contar con la siguiente cantidad de limpiadore/a/s:

EDIFICIO AYFRA: 16 (dieciséis) limpiador/a/s

LOCAL ARTIGAS C/ SANTÍSIMA TRINIDAD: 2 (dos) limpiadore/a/s

ESTACIÓN DE MONITOREO EN ISLA BOGADO LUQUE: 1 (un/a) limpiador/a.

OFICINA REGIONAL DE ENCARNACIÓN: 1 (un/a) limpiador/a.

OFICINA REGIONAL DE CIUDAD DEL ESTE: 1 (un/a) limpiador/a.

OBSERVACIÓN: Además el Servicio deberá contar con una persona encargada de la supervisión de los trabajos para el Edificio Ayfra; (esta persona supervisor/a no formará parte del equipo de limpiadores), sin embargo, este/a Supervisor/a deberá estar contemplado/a en su precio mensual. El horario de atención de la CONATEL es de lunes a viernes de 07:30hs a 15:30hs.

4. **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:** La División de Servicios Generales Departamento Administrativo Gerencia Administrativa Financiera es el Administrador del Contrato y responsable de que todos los servicios solicitados sean cumplidos a cabalidad, conforme a las Especificaciones Técnicas. La organización de Servicio de Limpieza en cuanto a horarios, pisos u orden de prioridad, será establecida por la División de Servicios Generales de la CONATEL.

3.6. CALIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES A UTILIZAR:

3.6.1. Los productos a utilizar deberán ser de eficaz resultado

3.7. VIGENCIA DEL CONTRATO: a partir de la suscripción del Contrato por un periodo de 12 (doce) meses.

3.8. PLAN DE ENTREGAS DEL SERVICIO: Conforme a las Especificaciones Técnicas, inmediata a partir de la suscripción del Contrato.

3.9. INSPECCIONES Y PRUEBAS: el servicio consiste en brindar limpieza integral de las instalaciones, así como el suministro de los insumos, para la prestación del servicio, debiendo el Contratista emplear para el efecto insumos y mano de obra adecuada, para realizar el trabajo en forma óptima.

3.10. FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO: El Departamento Administrativo a través de la División de Servicios Generales, ambos dependientes de la Gerencia Administrativa Financiera, serán los Encargados de la fiscalización, verificación y cumplimiento de los servicios previstos en el presente llamado.

3.11. MAQUINARIAS, ARTEFACTOS U OTROS EQUIPOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Como mínimo la Empresa deberá contar con:

- Máquina pulidora.
- Vacolavadora (como mínimo tres máquinas).
- Fregadora de Piso para Oficinas (como mínimo tres máquinas)
- Aspiradoras industriales de polvo y agua.
- Hidrolavadoras a presión con motor trifásico para agua caliente y fría para el lavado de los pisos cantidad necesaria.
- Máquinas lustradoras mecánicas.
- Máquina para limpieza de zócalos y esquinas.
- Máquina para limpieza profunda de pisos.
- Escaleras extensibles de aluminio (doble y triple).
- Carros de multiuso (como mínimo tres)
- Carros con prensamopas simples y dobles.
- Carteles con leyendas: piso mojado, cuidado.
- Otros equipos mecánicos necesarios para los trabajos de limpieza de vidrio de la fachada y mantenimiento.
- Máquina podadora de césped como mínimo 4 (cuatro) HP (donde corresponda).

- Herramientas de jardinería.
- Mangueras (50 metros como mínimo), regadores, asada, machete, desmalezadora (para corte de césped).
- Guantes para jardinería.
- Dispenser de jabón en espuma.
- Dispenser/ contenedores de papel higiénico con seguridad.

3.11.1. DISPENSERS PARA LOS SANITARIOS PÚBLICOS Y PRIVADOS.

3.11.1.1. Instalación de dispensers para papel higiénico, fijados a paredes, con capacidad para rollos de 300 metros, con provisión del papel suave, liso, de color blanco, doble, perfumado, con marca para cortar.

3.11.1.2. Instalación de dispensers para toallas para secado de manos, en rollos, lisos de buena resistencia, con capacidad mínima de 150 metros.

3.11.1.3. Instalación de dispensers para jabón en espuma, con provisión del jabón de fragancias varias, para el lavado frecuente de manos.

UNA VEZ TERMINADO EL CONTRATO, LOS DISPENSERS SERÁN RETIRADOS POR LA EMPRESA.

PARA LA PRIMERA INSTALACIÓN, TODOS LOS INSUMOS MENCIONADOS DEBERÁN SER PROVEIDOS POR LA FIRMA ADJUDICADA EN UN PLAZO NO MAYOR A 48 (CUARENTA Y OCHO) HORAS, CONTADOS DESDE EL INICIO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.

3.12. INSUMOS Como mínimo la Empresa deberá contar con:

- Escobillones.
- Escobas tipo americana o superior (en la parte superior el mango es fino y alargado, con forma cilíndrica y textura lisa, de aluminio cubierto por un plástico blanco y en la parte inferior las cerdas son flexibles y miden aproximadamente 8 cms. El soporte es de color blanco y tiene una rosca para unirla al soporte).
- Baldes.
- Trapos de piso.
- Plumeros de mango corto y largo.
- Espátula.
- Bolsas de Plástico para residuos (en este caso se deberá proveer de bolsas para los distintitos cestos existentes en los distintos espacios de los Edificios, así también en los diferentes cestos de los baños públicos). Se deberán retirar diariamente estas bolsas.
- Toalla de papel en rollo para secado de manos, color blanco, lisos de buena resistencia con capacidad mínima para 150 metros.
- Papel Higiénico en rollos de 300 metros, con papel suave, doble hoja, liso, de color blanco, perfumado, marcado para cortar.
- Hipoclorito de sodio concentrado con graduación 6%.
- Pastilla con filtros para mingitorios con reposición de dos (2) veces por semana según necesidad.
- Pastilla para inodoro, con reposición de dos (2) veces por semana según necesidad.
- Limpiador cremoso.
- Detergente concentrado para la limpieza de sanitarios privados y públicos.
- Contenedores de basura en material plástico.
- Guantes de goma.
- Cera acrílica antideslizante.
- Desodorantes de ambiente en aerosol con acción antimicrobiana. De tres (3) diferentes fragancias, que no dañen la capa de ozono.
- Desodorantes de ambiente líquido concentrado para pisos, aromas cítricos, frutales o florales.
- Detergente concentrado para especialmente formulado para limpieza de pisos de alto tránsito.
- Esponja (de colores diferentes a los utilizados para el lavado de vasos, tazas, cubiertos y platos).
- Esponjas doble faz (de colores diferentes a los utilizados para la limpieza de sanitarios). Cepillos con fibras resistentes.
- Soda cáustica granulada.
- Escurridor.
- Lustra muebles, con restaurador y silicona de efecto prolongado apto para uso de fórmica, madera, plástico y cuero.
- Limpiador con desinfectante y bactericida con aromas frutales.
- Limpiador líquido multiuso.
- Crema abrillantadora de metales.
- Paño de micro fibras (que no permitan pelusas)
- Franelas convencionales absorbentes.
- Líquido cremoso para limpieza de equipos de oficina.
- Líquido para limpieza de artefactos de cocina.

- Jabón líquido que no sea preparado casero.
- Papel toalla seca mano de papel.
- Alfombras absorbentes para días de lluvias.

3.12. CONDICIONES GENERALES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

3.12.1. La Empresa contratada deberá proveer:

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

El personal será el propuesto por la empresa adjudicada o la contratante, en base a la personal que desempeña actualmente sus servicios en la CONATEL. La empresa presentará la lista del personal propuesto, la cual será aprobada por la CONATEL.

La Empresa deberá contar una supervisora del sexo femenino encargada de coordinar las tareas de limpieza y será el nexo entre la empresa, el personal de limpieza y la administración de la CONATEL. La misma será propuesta por la contratante.

La Empresa contratada deberá proveer de alfombras absorbentes en la entrada principal del Edificio Ayfra en los días de lluvia, luego del evento deberán ser retiradas.

La Empresa Contratada deberá proveer de los dispensers de papel higiénico en cada box de cada sanitario privado y público. Además de un dispenser que contenga jabón en espuma y una dispenser que contenga toallas para secar las manos, en todo el Edificio Ayfra.

3.13. EXIGENCIAS EN CUANTO AL PERSONAL

El personal asignado para la prestación del servicio deberá estar debidamente uniformado e identificado, contando con un carnet identificatorio, los cuales serán proveídos por la empresa adjudicada, debiendo contar con los mínimos requisitos de seguridad. Será de estricto control que el personal cuente el uniforma adecuado y una buena presencia, siendo el no cumplimiento motivo de amonestación **(Ver CEC 26.1. a)**
REGISTRO DE ASISTENCIA: en todos los casos el personal deberá registrar indefectiblemente su entrada y salida en la Institución con su documento de identidad. En caso de registrarse ausencia de personal por motivos ajenos a la CONATEL, el/la supervisor/a comunicará este hecho en forma inmediata a la empresa, que deberá enviar el reemplazo necesario en un plazo no mayor a 2 (dos) horas. Si la empresa no enviara personal para reemplazo, pasado este tiempo se dará por no cubierto el servicio y se aplicarán penas pecuniarias establecidas en al **CEC 26.1 b)**
REEMPLAZO DEL PERSONAL: la CONTRATADA podrá durante la vigencia del contrato reemplazar al personal designado para cubrir el servicio, no obstante, deberá previamente comunicarlo a la CONTRATANTE a fin de solicitar su acuerdo. No serán ejecutados reemplazos que no estén autorizados por la CONTRATANTE. Además, la CONATEL se reserva el derecho de sugerir la contratación del personal para las tareas de limpieza o rechazarlos. Toda vez que el trabajador a ser empleado sea reemplazado o sustituido., la CONTRATADA deberá presentar la actualización de la nómina del personal acompañada de la Declaración de Salario expedida por el Instituto de Previsión Social.
INSCRIPCIÓN EN EL SEGURO SOCIAL: el personal de limpieza en su totalidad deberá estar inscripto en el Instituto de Previsión Social, para lo cual la empresa contratada deberá presentar copia autenticada de la planilla de aportes al Instituto de Previsión Social en forma mensual como requisito para el cobro. ASI MISMO, EN CASO DE REQUERIRLO LA CONATAEL PODRÁ SOLICITAR EL ESTADO DE LOS PAGOS DEL SEGURO SOCIAL VÍA NOTIFICACIÓN POR ESCRITO. DE NO DAR RESPUESTA EN PLAZO ESTIPULADO SE PROCEDERÁ A LA APLICACIÓN DE UNA MULTA DEL 0,5% POR DÍA DE RETRASO POR EL PAGO DE LA SIGUIENTE FACTURA.

SISTEMA DE PAGO AL PERSONAL POR LA EMPRESA CONTRATADA: el pago de la liquidación mensual de jornales u horas trabajadas por el personal, deberá realizarse a través de MEDIO ELECTRÓNICO TARJETA DE DÉBITO de Banco o Financiera de Plaza. La CONATEL podrá solicitar la liquidación mensual de haberes del personal para su correspondiente verificación.

A MÁS TARDAR, DENTRO DE LOS 15 (QUINCE) DÍAS POSTERIORES A LA FIRMA DEL CONTRATO. LA EMPRESA ADJUDICADA A DEBERÁ PRESENTAR A LA CONTRATANTE LA CONSTANCIA DE LA HABILITACIÓN DE CUENTAS PARA EL PAGO DE SALARIO DEL PERSONAL, CONFORME SE ESTABLECE EN EL PÁRRAFO ANTERIOR.

Todos los empleados trabajadores de limpieza deberán contar con el comprobante de pago realizado a través de red bancaria y seguro social cuyos certificados tendrán vigencia actualizada al mes anterior y copia de recibos de pagos al día del último mes de pago de salario del mes anterior al de la factura. Estos documentos deberán presentarse dentro de los cinco (5) días posteriores del mes siguiente del servicio, con las documentaciones requeridas, el no cumplimiento de esto es considerado como incumplimiento contractual.

3.14. EXIGENCIAS EN CASO DE INSUMOS INSUFICIENTES.

En caso que los insumos sean insuficientes o de baja calidad, la División de Servicios Generales - Departamento Administrativo, comunicará por escrito a la Empresa, para que, dentro del plazo de 24 horas de su comunicación, regularice el servicio, caso contrario se aplicará una multa de 1 % sobre el monto mensual del local respectivo, por cada día de atraso de no haber regularizado lo requerido en la amonestación por escrito realizada a la empresa. **LA NO RECEPECION DE LOS INSUMOS EN EL PLAZO Y CON LAS CANTIDADES SEÑALADAS, SERA CONSIDERADA COMO INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL Y SANCIONADA CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS DOCUMENTOS DE LA LICITACION. 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.**

3.15. FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO:

Las fiscalizaciones e inspecciones sobre la correcta prestación del servicio, se realizarán a través de la División de Servicios Generales, del Departamento Administrativo, ambos dependientes de la Gerencia Administrativa Financiera, los cuales podrán requerir la asistencia de los funcionarios necesarios para el efecto.

Las inspecciones consistirán en la fiscalización y comprobación de la realización de todos los servicios y/o trabajos especificados, así como la provisión de los insumos y materiales en la oportunidad, cantidad y calidad requeridas, de acuerdo a lo solicitado y control de personal diario, que trabajará en cada local.

Los controles se realizarán según el cronograma de limpieza establecido en las EETT (diariamente, semanalmente, quincenalmente, mensualmente Las observaciones señaladas por el fiscalizador de la CONATEL, deberán ser corregidas por el Contratista en según el plazo que se le consignara:

- Los representantes de ambas partes, recorrerán las instalaciones del Edificio AYFRA, Artigas e Isla Bogado, al término del cual se dejará constancia escrita de todo lo observado.

- **El área encargada de administrar el Contrato, designará un funcionario de la División de Servicios Generales a fin de visitar mensualmente las Regionales de Ciudad del Este y Encarnación, para la realización de los trabajos de verificación y fiscalización relacionados al cumplimiento de la prestación de los servicios establecidos en el presente contrato. Para la verificación de la correcta ejecución del contrato en las Regionales de Encarnación y Ciudad del Este, será acompañado por un/a funcionario/a designado/a por la Gerencia Operativa de Contrataciones.**

16. **TRABAJOS INEFICIENTES**: En caso que la empresa proveedora no realice los servicios según los plazos estipulados o realice de forma deficiente en incumplimiento a las condiciones y exigencias del Contrato se aplicará una multa de 1,5% diario del valor mensual del servicio.

3.17. LA CONTRATANTE PODRÁ RESCINDIR EL CONTRATO EN LOS SIGUIENTES CASOS:

En caso que el total de las multas aplicadas a la Empresa, supere el monto de la garantía de cumplimiento del contrato la Contratante podrá iniciar los trámites de la rescisión del contrato de la Ley 7021/2022).

- En caso de reincidencia del incumplimiento por tres (3) meses consecutivos, que afecte de manera significativa a la ejecución del contrato en desmedro de la calidad del servicio.
- En caso que se constataren incumpliendo en las Leyes Laborales.
- En los demás casos contemplados en los documentos de la licitación y los establecidos por la Ley de Contrataciones Públicas.
- Vigencia del Contrato: 12 (doce) meses.
- Tipo de Contrato: Cerrado

Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

En este apartado la convocante deberá indicar los siguientes datos:

- Identificar el nombre, cargo y la dependencia de la Institución de quien solicita el procedimiento de contratación a ser publicado.**C.P. Teresa de Jesús Ramírez Olmedo, jefa de la División de Servicios Generales Departamento Administrativo Gerencia Administrativa Financiera**
- Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada. ***Este llamado pretende satisfacer y cumplir con la limpieza diaria de todas las oficinas con que cuenta la CONATEL, de manera a que las mismas estén aptas para que los funcionarios puedan desempeñar sus funciones en un ambiente confortable y limpio. se solicita todos los años, debido a que se trata de un servicio básico y de primera necesidad, es decir, no se puede trabajar en un ambiente insalubre porque eso trae aparejado la posibilidad de contraer enfermedades. Se busca garantizar que el servicio a ser contratado brinde las garantías necesarias y cumpla con la provisión de insumos y mano de obra calificada para el cumplimiento cabal y eficaz del servicio***.
- Justificación de la planificación: (si se trata de un llamado de contratación periódico o sucesivo, o si el mismo responde a una necesidad temporal).**El presente llamado responde a una necesidad institucional permanente, periódica y de carácter urgente para el funcionamiento de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL). Como organismo regulador de las telecomunicaciones, la institución debe mantener en óptimas condiciones de salubridad, higiene y presentación la sede central, las oficinas regionales y las dependencias técnicas. Contar con un entorno limpio garantiza la salud ocupacional del personal, previene riesgos sanitarios y proyecta un ambiente digno y profesional para la atención al público y a las empresas del sector regulado. Beneficios Esperados Operativos y de Salud: Sostenimiento de un ambiente laboral higiénico y seguro que disminuya la propagación de enfermedades e incida positivamente en el rendimiento del talento humano. Preservación de Bienes: Protección y cuidado continuo del mobiliario, equipamientos e infraestructura física de la institución mediante productos y técnicas adecuadas de conservación. Cumplimiento Normativo: Alineamiento con las regulaciones de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), así como con los estándares de seguridad y salud en el trabajo.**
- Las especificaciones técnicas deberán estar sustentadas en el dictamen técnico, requerido al momento de la comunicación de la convocatoria.

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

Lista de Servicios

Ítem	Código de Catálogo	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad
1	76111501-001	SERVICIO DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO AYFRA, sito en presidente franco 780 entre O´Leary y Ayolas, fachada y letras corpóreas. Pisos:2,3,4,5,6,7,10, 11,12,14,15,16,17Asunción	MES	12
2	76111501-001	SERVICIO DE LIMPIEZA LOCAL DEPÓSITO, sito en la Avda. Artigas esq. Santísima Trinidad al lado del INTN Asunción	MES	12
3	76111501-001	SERVICIO DE LIMPIEZA LOCAL ESTACIÓN DE MONITOREO, sito en Isla Bogado, detrás del IPT Luque.	MES	12
4	76111501-001	SERVICIO DE LIMPIEZA REGIONAL DE ENCARNACIÓN, sito en Independencia Nacional N° 1134 entre Monseñor Wiessen y Cerro Corá Encarnación	MES	12
5	76111501-001	SERVICIO DE LIMPIEZA REGIONAL DE CIUDAD DEL ESTE, sito en Monseñor Rodríguez casi concejal Romero km 1 ½ Villa Ande Ciudad del Este	MES	12

Plan de cumplimiento del Servicio

Item	Descripción del Servicio	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de prestación de los servicios	Plazo de ejecución de los servicios
1	SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y OFICINAS DE LA INSTITUCIÓN	12	Mes	EDIFICIO AYFRA, sito en presidente franco 780 entre O´Leary y Ayolas, fachada y letras corpóreas. Pisos: 2,3,4,5,6,7,10, 11,12,14,15,16,17Asunción 12698,4 m2.	Día siguiente hábil desde el inicio de vigencia del contrato

2	SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y OFICINAS DE LA INSTITUCIÓN	12	Mes	LOCAL DEPÓSITO, sito en la Avda. Artigas esq. Santísima Trinidad al lado del INTN Asunción	Día siguiente hábil desde el inicio de vigencia del contrato
3	SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y OFICINAS DE LA INSTITUCIÓN	12	Mes	LOCAL ESTACIÓN DE MONITOREO, sito en Isla Bogado, detrás del IPT Luque	Día siguiente hábil desde el inicio de vigencia del contrato
4	SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y OFICINAS DE LA INSTITUCIÓN	12	Mes	REGIONAL DE ENCARNACIÓN, sito en Independencia Nacional N° 1134 entre Monseñor Wiessen y Cerro Corá Encarnación	Día siguiente hábil desde el inicio de vigencia del contrato
5	SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y OFICINAS DE LA INSTITUCIÓN	12	Mes	REGIONAL DE CIUDAD DEL ESTE, sito en Monseñor Rodríguez casi concejal Romero km 1 ½ Villa Ande Ciudad del Este	Día siguiente hábil desde el inicio de vigencia del contrato

Resumen de las especificaciones técnicas.

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

No. Ítem	*Nombre de los Servicios*	*Especificaciones Técnicas y Normas*
1	Limpieza de Edificios y Oficinas de la Institución	El servicio consiste en brindar la limpieza integral de las instalaciones, así como el suministro de los insumos, para la prestación del servicio, debiendo el Contratista emplear para el efecto insumos que cuenten con el/lo/s Registro/s y Habilitación/es según las normas regulatorias de nuestro país, y mano de obra adecuada, para realizar el trabajo en forma óptima. El alcance de las especificaciones técnicas tiene como objetivo ilustrar a todos los Oferentes sobre los criterios que deberán ser respetados para la cotización y posterior realización del servicio de referencia. Contrataciones de Servicios sustentables Todos los empleados asignados a las coberturas deberán estar remunerados según lo establece el Código Laboral e indefectiblemente estar inscripto y aportando al I.P.S. La Institución verificará periódicamente el cumplimiento de lo especificado y su incumplimiento será causal de rescisión de contrato.

El Contratista está obligado a cumplir con todos los derechos y obligaciones laborales con su personal objeto del presente contrato. El contratista responderá por los daños que puedan sufrir las dependencias y bienes existentes en las distintas oficinas de la Institución, por impericia, negligencia o accidentes ocasionados por el personal durante la prestación del servicio estipulado en este contrato. -

Será responsable de cualquier daño directo, indirecto, accidental, consecuente, especial, o cualquier otro daño causado por él o su personal a los empleados y/o bienes muebles e inmuebles de la Institución. -

Deberá observar y cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes de la República que de una u otra forma afecten la ejecución del servicio contratado, mano de obra, o los materiales y equipos empleados, además de todas las leyes y reglamentos laborales y sociales, convenios laborales y cualesquiera otras disposiciones que regulen las relaciones obrero-patronal. -

El Contratista proveerá todo el equipo, herramientas, maquinarias, materiales de limpieza, insumos y enseres a emplear en el desarrollo del servicio de limpieza, ya sean jabones, detergentes, desinfectantes, etc., así como maquinarias, protecciones, y cuantos productos o utensilios requerirá este trabajo, serán por cuenta de la empresa adjudicada, y su utilización se considerará incluida en el precio del contrato. La Institución proporcionará agua y energía eléctrica, en la medida necesaria para el llamado del Servicio de Limpieza de Edificios cumplimiento de su cometido, no admitiendo el uso indebido de estos elementos. -

La contratista deberá contar con un libro en cada puesto donde se registrarán todas las novedades, sugerencias, recomendaciones y alertas que surjan durante el cumplimiento del servicio, que semanalmente será elevado por el Contratista al Departamento Administrativo, a los efectos de su conocimiento y toma de decisiones al respecto. -

Deberá proveer el UNIFORME a cada personal, así como el respectivo CARNET DE IDENTIFICACION PERSONAL de la empresa con la fotografía, sus datos personales, número de C.I., tiempo de validez, sello de la empresa, y firma del director, con el logotipo de la empresa, dirección, teléfono. -

La Contratista no podrá incluir en su plantilla de personales a pasantes o personal a prueba, el personal de la empresa de limpieza dentro del primer mes de trabajo deberá ser incluido en la planilla de IPS y el pago de salario mínimo legal vigente deberá ser por red bancaria. Asimismo, estará obligada a comunicar a la Institución cualquier cambio de personal o contrato de nuevo personal.

El Contratista evitará la rotación constante del personal a su cargo, en los servicios ya que éste hecho influye directamente en la calidad del mismo, en caso de que se realice cambio del personal se deberá comunicar al Departamento Administrativo por escrito dicho cambio. - Cualquier accidente que ocurra como consecuencia de uso de materiales, a personas u objetos, serán de exclusiva responsabilidad del Contratista. Así como todo daño ocasionado por personal de la Contratista, deberá ser abonado por la empresa, caso contrario será descontado del monto a ser abonado mensualmente.

La contratista será la responsable de los desechos provenientes de la limpieza de las distintas sedes de la Institución, quedando única y exclusivamente a responsabilidad de la empresa adjudicada tanto la clasificación, retiro y sitúo en el lugar correspondiente.

Los costos de uniformes y/o cualquier elemento de trabajo a ser utilizado por el personal de limpieza no serán descontados del salario bajo ninguna circunstancia.

No se admitirán ningún tipo de descuento al personal de limpieza, salvo los que provengan de sanciones disciplinarias, embargos, y los correspondientes al pago del Seguro de la Provisional establecido por Ley.

La Contratista deberá realizar el pago de los salarios mínimo legal vigente respectivos, sin retraso, en caso de tener un retraso en el pago de salarios mínimo legal vigente de más de 20 días se considerará una Falta Grave, lo que motivará a gestionar los trámites pertinentes para una rescisión de contrato ante la DNCP.

Todos los empleados trabajadores de limpieza deberán contar con el comprobante de pago realizado a través de red bancaria de los trabajadores afectados para el servicio de limpieza en la CONATEL y seguro social cuyos certificados tendrán vigencia actualizada al mes anterior y

		copia de recibos de pagos al día del último mes de pago de salario del mes anterior al de la factura, de los empleados afectados al servicio de limpieza en la Institución. Estos documentos deberán presentarse con cada solicitud de pago a la Contratante. Detalle de la Infraestructura: que el oferente demuestre contar con maquinarias, equipos suficientes y apropiados para el cumplimiento de los servicios. Los trabajos a ser realizados incluyen el servicio de jardinería en los locales estipulados, según las Especificaciones técnicas en forma diaria, semanal, quincenal, mensual, cuatrimestral y semestral. Que la carga horaria y cantidad de personales propuestos en la oferta sean adecuadas para asegurar el cumplimiento de los servicios. El personal de limpieza abocado al presente contrato deberá tener una permanencia diaria diurna de 8 (ocho) horas, siendo el inicio de las labores a las 06:00 hs.

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:

El área encargada de administrar el Contrato, designará un/a funcionario/a de la División de Servicios Generales con acompañamiento de un/a funcionario/a designado/a por la Gerencia Operativa de Contrataciones a fin de visitar mensualmente las Regionales de Ciudad del Este y Encarnación, para la realización de los trabajos de verificación y fiscalización relacionados al cumplimiento y seguimiento de la prestación de los servicios establecidos en el presente contrato

Capacitación

El proveedor adjudicado, deberá garantizar haber capacitado al personal que presta el servicio sobre: Procedimientos de

limpieza eficaces, Técnicas de limpieza que contribuyan a reducir el consumo de agua y energía, Almacenamiento y uso de productos químicos, dilución de concentrados y dosificación y Gestión de residuos, dentro del plazo de 30 días, contados desde el inicio del plazo de ejecución contractual.

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

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

CONDICIONES CONTRACTUALES

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

Interpretación

1. Si el contexto así lo requiere, el singular significa plural y viceversa; y día significa día corrido, salvo que se haya indicado expresamente que se trata de días hábiles.

2. Condiciones prohibidas, inválidas o inejecutables. Si cualquier provisión o condición del contrato es prohibida o resultase inválida o inejecutable, dicha prohibición, invalidez o falta de ejecución no afectará la validez o el cumplimiento de las otras provisiones o condiciones del contrato.

Formalización de la Contratación

La convocante formalizará la contratación mediante: Contrato.

Documentación requerida para la firma del contrato

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

1. Personas Físicas / Jurídicas

- Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
- Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
- Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.
- Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo, siempre que el sujeto esté obligado a contar con el mismo, de conformidad a la reglamentación pertinente - CPS
- En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.
- Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.
- Declaración jurada en el que se manifieste que las condiciones verificadas por el Comité respecto a los supuestos del Art. 21 de la Ley N° 7021/22, se mantienen vigentes a la firma del contrato.

2. Documentos. Consorcios

- Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos especificados en el apartado precedente.
- Original o fotocopia de la Escritura Pública de constitución del Consorcio constituido
- Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al consorcio.
- En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado

para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

La convocante deberá recurrir a fuentes oficiales para la verificación y comprobación del contenido declarado por el oferente que resultare adjudicado, con anterioridad a la firma del contrato. Si el oferente realizare una declaración jurada falsa, la adjudicación será revocada, la garantía de mantenimiento de oferta será ejecutada y los antecedentes serán remitidos a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

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

Disponibilidad de créditos presupuestarios

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

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

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

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

Indicadores de Cumplimiento

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

INDICADOR	**TIPO**	**FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA** ***(Se indica la fecha que debe presentar según el PBC)***
Orden de Servicio Emitida por el Administrador de Contrato	Orden de Servicio	Dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la suscripción del contrato.
Actas de Conformidad emitidas por el Administrador de Contrato de Manera Mensual	Actas de Conformidad Mensual	Durante los 12 (doce) meses de vigencia del contrato.

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

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

Confidencialidad de la Información

Confidencialidad en el procedimiento de contratación y el contrato.

La contratante y el proveedor deberán mantener confidencialidad y en ningún momento divulgarán a terceros, sin el consentimiento de la otra parte, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la otra parte en conexión con el contrato, antes, durante o después de la ejecución del mismo.

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

No obstante, el proveedor podrá proporcionar a sus subcontratistas los documentos, datos e información recibidos de la contratante para que puedan cumplir con su trabajo en virtud del contrato. En tal caso, el proveedor obtendrá de dichos subcontratistas un compromiso de confidencialidad similar al requerido al proveedor en la presente cláusula.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. La contratante podrá realizar las diligencias que considere necesarias para verificar que la totalidad de las personas que

prestan servicios personales en relación de dependencia para la contratista y eventuales subcontratistas se encuentren debidamente individualizados en los listados recibidos.

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

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

Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

10,00 %

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

Forma de Instrumentación de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

Condiciones especiales de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

No Aplica

Periodo de validez de la Garantía de Cumplimiento de Contrato

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

Desde la suscripción por un periodo de 12 (doce) meses más 60 (sesenta) días corridos posteriores a la fecha de vigencia

del contrato plazo de ejecución del contrato.

Si la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, se realizare en un plazo menor o igual a diez (10) días 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 clausula y la convocante no ha procedido al pago, el oferente no está obligado a iniciar la ejecución del contrato hasta tanto el pago se haya efectuado de

forma total o de acuerdo a lo dispuesto en el punto 5.

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

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

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

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

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

Forma de Instrumentación de Garantía de anticipo

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

No Aplica

Formas y Condiciones de Pago

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

1. Documentos Genéricos:

a. Nota de remisión u orden de prestación de servicios según el objeto de la contratación;
b. La factura de pago, con timbrado vigente, la cual deberán expresar claramente por separado el Impuesto al Valor Agregado (IVA) de conformidad con las disposiciones tributarias aplicables. En ningún caso el valor total facturado podrá exceder el valor adjudicado o las adendas aprobadas;
c. REPSE (registro de prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios;
d. Certificado de Cumplimiento Tributario;
e. Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
f. Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS)
g. Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo, siempre que el sujeto esté obligado a contar con el mismo, de conformidad a la reglamentación pertinente - CPS.

2.Documentos Específicos a la presente convocatoria:

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

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

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

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

Otras formas y condiciones de pago al proveedor en virtud del contrato serán las siguientes: **El pago se realizará en forma mensual. La contratación es con ejecución plurianual. Para el ejercicio fiscal 2027 quedará sujeta a la aprobación de partida presupuestaria correspondiente. La Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato debe ser equivalente al 10% del monto total del Contrato, con vigencia desde la suscripción del contrato por un periodo de 12 (doce) meses más 60 (sesenta) días corridos posteriores al plazo de vigencia del contrato. Para cada pago el Proveedor deberá presentar la solicitud de pago por escrito en la Mesa de Entrada de CONATEL, sito en presidente Franco 780 entre O´Leary y Ayolas, Edificio Ayfra, dentro de los 5 (cinco) primeros días posteriores al mes fenecido, indicando el número de factura y número de contrato, adjuntando la factura, documentos que correspondan según el caso. El Control de los saldos es responsabilidad del Administrador del Contrato y Contratista, ajustándose a la disponibilidad presupuestaria asignada. El Proveedor deberá tener en cuenta lo solicitado para la implementación del Sistema Integrado de Facturación electrónica Nacional (SIFEN), y el Registro de Proveedores en la CONATEL a través de transferencia Interbancaria. El adjudicatario, que se encuentre registrado como FACTURADOR ELECTRÓNICO ante la Administración Tributaria, deberá remitir a la CONATEL, los documentos tributario electrónicos a la siguiente dirección de correo: pagosproveedores@conatel.gov.py.**

Reajuste

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

La contratante reconocerá un reajuste de precios relacionado al porcentaje de aumento del salario mínimo decretado, a partir de la fecha de vigencia de la disposición legal, conforme a la siguiente fórmula: PR = Po *[1 + 0,80 * (S / So - 1)] .Donde PR: Precio Reajustado Po: Precio Básico de la Oferta a ser reajustada S: Salario Mínimo Oficial, establecido por Decreto del Poder Ejecutivo, a partir de la fecha de vigencia de la variación de este índice. So: Salario Mínimo Oficial establecido por Decreto del Poder Ejecutivo, vigente a la fecha de apertura de ofertas.

Los reajustes deberán ser solicitados por escrito a CONATEL por el Proveedor. La solicitud debe realizarse indefectiblemente dentro del mes siguiente al cual se produjeron las variaciones. No se reconocerán reajuste de precios si los bienes/servicios se encuentran atrasados respecto al cronograma de entrega. El reajuste tendrá aplicación sobre los bienes/servicios entregados posteriores al mes en el cual se produjeron las variaciones, previa Resolución de la máxima autoridad del CONATEL.

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:

0,01

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:

El contratista realizará la solicitud de cobro dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores al cobro del monto de la factura que incurriere en mora. Se deberá ingresar una nota dirigida a la DGAF adjuntando los datos principales de la factura (NÚMERO, FECHA DE EMISIÓN, MONTO Y LOS DATOS DE ESTE PROCESO VINCULADO A LA MISMA), comprobante de transferencia bancaria o cheque que acredite a la fecha de recepción de los Fondos y la planilla de liquidación, la cual consta de la siguiente fórmula: I= monto neto de la factura x Tasa de interés diaria x Días de atraso. El administrador de contratos emitirá un dictamen fundado dentro de los 10 (diez) días de recepción del pedido de cobro de mora, en la cual dictaminará si la falta de pago de la factura o sea imputable al contratista por falta de presentación de documentos u otros casos si corresponde el monto aplicado en base a la fórmula mencionada. La máxima autoridad institucional emitirá una resolución de autorización y la UOC gestionará 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 regirán por las disposiciones contenidas en la Ley N° 7021/22, sus modificaciones y reglamentaciones, que para el efecto emita la DNCP.

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

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

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

Responsabilidad del proveedor - CPS

1. El proveedor deberá cumplir con todos los servicios de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato y sus anexos y documentos.

2. Mantener vigente la garantía de cumplimiento mientras el contrato esté vigente,

3. Prestar los servicios objeto de esta licitación en forma regular y no suspenderlo salvo casos de fuerza mayor,

4. El proveedor deberá encontrarse disponible para iniciar las labores inmediatamente desde que la contratante le entregue la orden de inicio,

5. El proveedor debe garantizar el uso racional y correcto de los recursos, agua y energía eléctrica, y así como la utilización de los productos de limpieza de bajo impacto ambiental,

6. El proveedor será el responsable directo de los daños que sus empleados ocasionen al inmueble, o a los muebles propiedad de la Institución o de sus funcionarios, a estos últimos y a personas que se encuentren en aquel, para lo cual deberá contar con una póliza de Responsabilidad Civil que le permita asumir las responsabilidades por sus actuaciones, durante el desarrollo de la actividad contratada,

7. Los servicios de limpieza estarán sujetos al horario de servicio, que tenga la contratante,

8. El proveedor estará obligado a comunicar la ausencia de personal durante los primeros treinta minutos y reemplazarlo en un periodo no mayor a dos horas. Para realizar el control de asistencia los empleados asignados a la ejecución del contrato deben de registrar la entrada y salida de la Institución coordinando esto con el encargado del contrato por parte de la contratante,

9. El adjudicatario deberá responder por buena conducta de sus empleados y será responsable de designar personal de reputación intachable, así como de informarles de las normas y disciplina que rigen en la institución, las cuales están obligados a cumplir. El incumplimiento de dichas normas puede ser motivo suficiente para rescindir contrato,

10. El proveedor debe proveer de un sistema de marcación, para que el personal proceda con el detalle de ingreso y salida del edificio, dicha información deberá ser trasladada en forma mensual a la administración para su revisión. El proveedor podrá negociar con la administración, el uso de los sistemas de marcas instalados en las instituciones, para el uso de sus colaboradores,

11. El proveedor deberá abonar los salarios y demás emolumentos que corresponda al personal asignado para la prestación de los servicios contratados.

12. Todo oferente deberá garantizar que una vez convertido en proveedor y antes de la entrada en vigencia del servicio, asumirá la preparación del personal de limpieza mediante programas de inducción o capacitación.

13. Transcurrido seis (6) meses desde el inicio del contrato y a continuación al final de cada año de contrato, el proveedor deberá presentar un balance en el que indicará los nombres y las cantidades de los productos de limpieza utilizados.

14. El proveedor deberá facilitar las pruebas exigidas de cumplimiento de las especificaciones técnicas de todos los productos utilizados no mencionados en la oferta inicial.

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

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

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

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

a) Póliza contra accidentes personales por un capital asegurado de:[Gs. 150.000.000 (guaraníes ciento cincuenta millones)]

b) Póliza contra deshonestidad por un capital asegurado de[Gs. 250.000.000 (guaraníes doscientos cincuenta millones], que cubra toda pérdida pecuniaria en dinero, valores y bienes en general, que pueda sufrir la contratante *[todas las oficinas y edificios de la Institución],*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. 250.000.000 (guaraníes doscientos cincuenta millones)]*que cubra el pago de indemnización pecuniaria en que resulte civilmente responsable amparando a sus dependientes por razón de accidentes corporales y/o daños materiales causados a terceros durante el desempeño normal de sus actividades, incluyendo los vehículos de terceros que ingresen con autorización de las entidades que cubra todo tipo de responsabilidad derivada de las actividades propias que realice la empresa de limpieza.

Dicho seguro contendrá las garantías más amplias y cubrirá:

1- Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de una persona*[Gs. 100.000.000 guaraníes cien millones]*

2- Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de dos o más personas[Gs. 150.000.000 (guaraníes ciento cincuenta millones)]

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

Caso Fortuito o Fuerza mayor

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

1. Para fines de esta cláusula, "Fuerza Mayor" significa un evento o situación fuera del control del proveedor que es imprevisible, inevitable y no se origina por descuido o negligencia del mismo. Tales eventos pueden incluir sin que éstos sean los únicos actos de la autoridad en su capacidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, pandemias, restricciones de cuarentena, embargos de cargamentos, explosiones, guerras, insurrección, movilización, huelgas, temblores de tierras y decisiones gubernamentales.
2. Para fines de esta cláusula, “Caso Fortuito” significa un evento extraordinario, imprevisto, inevitable, que imposibilita absolutamente el cumplimiento de la prestación y/u obligación. Cuando la previsión humana pueda anticipar el caso fortuito, el proveedor deberá acreditar haber empleado todos los recursos a su alcance para evitarlo y no se debe atribuir a la culpa o negligencia del mismo. Se debe tratar de un hecho externo al proveedor.
3. El proveedor deberá demostrar el nexo existente entre el caso notorio y la obligación pendiente de cumplimiento. El caso fortuito o la fuerza mayor solamente podrá afectar a la parte del contrato cuyo cumplimiento imposible fue demostrado.
4. Por consiguiente, no se considerarán como casos fortuitos o de Fuerza Mayor los actos o acontecimientos cuya ocurrencia podría preverse y cuyas consecuencias podrían evitarse actuando con diligencia razonable. De la misma manera, no se considerarán caso fortuito o fuerza mayor los actos o acontecimientos que hagan el cumplimiento de una obligación únicamente más difícil o más onerosa para la parte correspondiente.
5. Si se produjera un acontecimiento de Caso fortuito o fuerza mayor, el proveedor tendrá derecho a una prorroga razonable de los plazos de ejecución.
6. La parte que invoque fuerza mayor o caso fortuito deberá enviar una notificación sobre el caso a la otra parte, inmediatamente después que el acontecimiento sucedió y dentro del plazo máximo de siete (7) días calendarios a partir del día siguiente en que haya tenido conocimiento del evento o debiera haber tenido conocimiento del evento.
7. La notificación se enviará por nota o correo electrónico, estableciendo los elementos constitutivos del caso fortuito o la fuerza mayor y sus consecuencias probables para la ejecución del contrato, adjuntando toda la documentación comprobatoria. En todo caso, la parte afectada deberá tomar todas las medidas necesarias para conseguir, en el menor plazo posible, la reanudación normal de la ejecución de las obligaciones afectadas por el caso fortuito o fuerza mayor.

8. Cuando la parte que invoque el caso fortuito o la fuerza mayor sea el contratista, y esta no haya notificado a la convocante la situación que le impide cumplir con las condiciones contractuales, no podrá invocar caso fortuito o fuerza mayor. Excepcionalmente, la convocante bajo su responsabilidad, podrá aceptar la notificación del evento de caso fortuito o de fuerza mayor cuando el atraso de la comunicación se deba a causas no imputables al proveedor, debiendo el administrador del contrato emitir un dictamen fundado aceptando o rechazando la notificación fuera del plazo máximo establecido.
9. El caso fortuito o de fuerza mayor debe ser invocada con posterioridad a la suscripción del contrato y durante la vigencia del contrato, siempre y cuando el hecho haya ocurrido dentro del plazo de ejecución contractual.

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

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

Causales de terminación del contrato

1. Terminación por Incumplimiento

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

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

2. Terminación por insolvencia o quiebra

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

3. Terminación por conveniencia

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

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

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

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

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

Terminación por causa imputable a la contratante

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

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

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

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

Otras causales de terminación del contrato

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

En caso que el total de las multas aplicadas a la Empresa, supere el monto de la garantía de cumplimiento del contrato la Contratante podrá iniciar los trámites de la rescisión del contrato. En caso de reincidencia del incumplimiento por tres (3) meses consecutivos que afecte de manera significativa a la ejecución del contrato en desmedro de la calidad del servicio. En caso que se constataren incumpliendo en las Leyes Laborales. En los demás casos contemplados en los documentos de la licitación y los establecidos por la Ley de Contrataciones Públicas

---

Indemnización por accidente o muerte del trabajador asignado a los servicios

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

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

Decreto Nº 10.810/52 Artículo 66º.- Definición - Para los efectos de esta ley, se considerarán:

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

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

c) Enfermedad profesional, todo estado patológico que sobreviene por una causa repetida por largo tiempo como

consecuencia de la clase de trabajo que desempeña el trabajador o del medio en que ejerce sus labores, y que provoca en el organismo una lesión o perturbación funcional, permanente o transitoria, pudiendo ser originada esta enfermedad profesional por agentes físicos, químicos o biológicos.

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

Medidas de prevención de accidentes de trabajo y limitación de responsabilidad

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

Inspecciones y fiscalizaciones

Las inspecciones y fiscalizaciones serán como se indiquen a continuación:

Las fiscalizaciones e inspecciones sobre la correcta prestación del servicio, se realizarán a través de la División de Servicios Generales, del Departamento Administrativo, ambos dependientes de la Gerencia Administrativa Financiera, los cuales podrán requerir la asistencia de los funcionarios necesarios para el efecto. Las inspecciones consistirán en la fiscalización y comprobación de la realización de todos los servicios y/o trabajos especificados, así como la provisión de los insumos y materiales en la oportunidad, cantidad y calidad requeridas, de acuerdo a lo solicitado y control de personal diario, que trabajará en cada local. Los controles se realizarán según el cronograma de limpieza establecido en las EETT (diariamente, semanalmente, quincenalmente, mensualmente Las observaciones señaladas por el fiscalizador de la CONATEL, deberán ser corregidas por el Contratista en según el plazo que se le consignara: Los representantes de ambas partes, recorrerán las instalaciones del Edificio AYFRA, Artigas e Isla Bogado, al término del cual se dejará constancia escrita de todo lo observado. El área encargada de administrar el Contrato, designará un/a funcionario/a de la División de Servicios Generales con acompañamiento de un/a funcionario/a designado/a por la Gerencia Operativa de Contrataciones a fin de visitar mensualmente las Regionales de Encarnación y Ciudad del Este, para la realización de los trabajos de verificación y fiscalización relacionados al cumplimiento y seguimiento de la prestación de los servicios establecidos en el presente contrato

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:

No Aplica

Personal del Proveedor

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

a) El personal debe ser de reconocida probidad, alta responsabilidad, disciplinado, buena presencia personal, colaborador, buenos hábitos y discreto. Ser mayor de edad.

b) Remitir a la institución la hoja de vida con su respectiva fotografía de cada una de las personas que brindarán el servicio.

c) El personal deberá usar para su trabajo uniformes apropiados, camisa con el logotipo de la empresa, además deberán portar un carné de identificación que los acredite como empleados (as) de la empresa. El uniforme deberá cumplir con las normas de seguridad y salud laboral establecidas en la legislación vigente según el puesto que se esté desempeñando. El uniforme será dotado por la empresa sin costo para los empleados y es obligación de su personal llevarlo siempre y en perfectas condiciones. La Institución se reserva el derecho de ordenar la sustitución de sus componentes, si su deterioro es evidente y perjudica la imagen institucional.

d) Obligación de hacerle frente a las responsabilidades provenientes de las relaciones de trabajo obrero - patronal, de las relaciones civiles y penales y de cualquier índole, que se susciten y originen entre el adjudicado y sus trabajadores, entre el primero, con terceros o cualquier otra persona física o jurídica, con motivo de la ejecución contractual, eximiendo de ello en su totalidad a la institución solicitante del servicio.

e) El proveedor deberá contratar el/los personal/es por la jornada ordinaria de trabajo que establecen las disposiciones legales.

f) El contratista deberá pagar al menos el salario mínimo legal vigente para actividades diversas no especificadas en la capital.

g) Deberá facilitar cualquier medio (números de teléfonos, celulares, fax, correo electrónico, etc.) adecuado que permita una inmediata y efectiva comunicación con el fin de que la empresa atienda solicitudes que la contratante considere necesarias.

h) El personal contratado por el contratista no podrá fumar dentro de las instalaciones, ni laborar bajo los efectos de bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia análoga.

i) La empresa adjudicada deberá tener los supervisores necesarios a fin de garantizar la correcta ejecución de los trabajos contratados (cuyo costo debe estar contemplado en el precio ofertado), dichos supervisores deben tener la capacitación y estudios necesarios, se debe realizar esta supervisión al menos 3 veces al mes o según lo requiera la institución contratante. La supervisión deberá ejecutarse en compañía del administrador del contrato en cada una de las instituciones. De la supervisión y del detalle correspondiente, deberá quedar constancia con los nombres y firmas respectivas del administrador del contrato en cada una de las instituciones usuarias y de la supervisión de la empresa. Las constancias deberán ser reportadas y remitidas directamente por la empresa adjudicada al administrador del contrato en cada una de las Instituciones usuarias (cada mes para su acuse de recibido y revisión).

j) El proveedor deberá asegurarse que el personal que prestará el servicio cuenta con el entrenamiento básico para el cumplimiento del servicio requerido conforme las especificaciones técnicas.

k) El personal asignado para esta licitación deberá contar con conocimiento en los temas: Recolección selectiva de residuos sólidos, almacenamiento temporal de residuos en recipientes por tipo de material, manejo de químicos de limpieza, disposición final de residuos.

l) El servicio a contratar no contempla bajo ninguna circunstancia que el personal de aseo y limpieza realice mandados, encomiendas u otros similares de índole personal a los funcionarios de la Institución.

m) El personal de la empresa puede ser cambiado o rotado de área de trabajo, dentro de la edificación, en caso de ser necesario y puede solicitarse el cambio del personal por parte del administrador del contrato con su debida justificación.

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

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

Equipos, materiales e instalaciones - CPS

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

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

Exigencia de cumplimiento de normas laborales y sociales - CPS

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

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

24 (veinte y cuatro) horas, deberá subsanar o reemplazar de forma expedita los métodos, materiales defectuosos, o sus

partes, sin ningún costo para la contratante y tomar las medidas que correspondan en lo que se refiera al personal.

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

Responsabilidad de la contratante

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

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

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

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

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

El plazo otorgado al proveedor para la presentación de la homologación de los contratos suscritos con sus trabajadores asignados a la prestación de los servicios es de *[**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:

- El Poder Judicial.

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:

- Tribunal colegiado

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

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

MODELO DE CONTRATO

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

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

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

FORMULARIOS

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

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