

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES**

---

Convocante:

**Centro Cultural de la Republica - El Cabildo / Congreso Nacional  
Centro Cultural de la Republica - El Cabildo**

Nombre de la Licitación:

**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL**  
(versión 2)

ID de Licitación:

**392479**



Modalidad:

**Licitación Pública Nacional**

Publicado el:

**28/07/2021**

*"Pliego para la Contratación de Servicios de Limpieza Integral - Convencional"*  
*Versión 1*

# RESUMEN DEL LLAMADO

## Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	392479	Nombre de la Licitación:	Servicio de Limpieza Integral
Convocante:	Centro Cultural de la Republica - El Cabildo / Congreso Nacional	Categoría:	2 - Servicios de Limpiezas, Mantenimientos y reparaciones menores y mayores de Instalaciones, Maquinarias y Vehículos
Unidad de Contratación:	Centro Cultural de la Republica - El Cabildo	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación Pública Nacional

## Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	Casa Bicentenario de la Literatura - Mexico 346 entre 25 de Mayo y Mcal Estigarribia	Fecha Límite de Consultas:	05/08/2021 11:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	Casa Bicentenario de la Literatura - Mexico 346 entre 25 de Mayo y Mcal Estigarribia	Fecha de Entrega de Ofertas:	12/08/2021 09:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	Congreso Nacional - Avda Republica y 14 de Mayo	Fecha de Apertura de Ofertas:	12/08/2021 09:30

## Adjudicación y Contrato

Sistema de Adjudicación:	Por Total	Anticipo:	No se otorgará anticipo
Vigencia del Contrato:	Hasta Cumplimiento Total de Obligaciones		

## Datos del Contacto

Nombre:	VIDAL TORRES	Cargo:	DIRECTOR
Teléfono:	021-452454	Correo Electrónico:	uoccabildo@gmail.com

# ADENDA

## Adenda

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

### **ADDENDUM N° 1**

La Sub. Unidad Operativa de Contrataciones, amparada en lo que dispone el artículo 34° INC. c) de la Ley 2051/03 y el artículo 43 del Decreto N° 2992 que reglamenta la Ley 2051/03, en el marco de la **Licitación Pública Nacional N° 01/2021 SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PLURIANUAL**, se procede a introducir las siguientes modificaciones al Pliego de Bases y Condiciones:

- Se ha modificado la fecha y hora de presentación de sobre, así como la fecha y hora de apertura en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).
- En la página 21, **Requisitos de Calificación y Criterios de Evaluación, Capacidad Técnica**, queda redactado de la siguiente forma:

*En base al relatorio ilustrativo que prepara la empresa en cuanto a su capacidad en la prestación de los servicios; estructura interna y técnica con que cuenta, Capacidad en materia de personal. Nómina de los personales disponibles y eventualmente a ser contratados para el cumplimiento del servicio ofertado (es requisito mínimo cumplir con la cantidad establecida en el Plan de Cumplimiento del Servicio) y con los equipos, materiales, herramientas e insumos indicados en las especificaciones técnicas necesarios para el cumplimiento del servicio. El oferente deberá garantizar la buena organización de su empresa y la relación armoniosa entre sus empleados, de modo a que conflictos internos no afecten el servicio contratado. A efectos de acreditar el cumplimiento de este requisito, la empresa oferente deberá presentar: Reglamento interno de Condiciones de Trabajo homologado, legalizado y registrado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.*

- En la página 21, **Requisitos de Calificación y Criterios de Evaluación, Requisitos documental para evaluar la capacidad técnica**, se excluye el punto 3. Certificación de calidad ISO 9001.

***El presente documento pasa a formar parte del pliego de bases y condiciones.***

Se detectaron modificaciones en las siguientes cláusulas:

Sección: Requisitos de calificación y criterios de evaluación

- Requisitos documentales para evaluación de las condiciones de participación
- Capacidad Técnica
- Requisito documental para evaluar la capacidad técnica

Se puede realizar una comparación de esta versión del pliego con la versión anterior en el siguiente enlace:  
<https://www.contrataciones.gov.py/licitaciones/convocatoria/392479-servicio-limpieza-integral-1/pliego/2/diferencias/1.html?seccion=adenda>

La adenda es el documento emitido por la convocante, mediante la cual se modifican aspectos establecidos en la convocatoria y/o en las bases de la licitación y/o en los contratos suscritos. La adenda será considerada parte integrante del documento cuyo contenido

modifique.

---

# DATOS DE LA LICITACIÓN

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.

## Contratación Pública Sostenibles - 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 indicar bajo declaración jurada el pago del salario mínimo a sus colaboradores, además de garantizar la no contratación de menores.
- Los oferentes deberán dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes asegurando a los trabajadores dependientes condiciones de trabajo dignas y justas en lo referente al salario, cargas sociales, provisión de uniformes, provisión de equipos de protección individual, bonificación familiar, jornada laboral, asegurar condiciones especiales a trabajadores expuestos a trabajos insalubres y peligrosos, remuneración por jornada nocturna.
- Las deducciones al salario, anticipos y préstamos a los trabajadores no podrán exceder los límites legales. Los términos y condiciones relacionados a los mismos deberán comunicarse de manera clara, para que los trabajadores los entiendan.
- Los oferentes adjudicados deberán fomentar en la medida de lo posible, la creación de empleo local y el uso de suministros locales.

Criterios ambientales:

- El oferente adjudicado deberá utilizar en la medida de lo posible, insumos cuyo embalaje pueda ser reutilizado o reciclado.
- El oferente adjudicado deberá cumplir con los lineamientos ambientales, incluidos en el ordenamiento jurídico o dictado por la institución, tales como: cooperación en acciones de recolección, separación de residuos sólidos, disposición adecuada de los residuos, participación del personal en actividades de capacitación impartidas por la institución, entre otros.
- El oferente adjudicado deberá asegurar que todos los residuos generados por sus actividades sean adecuadamente gestionados (identificados, segregados y destinados) y buscar su reducción o eliminación en la fuente, por medio de prácticas como la modificación de los procesos de producción, manutención y de las instalaciones utilizadas, además de 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. Asimismo, se comprometen a:

- No ofrecer, prometer, dar ni solicitar, directa o indirectamente, pagos ilícitos u otras ventajas indebidas para obtener o conservar un contrato u otra ventaja ilegítima.
- No ofrecer, prometer o conceder ventajas indebidas, pecuniarias o de otro tipo a funcionarios públicos. Tampoco deberán solicitar, recibir o aceptar ventajas indebidas, pecuniarias o de otro tipo, de funcionarios públicos o empleados de sus socios comerciales.
- Introducir políticas y programas contra la corrupción e implementarlas dentro de sus operaciones.
- Garantizar que todos los recursos a ser empleados en la ejecución de un contrato público sean de origen lícito.
- Garantizar que los fondos obtenidos de una licitación pública no sean destinados a fines ilícitos.

---

## **Difusión de los documentos de la licitación**

Todos los datos y documentos de esta licitación deben ser obtenidos directamente del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP). Es responsabilidad del oferente examinar todos los documentos y la información de la licitación que obren en el mismo.

---

## **Aclaración de los documentos de la licitación**

Todo oferente potencial que necesite alguna aclaración del pliego de bases y condiciones podrá solicitarla a la convocante. El medio por el cual se recibirán las consultas es el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), y/o si es el caso, en la Junta de Aclaraciones que se realice en la fecha, hora y dirección indicados por la convocante.

La convocante responderá por escrito a toda solicitud de aclaración del pliego de bases y condiciones que reciba dentro del plazo establecido o que se derive de la Junta de Aclaraciones.

La convocante publicará una copia de su respuesta, incluida una explicación de la consulta, pero sin identificar su procedencia, a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), dentro del plazo tope.

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

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

---

## **Documentos de la oferta**

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

Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) de la DNCP, podrán presentar con su oferta, la constancia firmada emitida a través del SIPE, que reemplazará a los documentos solicitados por la convocante en el anexo pertinente del presente pliego.

Los oferentes deberán indicar en su oferta, que documentos que forman parte de la misma son de carácter confidencial 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.

---

## **Oferentes en consorcio**

Dos o más interesados que no se encuentren comprendidos en las inhabilidades para presentar ofertas o contratar, podrán

unirse temporalmente para presentar una oferta sin crear una persona jurídica.

Para ello deberán presentar escritura pública de constitución del consorcio o un acuerdo con el compromiso de formalizar el consorcio por escritura pública en caso de resultar adjudicados, antes de la firma del contrato.

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

## Aclaración de las ofertas

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

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

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

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

## Disconformidad, errores y omisiones

Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente al pliego de bases y condiciones, 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 establecido por el mismo, 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 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:

1. 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.
2. Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total.
3. En caso de que el oferente haya cotizado su precio en guaraníes con décimos y céntimos, la convocante procederá a realizar el redondeo hacia abajo.
4. 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 (1) y (2) mencionados.

## Idioma de la oferta

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

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

No Aplica

## **Idioma del contrato**

El contrato, así como toda la correspondencia y documentos relativos al Contrato, deberán ser escritos en idioma castellano. Los documentos de sustento y material impreso que formen parte del contrato, pueden estar redactados en otro idioma siempre que estén acompañados de una traducción realizada por traductor matriculado en la República del Paraguay, en sus partes pertinentes al idioma castellano y, en tal caso, dicha traducción prevalecerá para efectos de interpretación del contrato.

El proveedor correrá con todos los costos relativos a las traducciones, así como todos los riesgos derivados de la exactitud de dicha traducción.

## **Moneda de la oferta y pago**

La moneda de la oferta y pago es el guaraní. Se deberá mantener la moneda de la oferta como moneda del pago.

Las ofertas expresadas en moneda nacional deberán ser cotizadas en números enteros, sin décimos ni céntimos.

En ningún caso se admitirán ofertas totales o unitarias con valor cero o sin cotización en la planilla de precios ofertados. Cuando la naturaleza de la contratación así lo requiera, las cotizaciones podrán expresarse en porcentajes.

## **Visita al sitio de ejecución del contrato**

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

Fecha: 20/07/2021

Lugar: el Edificio del Centro Cultural de la República El Cabildo Avda Republica entre Río Manduvira y Río Tebicuary

Hora: 09:00

Procedimiento: Cada Oferente deberá presentar una nota dirigida al Lic. Oscar Limprich, Director Administrativo del Centro Cultural de la República El Cabildo, por la cual designa a las personas encargadas de realizar las visitas, dicha nota debe estar firmada por el Representante legal de la empresa. La Nota podrá ser presentada hasta el día de la visita. La visita se llevará a cabo en fecha y la hora fijada, donde el oferente y la convocante (funcionarios designado por Dirección Administrativa) de común acuerdo realizarán la visita al Edificio del Centro Cultural de la República El Cabildo, la Biblioteca y Archivo Central, y las Casas del Bicentenario (de la Música Agustín Pio Barrios, Artes Visuales Ignacio Ñunez Soler, Literatura Augusto Roa Bastos, Teatro Edda de los Ríos y Danza Tala Ern de Retivoff, y el Observatorio Cultural Josefina Plá .



Nombre del funcionario responsable de guiar la visita: Lic Oscar Limprich

Participación Obligatoria: No

Al culminar la o las visitas, se labrará acta en la cual conste, la fecha, lugar y hora de realización, en la cual se identifique el nombre de las personas que asistieron en calidad de potenciales oferentes, así como del funcionario encargado de dicho acto.

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

Cuando la convocante haya establecido que no será requisito de participación, el oferente podrá declarar bajo fe de juramento conocer el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y ejecutar el contrato.

## **Precio y formulario de la oferta**

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

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 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.

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

a) Todo impuesto al valor agregado u otro tipo de impuesto que obligue la República del Paraguay a pagar sobre los servicios en caso de ser adjudicado el contrato; y

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

3. En caso de indicarse en el SICP, que se utilizará la modalidad de contrato abierto, cuando se realice por montos mínimos y máximos deberán indicarse el precio unitario de los 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 cobre el proveedor por los servicios prestados 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.

## **Abastecimiento simultáneo**

En caso de que se opte por el sistema de abastecimiento simultáneo, en éste apartado se deberá indicar la manera de distribución de

los mismos:

No Aplica

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

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

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

1. Jornadas laborales: El trabajo diurno es el que se ejecuta entre las seis y las veinte horas y nocturno el que se realiza entre las veinte y las seis horas.
2. Salario: Conforme a la disposición legal vigente el monto asignado en concepto de remuneración a cada personal no podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente para actividades diversas no especificadas en la República del Paraguay. Para obtener el valor de la hora, se deberá dividir el salario mínimo entre 30 días, y ese resultado constituirá el jornal diario que percibe el empleado, el cual deberá nuevamente ser dividido en ocho horas laborales, y este monto constituye el valor de cada hora.
3. Pago por trabajo nocturno: el recargo del 30% es aplicable solamente cuando la jornada de trabajo comprende desde su inicio a fin en horario nocturno, entre las 20:00hs a las 06:00hs. El cálculo del 30% se hará sobre el salario ordinario fijado en el trabajo diurno. Las jornadas de trabajo no podrá exceder siete horas y hasta cuarenta y dos horas semanales.
4. Pago por horario mixto: cuando la jornada de trabajo abarca periodos de tiempo comprendidos en las jornadas diurnas y nocturnas. Se pagará conforme a su duración dentro del respectivo periodo diurno y nocturno, que no podrá ser mayor a siete horas y media, con un horario establecido en forma fija según lo establecido en la planilla del pago al personal. Los turnos comprenden los horarios de 14:30hs a 22:30hs, de los cuales 5hs son diurnas y 2,5 horas son nocturnas, correspondiendo a estas últimas un recargo del 30% previsto para los turnos nocturnos.
5. Pago por días feriados: (12 días feriados al año con recargo del 100%). Las horas trabajadas en días feriados, serán calculadas sobre el salario hora ordinario de día hábil (Código del Trabajo, Artículo 234, última parte).
6. Aguinaldo: Equivalente a la doceava parte total de las remuneraciones devengadas por el trabajador en todo concepto durante el año calendario. Para el cálculo se deberá sumar todo lo percibido por el trabajador en concepto de salario, horas extraordinarias, comisiones u otros, dividiendo dichos conceptos entre doce.
7. Descanso intermedio: Durante cada jornada, las horas de trabajo deben distribuirse al menos en dos secciones con un descanso intermedio que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo y a las necesidades de los trabajadores, el cual no será menor de media hora.

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

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

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

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

cualquier otra documentación que acredite fehacientemente el pago de salarios de los trabajadores.

## Otros conceptos adicionales a ser abonados - CPS

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

1. Asignación familiar: Cuando el trabajador tenga hijos menores de diecisiete (17) años de edad que se hallen bajo su patria potestad. Para determinar el monto se deberá calcular el 5 % sobre el salario mínimo por cada hijo/a (siempre que el salario del trabajador no exceda del 200% del mínimo legal vigente).
2. Bonificaciones Varias: En concepto de responsabilidad en el cargo, exposición en peligro, productividad, etc.
3. A los efectos del análisis de la ofertas, estos conceptos adicionales no formarán parte del formulario de la Declaración Jurada de Pago al Personal.

## Ofertas Alternativas

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

No Aplica

## Copias de la oferta - CPS

El oferente presentará su oferta original. En caso de que la convocante requiera la presentación de copias lo deberá indicar en este apartado, las copias deberán estar identificadas como tales.

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

Cantidad de copias requeridas:

0 copias

## 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.

## Periodo de validez de las ofertas

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

90

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

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

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

## Garantías: instrumentación, plazos y ejecución.

1. La garantía de mantenimiento de oferta deberá expedirse en un monto en guaraníes que no deberá ser inferior al porcentaje especificado en el SICP. El oferente puede adoptar cualquiera de las formas de instrumentación de las garantías dispuestas por las normativas vigentes.
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 del llamado; si la adjudicación fuese por lote o ítem ofertado, deberán sumarse los valores máximos de cada lote o ítem ofertado, a fin de obtener el monto sobre el cual se aplicará el porcentaje de la citada garantía.
3. En caso de instrumentarse a través de Garantía Bancaria, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario de Garantía de Mantenimiento de oferta incluido en la Sección "Formularios".
4. La garantía de mantenimiento de oferta en caso de oferentes en consorcio deberá ser presentado de la siguiente manera:
  - Consorcio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública, del líder del consorcio o de todos los socios que la integran;
  - Consorcio en proceso de formación con acuerdo de intención: deberán emitir a nombre del líder del consorcio en proceso de formación con acuerdo de intención o de todos los miembros que la integran.
5. 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 la oferta,
  - c) Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir,
  - d) Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
    - d.1. Suministrar los documentos indicados en el pliego de bases y condiciones para la firma del contrato,
    - d.2. Firmar el contrato,
    - d.3. Suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato,

- d.4. Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,
- d.5. Si el adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato, cuando éstas sean requeridas, o
- d.6. No se formaliza el consorcio por escritura pública, antes de la firma del contrato.
6. Las garantías tanto de Mantenimiento de Oferta, Cumplimiento de Contrato o de Anticipo, sea cual fuere la forma de instrumentación adoptada, deberá ser pagadera ante solicitud escrita de la convocante donde se haga constar el monto reclamado, cuando se tenga acreditada una de las causales de ejecución de la póliza. En estos casos será requisito que previamente el oferente sea notificado del incumplimiento y la intimación de que se hará efectiva la ejecución del monto asegurado.
7. Si la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realizare en un plazo menor o igual a diez (10) días calendario, posteriores a la firma del contrato, la garantía de fiel cumplimiento deberá ser entregada antes del cumplimiento de la prestación.
8. La garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será liberada 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 de contrato, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes.

## **Periodo de Validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta**

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

120

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

## **Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

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

5,00 %

La garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato deberá ser presentada por el proveedor, dentro de los 10 días calendarios siguientes a partir de la fecha de suscripción del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley N° 2051/2003.

## **Periodo de validez de la Garantía de Cumplimiento de Contrato**

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

30 días posteriores al plazo vigencia del contrato

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

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

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

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

- a) Póliza contra accidentes personales por un capital asegurado de :Gs. 25.000.000.- (*guaraníes veinticinco millones*)
- b) Póliza contra deshonestidad por un capital asegurado de Gs. 100.000.000.- (*guaraníes cien millones.*), que cubra toda pérdida pecuniaria en dinero, valores y bienes en general, que pueda sufrir la contratante *Biblioteca y Archivo Central del Congreso Nacional, el Centro Cultural de la República El Cabildo, Casa de la Literatura Augusto Roa Bastos, Casa de la Música Agustín Pío Barrios, Casa de las Artes Visuales Ignacio Núñez Soler, Casa Bicentenario Josefina Plá (Observatorio Cultural), Casa del Teatro y Casa de la Danza* , 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. 25.000.000.- (*guaraníes veinticinco 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. 30.000.000.- (*guaraníes treinta millones*)
- 2- Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de dos o más personas Gs. 50.000.000.- (*guaraníes cincuenta millones*)

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

## **Sistema de presentación de ofertas**

El Sistema de presentación de ofertas para esta licitación será:

Un sobre

Los sobres deberán:

- 1. Indicar el nombre y la dirección del oferente;
- 2. Estar dirigidos a la convocante;

3. Llevar la identificación específica del proceso de licitación 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.

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

---

## **Plazo para presentar las ofertas**

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

La Convocante podrá a su discreción, extender el plazo originalmente establecido para la presentación de ofertas mediante una adenda. En este caso todos los derechos y obligaciones de la convocante y de los oferentes previamente sujetos a la fecha límite original para presentar las ofertas quedarán sujetos a la nueva fecha prorrogada.

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

---

## **Retiro, sustitución y modificación de las ofertas**

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

2. Todas las comunicaciones deberán ser:

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

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

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

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

---

## **Apertura de ofertas**

1. La Convocante abrirá las ofertas y en caso de que hubiere notificaciones de retiro, sustitución y modificación de ofertas presentadas, las leerá en el acto público con la presencia de los oferentes o sus representantes a la hora, en la fecha y el lugar establecidos en el SICP.

2. Cuando la presentación de oferta sea electrónica, el acto de apertura deberá sujetarse a la reglamentación vigente, en la fecha, hora y lugar establecidos en el SICP.
3. Primero se procederá a verificar de entre las ofertas recibidas por courier o entregadas personalmente, los sobres 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 pertinente contenga la autorización válida para solicitar el retiro 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 ninguna sustitución a menos que la comunicación de sustitución correspondiente contenga una autorización válida para solicitar la sustitución 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 correspondiente contenga la autorización válida para solicitar la modificación y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas. Solamente se considerarán en la evaluación los sobres que se abren y leen en voz alta durante el Acto de Apertura de las Ofertas.
4. Los representantes de los oferentes que participen en la apertura de las ofertas deberán contar con autorización suficiente para suscribir el acta y los documentos que soliciten, 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 portado por el representante.
5. Se solicitará a los representantes de los oferentes que estén presentes que firmen el acta. La omisión de la firma por parte de un Oferente no invalidará el contenido y efecto del acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los presentes.
6. Las ofertas sustituidas y modificadas presentadas, 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 oferentes remitentes.
7. La falta de firma en un documento sustancial, es considerada una omisión sustancial que no podrá ser subsanada en ninguna oportunidad una vez abiertas las ofertas.
8. En el sistema de un solo sobre el acta de apertura deberá ser comunicada al Sistema de Información de Contrataciones Públicas para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura.
9. En el sistema de doble sobre, el acta de apertura técnica deberá ser comunicada al 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.
-



# REQUISITOS DE CALIFICACIÓN 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 ésta licitación, individualmente o en forma conjunta (consorcio), los oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas y contratar con el Estado, establecidas en la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

## Requisitos de Calificación

### Calificación Legal

Los oferentes deberán declarar que no se encuentran comprendidos en las limitaciones o prohibiciones para contratar con el Estado, contempladas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021, declaración que forma parte del formulario de oferta.

Serán desechadas las ofertas de los oferentes que se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar 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 los incisos a) y b), m) y n) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021, el comité de evaluación realizará el siguiente análisis:

1. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de ofertas que incluye la declaratoria debidamente firmada.
2. Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso a) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021.
3. Verificará por los medios disponibles, si el oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos a) y b), m) y n) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021, aparecen en la base de datos del SINARH o de la Secretaría de la Función Pública.
4. Si se constata que alguno de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH o de la Secretaría de la Función Pública, el comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.
5. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de Declaración de Miembros, de conformidad a estándar debidamente firmado en su oferta y cotejará los datos con las personas físicas inhabilitadas que constan en el registro de "Sanciones a Proveedores" del SICP a fin de detectar si directores, gerentes, socios gerentes, quienes ejerzan la administración, accionistas, cuotapartistas o propietarios se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso m) y n) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021.

El comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el oferente.

6. Si el Comité confirma que el oferente o sus integrantes poseen impedimentos, la oferta será rechazada y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes.

## **Análisis de precios ofertados**

Durante la evaluación de ofertas, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y de ordenar las ofertas presentadas de menor a mayor, el Comité de Evaluación procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado de cada ítem, rubro o partida adjudicable, conforme a los siguientes parámetros:

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

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

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

## **Certificado de Producto y Empleo Nacional - CPS**

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.

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.

a) Consorcios:

a.1. Provisión de Bienes

El CPEN debe ser expedido a nombre del oferente que fabrique o produzca los bienes objeto de la contratación. En el caso que ninguno de los oferentes consorciados 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 o de cualquiera de los integrantes del mismo.

a.2. Provisión de Servicios (se entenderá por el término “servicio” aquello que comprende a los servicios en general, las consultorías, obras públicas y servicios relacionados a obras públicas).

Todos los integrantes del consorcio deben contar con el CPEN.

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 licitado.

## **Margen de preferencia local - CPS**

Para contrataciones realizadas por Unidades Operativas que se encuentren conformadas dentro de un municipio o departamento se deberá considerar que, si la oferta evaluada como la más baja pertenece a una firma u empresa domiciliada fuera del territorio departamental de la convocante, ésta será comparada con la oferta más baja de la firma u empresa domiciliada dentro del territorio de la convocante, agregándole al precio total de la oferta propuesta por la primera una suma del diez por ciento (10%) del precio. Si en dicha comparación adicional la oferta de la firma u empresa domiciliada dentro del territorio departamental de la convocante resultare ser la más baja, se la seleccionará para la adjudicación; en caso contrario se seleccionará la oferta de servicios de la firma u empresa domiciliada fuera del territorio departamental de la convocante.

En el caso de que el oferente, sea de la zona y además cuente con margen de preferencia, se le aplicará únicamente el margen de este último.

Las convocatorias deberán acogerse a las condiciones específicas para la aplicación del Margen de Preferencia Local establecidas en la reglamentación emitida por la DNCP.

## 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.]
2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*) La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma de una garantía bancaria o póliza de seguro de caución.
3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social. (**)
4. Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. (**)
5. Declaración Jurada por la que el oferente garantiza el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales con sus trabajadores dependientes y como prestador de servicios para el Estado según formulario proforma.
6. Constancia de presentación de la Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos ante la Contraloría General de la República, para los sujetos obligados según los incisos a) y b) del numeral 2 del art. 1 de la Ley N° 6355/19.(**)
7. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)
8. Patente Comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente. (**)
9. Declaración Jurada de Declaración de Miembros, de conformidad con el formulario estándar Sección Formularios. (**)
10. Documentos legales

10.1. Oferentes Individuales. Personas Físicas.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC. (*)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. (*)</li> </ul>
10.2. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. (*)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia simple de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la sociedad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. (*)</li> </ul>
10.3. Oferentes en Consorcio.
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cada integrante del consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales especificados en el apartado Oferentes individuales. Personas Físicas. Cada integrante del consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales Personas Jurídicas. (*)</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Original o fotocopia del consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el consorcio por escritura pública en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. Las formalidades de los acuerdos de intención y de los consorcios serán determinadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP). (*)</li> </ol>

3. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (\*):

- Un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
- Los documentos societarios de cada miembro del consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

4. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio, cuando se haya formalizado el consorcio. Estos documentos pueden consistir en (\*):

1. Un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
2. Los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

Los documentos indicados con asterisco (\*) son considerados documentos sustanciales a ser presentados con la oferta.

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

## Capacidad Financiera

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

### 1. Para contribuyente de IRACIS / IRE.

*Deberán cumplir con el siguiente parámetro:*

**a. Ratio de Liquidez:** activo corriente / pasivo corriente

*Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los 3 últimos años (2018-2019-2020).*

**b. Endeudamiento:** pasivo total / activo total

*No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los 3 últimos años (2018-2019-2020).*

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

*El promedio en los 3 últimos años (2018-2019-2020), no deberá ser negativo.*

### 2. Para contribuyentes de IRPC / IRE SIMPLE

*Deberán cumplir el siguiente parámetro:*

*Eficiencia: (Ingreso/Egreso).*

*Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales 3 últimos años (2018-2019-2020).*

### 3. 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 3 últimos años (2018-2019-2020).*

### 4. Para contribuyentes de exclusivamente IVA General

Deberá cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales **3 últimos meses**.

## 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 Estado de Resultados de los años <b>2018-2019-2020</b> para contribuyente de IRACIS / IRE |
| b. [IVA General de los últimos <b>tres</b> meses, para contribuyentes sólo del IVA General]                              |
| c. [Formulario 106 / 501 de los últimos <b>2018-2019-2020</b> años para contribuyentes del IRPC / IRE SIMPLE]            |
| d. Formulario 104/515/516 de los últimos <b>2018-2019-2020</b> años para contribuyentes de Renta Personal.               |

## Experiencia requerida

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

Las empresas deberán demostrar la experiencia en la prestación remunerada de servicios de limpieza integral en el mercado nacional, demostrados con la presentación de constancias y certificados de los mismos equivalente al **50 %** como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación de los **últimos años 2019, 2020** de años.

## Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

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

1. Copia de facturaciones y/o recepciones finales que avalen la experiencia requerida.
2. <i>[Agregar otros documentos]</i>
3. <i>[Agregar otros documentos]</i>

## Capacidad Técnica

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

En base al relatorio ilustrativo que prepara la empresa en cuanto a su capacidad en la prestación de los servicios; estructura interna y técnica con que cuenta, Capacidad en materia de personal. Nómina de los personales disponibles y eventualmente a ser contratados para el cumplimiento del servicio ofertado (es requisito mínimo cumplir con la cantidad establecida en el Plan de Cumplimiento del Servicio) y con los equipos, materiales, herramientas e insumos indicados en las especificaciones técnicas necesarios para el cumplimiento del servicio. El oferente deberá garantizar la buena organización de su empresa y la relación armoniosa entre sus empleados, de modo a que conflictos internos no afecten el servicio contratado. A efectos de acreditar el cumplimiento de este requisito, la empresa oferente deberá presentar: Reglamento interno de Condiciones de Trabajo homologado, legalizado y registrado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.

## Requisito documental para evaluar la capacidad técnica

1. Relatorio ilustrativo
2. Reglamento interno de Condiciones de Trabajo homologado, legalizado y registrado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
3.

## Otros criterios que la convocante requiera

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

No Aplica

---

## 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 llamado, 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.

**Nota1:** Conforme a lo previsto en el Decreto reglamentario de la Ley de Contrataciones los adjudicatarios de los contratos resultantes de los procesos licitatorios, deberán inscribirse en el Sistema de Información de Proveedores del Estado - SIPE, como requisito previo a la emisión del Código de Contratación respectivo, no siendo la inscripción una exigencia para participar en el proceso tradicional.

---



# SUMINISTROS REQUERIDOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

## Nota para la preparación del programa de prestación de servicios

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

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

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

### CONDICIONES GENERAL

#### REEMPLAZO DEL PERSONAL

El prestador deberá prever el reemplazo del personal que se ausente. El personal que lo reemplace tiene que cumplir el horario normal.

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

#### SUPERVISION DE LOS TRABAJOS

El prestador deberá designar a un Supervisor General con el fin de garantizar la coordinación de las actividades y recepcionar todos los insumos necesarios para los necesarios. **Supervisor/a no formará parte del plantel del Personal de Limpieza.**

El supervisor de la Firma deberá realizar controles rutinarios a fin de verificar los trabajos a Ejecutar, así como la existencia permanente de papel higiénico y jabón líquido en los baños, y ordenar la reposición de los mismos en los sitios donde sea necesario.

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

#### PERSONAL DE LIMPIEZA MINIMO REQUERIDO

Conforme a la necesidad se puede redistribuir la cantidad de limpiadores entre los diferentes Items.

Ítem	Descripción del Servicio	Cantidad
1	Servicios de Limpieza Integral para la Biblioteca y Archivo Central del Congreso Nacional, según especificaciones técnicas detalladas.	14

2	Servicios de Limpieza Integral para el Centro Cultural de la República "El Cabildo", según especificaciones técnicas detalladas.	3
3	Servicios de Limpieza Integral para la Casa de la Literatura "Augusto Roa Bastos", según especificaciones técnicas detalladas.	1
4	Servicios de Limpieza Integral para la Casa de la Música "Agustín Pío Barrios", según especificaciones técnicas detalladas.	1
5	Servicios de Limpieza Integral para la Casa de Artes Visuales ", Ignacio Núñez Soler" según especificaciones técnicas detalladas.	1
6	Servicios de Limpieza Integral para la Casa "Josefina Pla", (Observatorio Cultural) según especificaciones técnicas detalladas.	1
7	Servicios de Limpieza Integral para la Casa del Teatro, según especificaciones técnicas detalladas.	1
8	Servicios de Limpieza Integral para la Casa de la Danza, según especificaciones técnicas detalladas.	1

#### UNIFORME E IDENTIFICACIÓN

Todos los personales designados deberán usar uniforme con logo de la empresa. La misma consistirá en una chaqueta y un pantalón del mismo color, y calzado adecuado para el trabajo a realizar.

#### PERSONALES DESIGNADOS

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

- Datos personales
- Números de teléfonos
- Direcciones
- Carnet de seguro médico, Artículo 95 CN. (en este caso se deberá de remitir en forma mensual las copias de los recibos o comprobantes, correspondiente al pago de dichos seguros a la oficina de la Sub UOC del Centro Cultural de la República El Cabildo.

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

#### DEPOSITO DE MATERIALES

El Prestador dispondrá en la Biblioteca y Archivo Central del Congreso Nacional; Centro Cultural de la República El Cabildo y en cada una de las Casas del Bicentenario de un espacio donde tendrá depositados todos los materiales, útiles, maquinarias que deberá proveer para cumplir con el servicio.

## RESPONSABILIDAD

El Prestador responderá íntegramente por daños, que eventualmente pudiesen ocasionar sus empleados en cualquier lugar del Edificio del Centro Cultural de la República El Cabildo, las Casas del Bicentenario y la Biblioteca y Archivo Central del Congreso Nacional.

Ejemplos: manchas en pisos, roturas de vidrios etc. Todo esto en caso de que se constate que el hecho ocurrido sea por una mala práctica en el desempeño de sus funciones.

## INVENTARIO MÍNIMO

El Prestador deberá asegurar un inventario mínimo de los insumos y materiales, que serán utilizados dentro de la Institución, estos deberán ser suficientes para los requerimientos de (15) días como mínimo, el que estará almacenado en el depósito destinado para tal fin.

## NORMAS DE SEGURIDAD

Presentar constancia de capacitación para tareas específica del personal. Verificar que las herramientas de trabajo (andamios, silletas, maquinas eléctricas y otros relacionados con el trabajo a ser realizado), se encuentren en buenas condiciones de seguridad para su utilización.

## SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

Sin perjuicio de los horarios establecidos para el cumplimiento de los servicios especificados, el Prestador deberá designar personal para la realización de tareas extraordinarias, sin que ello habilite a reclamar ajuste de precios, debiendo consensuar los horarios y tareas con el Comitente.

## TRABAJOS COMPLEMENTARIOS

El Prestador deberá realizar todos aquellos trabajos, provisiones y servicios que, sin estar expresamente prescriptos en las presentes especificaciones técnicas, resulten necesarios a efectos de lograr por completo, correcto y óptimo cumplimiento de los trabajos encomendados, como así también la perfecta terminación de acuerdo a las reglas del buen arte.

## EQUIPAMIENTOS Y MATERIALES

### UTENSILIOS, EQUIPAMIENTOS

N°	EQUIPO	UNID	CANTIDAD MÍNIMA								OBSERV
			Item 1	Item 2	Item 3	Item 4	Item 5	Item 6	Item 7	Item 8	
1	Carros Multifunción	unid	4	2	1	2	1	1	1	1	En cada nivel del edificio
2	Máquinas lustradoras mecánicas	unid	1	1	1	1	1	1	1	1	Permanente en el edificio

3	Máquinas para lavado de alfombra y piso	unid	1	1	1	1	1	1	1	1	Según necesidad y solicitud
4	Maquina hidrolavadora de patio	unid	1	1	1	1	1	1	1	1	Según necesidad y solicitud
5	Aspiradoras industriales	unid	1	1	1	1	1	1	1	1	Permanente en el edificio
6	Tacho para basura 100 litros	unid	10	4	1	1	1	1	1	1	Permanente en el edificio
7	Tacho para basura de 200 litros	unid	2	1	0	0	0	0	0	0	Permanente en el edificio
8	Basurero rejilla para baños públicos	unid	22	18	4	4	4	4	4	4	Permanente en cada box de baño público del edificio
9	Escaleras (medianas 2-5m)	unid	2	1	1	1	1	1	1	1	Permanente en el edificio
10	Escaleras telescópicas	unid	1	1	0	0	0	0	0	0	Permanente en el edificio
11	Silletas	unid	2	1	1	1	1	1	1	1	Según necesidad, presentación inmediata a solicitud
12	Módulos de andamios	unid	8	4	2	2	2	2	2	2	Según necesidad, presentación inmediata a solicitud
13	Ruedas con freno para andamios	unid	4	2	1	1	1	1	1	1	Según necesidad, presentación inmediata a solicitud

14	Sopapa	unid	6	3	1	1	1	1	1	1	Permanente en el edificio
15	Pulverizador liviano de mano	unid	4	1	1	1	1	1	1	1	Permanente en el edificio
16	Equipos de protección individual (arnés, zapatones de seguridad, guantes, gafas, tapabocas y otros)	unid									Por c/ personal y según necesidad
17	Cepillo para inodoro	unid	10	7	2	2	2	2	2	2	Permanente de forma mensual
18	Escoba de fibra plástica de 16 hileras x 4 columnas, mango de madera de 1,70 metros de largo	unid	10	5	2	2	2	2	2	2	Permanente de forma mensual
19	Escoba de paja, mango de madera de 1,70 metros de largo	unid	5	2	1	1	1	1	1	1	Permanente de forma mensual
20	Escoba larga de paja	unid	2	1	1	1	1	1	1	1	Permanente de forma mensual
21	Escurreidor de goma de 5 cm de ancho x 40 cm de largo con el mango	unid	10	4	1	1	1	1	1	1	Permanente de forma mensual
22	Escurreidor para Limpiavidrio con mango y cuerpo de aluminio	unid	4	3	1	1	1	1	1	1	Permanente de forma mensual

23	Esponja doble uso, espuma de poliuretano con abrasivo, 10 cm	unid	10	6	2	2	2	2	2	2	Permanente de forma mensual
24	Guante de goma afelpado (uso doméstico)	unid	16	5	2	2	2	2	2	2	Permanente de forma mensual
25	Paño pulidor blanco N°17	unid	5	3	1	1	1	1	1	1	Permanente de forma mensual
26	Paño pulidor negro N° 17	unid	5	3	1	1	1	1	1	1	Permanente de forma mensual
27	Trapo de piso grande 100% algodón medidas mínimas 45cm x 50cm	unid	12	6	2	2	2	2	2	2	Permanente de forma mensual
28	Cepillo circular para lavado de alfombras	unid	2	1	1	1	1	1	1	1	Permanente de forma mensual
29	Papel de Lija	unid	10	4	2	2	2	2	2	2	Permanente de forma mensual
30	Plumeros - mango corto y largo	unid	5	2	1	1	1	1	1	1	Permanente de forma mensual
31	Cuchilla	unid	3	1	1	1	1	1	1	1	Permanente de forma mensual
32	Trapo tipo franela 100% de algodón medidas mínimas 30 cm x 30 cm	unid	15	6	2	2	2	2	2	2	Permanente de forma mensual
33	Escobillón	unid	4	1	1	1	1	1	1	1	Permanente de forma mensual

34	Baldes de plásticos	unid	4	1	1	1	1	1	1	1	1	Permanente de forma mensual
35	Cepillo para el lavado de alfombras	unid	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Permanente de forma mensual
36	Espátula	unid	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Permanente de forma mensual
37	Pediluvio de 100x50 cm como mínimo con desinfectante para la planta del calzado a base de Polihexametileno Biguanida 1,75%.	unid	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Permanente de forma mensual
38	Lavatorio portátil, con dispenser de jabón líquido, atomizador con alcohol al 70% y dispenser de toalla de papel. (se deberá prever el sistema de alimentación de agua corriente, así como de desagüe)	unid	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Permanente de forma mensual

Obs.: Las cantidades son mínimas, se deberá proveer la cantidad necesaria para cumplir con eficiencia y eficacia el objeto del presente llamado sin que implique un costo adicional a la Convocante.

#### **PRODUCTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA**

- Bolsas de plásticos para residuos (en este caso se deberá de proveer de bolsas para los distintos cestos existentes en los distintos espacios de los Edificios, así también en los diferentes cestos de baños públicos), el prestador deberá retirar diariamente estas bolsas.
- Papel toalla, intercalada, con la textura acorde para secarse las manos, celulosa virgen 100%, gramaje 32 gr/m<sup>2</sup>.
- Jabón líquido puro (no diluido).
- Papel higiénico hoja simple, (gramaje 20 gr/m<sup>2</sup>) de máxima pureza, color blanco, 100% celulosa virgen, perfumado, marcado para cortar. (Fardo de 12 rollos x 300 m).
- Papel higiénico doble hoja (gramaje 28 gr/m<sup>2</sup>), serán de máxima pureza, color blanco, 100% celulosa virgen, perfumado, marcado para cortar (Fardo de 12 rollos x 250 m).
- Desodorante y desinfectante de ambiente, líquido, concentración 10 %. Adjuntar a la oferta Informe de Ensayo

- expedido por el INTN y Registro Domisanitario expedido 5 litros.
- Desodorante de ambiente en aerosol.
- Detergente, biodegradable, tenso activo, con Ph neutro, concentración del 12%. Adjuntar a la oferta informe de ensayo expedido por el INTN y Registro Domisanitario expedido 5 litros
- Naftalina.
- Lavandina al 2,5% y al 8%.
- Creolina.
- Crema Limpiadora
- Alcohol
- Alcohol en gel
- Soda Cáustica en granos
- Ácido Muriático
- Thinner
- Jabón líquido concentrado para manos, antibacterial 100% puros no diluidos, base acuosa, pH neutro, densidad a (20°C) 1.00 1.03 g/cm<sup>3</sup>, viscosidad 10-12 segundos, punto de ebullición: 100°C, solubilidad en agua completa, producto estable, no activo, tiempo de vida útil 24 meses - 5 litros
- Limpiavidrios
- Bolsa negra - 200 litros, color negro de 60 micrones de espesor
- Bolsa negra - 100 litros, color negro de 60 micrones de espesor
- Bolsa negra - 60 litros, color negro de 60 micrones de espesor
- Mopa Húmeda
- Lustra muebles
- Pastilla para inodoros
- Limpiador en polvo
- Cera Líquida negra e incolora.
- Dispenser de jabón líquido
- Dispenser de papel higiénico

Obs.: Se deberá proveer la cantidad necesaria para cumplir con eficiencia y eficacia el objeto del presente llamado.

Cualquier equipo y/o material que ha sido omitido en el presente listado, y que sea necesario para la correcta y eficiente ejecución de los trabajos quedará a cargo de la Firma Contratista.

#### **SE DEBERÁ PROVEER EN LOS SANITARIOS**

- a. Papel higiénico hoja simple (gramaje 20 gr/m<sup>2</sup>) y doble hoja (gramaje 28 gr/m<sup>2</sup>), serán de máxima pureza, color blanco, 100% celulosa virgen, perfumado, marcado para cortar. Todos los sanitarios públicos y sanitarios de salas plenarios del Edificio deberán contar permanentemente con papel higiénico en todos los boxes.
- b. Jabón líquido concentrado para manos, antibacterial, 100% puros no diluidos, base acuosa, pH neutro, densidad a (20°C) 1.00 1.03 g/cm<sup>3</sup>, viscosidad 10-12 segundos, punto de ebullición: 100°C, solubilidad en agua completa, producto estable, no activo, tiempo de vida útil 24 meses.
- c. Toallas de papel desechable, intercalado, con la textura acorde para secarse las manos, celulosa virgen 100%, gramaje 32 gr/m<sup>2</sup>. Todos los sanitarios públicos deberán contar permanente con toallas de papel, no se admitirán ninguna falta).
- d. Provisión e instalación de dispenser/contenedor de papel higiénico de metal o plástico con cerradura candado (en caso de necesida, en los servicios higiénicos de uso público.
- e. Provisión e instalación de dispenser de jabón líquido en todos aquellos baños públicos del Edificio. Los mismos deberán ser reemplazados en casos de avería y podrán ser retirados por la empresa contratista al final de su contrato.
- f. Provisión de lavandina, desodorante de ambiente líquido y en aerosol y detergente para limpieza constante y permanente de los sanitarios públicos.
- g. Desodorizador por goteo para mingitorios e inodoros, de plástico, capacidad de 600ml como mínimo, de adosar a pared y con su correspondiente manguera dispensadora, para Item 1.
- h. Líquido desodorante y limpiador bactericida para desodorizadores por goteo, para el Item 1.

#### **DETALLES DEL EQUIPAMIENTO DESODORIZADOR**



#### **Aparato dispenser**

Aparato dispenser, será de material plástico con un recipiente reservorio para el líquido desodorante, con una capacidad mínima de 600ml; dicho goteo y del líquido será mediante gravedad, con una razón adecuada para que el rendimiento de uso sea de al menos 28 30 días, con factor de utilización del 100% durante el día.

El equipo será preferentemente, sin necesidad de pilas o energía eléctrica; irá adosado a la pared mediante tornillos y tarugos (No excluyente).

#### **Líquido desodorante**

Líquido desodorizador, que combina agentes humectantes, sanitizantes, detergentes y fragancias; altamente concentrado, con capacidad de efecto limpiador y bacteriostático.

Será de carácter cristalino, poco viscoso, olor característico a primavera o lavanda, pH al 10% en agua de aproximadamente 6 7, densidad entre 0.90 a 1.10 gr/cc; con capacidad de solubilidad en agua en todas las proporciones.

No se admitirá la falta de provisión de papel higiénico y jabón líquido en los baños, se garantizará la provisión constante de los mismos durante el horario comprendido entre las 06:30 a 15:00 hs.

#### **ÁREA RESPONSABLE**

Los trabajos de la empresa contratada serán controlados por el personal de la Dirección Administrativa del Centro Cultural de la República El Cabildo.

#### **INSPECCIONES Y PRUEBAS**

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

- Al inicio del contrato y cada 15 días, se verificará si cuentan con todos los elementos de limpieza requerido en el Pliego de Bases y Condiciones.
- En forma diaria se controlará el estado de limpieza y el cumplimiento de las especificaciones descritas en el punto 3.
- Diariamente se verificará la asistencia del personal a su lugar de trabajo, el prestador deberá prever el reemplazo del personal que se ausente.
- En forma aleatoria se llevarán a cabo verificaciones en forma conjunta con un representante de la empresa proveedora del cumplimiento de las especificaciones técnicas en base a una planilla de control de calidad, olores, brillo, etc. Las deficiencias encontradas serán registradas en un acta firmada por ambas partes y en caso de no ser subsanadas para la siguiente inspección serán causal de rescisión del Contrato.
- En forma periódica (5 veces durante la vigencia del contrato) se realizarán pruebas de calidad de los productos utilizados (detergente, lavandina, jabón líquido, etc) las mismas se realizarán en los laboratorios del INTN a cargo del Proveedor, además se verificará que los productos utilizados cuenten con el registro correspondiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

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

### **Lista de Servicios**

Ítem	Código de Catálogo	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad
1	76111501-001	Servicios de Limpieza Integral para la Biblioteca y Archivo Central del Congreso Nacional, según especificaciones técnicas detalladas.	<i>Mes</i>	<i>12</i>
2	76111501-001	Servicios de Limpieza Integral para el Centro Cultural de la República "El Cabildo", según especificaciones técnicas detalladas.	<i>Mes</i>	<i>12</i>
3	76111501-001	Servicios de Limpieza Integral para la Casa de la Literatura "Augusto Roa Bastos", según especificaciones técnicas detalladas.	<i>Mes</i>	<i>12</i>
4	76111501-001	Servicios de Limpieza Integral para la Casa de la Música "Agustín Pío Barrios", según especificaciones técnicas detalladas.	<i>Mes</i>	<i>12</i>
5	76111501-001	Servicios de Limpieza Integral para la Casa de Artes Visuales ", Ignacio Nuñez Soler" según especificaciones técnicas detalladas.	<i>Mes</i>	<i>12</i>
6	76111501-001	Servicios de Limpieza Integral para la Casa "Josefina Pla", (Observatorio Cultural) según especificaciones técnicas detalladas.	<i>Mes</i>	<i>12</i>
7	76111501-001	Servicios de Limpieza Integral para la Casa del Teatro, según especificaciones técnicas detalladas.	<i>Mes</i>	<i>12</i>
8	70111501-001	Servicios de Limpieza Integral para la Casa de la Danza, según especificaciones técnicas detalladas.	<i>Mes</i>	<i>12</i>

## Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

- Nombre, cargo y dependencia que solicita el llamado:

Escribana Margarita Morselli

Directora General de Centro Cultural de la República El Cabildo

- Justificación de la necesidad:

Se requiere la contratación de una empresa que realice el servicio de limpieza integral de los Edificios del Centro Cultural de la República El Cabildo, las Casas del Bicentenario y la Biblioteca y Archivo Central del Congreso Nacional en vista al vencimiento del contrato con la empresa que ha prestado el servicio.

- Justificación de la planificación:

Corresponde a un llamado realizado periódicamente conforme a la vigencia y vencimiento de contrato de prestación de servicio de limpieza.

- Justificación de las especificaciones técnicas:

Las especificaciones técnicas están elaboradas en base a las necesidades y requerimientos de este tipo de servicio, durante los días y horario de atención y funcionamiento de la institución.

## Plan de cumplimiento del Servicio

Item	Descripción del Servicio	Cantidad <sup>[1]</sup>	Unidad de medida	Lugar de prestación de los servicios	Fecha(s) final(es) de prestación de los servicios
1	Servicios de Limpieza Integral para la Biblioteca y Archivo Central del Congreso Nacional, según especificaciones técnicas detalladas.	12	Mes	<i>Biblioteca y Archivo Central del Congreso Nacional</i>	<i>La prestación efectiva del servicio será a partir de la firma del contrato y por un plazo de 12 meses.</i>
2	Servicios de Limpieza Integral para el Centro Cultural de la República "El Cabildo", según especificaciones técnicas detalladas.	12	Mes	<i>Centro Cultural de la República El Cabildo</i>	<i>La prestación efectiva del servicio será a partir de la firma del contrato y por un plazo de 12 meses.</i>
3	Servicios de Limpieza Integral para la Casa de la Literatura "Augusto Roa Bastos", según especificaciones técnicas detalladas.	12	Mes	<i>Casa de la Literatura Augusto Roa Bastos</i>	<i>La prestación efectiva del servicio será a partir de la firma del contrato y por un plazo de 12 meses.</i>

4	Servicios de Limpieza Integral para la Casa de la Música "Agustín Pío Barrios", según especificaciones técnicas detalladas.	12	Mes	Casa de la Música Agustín Pío Barrios	La prestación efectiva del servicio será a partir de la firma del contrato y por un plazo de 12 meses.
5	Servicios de Limpieza Integral para la Casa de Artes Visuales ", Ignacio Nuñez Soler" según especificaciones técnicas detalladas.	12	Mes	Casa de Artes Visuales Ignacio Núñez Soler	La prestación efectiva del servicio será a partir de la firma del contrato y por un plazo de 12 meses.
6	Servicios de Limpieza Integral para la Casa "Josefina Pla", (Observatorio Cultural) según especificaciones técnicas detalladas.	12	Mes	Casa Josefina Pla (Observatorio Cultural)	La prestación efectiva del servicio será a partir de la firma del contrato y por un plazo de 12 meses.
7	Servicios de Limpieza Integral para la Casa del Teatro, según especificaciones técnicas detalladas.	12	Mes	Casa del Teatro	La prestación efectiva del servicio será a partir de la firma del contrato y por un plazo de 12 meses.
8	Servicios de Limpieza Integral para la Casa de la Danza, según especificaciones técnicas detalladas.	12	Mes	Casa de la Danza	La prestación efectiva del servicio será a partir de la firma del contrato y por un plazo de 12 meses.

[1] Si corresponde.

## 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

Además, deberá considerar:

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

- Quando 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.

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

37/75

1	76111501-001	Servicios de Limpieza Integral para la Biblioteca y Archivo Central del Congreso Nacional, según especificaciones técnicas detalladas.	Mes	UNIDAD	12
2	76111501-001	Servicios de Limpieza Integral para el Centro Cultural de la República "El Cabildo", según especificaciones técnicas detalladas.	Mes	UNIDAD	12
3	76111501-001	Servicios de Limpieza Integral para la Casa de la Literatura "Augusto Roa Bastos", según especificaciones técnicas detalladas.	Mes	UNIDAD	12
4	76111501-001	Servicios de Limpieza Integral para la Casa de la Música "Agustín Pío Barrios", según especificaciones técnicas detalladas.	Mes	UNIDAD	12
5	76111501-001	Servicios de Limpieza Integral para la Casa de Artes Visuales ", Ignacio Nuñez Soler" según especificaciones técnicas detalladas.	Mes	UNIDAD	12
6	76111501-001	Servicios de Limpieza Integral para la Casa "Josefina Pla", (Observatorio Cultural) según especificaciones técnicas detalladas.	Mes	UNIDAD	12
7	76111501-001	Servicios de Limpieza Integral para la Casa del Teatro, según especificaciones técnicas detalladas.	Mes	UNIDAD	12

8	76111501-001	Servicios de Limpieza Integral para la Casa de la Danza, según especificaciones técnicas detalladas.	Mes	UNIDAD	12
---	--------------	--	-----	--------	----

#### CONDICIONES GENERAL

#### REEMPLAZO DEL PERSONAL

El prestador deberá prever el reemplazo del personal que se ausente. El personal que lo reemplace tiene que cumplir el horario normal.

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

#### SUPERVISION DE LOS TRABAJOS

El prestador deberá designar a un Supervisor General con el fin de garantizar la coordinación de las actividades y recepcionar todos los insumos necesarios para los necesarios. **Supervisor/a no formará parte del plantel del Personal de Limpieza.**

El supervisor de la Firma deberá realizar controles rutinarios a fin de verificar los trabajos a Ejecutar, así como la existencia permanente de papel higiénico y jabón líquido en los baños, y ordenar la reposición de los mismos en los sitios donde sea necesario.

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

#### PERSONAL DE LIMPIEZA MINIMO REQUERIDO

Conforme a la necesidad se puede redistribuir la cantidad de limpiadores entre los diferentes Items.

Ítem	Descripción del Servicio	Cantidad
1	Servicios de Limpieza Integral para la Biblioteca y Archivo Central del Congreso Nacional, según especificaciones técnicas detalladas.	14
2	Servicios de Limpieza Integral para el Centro Cultural de la República "El Cabildo", según especificaciones técnicas detalladas.	3
3	Servicios de Limpieza Integral para la Casa de la Literatura "Augusto Roa Bastos", según especificaciones técnicas detalladas.	1
4	Servicios de Limpieza Integral para la Casa de la Música "Agustín Pío Barrios", según especificaciones técnicas detalladas.	1
5	Servicios de Limpieza Integral para la Casa de Artes Visuales ", Ignacio Núñez Soler" según especificaciones técnicas detalladas.	1

6	Servicios de Limpieza Integral para la Casa "Josefina Pla", (Observatorio Cultural) según especificaciones técnicas detalladas.	1
7	Servicios de Limpieza Integral para la Casa del Teatro, según especificaciones técnicas detalladas.	1
8	Servicios de Limpieza Integral para la Casa de la Danza, según especificaciones técnicas detalladas.	1

#### UNIFORME E IDENTIFICACIÓN

Todos los personales designados deberán usar uniforme con logo de la empresa. La misma consistirá en una chaqueta y un pantalón del mismo color, y calzado adecuado para el trabajo a realizar.

#### PERSONALES DESIGNADOS

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

- Datos personales
- Números de teléfonos
- Direcciones
- Carnet de seguro médico, Artículo 95 CN. (en este caso se deberá de remitir en forma mensual las copias de los recibos o comprobantes, correspondiente al pago de dichos seguros a la oficina de la Sub UOC del Centro Cultural de la República El Cabildo.

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

#### DEPOSITO DE MATERIALES

El Prestador dispondrá en la Biblioteca y Archivo Central del Congreso Nacional; Centro Cultural de la República El Cabildo y en cada una de las Casas del Bicentenario de un espacio donde tendrá depositados todos los materiales, útiles, maquinarias que deberá proveer para cumplir con el servicio.

#### RESPONSABILIDAD

El Prestador responderá íntegramente por daños, que eventualmente pudiesen ocasionar sus empleados en cualquier lugar del Edificio del Centro Cultural de la República El Cabildo, las Casas del Bicentenario y la Biblioteca y Archivo Central del Congreso Nacional.

Ejemplos: manchas en pisos, roturas de vidrios etc. Todo esto en caso de que se constate que el hecho ocurrido sea por una mala práctica en el desempeño de sus funciones.

#### INVENTARIO MÍNIMO

El Prestador deberá asegurar un inventario mínimo de los insumos y materiales, que serán utilizados dentro de la Institución, estos deberán ser suficientes para los requerimientos de (15) días como mínimo, el que estará almacenado en el depósito destinado para tal fin.



## NORMAS DE SEGURIDAD

Presentar constancia de capacitación para tareas específica del personal. Verificar que las herramientas de trabajo (andamios, silletas, maquinas eléctricas y otros relacionados con el trabajo a ser realizado), se encuentren en buenas condiciones de seguridad para su utilización.

## SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

Sin perjuicio de los horarios establecidos para el cumplimiento de los servicios especificados, el Prestador deberá designar personal para la realización de tareas extraordinarias, sin que ello habilite a reclamar ajuste de precios, debiendo consensuar los horarios y tareas con el Comitente.

## TRABAJOS COMPLEMENTARIOS

El Prestador deberá realizar todos aquellos trabajos, provisiones y servicios que, sin estar expresamente prescritos en las presentes especificaciones técnicas, resulten necesarios a efectos de lograr por completo, correcto y óptimo cumplimiento de los trabajos encomendados, como así también la perfecta terminación de acuerdo a las reglas del buen arte.

## EQUIPAMIENTOS Y MATERIALES

### UTENSILIOS, EQUIPAMIENTOS

N°	EQUIPO	UNID	CANTIDAD MÍNIMA								OBSERV
			Item 1	Item 2	Item 3	Item 4	Item 5	Item 6	Item 7	Item 8	
1	Carros Multifunción	unid	4	2	1	2	1	1	1	1	En cada nivel del edificio
2	Máquinas lustradoras mecánicas	unid	1	1	1	1	1	1	1	1	Permanente en el edificio
3	Máquinas para lavado de alfombra y piso	unid	1	1	1	1	1	1	1	1	Según necesidad y solicitud
4	Maquina hidrolavadora de patio	unid	1	1	1	1	1	1	1	1	Según necesidad y solicitud
5	Aspiradoras industriales	unid	1	1	1	1	1	1	1	1	Permanente en el edificio
6	Tacho para basura 100 litros	unid	10	4	1	1	1	1	1	1	Permanente en el edificio

7	Tacho para basura de 200 litros	unid	2	1	0	0	0	0	0	0	Permanente en el edificio
8	Basurero rejilla para baños públicos	unid	22	18	4	4	4	4	4	4	Permanente en cada box de baño público del edificio
9	Escaleras (medianas 2-5m)	unid	2	1	1	1	1	1	1	1	Permanente en el edificio
10	Escaleras telescópicas	unid	1	1	0	0	0	0	0	0	Permanente en el edificio
11	Silletas	unid	2	1	1	1	1	1	1	1	Según necesidad, presentación inmediata a solicitud
12	Módulos de andamios	unid	8	4	2	2	2	2	2	2	Según necesidad, presentación inmediata a solicitud
13	Ruedas con freno para andamios	unid	4	2	1	1	1	1	1	1	Según necesidad, presentación inmediata a solicitud
14	Sopapa	unid	6	3	1	1	1	1	1	1	Permanente en el edificio
15	Pulverizador liviano de mano	unid	4	1	1	1	1	1	1	1	Permanente en el edificio
16	Equipos de protección individual (arnés, zapatones de seguridad, guantes, gafas, tapabocas y otros)	unid									Por c/ personal y según necesidad

17	Cepillo para inodoro	unid	10	7	2	2	2	2	2	2	Permanente de forma mensual
18	Escoba de fibra plástica de 16 hileras x 4 columnas, mango de madera de 1,70 metros de largo	unid	10	5	2	2	2	2	2	2	Permanente de forma mensual
19	Escoba de paja, mango de madera de 1,70 metros de largo	unid	5	2	1	1	1	1	1	1	Permanente de forma mensual
20	Escoba larga de paja	unid	2	1	1	1	1	1	1	1	Permanente de forma mensual
21	Escurreidor de goma de 5 cm de ancho x 40 cm de largo con el mango	unid	10	4	1	1	1	1	1	1	Permanente de forma mensual
22	Escurreidor para Limpiavidrio con mango y cuerpo de aluminio	unid	4	3	1	1	1	1	1	1	Permanente de forma mensual
23	Espuma doble uso, espuma de poliuretano con abrasivo, 10 cm	unid	10	6	2	2	2	2	2	2	Permanente de forma mensual
24	Guante de goma afelpado (uso doméstico)	unid	16	5	2	2	2	2	2	2	Permanente de forma mensual
25	Paño pulidor blanco N°17	unid	5	3	1	1	1	1	1	1	Permanente de forma mensual
26	Paño pulidor negro N° 17	unid	5	3	1	1	1	1	1	1	Permanente de forma mensual

27	Trapo de piso grande 100% algodón medidas mínimas 45cm x 50cm	unid	12	6	2	2	2	2	2	2	Permanente de forma mensual
28	Cepillo circular para lavado de alfombras	unid	2	1	1	1	1	1	1	1	Permanente de forma mensual
29	Papel de Lija	unid	10	4	2	2	2	2	2	2	Permanente de forma mensual
30	Plumeros - mango corto y largo	unid	5	2	1	1	1	1	1	1	Permanente de forma mensual
31	Cuchilla	unid	3	1	1	1	1	1	1	1	Permanente de forma mensual
32	Trapo tipo franela 100% de algodón medidas mínimas 30 cm x 30 cm	unid	15	6	2	2	2	2	2	2	Permanente de forma mensual
33	Escobillón	unid	4	1	1	1	1	1	1	1	Permanente de forma mensual
34	Baldes de plásticos	unid	4	1	1	1	1	1	1	1	Permanente de forma mensual
35	Cepillo para el lavado de alfombras	unid	1	1	1	1	1	1	1	1	Permanente de forma mensual
36	Espátula	unid	1	1	1	1	1	1	1	1	Permanente de forma mensual

37	Pediluvio de 100x50 cm como mínimo con desinfectante para la planta del calzado a base de Polihexametileno Biguanida 1,75%.	unid	1	1	1	1	1	1	1	1	Permanente de forma mensual
38	Lavatorio portátil, con dispenser de jabón líquido, atomizador con alcohol al 70% y dispenser de toalla de papel. (se deberá prever el sistema de alimentación de agua corriente, así como de desagüe)	unid	1	1	1	1	1	1	1	1	Permanente de forma mensual

Obs.: Las cantidades son mínimas, se deberá proveer la cantidad necesaria para cumplir con eficiencia y eficacia el objeto del presente llamado sin que implique un costo adicional a la Convocante.

#### PRODUCTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA

- Bolsas de plásticos para residuos (en este caso se deberá de proveer de bolsas para los distintos cestos existentes en los distintos espacios de los Edificios, así también en los diferentes cestos de baños públicos), el prestador deberá retirar diariamente estas bolsas.
- Papel toalla, intercalada, con la textura acorde para secarse las manos, celulosa virgen 100%, gramaje 32 gr/m<sup>2</sup>.
- Jabón líquido puro (no diluido).
- Papel higiénico hoja simple, (gramaje 20 gr/m<sup>2</sup>) de máxima pureza, color blanco, 100% celulosa virgen, perfumado, marcado para cortar. (Fardo de 12 rollos x 300 m).
- Papel higiénico doble hoja (gramaje 28 gr/m<sup>2</sup>), serán de máxima pureza, color blanco, 100% celulosa virgen, perfumado, marcado para cortar (Fardo de 12 rollos x 250 m).
- Desodorante y desinfectante de ambiente, líquido, concentración 10 %. Adjuntar a la oferta Informe de Ensayo expedido por el INTN y Registro Domisanitario expedido 5 litros.
- Desodorante de ambiente en aerosol.
- Detergente, biodegradable, tenso activo, con Ph neutro, concentración del 12%. Adjuntar a la oferta informe de ensayo expedido por el INTN y Registro Domisanitario expedido 5 litros
- Naftalina.
- Lavandina al 2,5% y al 8%.
- Creolina.
- Crema Limpiadora
- Alcohol
- Alcohol en gel
- Soda Cáustica en granos
- Ácido Muriático
- Thinner
- Jabón líquido concentrado para manos, antibacterial 100% puros no diluidos, base acuosa, pH neutro, densidad a (20°C) 1.00 1.03 g/cm<sup>3</sup>, viscosidad 10-12 segundos, punto de ebullición: 100°C, solubilidad en agua completa,

producto estable, no activo, tiempo de vida útil 24 meses - 5 litros

- Limpiavidrios
- Bolsa negra - 200 litros, color negro de 60 micrones de espesor
- Bolsa negra - 100 litros, color negro de 60 micrones de espesor
- Bolsa negra - 60 litros, color negro de 60 micrones de espesor
- Mopa Húmeda
- Lustra muebles
- Pastilla para inodoros
- Limpiador en polvo
- Cera Líquida negra e incolora.
- Dispenser de jabón líquido
- Dispenser de papel higiénico

Obs.: Se deberá proveer la cantidad necesaria para cumplir con eficiencia y eficacia el objeto del presente llamado.

Cualquier equipo y/o material que ha sido omitido en el presente listado, y que sea necesario para la correcta y eficiente ejecución de los trabajos quedará a cargo de la Firma Contratista.

#### **SE DEBERÁ PROVEER EN LOS SANITARIOS**

- a. Papel higiénico hoja simple (gramaje 20 gr/m<sup>2</sup>) y doble hoja (gramaje 28 gr/m<sup>2</sup>), serán de máxima pureza, color blanco, 100% celulosa virgen, perfumado, marcado para cortar. Todos los sanitarios públicos y sanitarios de salas plenarias del Edificio deberán contar permanentemente con papel higiénico en todos los boxes.
- b. Jabón líquido concentrado para manos, antibacterial, 100% puros no diluidos, base acuosa, pH neutro, densidad a (20°C) 1.00 1.03 g/cm<sup>3</sup>, viscosidad 10-12 segundos, punto de ebullición: 100°C, solubilidad en agua completa, producto estable, no activo, tiempo de vida útil 24 meses.
- c. Toallas de papel desechable, intercalado, con la textura acorde para secarse las manos, celulosa virgen 100%, gramaje 32 gr/m<sup>2</sup>. Todos los sanitarios públicos deberán contar permanente con toallas de papel, no se admitirán ninguna falta).
- d. Provisión e instalación de dispenser/contenedor de papel higiénico de metal o plástico con cerradura candado (en caso de necesida, en los servicios higiénicos de uso público.
- e. Provisión e instalación de dispenser de jabón líquido en todos aquellos baños públicos del Edificio. Los mismos deberán ser reemplazados en casos de avería y podrán ser retirados por la empresa contratista al final de su contrato.
- f. Provisión de lavandina, desodorante de ambiente líquido y en aerosol y detergente para limpieza constante y permanente de los sanitarios públicos.
- g. Desodorizador por goteo para mingitorios e inodoros, de plástico, capacidad de 600ml como mínimo, de adosar a pared y con su correspondiente manguera dispensadora, para Item 1.
- h. Líquido desodorante y limpiador bactericida para desodorizadores por goteo, para el Item 1.

#### **DETALLES DEL EQUIPAMIENTO DESODORIZADOR**

##### **Aparato dispenser**

Aparato dispenser, será de material plástico con un recipiente reservorio para el líquido desodorante, con una capacidad mínima de 600ml; dicho goteo y del líquido será mediante gravedad, con una razón adecuada para que el rendimiento de uso sea de al menos 28 30 días, con factor de utilización del 100% durante el día.

El equipo será preferentemente, sin necesidad de pilas o energía eléctrica; irá adosado a la pared mediante tornillos y tarugos (No excluyente).

##### **Líquido desodorante**

Líquido desodorizador, que combina agentes humectantes, sanitizantes, detergentes y fragancias; altamente concentrado, con capacidad de efecto limpiador y bacteriostático.

Será de carácter cristalino, poco viscoso, olor característico a primavera o lavanda, pH al 10% en agua de

aproximadamente 6 7, densidad entre 0.90 a 1.10 gr/cc; con capacidad de solubilidad en agua en todas las proporciones.

No se admitirá la falta de provisión de papel higiénico y jabón líquido en los baños, se garantizará la provisión constante de los mismos durante el horario comprendido entre las 06:30 a 15:00 hs.

#### ÁREA RESPONSABLE

Los trabajos de la empresa contratada serán controlados por el personal de la Dirección Administrativa del Centro Cultural de la República El Cabildo.

#### INSPECCIONES Y PRUEBAS

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

- Al inicio del contrato y cada 15 días, se verificará si cuentan con todos los elementos de limpieza requerido en el Pliego de Bases y Condiciones.
- En forma diaria se controlará el estado de limpieza y el cumplimiento de las especificaciones descritas en el punto 3.
- Diariamente se verificará la asistencia del personal a su lugar de trabajo, el prestador deberá prever el reemplazo del personal que se ausente.
- En forma aleatoria se llevarán a cabo verificaciones en forma conjunta con un representante de la empresa proveedora del cumplimiento de las especificaciones técnicas en base a una planilla de control de calidad, olores, brillo, etc. Las deficiencias encontradas serán registradas en un acta firmada por ambas partes y en caso de no ser subsanadas para la siguiente inspección serán causal de rescisión del Contrato.
- En forma periódica (5 veces durante la vigencia del contrato) se realizarán pruebas de calidad de los productos utilizados (detergente, lavandina, jabón líquido, etc) las mismas se realizarán en los laboratorios del INTN a cargo del Proveedor, además se verificará que los productos utilizados cuenten con el registro correspondiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

#### ÍTEM N° 1 EDIFICIO DE LA BIBLIOTECA Y ARCHIVO CENTRAL DEL CONGRESO NACIONAL

#### TRABAJOS A EJECUTAR- METODOLOGÍA

Para todas las actividades de limpieza, el prestador deberá aplicar las metodologías de trabajo, para cada tipo de superficie o elemento posible a ser limpiado, para ello el contratista deberá prever todos los equipos y materiales necesarios para la correcta y eficiente ejecución de los trabajos.

Las tareas de aseo y limpieza, consistirán en la limpieza diaria de todos los ambientes, salas, oficinas administrativas, baños, patio, salas técnicas, auditorio y vereda.

La limpieza integral consistirá en:

1. Limpiar las veredas del frente del edificio, vidrios (lado externo e interno), parasoles de fachada y escalinatas;
2. Galerías del edificio: limpieza de los techos y pilastras, basuras ocasionales, telarañas, etc.
3. Limpieza de cada una de las salas, aulas y oficinas, incluyendo los cortinados de tela; aspirado y extracción de polvos en mobiliarios,
4. Limpieza de sanitarios de uso público, patios internos, terrazas, pasillos de circulación, escaleras y ascensores públicos, estacionamiento.
5. Desinfección de sanitarios públicos con lavandina, limpieza de los espejos, mesadas y azulejos. Aromatización con desodorante de ambiente.
6. Provisión de contenedores de basura en los baños, y prever el cambio constante de las bolsas de polietileno en los mismos.
7. Limpieza de escaleras internas y externas (salida de emergencias incluye paredes y techos)
8. Limpieza de desagües en sanitarios, con soda cáustica pura y en grano que será diluida en agua según indicación de profesionales técnicos de la Dirección de Mantenimiento.
9. Lavado de cortinas verticales de tela de oficinas, según lo indicado por la Dirección de Mantenimiento.
10. Limpieza de puertas metálicas, zona de terraza, ductos de ventilación, aire y luz, y otros sectores; según indicación de la Dirección de Mantenimiento.
11. Limpieza de rejas, faroles, apliques, parasoles, rejillas de desagüe pluvial, patio en terraza, y otras áreas.
12. Limpieza de puertas metálicas e interiores de la Sala de Transformadores, Tablero General, Sala de UPS, Sala de Generadores, Portones y ductos de ventilación; según indicación y fiscalización de la Dirección de Mantenimiento.

13. Limpieza de patio, jardines y terrazas; así como salas de máquinas y depósitos (según necesidad y directivas de la contratante).

#### **PLAN DE CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS**

El prestador proveerá del personal suficiente de limpieza del Edificio de la Biblioteca y Archivo Central del Congreso Nacional, para atender según el siguiente turno los servicios de limpieza.

**Turno de Lunes a Viernes:** los horarios de 06:30 horas a 12:00 horas y 13:00 a 15:30;

En estos casos la Empresa prestadora de servicios deberá tener en cuenta lo que dicta la Constitución Nacional en sus Artículos 91, 92, 93.

#### **COMO ADMINISTRAR LOS HORARIOS DE TRABAJO**

**Mantenimiento y conservación de instalaciones:** El horario de mantenimiento y conservación de las instalaciones del edificio, será de 06:30 a 12:00 horas y 13:00 a 15:30 horas, con un período de almuerzo y descanso de 60 minutos de 12:00 a 13:00 horas, este horario consistirá en mantener constante y periódicamente limpias y ordenadas todas las instalaciones. Para este servicio el CONTRATISTA asignará a 14 personas, que se distribuirán los trabajos de la siguiente manera:

##### **SUB SUELO (4 personas)**

- Estacionamiento
- Área Técnica Sala de máquinas
- Área de Mantenimiento
- Área de Seguridad Policial
- Servicios Higiénicos (Baños)

##### **PLANTA BAJA (4 personas)**

- Acceso Principal Escalinata Vereda perimetral
- Salas de Lectura
- Biblioteca Central
- Área de Lectura Taller
- Hemeroteca
- Servicios Higiénicos (Baños)

##### **PLANTA PRIMER PISO (4 personas)**

- Sala Multimedia - Internet
- Área de Direcciones y Jefaturas Oficinas Administrativas Sala de Reuniones
- Archivo Central
- Auditorio (151 personas) Snack Bar
- Servicios Higiénicos (Baños)

##### **AZOTEA (2 persona)**

- Sala de Máquinas (Terraza Técnica) - Acceso por terraza
- Jardín

#### **Desodorizadores por goteo para todos los inodoros y mingitorios**

- Inodoros: 23 (veintitrés) unidades
- Mingitorios: 11 (once) unidades

**Limpieza Integral:** El servicio de limpieza integral se refiere a una limpieza profunda en ciertos horarios definidos



previamente y coordinados con la Fiscalización de Obras. Los trabajos incluyen la limpieza gral. y recolección de residuos, lavado de pisos y desinfección. Se ejecutarán los siguientes trabajos: barrido y lavado de los pisos, limpieza de mobiliarios (extracción de polvos y otros), desinfección con lavandina de todas las salas, áreas comunes y los sanitarios.

El horario de la limpieza integral de todas las zonas del edificio será de 06:30 horas a 08:30 horas y de 14:00 a 15:30 horas de lunes a viernes. Durante este horario se realizarán limpiezas con maquinarias (lavadoras y enceradoras de piso) además de una limpieza general de todas las áreas comunes pertinentes.

Además, se realizarán 2 (dos) limpiezas profundas y desinfección con lavandina de los sanitarios públicos (damas y caballeros) diariamente, en dos ocasiones, uno a las 06:30 horas y otro a las 14:00 horas.

Se deberá tener especial cuidado a los siguientes detalles:

- Al ejecutar el lavado de pisos y la desinfección de las áreas en cuestión, no se admitirán salpicados bruscos de agua (baldeado de pisos), a fin de garantizar la preservación de documentos de valiosa importancia y de no afectar las instalaciones eléctricas y de señales débiles existentes.
- Al ejecutar la limpieza de áreas comunes que afecten los sitios de lectura, Biblioteca central y sala multimedia, se tendrá cuidado en no realizar ruidos molestos y en no generar distracciones a las personas.

## **ÍTEM Nº 2 EDIFICIO DEL CENTRO CULTURAL DE LA REPÚBLICA**

### **TRABAJOS A EJECUTAR- METODOLOGÍA**

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

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

**La limpieza consistirá en:** limpiar las veredas de todo el perímetro que incluye el Edificio del Cultural de la República El Cabildo, Limpiezas de vidrios de las puertas y ventanas de las áreas públicas, vidrios de protección de la escalera interna, hall de acceso, patios internos, terrazas, pasillos de circulación (planta baja y planta alta), escalera, ascensor, portón de hierro de acceso al edificio. Bronces, rejas, rejillas que se encuentran en las veredas y de desagüe pluvial. Limpieza de todos los techos. Galerías, acceso principal, salas. etc. Encerado de todos los pisos una vez por semana. Pulidos de placas de bronce y escaleras.

Limpieza de Sanitarios. Desinfección de sanitarios con lavandina.

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

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

*Servicio de limpieza integral en cada uno de los espacios museísticos (Sala de Arte Sacro, Sala de Arte Indígena, Sala del Barro, 4 Salas de Exposiciones Temporarias, Sala del Cabildo, 4 Salas de la Música, Sala del Cine, Sala de Arte Escénico, 2 (dos) auditorios.*

*Limpieza de la alfombra roja de acceso al edificio.*

### **PLAN DE CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS**

El prestador proveerá del personal suficiente de limpieza en las áreas públicas y administrativa del Edificio del Centro Cultural de la República El Cabildo, para atender en dos turnos los servicios de limpieza. **Primer Turno:** los horarios son 06:00 horas a 11:00 horas y 13:00 a 16:00, con dos (2) personales como mínimo; de Lunes a Domingo. **Segundo Turno:** los horarios son 06:00 horas a 14:00 horas, con un (1) personal como mínimo; de Lunes a Sábado. En estos casos la Empresa prestadora de servicios deberá tener en cuenta lo que dicta la Constitución Nacional en sus Artículos 91, 92, 93.

### **COMO ADMINISTRAR LOS HORARIOS DE TRABAJO**

**Mantenimiento y conservación de instalaciones:** El horario de mantenimiento y conservación de las instalaciones

será de 09:00 horas a 16:00 horas de lunes a viernes, y los días sábados, domingos y feriados de 07:00 horas a 12:00 horas, este horario consistirá en mantener limpia todas las instalaciones del Centro Cultural de la República El Cabildo.

**Limpieza Integral:** El horario de la limpieza integral de todas las zonas públicas del Edificio del Centro Cultural de la República El Cabildo será de 06:00 horas a 09:00 horas de lunes a viernes y los días sábados de 07:00 horas a 12:00 horas, y este horario consistirá en realizar la limpieza con maquinarias y todo tipo de elementos necesarios. Se realizarán 2 (dos) limpiezas profundas y desinfección con lavandina de los sanitarios públicos por día, uno a las 06:30 horas y otro a las 15:00 horas.

### ÍTEM N° 3 - CASA DE LA LITERATURA

#### TRABAJOS A EJECUTAR- METODOLOGÍA

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

Las tareas de aseo y limpieza, consistirán en la limpieza diaria de todos los ambientes de uso público dentro y fuera de la Casa de la Literatura.

**En Planta Baja:** La limpieza consistirá en limpiar la vereda, acceso, estar, 2 (dos) salones, 4 (cuatro) salas, sanitarios de ambos sexos, kitchenette, depósito, galería, pasillo y patio externo.

**En Planta Alta:** La limpieza consistirá en limpiar 2 (dos) salas, un sanitario privado y escalera.

**En la Terraza:** La limpieza consistirá en limpiar la escalera y pasillo.

Limpieza y encerado de todos los pisos.

Limpieza, desinfección con lavandina y desodorización de todos los sanitarios.

Limpieza de vidrios y persianas de las puertas y ventanas.

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

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

#### PLAN DE CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS

El prestador proveerá del personal suficiente de limpieza en las áreas de la Casa de la Literatura, para atender en dos turnos los servicios de limpieza que se detallan a continuación:

**Turno de Lunes a Viernes:** los horarios de 07:00 horas a 15:00 horas con 1 (un) personal;

En estos casos la Empresa prestadora de servicios deberá tener en cuenta lo que dicta la Constitución Nacional en sus Artículos 91, 92, 93.

#### COMO ADMINISTRAR LOS HORARIOS DE TRABAJO

**Mantenimiento y conservación de instalaciones:** El horario de mantenimiento y conservación de las instalaciones será de 09:00 horas a 15:00 horas de lunes a viernes, este horario consistirá en mantener limpia todas las instalaciones de la Casa de la Literatura.

**Limpieza Integral:** EL horario de la limpieza integral de todas las dependencias de la Casa de la Literatura será de 07:00 horas a 09:00 horas de lunes a viernes, este horario consistirá en realizar la limpieza con maquinarias y todo tipo de elementos necesarios. Se realizará 1 (una) limpieza profunda y desinfección con lavandina de los sanitarios públicos

por día, a las 07:00 horas.

#### **ÍTEM N° 4 - CASA DE LA MÚSICA**

##### **TRABAJOS A EJECUTAR- METODOLOGÍA**

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

Las tareas de aseo y limpieza, consistirán en la limpieza diaria de todos los ambientes de uso público dentro y fuera de la Casa de la Música.

**En Planta Baja:** La limpieza consistirá en limpiar la vereda, gradas del acceso, 2 (dos) salones, 6 (seis) salas, 2 (dos) sanitarios públicos y 1 (uno) privado, 2 (dos) kitchenettes, patio externo y estacionamiento.

**En Planta Alta:** La limpieza consistirá en limpiar 2 (dos) salas, un sanitario privado, terraza y escalera.

**En la Terraza:** La limpieza consistirá en limpiar la escalera y pasillo.

Limpieza de un sótano y áreas verdes.

Limpieza y encerado de todos los pisos.

Limpieza, desinfección con lavandina y desodorización de todos los sanitarios.

Limpieza de vidrios y persianas de las puertas y ventanas.

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

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

##### **PLAN DE CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS**

El prestador proveerá del personal suficiente de limpieza en las áreas de la Casa de la Música, para atender en dos turnos los servicios de limpieza que se detallan a continuación:

**Turno de Lunes a Viernes:** los horarios de 07:00 horas a 15:00 horas con 1 (un) personal;

En estos casos la Empresa prestadora de servicios deberá tener en cuenta lo que dicta la Constitución Nacional en sus Artículos 91, 92, 93.

##### **COMO ADMINISTRAR LOS HORARIOS DE TRABAJO**

**Mantenimiento y conservación de instalaciones:** El horario de mantenimiento y conservación de las instalaciones será de 09:00 horas a 15:00 horas de lunes a viernes, este horario consistirá en mantener limpia todas las instalaciones de la Casa de la Música.

**Limpieza Integral:** EL horario de la limpieza integral de todas las dependencias de la Casa de la Música será de 07:00 horas a 09:00 horas de lunes a viernes, este horario consistirá en realizar la limpieza con maquinarias y todo tipo de elementos necesarios. Se realizará 1 (una) limpieza profunda y desinfección con lavandina de los sanitarios públicos por día, uno a las 07:00 horas.

#### **ÍTEM N° 5 - CASA DE LAS ARTES VISUALES**

#### **TRABAJOS A EJECUTAR- METODOLOGÍA**

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

Las tareas de aseo y limpieza, consistirán en la limpieza diaria de todos los ambientes de uso público dentro y fuera de la Casa de las Artes Visuales.-

Limpieza de las áreas verdes.

Limpieza y encerado de todo el local.

Limpieza, desinfección con lavandina y desodorización de todos los sanitarios.

Limpieza de vidrios y persianas de las puertas y ventanas.

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

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

#### **PLAN DE CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS**

El prestador proveerá del personal suficiente de limpieza en las áreas de la Casa de las Artes Visuales, para atender en dos turnos los servicios de limpieza que se detallan a continuación:

**Turno de Lunes a Viernes:** los horarios de 07:00 horas a 15:00 horas con 1 (un) personal;

En estos casos la Empresa prestadora de servicios deberá tener en cuenta lo que dicta la Constitución Nacional en sus Artículos 91, 92, 93.

#### **COMO ADMINISTRAR LOS HORARIOS DE TRABAJO**

**Mantenimiento y conservación de instalaciones:** El horario de mantenimiento y conservación de las instalaciones será de 09:00 horas a 15:00 horas de lunes a viernes, este horario consistirá en mantener limpia todas las instalaciones de la Casa de las Artes Visuales.

**Limpieza Integral:** EL horario de la limpieza integral de todas las dependencias de la Casa de las Artes Visuales será de 07:00 horas a 09:00 horas de lunes a viernes, este horario consistirá en realizar la limpieza con todo tipo de elementos necesarios. Se realizará 1 (una) limpieza profunda y desinfección con lavandina de los sanitarios públicos por día, a las 07:00 horas.

#### **ÍTEM N° 6 CASA JOSEFINA PLA (OBSERVATORIO CULTURAL)**

#### **TRABAJOS A EJECUTAR- METODOLOGÍA**

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

Las tareas de aseo y limpieza, consistirán en la limpieza diaria de todos los ambientes de uso público dentro y fuera de la Casa Josefina Pla.-

Limpieza y encerado de 2 (dos) oficina y 1 (una) cocina.

Limpieza, desinfección con lavandina y desodorización de 2 (dos) sanitarios.

Limpieza de vidrios y persianas de las puertas y ventanas.

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

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

#### **PLAN DE CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS**

El prestador proveerá del personal suficiente de limpieza en las áreas de la Casa Josefina Pla, para atender los servicios de limpieza en el turno que se detalla a continuación:

**Turno de Lunes a Viernes:** los horarios de 07:00 horas a 15:00 horas con 1 (un) personal;

En estos casos la Empresa prestadora de servicios deberá tener en cuenta lo que dicta la Constitución Nacional en sus Artículos 91, 92, 93.

#### **COMO ADMINISTRAR LOS HORARIOS DE TRABAJO**

**Mantenimiento y conservación de instalaciones:** El horario de mantenimiento y conservación de las instalaciones será de 09:00 horas a 17:00 horas de lunes a viernes, este horario consistirá en mantener limpia todas las instalaciones de la Casa Josefina Plá.

**Limpieza Integral:** El horario de la limpieza integral de las dependencias de la Casa Josefina Pla será de 07:00 horas a 09:00 horas de lunes a viernes, y este horario consistirá en realizar la limpieza con todo tipo de elementos necesarios. Se realizará 1 (una) limpieza profunda y desinfección con lavandina de los sanitarios por día, a las 07:00 horas.

### **ÍTEM N° 7 - CASA DEL TEATRO**

#### **TRABAJOS A EJECUTAR- METODOLOGÍA**

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

Las tareas de aseo y limpieza, consistirán en la limpieza diaria de todos los ambientes de uso público dentro y fuera de la Casa del Teatro.-

Limpieza de las áreas verdes.

Limpieza y encerado de todo el local.

Limpieza, desinfección con lavandina y desodorización de todos los sanitarios.

Limpieza de vidrios y persianas de las puertas y ventanas.

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

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

#### **PLAN DE CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS**

El prestador proveerá del personal suficiente de limpieza en las áreas de la Casa del Teatro, para atender en dos turnos los servicios de limpieza que se detallan a continuación:

**Turno de Lunes a Viernes:** los horarios de 07:00 horas a 15:00 horas con 1 (un) personal;

En estos casos la Empresa prestadora de servicios deberá tener en cuenta lo que dicta la Constitución Nacional en sus Artículos 91, 92, 93.

#### **COMO ADMINISTRAR LOS HORARIOS DE TRABAJO**

**Mantenimiento y conservación de instalaciones:** El horario de mantenimiento y conservación de las instalaciones será de 09:00 horas a 15:00 horas de lunes a viernes, este horario consistirá en mantener limpia todas las instalaciones

de la Casa del Teatro.

**Limpieza Integral:** EL horario de la limpieza integral de todas las dependencias de la Casa del Teatro será de 07:00 horas a 09:00 horas de lunes a viernes, y este horario consistirá en realizar la limpieza con todo tipo de elementos necesarios. Se realizará 1 (una) limpieza profunda y desinfección con lavandina de los sanitarios públicos por día, a las 07:00 horas.

#### ÍTEM N° 8 - CASA DE LA DANZA

##### TRABAJOS A EJECUTAR- METODOLOGÍA

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

Las tareas de aseo y limpieza, consistirán en la limpieza diaria de todos los ambientes de uso público dentro y fuera de la Casa de la Danza.-

Limpieza de las áreas verdes.

Limpieza y encerado de todo el local.

Limpieza, desinfección con lavandina y desodorización de todos los sanitarios.

Limpieza de vidrios y persianas de las puertas y ventanas.

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

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

##### PLAN DE CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS

El prestador proveerá del personal suficiente de limpieza en las áreas de la Casa de la Danza, para atender en dos turnos los servicios de limpieza que se detallan a continuación:

**Turno de Lunes a Viernes:** los horarios de 07:00 horas a 15:00 horas con 1 (un) personal;

En estos casos la Empresa prestadora de servicios deberá tener en cuenta lo que dicta la Constitución Nacional en sus Artículos 91, 92, 93.

##### COMO ADMINISTRAR LOS HORARIOS DE TRABAJO

**Mantenimiento y conservación de instalaciones:** El horario de mantenimiento y conservación de las instalaciones será de 09:00 horas a 15:00 horas de lunes a viernes, este horario consistirá en mantener limpia todas las instalaciones de la Casa de la Danza.

**Limpieza Integral:** EL horario de la limpieza integral de todas las dependencias de la Casa de la Danza será de 07:00 horas a 09:00 horas de lunes a viernes, este horario consistirá en realizar la limpieza con todo tipo de elementos necesarios. Se realizará 1 (una) limpieza profunda y desinfección con lavandina de los sanitarios públicos por día, a las 07:00 horas.

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

a)

b)

## Inspecciones y Pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

- Al inicio del contrato y cada 15 días, se verificará si cuentan con todos los elementos de limpieza requerido en el Pliego de Bases y Condiciones.
- En forma diaria se controlará el estado de limpieza y el cumplimiento de las especificaciones descritas en el punto 3.
- Diariamente se verificará la asistencia del personal a su lugar de trabajo, el prestador deberá prever el reemplazo del personal que se ausente.
- En forma aleatoria se llevarán a cabo verificaciones en forma conjunta con un representante de la empresa proveedora del cumplimiento de las especificaciones técnicas en base a una planilla de control de calidad, olores, brillo, etc. Las deficiencias encontradas serán registradas en un acta firmada por ambas partes y en caso de no ser subsanadas para la siguiente inspección serán causal de rescisión del Contrato.
- En forma periódica (5 veces durante la vigencia del contrato) se realizarán pruebas de calidad de los productos utilizados (detergente, lavandina, jabón líquido, etc) las mismas se realizarán en los laboratorios del INTN a cargo del Proveedor, además se verificará que los productos utilizados cuenten con el registro correspondiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

## Indicadores de Cumplimiento

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA (se indica la fecha que debe presentar según el PBC)
<i>Remisión 1</i>	<i>Remisión</i>	<i>Agosto 21</i>
<i>Remisión 2</i>	<i>Remisión</i>	<i>Setiembre 21</i>
<i>Remisión 3</i>	<i>Remisión</i>	<i>Octubre 21</i>
<i>Remisión 4</i>	<i>Remisión</i>	<i>Noviembre 21</i>

<i>Remisión 5</i>	<i>Remisión</i>	<i>Diciembre 21</i>
<i>Remisión 6</i>	<i>Remisión</i>	<i>Enero 22</i>
<i>Remisión 7</i>	<i>Remisión</i>	<i>Febrero 22</i>
<i>Remisión 8</i>	<i>Remisión</i>	<i>Marzo 22</i>
<i>Remisión 9</i>	<i>Remisión</i>	<i>Abril 22</i>
<i>Remisión 10</i>	<i>Remisión</i>	<i>Mayo 22</i>
<i>Remisión 11</i>	<i>Remisión</i>	<i>Junio 22</i>
<i>Remisión 12</i>	<i>Remisión</i>	<i>Julio 22</i>

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.

## Criterios de Adjudicación

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 procesos de contratación en los cuales se aplique la modalidad de contrato abierto, se efectuará por las cantidades o montos máximos solicitados en el llamado, 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 requerida, 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 llamados en los cuales se aplique la modalidad de contrato abierto, cuando la Convocante deba disminuir cantidades o montos a ser adjudicados, no podrá modificar el monto o las cantidades mínimas establecidas en las bases de la contratación.



## Notificaciones

La comunicación de la adjudicación a los oferentes será como sigue:

1. Dentro de los cinco (5) días corridos de haberse resuelto la adjudicación, la convocante comunicará a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas, copia del informe de evaluación y del acto administrativo de adjudicación, los cuales serán puestos a disposición pública en el referido sistema. Adicionalmente el sistema generará una notificación a los oferentes por los medios remotos de comunicación electrónica pertinentes, la cual será reglamentada por la DNCP.
2. En sustitución de la notificación a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas, las convocantes podrán dar a conocer la adjudicación por cédula de notificación a cada uno de los oferentes, acompañados de la copia íntegra del acto administrativo y del informe de evaluación. La no entrega del informe en ocasión de la notificación, suspende el plazo para formular protestas hasta tanto la convocante haga entrega de dicha copia al oferente solicitante.
3. En caso de la convocante opte por la notificación física a los oferentes participantes, deberá realizarse únicamente con el acuse de recibo y en el mismo con expresa mención de haber recibido el informe de evaluación y la resolución de adjudicación.
4. Las cancelaciones o declaraciones desiertas deberán ser notificadas a todos los oferentes, según el procedimiento indicado precedentemente.
5. Las notificaciones realizadas en virtud al contrato, deberán ser por escrito y dirigirse a la dirección indicada en el contrato.

## Audiencia Informativa

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

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

La misma deberá ser solicitada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes en que el oferente haya tomado conocimiento de los términos del Informe de Evaluación de Ofertas.

La convocante deberá dar respuesta a dicha solicitud dentro de los dos (2) días hábiles de haberla recibido y realizar la audiencia en un plazo que no exceda de dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de respuesta al oferente.

## 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.

## 2. Documentos. Consorcios

- Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en el apartado precedente.

- Original o fotocopia del Consorcio constituido

- Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al consorcio.

- En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

# CONDICIONES CONTRACTUALES

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

## Interpretación

### Interpretación

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

## Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de:

No Aplica

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

## Confidencialidad de la información

1. No deberá darse a conocer información alguna acerca del análisis, aclaración y evaluación de las ofertas 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.

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

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

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

a) La contratante o el proveedor requieran compartir con otras instituciones que participan en el financiamiento del contrato;

b) Actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes;

c) Puede comprobarse que estaba en posesión de esa parte en el momento que fue divulgada y no fue previamente obtenida directa o indirectamente de la otra parte; o

d) Que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por un tercero que no tenía obligación de confidencialidad.

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

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

---

## **Obligatoriedad de declarar información del personal del 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 Información del Personal (FIP) y en el Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS), a través del SIPE.

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.

## **Formas y condiciones de pago**

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

### 1. Documentos Genéricos:

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

### 2. Documentos Específicos a la presente convocatoria:

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

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

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

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

## **Solicitud de suspensión de la ejecución del contrato**

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

La solicitud deberá ser respondida por la contratante dentro de los 10 (diez) días calendario 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.

## **Solicitud de Pago de Anticipo**

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

No Aplica

## Reajuste

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

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

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

$$PR = Po \times (S/So)$$

*Donde:*

*PR = Precio Reajustado;*

*Po = Precio básico de la oferta a ser reajustado;*

*S = Salario mínimo mensual, establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente en el mes de prestación de los servicios.*

*So = Salario mínimo mensual, establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente a la fecha de apertura de ofertas.*

*El pedido de reajuste deberá ser presentado durante el plazo de vigencia del Contrato. El proveedor presentará las facturas por reajuste en forma independiente de las facturas específicas de las entregas de bienes efectuadas. No se reconocerán reajustes de precio si el servicio se encuentra atrasado respecto al cronograma de entrega aprobado*

## Porcentaje de multas

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

1,00 %

La contratante podrá deducir en concepto de multas una suma equivalente al porcentaje del precio de entrega de los bienes atrasados, por cada día de atraso indicado en este apartado. La contratante podrá rescindir administrativamente el contrato cuando el valor de las multas supere el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

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

## Tasa de interés por Mora

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

0,01

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

## Impuestos y derechos

El proveedor será responsable y pagará todos los impuestos, tributos o gravámenes, timbres, comisiones por licencias y cualquier otro concepto que pudiere incidir en el costo total del servicio.

## Convenios Modificatorios

La Contratante podrá acordar modificaciones al contrato conforme al artículo N° 63 de la Ley N° 2051/2003.

1. Cuando el sistema de adjudicación adoptado sea de abastecimiento simultáneo las ampliaciones de los contratos se registrarán por las disposiciones contenidas en la Ley N° 2051/2003, sus modificaciones y reglamentaciones, que para el efecto emita la DNCP.
2. Tratándose de contratos abiertos, las modificaciones a ser introducidas se registrarán atendiendo a la reglamentación vigente.
3. La celebración de un convenio modificadorio conforme a las reglas establecidas en el artículo N° 63 de la Ley 2051/2003, que constituyan condiciones de agravación del riesgo cuando la Garantía de Cumplimiento de Contrato sea formalizada a través de póliza de caución, obliga al proveedor a informar a la compañía aseguradora sobre las modificaciones a ser realizadas y en su caso, presentar ante la contratante los endosos por ajustes que se realicen a la póliza original en razón al convenio celebrado con la contratante.

## Limitación de responsabilidad

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

## Responsabilidad del proveedor - CPS

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

## Fuerza mayor

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

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



mayor solamente podrá afectar a la parte del contrato cuyo cumplimiento imposible fue probado.

3. No se considerarán casos de Fuerza Mayor los actos o acontecimientos que hagan el cumplimiento de una obligación únicamente más difícil o más onerosa para la parte correspondiente.
4. Si se presentara un evento de Fuerza Mayor, el proveedor notificará por escrito a la contratante sobre dicha condición y causa, en el plazo de siete (7) días calendario a partir del día siguiente en que el proveedor haya tenido conocimiento del evento o debiera haber tenido conocimiento del evento. Transcurrido el mencionado plazo, sin que el proveedor o contratista haya notificado a la convocante la situación que le impide cumplir con las condiciones contractuales, no podrá invocar caso fortuito o fuerza mayor. Excepcionalmente, la convocante bajo su responsabilidad, podrá aceptar la notificación del evento de caso fortuito en un plazo mayor, debiendo acreditar el interés público comprometido.
5. La fuerza mayor debe ser invocada con posterioridad a la suscripción del contrato y con anterioridad al vencimiento del plazo de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
6. A menos que la contratante disponga otra cosa por escrito, el proveedor continuará cumpliendo con sus obligaciones en virtud del contrato en la medida que sea razonablemente práctico, y buscará todos los medios alternativos de cumplimiento que no estuviesen afectados por la situación de fuerza mayor existente.

---

## Causales de terminación del contrato

### 1. Terminación por Incumplimiento

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

- Si el proveedor no cumple parte o ninguno de los servicios dentro del período establecido en el contrato, o dentro de alguna prórroga otorgada por la contratante,
- Si el proveedor no cumple con cualquier otra obligación en virtud del contrato,
- 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,
- Cuando las multas por atraso o amonestaciones superen el monto de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato,
- Por suspensión de los servicios, imputables al proveedor por más de treinta días calendarios, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito,
- Por incumplimiento de las obligaciones previstas por el Código del Trabajo, las leyes de Seguridad Social, Trabajos Insalubres y Peligrosos y las reglamentaciones de la autoridad administrativa en cada materia;
- Por incumplimiento de lo dispuesto en lo referente a la homologación de contratos y empleo de trabajadores en periodo de prueba o contratos de aprendizaje, o
- En los demás casos previstos en este apartado.

En caso de que la contratante decidiese terminar al contrato de conformidad con lo indicado precedentemente, ésta podrá adquirir, bajo modalidades y condiciones que considere apropiadas, servicios similares a los no suministrados. En estos casos, el proveedor deberá pagar a la contratante todo costo adicional resultante.

### 2. Terminación por Insolvencia o quiebra.

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

### 3. Terminación por conveniencia.

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.

---

## Otras causales de terminación del contrato

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

No Aplica

## Resolución de Conflictos a través del Arbitraje

Las partes se someterán a Arbitraje:

No

En caso que la Convocante adopte el arbitraje como mecanismo de resolución de conflicto, la cláusula arbitral que registró a las partes es la siguiente:

"Todas las controversias que deriven del presente contrato o que guarden relación con éste serán resueltas definitivamente por arbitraje, conforme con las disposiciones de la ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", de la ley N° 1879/02 "De arbitraje y mediación" y las condiciones del Contrato. El procedimiento arbitral se llevará a cabo ante el Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay (en adelante, "CAMP"). El tribunal estará conformado por tres árbitros designados de la lista del cuerpo arbitral del CAMP, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo y vinculante para las partes. 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".

## 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 penal 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 (Declaratoria de Integridad).

## **Indemnización por accidente o muerte del trabajador asignado a los servicios**

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

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

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

- a) Riesgos profesionales los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores a causa de las labores que ejecutan por cuenta ajena.
- b) Accidente de trabajo, toda lesión orgánica que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia de trabajo que ejecute para su patrón y durante el tiempo que lo realice o debiera realizarlo. Dicha lesión ha de ser producida por la acción repentina y violenta de una causa exterior.
- c) Enfermedad profesional, todo estado patológico que sobreviene por una causa repetida por largo tiempo como consecuencia de la clase de trabajo que desempeña el trabajador o del medio en que ejerce sus labores, y que provoca en el organismo una lesión o perturbación funcional, permanente o transitoria, pudiendo ser originada esta enfermedad profesional por agentes físicos, químicos o biológicos.

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

## **Medidas de prevención de accidentes de trabajo y limitación de responsabilidad**

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

## **Inspecciones y fiscalizaciones**

Las inspecciones y fiscalizaciones serán como se indiquen a continuación:

Al inicio del contrato y cada 15 días, se verificará si cuentan con todos los elementos de limpieza requerido en el Pliego de Bases y Condiciones.

- En forma diaria se controlará el estado de limpieza y el cumplimiento de las especificaciones descritas en el punto 3.
- Diariamente se verificará la asistencia del personal a su lugar de trabajo, el prestador deberá prever el reemplazo del personal que se ausente.
- En forma aleatoria se llevarán a cabo verificaciones en forma conjunta con un representante de la empresa proveedora del cumplimiento de las especificaciones técnicas en base a una planilla de control de calidad, olores, brillo, etc. Las deficiencias encontradas serán registradas en un acta firmada por ambas partes y en caso de no ser subsanadas para la siguiente inspección serán causal de rescisión del Contrato.
- En forma periódica (5 veces durante la vigencia del contrato) se realizarán pruebas de calidad de los productos utilizados (detergente, lavandina, jabón líquido, etc.) las mismas se realizarán en los laboratorios del INTN a cargo del Proveedor, además se verificará que los productos utilizados cuenten con el registro correspondiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

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

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

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

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

4. Cuando el proveedor esté listo para realizar dichas inspecciones, notificará oportunamente a la contratante indicándole el lugar y la hora. El proveedor obtendrá de una tercera parte, si corresponde, cualquier permiso o consentimiento necesario para permitir al contratante o a su representante designado presenciar las inspecciones.

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

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

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

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

## Multas por incumplimiento

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

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

- b) Uniformes: En los casos del personal designado para la prestación del servicio que se presente al lugar de trabajo sin el uniforme reglamentario o sin el carnet de identificación, la multa será de un (1) jornal.
- c) Comportamiento del personal: si el empleado incumpliese las obligaciones o trasgrediese las prohibiciones previstas en el Código del Trabajo, la multa será de 2 (dos) jornales.
- d) Equipamientos e insumos: si no se proveyesen los elementos e insumos para la limpieza (a modo de ejemplo: escoba, trapos, detergentes, maquinarias, entre otros), la multa será de 2 (dos) jornales.
- e) Incumplimiento de plazos señalados por la contratante para dar solución a objeciones u observaciones formuladas por escrito al proveedor, se aplicará una multa equivalente a un (1) jornal por cada día de retraso.
- f) Incumplimiento de informar por escrito en los casos indicados en las especificaciones técnicas del servicio licitado, dentro de los plazos estipulados en los Documentos de la Licitación, se aplicará una multa equivalente a un (1) jornal por día de retraso.
- g) Incumplimiento de plazos, en la entrega de documentos solicitados por la contratante (facturas, recibos, documentos referentes al cumplimiento de las obligaciones con la seguridad social, laborales y los que la contratante considere pertinentes), se aplicará una multa de un (1) jornal por cada día de retraso.
- h) Contravenir las medidas de prevención de accidentes de trabajo y limitación de responsabilidad: se aplicará una multa equivalente a dos (2) jornales diarios vigentes.
- Las multas serán acumulativas por cada hecho constatado. Además de la aplicación de las multas descriptas, el proveedor no percibirá el importe por los servicios que no fueron prestados.

## Otras causales de aplicación de multas

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

No Aplica

## Personal del Proveedor

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

- a) El personal debe ser de reconocida probidad, alta responsabilidad, disciplinado, buena presencia personal, colaborador, buenos hábitos y discreto. Ser mayor de edad.
- b) Remitir a la institución la hoja de vida con su respectiva fotografía de cada una de las personas que brindarán el servicio.
- c) El personal deberá usar para su trabajo uniformes apropiados, camisa con el logotipo de la empresa, además deberán portar un carné de identificación que los acredite como empleados (as) de la empresa. El uniforme deberá cumplir con las normas de seguridad y salud laboral establecidas en la legislación vigente según el puesto que se esté desempeñando. El uniforme será dotado por la empresa sin costo para los empleados y es obligación de su personal llevarlo siempre y en perfectas condiciones. La Institución se reserva el derecho de ordenar la sustitución de sus componentes, si su deterioro es evidente y perjudica la imagen institucional.
- d) Obligación de hacerle frente a las responsabilidades provenientes de las relaciones de trabajo obrero - patronal, de las relaciones civiles y penales y de cualquier índole, que se susciten y originen entre el adjudicado y sus trabajadores, entre el primero, con terceros o cualquier otra persona física o jurídica, con motivo de la ejecución contractual, eximiendo de ello en su totalidad a la institución solicitante del servicio.
- e) El proveedor deberá contratar el/los personal/es por la jornada ordinaria de trabajo que establecen las disposiciones

legales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Equipos, materiales e instalaciones - CPS

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

1. Comprometerse a responder por los daños que ocasione en su labor cualquier empleado de la empresa en las instalaciones físicas, el equipo, el mobiliario, las áreas verdes, y demás pertenencias de la Institución que contrata.
2. El proveedor se comprometerá a proveer la cantidad de insumos y materiales que sean necesarios para conservar la calidad del servicio de aseo para los contratos que requieran la inclusión de insumos, así como también proporcionar las máquinas y el equipo especializado para satisfacer los intereses de las instituciones contratantes; con el fin de garantizar un aseo y limpieza general adecuado de las instalaciones, de acuerdo con el objeto de esta contratación.
3. La Institución, en lo posible le asignará al proveedor un espacio dentro de las instalaciones para que guarde sus equipos e implementos de limpieza, el proveedor deberá proporcionar a sus empleados los muebles necesarios para poder guardar las pertenencias, además de acondicionar el espacio proporcionado por la Institución.
4. La empresa adjudicada, deberá proveer de señales de prevención al personal contratado que realizará el servicio de limpieza en la Institución, los cuales se deben colocar en lugares visibles cada vez que realicen algún trabajo que ponga en riesgo la seguridad de las personas que transitan por el lugar, lo anterior con el fin de evitar accidentes.
5. La empresa deberá de proveer equipo de seguridad al personal asignado cuando realicen tareas que requieran de los mismos.
6. Los equipos que el proveedor aporte, deberán ser adecuados a la naturaleza del servicio solicitado con el debido mantenimiento preventivo o correctivo, de forma tal que se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.
7. Si por alguna circunstancia el proveedor debe retirar provisional o permanentemente de operación el equipo, deberá

sustituir por uno de igual, similar o mejor calidad, en un plazo no mayor de 4 horas.

## **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.

## **Exigencia de cumplimiento de normas laborales y sociales - CPS**

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

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

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

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

Tan pronto reciba el proveedor dicha comunicación, y dentro del plazo de **48 (cuarenta y ocho horas)**, 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

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

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

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

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

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

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

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



# MODELO DE CONTRATO

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

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

# FORMULARIOS

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

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

