

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

Ministerio de la Mujer (MM)

Ministerio de la Mujer

Nombre de la Licitación:

**SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL CENTRO CIUDAD
MUJER, CENTROS REGIONALES, ALBERGUES Y EL
EDIFICIO AYFRA - PLURIANUAL**

(versión 2)

ID de Licitación:

426156



Modalidad:

Concurso de Ofertas

Publicado el:

12/10/2023

"Carta de Invitación para la Contratación de Servicios de Limpieza Integral -

Convencional"
Versión 1

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	426156	Nombre de la Licitación:	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL CENTRO CIUDAD MUJER, CENTROS REGIONALES, ALBERGUES Y EL EDIFICIO AYFRA - PLURIANUAL
Convocante:	Ministerio de la Mujer (MM)	Categoría:	2 - Servicios de Limpiezas, Mantenimientos y reparaciones menores y mayores de Instalaciones, Maquinarias y Vehículos
Unidad de Contratación:	Ministerio de la Mujer	Tipo de Procedimiento:	CO - Concurso de Ofertas

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	MINISTERIO DE LA MUJER	Fecha Límite de Consultas:	17/10/2023 10:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	MINISTERIO DE LA MUJER	Fecha de Entrega de Ofertas:	23/10/2023 09:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	MINISTERIO DE LA MUJER	Fecha de Apertura de Ofertas:	23/10/2023 09:30

Adjudicación y Contrato

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

Datos del Contacto

Nombre:	GRACIELA ASUNCION SANTACRUZ OCAMPOS	Cargo:	DIRECTORA
Teléfono:	450036	Correo Electrónico:	uoc@mujer.gov.py

ADENDA

Adenda

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

SE HA MODIFICADO LA HORA DE APERTURA DE OFERTAS

SE HAN REALIZADO MODIFICACIONES EN LOS SIGUIENTES PUNTOS DEL PLIEGO:

EXPERIENCIA REQUERIDA

CAPACIDAD TECNICA Y REQUISITO DOCUMENTAL PARA EVALUAR LA CAPACIDAD TECNICA

Se detectaron modificaciones en las siguientes cláusulas:

Sección: Requisitos de calificación y criterios de evaluación

- Requisitos documentales para evaluación de las condiciones de participación
- Experiencia requerida
- 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/426156-servicio-limpieza-centro-ciudad-mujer-centros-regionales-albergues-edificio-ayfra-pl-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 suscriptos. 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 esta carta de invitación, 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 de la carta de invitación 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 de la carta de invitación 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

La carta de invitación, 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 inscritos 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 a la carta de invitación, 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:

No Aplica

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 feriado, serán calculadas sobre el salario hora ordinario de día hábil (Código del Trabajo, Artículo 234, última parte).
6. Aguinaldo: Equivalente a la doceava parte total de las remuneraciones devengadas por el trabajador en todo concepto durante el año calendario. Para el cálculo se deberá sumar todo lo percibido por el trabajador en concepto de salario, horas extraordinarias, comisiones u otros, dividiendo dichos conceptos entre doce.
7. Descanso intermedio: Durante cada jornada, las horas de trabajo deben distribuirse al menos en dos secciones con un descanso intermedio que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo y a las necesidades de los trabajadores, el cual no será menor de media hora.

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

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

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

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

Otros conceptos adicionales a ser abonados - CPS

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

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

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. La garantía de mantenimiento de oferta para la presente contratación directa será expedida en formato de declaración jurada, la cual deberá estar de acuerdo con el formulario de Garantía de Mantenimiento de oferta incluido en la Sección "Formularios".

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. 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.

4. 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 la carta de invitación 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.

5. En los procesos de contratación directa, la garantía de fiel cumplimiento de contrato podrá ser otorgada por medio de declaración jurada en lugar de póliza de seguro o garantía bancaria, según lo indique la Convocante en las bases de la

contratación.

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.

Forma de instrumentación de la garantía de fiel cumplimiento

La garantía de cumplimiento de contrato para la presente contratación será:

Garantía bancaria o póliza de seguro

En caso de admitir la presentación de declaración jurada, el oferente deberá adecuarse al formato estándar de la Sección "Formularios".

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 de ejecución o vigencia del contrato.

Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

10,00 %

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.

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. 50.000.000 (guaraníes cincuenta millones)*.
- b) Póliza contra deshonestidad por un capital asegurado de *Gs. 50.000.000 (guaraníes cincuenta millones)*, que cubra toda pérdida pecuniaria en dinero, valores y bienes en general, que pueda sufrir la contratante *en las dependencias donde se prestara los servicios*, como consecuencia de ilícitos cometidos directamente o en complicidad por el personal de la empresa de limpieza integral contratada.
- c) Póliza de responsabilidad civil general por un capital asegurado *Gs. 50.000.000 (guaraníes cincuenta millones)* que cubra el pago de indemnización pecuniaria en que resulte civilmente responsable amparando a sus dependientes por razón de accidentes corporales y/o daños materiales causados a terceros durante el desempeño normal de sus actividades, incluyendo los vehículos de terceros que ingresen con autorización de las entidades que cubra todo tipo de responsabilidad derivada de las actividades propias que realice la empresa de limpieza.

Dicho seguro contendrá las garantías más amplias y cubrirá:

- 1- Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de una persona *Gs. 50.000.000 (guaraníes cincuenta 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 nombre del Ministerio de la Mujer 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 declaración jurada de acuerdo con el formulario de Garantía de Mantenimiento de oferta incluido en la Sección "Formularios".
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.(**) NO APLICA
7. Declaración Jurada de Declaración de Miembros, de conformidad con el formulario estándar Sección Formularios. (**)
8. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)
9. Patente Comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente. (**)
10. Documentos legales

10.1. Oferentes Individuales. Personas Físicas.

- Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*)

- Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC. (*)

- 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. (*)

10.2. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.

- 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. (*)

- Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC.

- Fotocopia simple de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la sociedad.

- Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. (*)

10.3. Oferentes en Consorcio.

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. (*)

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). (*)

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:

I) Para contribuyentes de IRACIS:

Deberán cumplir con los siguientes parámetros respecto a los ejercicios fiscales 2020, 2021 y 2022

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

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los años citados.

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

No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los años citados.

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

El promedio en los años citados no deberá ser negativo.

II) Para contribuyentes de IRPC:

Deberán cumplir el siguiente parámetro respecto a los ejercicios fiscales 2020, 2021 y 2022

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales citados.

III) Para contribuyentes de IRP:

Deberán cumplir el siguiente parámetro respecto a los ejercicios fiscales 2020, 2021 y 2022

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales citados.

IV) Para contribuyentes de exclusivamente IVA General:

Deberán cumplir el siguiente parámetro respecto a los últimos 12 (doce) meses (contados desde el mes anterior a la fecha de apertura de ofertas):

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los meses citados.

- Para la evaluación de la situación financiera de Consorcio, se evaluará a todos los integrantes del mismo debiendo cumplir cada uno de ellos los requisitos exigidos de capacidad en forma individual.

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

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

- a. Certificado de Cumplimiento Tributario vigente a la fecha de Apertura
- b) COPIA SIMPLE de Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los años 2020, 2021 y 2022, para contribuyentes de IRACIS.
- c) COPIA SIMPLE Formulario 106 de los años 2020, 2021 y 2022, para contribuyentes del IRPC.
- d) COPIA SIMPLE Formulario 104 de los años 2020, 2021 y 2022, para contribuyentes de Renta Personal.
- e) COPIA SIMPLE IVA General de los últimos 12 meses (contados desde el mes anterior a la fecha de apertura de ofertas), para contribuyentes sólo del IVA General.

Experiencia requerida

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

Demostrar la experiencia en SERVICIO DE LIMPIEZA con contratos, facturas de venta y/o recepciones finales por un monto equivalente al 50% como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación, de los: últimos tres años (2021, 2022, 2023)

El oferente deberá contar con Certificado de Licencia que lo habilita en el rubro de limpieza de la Municipalidad a la cual pertenece. Este requisito es aplicable para aquellos municipios que emitan dicha licencia, o en su defecto presentar documentación del municipio al cual pertenece.

Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

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

1. Copia de contratos, facturas y/o recepciones finales que avalen la experiencia requerida.
2. Constancia de RUC emitida por la SET.
3. Patente Comercial vigente emitido por el Municipio donde fija dirección el oferente.
4. Certificado de licencia que lo habilita en el rubro de limpieza de la Municipalidad a la cual pertenece.

Capacidad Técnica

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

1. Reglamento interno de condiciones de trabajo vigente y homologado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, de acuerdo a lo establecido en el Código Laboral.
2. Presentar la nómina de los personales disponibles y eventualmente a ser contratados para el cumplimiento del servicio ofertado.
3. Certificado de Cumplimiento Laboral, emitido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, no se considerarán las que se encuentren con observaciones.
4. Constancia de no adeudar aporte obrero patronal, expedido por el Instituto de Previsión Social actualizado y la planilla presentada a dicha Institución. Estas documentaciones deberán corresponder al mes vencido anterior a la fecha y hora de Apertura de Ofertas. Toda documentación que no corresponda a dicho periodo no será válida.
5. Presentar listado de equipos y maquinarias indispensables para la ejecución del servicio, en carácter de Declaración Jurada, que son propiedad del oferente.
6. El oferente deberá contar con un Personal Técnico de Seguridad Ocupacional dentro del Staff permanente o personal contratado por la empresa, dicho Personal Técnico de Seguridad Ocupacional deberá figurar en la Declaración Jurada de Salarios del IPS correspondiente, como mínimo, a los últimos 3 (tres) meses anteriores a la fecha de Apertura de Sobres. A efectos de acreditar el cumplimiento de este requisito, deberá presentar: Carnet de Agente de Seguridad y Salud Ocupacional conforme al Código del Trabajo, con categoría A o B.
7. El oferente deberá demostrar su trayectoria, capacidad, etc. Para la realización del servicio.

Requisito documental para evaluar la capacidad técnica

1. Reglamento interno de condiciones de trabajo vigente y homologado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, de acuerdo a lo establecido en el Código Laboral.
2. Presentar la nómina de los personales disponibles y eventualmente a ser contratados para el cumplimiento del servicio ofertado.
3. Certificado de Cumplimiento Laboral, emitido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, no se considerarán las que se encuentren con observaciones.
4. Constancia de no adeudar aporte obrero patronal, expedido por el Instituto de Previsión Social actualizado y la planilla presentada a dicha Institución. Estas documentaciones deberán corresponder al mes vencido anterior a la fecha y hora de Apertura de Ofertas. Toda documentación que no corresponda a dicho periodo no será válida.
5. Presentar listado de equipos y maquinarias indispensables para la ejecución del servicio, en carácter de Declaración Jurada, que son propiedad del oferente.
6. El oferente deberá contar con un Personal Técnico de Seguridad Ocupacional dentro del Staff permanente o personal contratado por la empresa, dicho Personal Técnico de Seguridad Ocupacional deberá figurar en la Declaración Jurada de Salarios del IPS correspondiente, como mínimo, a los últimos 3 (tres) meses anteriores a la fecha de Apertura de Sobres. A efectos de acreditar el cumplimiento de este requisito, deberá presentar: Carnet de Agente de Seguridad y Salud Ocupacional conforme al Código del Trabajo, con categoría A o B.

7. El oferente deberá demostrar su trayectoria, capacidad, etc. Para la realización der servicio, presentando Curriculum y organigrama de la empresa.

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 la carta de invitación del llamado, iguale 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

SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL CENTRO CIUDAD MUJER, CENTROS REGIONALES, ALBERGUES Y EL EDIFICIO AYFRA, CONFORME LAS EETT DETALLADA MAS ABAJO.

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

LOTE 1 SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL CENTRO CIUDAD MUJER					
Ítem	Código de Catálogo	Descripción del Servicio	Unidad de medida	Presentación	Cantidad
1	76111501-001	Servicio de Limpieza para el Centro Ciudad Mujer	Mes	Unidad	9

LOTE 2 SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL CENTRO REGIONAL, ALBERGUES Y EL EDIFICIO AYFRA

Ítem	Código de Catálogo	Descripción del Servicio	Unidad de medida	Presentación	Cantidad
1	76111501-001	Servicio de Limpieza para el Centro Regional, Albergue y el Edificio Ayfra	Mes	Unidad	9

Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

- Nombre, cargo y dependencia de la Institución de quien solicita el llamado a ser publicado: Departamento de Servicios Generales.
- El Centro Ciudad Mujer, los Centros Regionales, Albergues y la Sede Central (Edificio Ayfra) del Ministerio de la Mujer desarrollan actividades, donde la principal función es prestar servicios a usuarias en sus distintas dependencias. Por dicho motivo la importancia de la limpieza por una empresa especializada para brindar mejor calidad en salubridad.
- La planificación en la contratación de una empresa especializada en la prestación del servicio de limpieza considerando que el Ministerio de la Mujer no cuenta con personal y equipamiento propios para llevar a cabo dichas funciones.
- Las especificaciones técnicas establecidas se han elaborado de acuerdo a las necesidades y requerimientos de cada dependencia del Ministerio de la Mujer.

Plan de cumplimiento del Servicio

LOTE 1 - SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL CENTRO CIUDAD MUJER

Ítem	Descripción del Servicio	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de prestación de los servicios	Fecha(s) final(es) de prestación de los servicios
1	Servicio de Limpieza para el Centro Ciudad Mujer	9	Mes	Centro Ciudad Mujer	9 meses contados desde la fecha indicada en la Orden de Servicio, conforme a las Especificaciones Técnicas.

LOTE 2 - SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL CENTRO REGIONAL, ALBERGUES Y EL EDIFICIO AYFRA

Ítem	Descripción del Servicio	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de prestación de los servicios	Fecha(s) final(es) de prestación de los servicios
1	Servicio de Limpieza para el Centro Regional, Albergue y el Edificio Ayfra	9	Mes	- Centro Regional - Albergues - Edificio Ayfra	9 meses contados desde la fecha indicada en la Orden de Servicio, conforme a las Especificaciones Técnicas.

Suministros y Especificaciones técnicas

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

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

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

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

Además, deberá considerar:

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

serán aceptables si a continuación de los mismos se agrega un enunciado indicando otras normas emitidas por autoridades reconocidas que aseguren que la calidad sea por lo menos sustancialmente igual.

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

- (a) Normas de calidad de los materiales y manufactura para la producción y fabricación de los bienes a ser utilizados por el personal durante el tiempo de servicios.
- (b) Otro trabajo adicional y/o servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total.
- (c) Actividades detalladas que deberá cumplir el proveedor, y consiguiente participación de la convocante.

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

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

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

Resumen de las especificaciones técnicas.

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

LOTE N° 1 SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL CENTRO CIUDAD MUJER

Especificaciones Técnicas Servicio de Limpieza Centro Ciudad Mujer

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

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

Deberá contar con un/a supervisor/a encargado/a de coordinar las tareas de limpieza y será el nexo entre la empresa, el personal de limpieza y la Jefatura de Servicios Generales. Planificar horarios de frecuencia de servicios Ej. Empezar las tareas de limpieza en los bloques de: Salud, Recepción, Administración (área de atención inicial) por ser zonas delicadas y de 1ra. Atención.

Para el área de Salud (ambulatoria), los personales designados tendrán una capacitación especial a cargo de la contratante para dichas dependencias: cuidados a tener en cuenta, forma y método de realizar las tareas, para lo cual se requiere que en lo posible el contratista evite la rotación constante de los mismos, ya que influye directamente en la calidad del servicio. En el caso que se requiera impensablemente realizar rotación del personal, el contratista deberá comunicar por escrito al Administrador Principal del contrato en donde se justificará el cambio.

- 1. Uniformes del Personal:** Todos los personales designados por la Empresa que presten servicio dentro del Centro Ciudad Mujer deberán usar uniforme con insignia de la Empresa adjudicada y la inscripción visible Centro Ciudad Mujer, Así como el respectivo Carnet de Identificación personal de la Empresa con la fotografía, firma del titular, sus datos personales, numero de cedula de identidad, sello de la empresa con el logotipo de la empresa, su dirección y teléfono. El prestador deberá remitir un listado del personal designado al Ministerio de la Mujer el mismo deberá contar con los siguientes datos: Nombre y Apellido, número de teléfono y C.I.N°

1.2. Insumos de limpieza: ecológicos, para el bloque Infantil (hipo alérgicos) elementos, herramientas y maquinarias necesarias para el fiel cumplimiento de las tareas asignadas.

Los ingresos de los productos de limpieza serán resguardados en el depósito del Departamento de Suministros mensualmente, previa supervisión de la jefa de Suministro de C.C.M., que serán distribuidas semanalmente al personal de limpieza, conforme a la necesidad. La administración de los insumos estará a cargo único del personal de la empresa contratada, no pudiendo bajo ninguna circunstancia las directoras y el personal administrativo del CCM disponer de ellos ni ejercer dominio alguno sobre los mismos.

A continuación, los detalles de productos solicitados mensualmente: que deberán ser proveídos a fin de mantener las cantidades especificadas en esta planilla.

Cantidad de Productos - Ciudad Mujer					
Ítems	Producto	Descripción del producto	Cantidad	Unidad de Medida	Periodo de consumo
1	Bolsa de Residuos 60 litros	Bolsas de residuos con 100 micrones de espesor de 60 litros (resistentes)	25	Paquete de 10 unidades	Mensual
2	Bolsa de Residuos 200 litros	Bolsas de residuos con 100 micrones de espesor de 200 litros (resistentes)	30	Paquete de 10 unidades	Mensual
3	Pastilla para Inodoro	Pastillas desodorantes y desinfectantes para todos los inodoros tipo adhesivos	36	Unidad	Mensual
4	Desodorante ambiente en aerosol	Desodorante de ambiente antibacterial desinfectante en aerosol (que elimine en un 99% virus, bacterias y hongos)	5	Unidad	Mensual
5	Desodorante de ambiente	Desodorante de ambiente líquido: concentrado para pisos: para la limpieza, desinfección de pisos, azulejos, superficies lavables, basureros y superficies lavables del baño.	10	Bidón de 5 litros	Mensual
6	Esponja	Esponjas diferentes con fibra multiuso para lavado de vasos y cubiertos (área de Gabinete)	6	Unidad	Mensual
7	Hipoclorito	Hipoclorito de sodio altamente concentrado	9	Bidón de 5 litros	Mensual
8	Limpiador cremoso	Limpiador cremoso: contenido neto 500ml/750gr como mínimo, con microparticulas para remover la suciedad difícil. Para superficies enlozadas, cromadas, de acero inox. Esmaltadas de porcelana	2	Frasco de 500ml /750 gr	Mensual

9	Jabón líquido para manos	Jabón líquido bactericida cremoso, utilizado para la desinfección de las manos de moderada espuma y fácil enjuague, con una mezcla de detergente y humectantes que no irritan ni resecan la piel.	3	Bidón de 5 litros	Mensual
10	Papel higiénico	Papel higiénico: color blanco absorbente, fabricado con un 100% de celulosa vegetal, en presentación de rollos de 300 m cada uno como mínimo	24	Fardo de 12 unidades	Mensual
11	Papel de Mano	Papel para mano: lisos de máxima resistencia, interfoliadas, elevada absorción y suavidad, fabricados con un 100% celulosa vegetal	20	Fardo de 5 unidades	Mensual
12	Franela	Franelas de colores distintos para cada uso	5	Unidad	Mensual
13	Detergente	Detergente líquido concentrado biodegradable para lavado de vajilla alto poder desengrasante (para las áreas de comedor de cada piso)	2	Bidón de 5 litros	Mensual
14	Trapo de repasar	Trapo de repasar: Absorbente de 70 x 45cm, algodón 100% con trama y súper absorbente.	8	Unidad	Mensual
15	Alcohol Etílico	Alcohol Etílico al 70 %, desinfectante dérmico y de superficies	4	Bidón de 5 litros	Mensual
16	Lana de acero	Lana de acero	6	Paquete de 8 unidades	Mensual
17	Guante de goma	Guante de goma para para limpieza, látex de uso doméstico, material resistente	6	Unidad	Mensual
18	Limpia vidrio	Líquido limpia vidrio	1	Bidón de 5 litros	Mensual

Dispensers para los sanitarios

Los dispensers para jabón líquido y los dispensers para toallas de manos y PH serán provistos por el Ministerio de la Mujer y la firma adjudicada proveerá el jabón líquido o en espuma con fragancia, para el lavado frecuente de manos.

Toalla de manos y papel para PH

Todos los insumos mencionados deberán ser proveídos por la firma adjudicada en un plazo no mayor de 3 (tres) días corridos a partir de la firma del contrato, y renovarse tantas veces como sea necesario, **sin ningún costo adicional para la**

convocante.

Si fuesen requeridos otros insumos, elementos, herramientas y/o maquinarias de alta capacidad tales como placas de señalización que identifican las áreas de limpieza, carro organizador (para insumos de limpieza) para la realización óptima del servicio de limpieza, la empresa adjudicada deberá proveerlos en tiempo y forma, sin costo adicional a la Convocante

1.3 Planilla de Registro de Personal:

- La empresa adjudicada deberá remitir un listado del personal designado a la convocante, que contendrá los siguientes datos: Nombre y Apellido, número de teléfono y dirección, acompañado con la copia de cedula de identidad de quienes prestaran el servicio de limpieza.
- El personal de limpieza deberá registrar su asistencia en el dispositivo de marcación de entrada y salida habilitado para el efecto por la convocante.
- No se admitirá otro tipo de registro de asistencia, salvo casos excepcionales, cuyos registros se realizará mediante planilla.

1.4 - Horario de descanso del personal de limpieza

- Lugar descanso (comedor de cada bloque o patio interno de CCM) horario de 10:00 a 10:30 hs
- Almuerzo (comedor bloque) horario de 13:00 a 13:45 hs.

1.5 Lugar de resguardo de pertenencias del personal de limpieza.

- Deposito bloque Violencia (llave de resguardo en bloque recepción administración)

2- RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA POR ROTURAS O DAÑOS

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

2.2 Reportar averías al Administrador del Contrato de: sanitarios, puertas, desperfecto eléctrico, causadas por terceros, en las áreas que cumplen el servicio de limpieza

3.0 Prohibiciones al personal de limpieza

- 3.1. Interrumpir su actividad laboral por visitas o estancias a otros lugares de trabajo
- 3.2. Utilizar indebida e ilimitadamente los medios de comunicación para asuntos que no sean de trabajo
- 3.3. Realizar en su horario laboral trabajos ajenos a su actividad establecida
- 3.4. Ausentarse durante su horario de trabajo a menos que el cumplimiento de su tarea lo requiriese u obtenga autorización del superior para ese efecto
- 3.5. Conversar o leer durante las horas de trabajo o distraer la atención de otros trabajadores.
- 3.6. Sacar fotografías en oficinas con funcionarios de fondo y/o documentos visibles
- 3.7. Cometer imprudencias, bromas o actos que puedan causar accidentes de trabajo
- 3.8 Cambiarse de ropa (uniforme) antes de la hora de salida establecida

4- NORMAS DE SEGURIDAD

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

1) BLOQUE GUARDIA

Áreas de cobertura de Servicios: 1 Corredor - 1 Pasillo - 1 Oficina de guardia - 1 Sala de espera - 2 Baños

Ítems	DETALLE DE SERVICIOS	FRECUENCIA			
		Una vez al día	Dos veces al día	Tres veces al día	Una vez a la semana
1	Limpieza, desinfección y desodorización de baños		X		
2	Limpieza constante de vidrios internos (que se encuentran sucios o marcas de manos)	X			
3	Limpieza de teléfonos, computadoras e impresoras				X
4	Limpieza de mesadas y muebles en general	X			
5	Lustre de mesadas y muebles en general				
6	Limpieza y descarga de basureros de oficina y sala de espera		X		
7	Limpieza y descarga de basureros de baños		X		
8	Limpieza de artefactos de iluminación (fluorescentes, lámparas, cuadros y adornos)				
9	Lavado profundo de la totalidad de pisos duros				X

10	Limpieza profunda de sanitarios (lavado de azulejos)					X
11	Limpieza general de todos los vidrios internos y externos (fachada)					
12	Limpieza de pisos (barrido y repasado)			X		
13	Lavado, desodorizarían y desinfección de sillas y sillones tipo tandem					
14	Limpieza del patio, recoger basuras sueltas	X				

2) BLOQUE RECEPCIÓN

Áreas de cobertura de Servicios: 1 Corredor - 1 Pasarela - 1 Sala de espera - 1 Baño múltiple - 2 Depósitos

Ítems	DETALLE DE SERVICIOS	FRECUENCIA			
		Una vez al día	Dos veces al día	Tres veces al día	Una vez a la semana
1	Limpieza, desinfección y desodorización de baños		X		
2	Limpieza constante de vidrios internos (que se encuentran sucios o marcas de manos)	X			
3	Limpieza de teléfonos, computadoras e impresoras				X

4	Limpieza de mesadas y muebles en general	X			
5	Limpieza y descarga de basureros de oficina y sala de espera		X		
6	Limpieza y descarga de basureros de baños		X		
7	Lavado profundo de la totalidad de pisos duros				X
8	Limpieza profunda de sanitarios (lavado de azulejos)				X
9	Limpieza de pisos (barrido y repasado)		X		
10	Limpieza del patio, recoger basuras sueltas	X			

3) BLOQUE ADMINISTRACIÓN

Áreas de cobertura de Servicios: 1 Corredor - 1 Pasarela - 1 Pasillo - 2 Salas de atención - 4 Baños - 2 Depósitos - 13 Oficinas - 1 Sala de reunión - 1 Comedor

Ítems	DETALLE DE SERVICIOS	FRECUENCIA			
		Una vez al día	Dos veces al día	Tres veces al día	Una vez a la semana
1	Limpieza, desinfección y desodorización de baños		X		

2	Limpieza de teléfonos, computadoras e impresoras			X
3	Limpieza de escritorios y muebles en general	X		
4	Limpieza y descarga de basureros de oficinas y sala de espera		X	
5	Limpieza y descarga de basureros de baños		X	
6	Lavado profundo de la totalidad de pisos duros			X
7	Limpieza profunda de sanitarios (lavado de azulejos)			X
8	Limpieza general de todos los vidrios internos y externos (fachada)			X
9	Limpieza de pisos (barrido y repasado)	X		
10	Limpieza de heladeras y microondas			X
11	Limpieza del patio, recoger basuras sueltas	X		

4) BLOQUE EMPODERAMIENTO ECONÓMICO

Áreas de cobertura de Servicios: 1 Corredor - 1 Pasarela - 1 pasillo - 1 Salas de espera - 4 baños - 13 Oficinas - 1 Sala de reunión - 1 comedor

Ítems	DETALLE DE SERVICIOS	FRECUENCIA			
		Una vez al día	Dos veces al día	Tres veces al día	Una vez a la semana
1	Limpieza, desinfección y desodorización de baños		X		
2	Limpieza de teléfonos, computadoras e impresoras				X
3	Limpieza de escritorios y muebles en general	X			
4	Limpieza y descarga de basureros de oficinas y sala de espera		X		
5	Limpieza y descarga de basureros de baños		X		
6	Lavado profundo de la totalidad de pisos duros				X
7	Limpieza profunda de sanitarios (lavado de azulejos)				X
8	Limpieza general de todos los vidrios internos y externos (fachada)				X
9	Limpieza de pisos (barrido y repasado)	X			
10	Limpieza de heladeras y microondas				X
11	Limpieza del patio, recoger basuras sueltas	X			

5) BLOQUE INFANTIL

Áreas de cobertura de Servicios: 1 Pasarela - 1 Corredor - 1 Pasillo - 3 Salas de niños - 6 Baños - 2 Baños múltiples - 1 Deposito - 2 Oficinas - 1 Sala de Lactancia - 1 Cocina/Comedor

Ítems	DETALLE DE SERVICIOS	FRECUENCIA			
		Una vez al día	Dos veces al día	Tres veces al día	Una vez a la semana
1	Limpieza, desinfección y desodorización de baños		X		
2	Limpieza de teléfonos, computadoras e impresoras				X
3	Limpieza de escritorios y muebles en general	X			
4	Limpieza y descarga de basureros de oficinas y sala de espera		X		
5	Limpieza y descarga de basureros de baños y cocinas/comedor		X		
6	Lavado profundo de la totalidad de pisos duros				X
7	Limpieza profunda de sanitarios(lavado de azulejos)				X
8	Limpieza general de todos los vidrios internos y externos (fachada)				X
9	Limpieza de pisos (barrido y repasado)		X		
10	Limpieza de heladeras y microondas				X

11	Limpieza del patio, recoger basuras sueltas (area del parque infantil)	X
----	--	---

6) BLOQUE VIOLENCIA

Áreas de cobertura de Servicios: 1 Pasarela - 1 Corredor - 1 Pasillo - 3 baños - 1 baño múltiple - 1 deposito - 17 Oficinas - 1 Sala de Lactancia - 1 comedor - 1 Sala de Reunión - 5 Salas de esperas - 1 Salón de capacitación

		FRECUENCIA			
Ítems	DETALLE DE SERVICIOS	Una vez al día	Dos veces al día	Tres veces al día	Una vez a la semana
1	Limpieza, desinfección y desodorizarían de baños		X		
2	Limpieza de teléfonos, computadoras e impresoras				X
3	Limpieza de escritorios y muebles en general	X			
4	Limpieza y descarga de basureros de oficinas y sala de espera		X		
5	Limpieza y descarga de basureros de baños		X		
6	Lavado profundo de la totalidad de pisos duros				X
7	Limpieza profunda de sanitarios (lavado de azulejos)				X
8	Limpieza general de todos los vidrios internos y externos (fachada)				X
9	Limpieza de pisos (barrido y repasado)	X			

10	Limpieza de heladeras y microondas		X
11	Limpieza del patio, recoger basuras sueltas	X	

7) BLOQUE SALUD

Áreas de cobertura de Servicios: 1 Corredor - 1 Pasillo - 1 Sala de espera - 1 Sala de capacitación - 6 Baños - 2 Baños múltiples - 2 Depósitos - 24 Consultorios - 1 Comedor - 1 Vestuario - 2 Laboratorios

Ítems	DETALLE DE SERVICIOS	FRECUENCIA			
		Una vez al día	Dos veces al día	Tres veces al día	Una vez a la semana
1	Limpieza, desinfección y desodorización de baños			X	
2	Limpieza de teléfonos, computadoras e impresoras				X
3	Limpieza de escritorios y muebles en general	X			
4	Limpieza y descarga de basureros de oficinas y sala de espera		X		
5	Limpieza y descarga de basureros de baños			X	
6	Lavado profundo de la totalidad de pisos duros				X
7	Limpieza profunda de sanitarios(lavado de azulejos)				X
8	Limpieza general de todos los vidrios internos y externos (fachada)				X

9	Limpieza de pisos (barrido y repasado)	X	
10	Limpieza de heladeras y microondas		X
11	Limpieza del patio, recoger basuras sueltas	X	

Plan de Inicio del Servicio

Para el Servicio de aseo y Limpieza se requiere la disponibilidad de lo siguiente:				
	Bloques	Día	Cantidad de Personal	Horario
	1) Guardia Recepción 2) Administración	Lunes a viernes	2 Personas	De 06:30 hs. a 14:30 hs
	4) Empoderamiento Económico 5) Infantil	Lunes a viernes	2 Personas	De 06:30 hs. a 14:30 hs
	6) Violencia 7) Salud	Lunes a viernes	2 Personas	De 06:30 hs. a 14:30 hs

Los trabajos serán iniciados a partir del día siguiente hábil de la recepción de la Orden de Servicio, por parte de la empresa contratada. Dicha orden será emitida por el/la Administrador/a de Contratos.

LOTE N° 2 - SERVICIO DE LIMPIEZA PARA CENTROS REGIONALES, ALBERGUES Y EL EDIFICIO AYFRA

Servicio de Limpieza de CENTRO REGIONAL de Ciudad del Este y Curuguaty del Ministerio de la Mujer

1- LA EMPRESA CONTRATADA DEBERÁ PROVEER:

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

Deberá de coordinar las tareas de limpieza y será el nexo entre la empresa, el personal de limpieza y la Administración del Centro Regional.

1.2- Uniformes del Personal: Todo el personal contratado por la Empresa y que presten servicio dentro del Ministerio de la Mujer deberán utilizar uniforme con identificación de la Empresa adjudicada. Así como el respectivo carnet de identificación personal de la Empresa con la fotografía, firma del titular, sus datos personales, numero de cedula de identidad, tiempo de validez, sello de la empresa con el logotipo de la empresa, su dirección y teléfono. El prestador deberá remitir un listado del personal designado al Ministerio de la Mujer el mismo deberá contar con los siguientes datos: Nombre y Apellido, número de teléfono y dirección.

1.3- Insumos de Limpieza: de excelente calidad: elementos, herramientas y maquinarias necesarias para el fiel cumplimiento de las tareas asignadas.

A continuación, los detalles de productos solicitados mensualmente: que deberán ser proveídos a fin de mantener las cantidades especificadas en esta planilla para cada Centro Regional.

Cantidad de Productos - Centro Regional					
Ítems	Producto	Descripción del producto	Cantidad	Unidad de Medida	Periodo de consumo
1	Bolsa de Residuos 60 litros	Bolsas de residuos con 100 micrones de espesor de 60 litros (resistentes)	5	Paquete de 10 unidades	Mensual
2	Bolsa de Residuos 200 litros	Bolsas de residuos con 100 micrones de espesor de 200 litros (resistentes)	5	Paquete de 10 unidades	Mensual
3	Pastilla para Inodoro	Pastillas desodorantes y desinfectantes para todos los inodoros tipo adhesivos	9	Unidad	Mensual
4	Desodorante ambiente en aerosol	Desodorante de ambiente antibacterial desinfectante en aerosol (que elimine en un 99% virus, bacterias y hongos)	2	Unidad	Mensual
5	Desodorante de ambiente	Desodorante de ambiente líquido: concentrado para pisos: para la limpieza, desinfección de pisos, azulejos, superficies lavables, basureros y superficies lavables del baño.	3	Bidon de 5 litros	Mensual
6	Esponja	Esponjas diferentes con fibra multiuso para lavado de vasos y cubiertos (área de Gabinete)	3	Unidad	Mensual
7	Hipoclorito	Hipoclorito de sodio altamente concentrado	2	Bidon de 5 litros	Mensual
8	Limpiador cremoso	Limpiador cremoso: contenido neto 500ml/750gr como mínimo, con microparticulas para remover la suciedad difícil. Para superficies enlozadas, cromadas, de acero inox. Esmaltadas de porcelana	1	Frasco de 500ml /750 gr	Mensual

9	Jabón líquido para manos	Jabón líquido bactericida cremoso, utilizado para la desinfección de las manos de moderada espuma y fácil enjuague, con una mezcla de detergente y humectantes que no irritan ni resecan la piel.	1	Bidon de 5 litros	Mensual
10	Papel higiénico	Papel higiénico: color blanco absorbente, fabricado con un 100% de celulosa vegetal, en presentación de rollos de 300 m cada uno como mínimo	2	Fardo de 12 unidades	Mensual
11	Papel de Mano	Papel para mano: lisos de máxima resistencia, interfoliadas, elevada absorción y suavidad, fabricados con un 100% celulosa vegetal	2	Fardo de 5 unidades	Mensual
12	Franela	Franelas de colores distintos para cada uso	2	Unidad	Mensual
13	Detergente	Detergente líquido concentrado biodegradable para lavado de vajilla alto poder desengrasante (para las áreas de comedor de cada piso)	1	Bidon de 5 litros	Mensual
14	Trapo de repasar	Trapo de repasar: Absorbente de 70 x 45cm, algodón 100% con trama y súper absorbente.	3	Unidad	Mensual
15	Alcohol Etílico	Alcohol Etílico al 70 %, desinfectante dérmico y de superficies	1	Bidón de 5 litros	Mensual
16	Lana de acero	Lana de acero	2	Paquete de 8 unidades	Mensual
17	Guante de goma	Guante de goma para para limpieza, látex de uso doméstico, material resistente	1	Unidad	Mensual
18	Limpia vidrio	Liquido limpia vidrio	1	Bidon de 5 litros	Mensual

1.4 Dispensers para los sanitarios:

- Instalación de dispensers para jabón líquido o en espuma con capacidad para 1 litro, con provisión del jabón con fragancia, para el lavado frecuente de manos. Una vez terminado el contrato, los dispensers serán retirados por la empresa.
- Instalación de dispensers metálico para Papel Higiénico, con provisión de papel. Una vez terminado el contrato, los dispensers serán retirados por la empresa.

- Instalación de dispensers para papel de mano, con provisión de papel interfoliado. Una vez terminado el contrato, los dispensers serán retirados por la empresa.

Todos los insumos mencionados deberán ser proveídos por la firma adjudicada en un plazo no mayor de 3 (tres) días corridos a partir de la firma del contrato, y renovarse tantas veces como sea necesario, **sin ningún costo adicional para la convocante.**

1.5- Si fuesen requeridos otros insumos, elementos, herramientas y/o maquinarias de alta capacidad tales como placas de señalización que identifican las áreas de limpieza, carro organizador (para insumos de limpieza y bolsa de basura) guantes de goma espaciales para limpieza y otros elementos que se requieren para la realización óptima del servicio de limpieza. Para los días de lluvia deberán ubicar alfombras absorbentes para todas las entradas al edificio, las mismas deberán retirarse después de la lluvia. La empresa adjudicada deberá proveerlos en tiempo y forma, sin costo adicional a la Convocante.

1.6. Se deberá prever que las actividades de limpieza que no son diarias (vidrios etc.) sean realizadas con personal adicional.

1.7. Productos Domisanitarios:

Los productos domisanitarios deberán estar etiquetados y rotulados de acuerdo al establecido en la Ley N° 1334/98 de Defensa del Consumidor y del Usuario.

▣ El rotulado deberá indicar la composición química del producto e instrucciones en el cuerpo del envase, identificación de lotes y fecha de elaboración y vencimiento no inferior a 1 año.

▣ Registro Domisanitarios de la DNVS.

▣ Registro Sanitario y autorización por el MSP y BS actualizado.

▣ Certificación individual del laboratorio del INTN.

1.8. La convocante podrá adherirse a campañas de gestión de residuos, para el efecto la empresa contratada deberá ajustarse al requerimiento de los mismos.

Horario de descanso del personal de limpieza

1.9. Lugar descanso (comedor Centro Regional o patio interno) horario de 10:00 a 10:30 hs

Almuerzo (comedor Centro Regional) horario de 13:00 a 13:45 hs.

2.0. Planilla de Registro de Personal:

- La empresa adjudicada deberá remitir un listado del personal designado a la convocante, que contendrá los siguientes datos: Nombre y Apellido, número de teléfono y dirección, acompañado con la copia de cedula de identidad de quienes prestaran el servicio de limpieza.
- El personal de limpieza deberá registrar su asistencia en el dispositivo de marcación de entrada y salida habilitado para el efecto por la convocante.
- No se admitirá otro tipo de registro de asistencia, salvo casos excepcionales, cuyos registros se realizará mediante planilla.

3- RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA POR ROTURAS O DAÑOS

3.1- La empresa contratada se responsabilizará por roturas o daños causados por el personal asignado para la prestación del servicio.

3.2. Reportar averías al Administrador del Contrato de: sanitarios, puertas, desperfecto eléctrico, causadas por terceros, en las áreas que cumplen el servicio de limpieza.

4.0 Prohibiciones al personal de limpieza

4.1. Interrumpir su actividad laboral por visitas o estancias a otros lugares de trabajo

4.2. Utilizar indebida e ilimitadamente los medios de comunicación para asuntos que no sean de trabajo

- 4.3. Realizar en su horario laboral trabajos ajenos a su actividad establecida
- 4.4. Ausentarse durante su horario de trabajo a menos que el cumplimiento de su tarea lo requiriese u obtenga autorización del superior para ese efecto
- 4.5. Conversar o leer durante las horas de trabajo o distraer la atención de otros trabajadores.
- 4.6. Sacar fotografías en oficinas con funcionarios de fondo y/o documentos visibles
- 4.7. Cometer imprudencias, bromas o actos que puedan causar accidentes de trabajo
- 4.8. Cambiarse de ropa (uniforme) antes de la hora de salida establecida

Plan de Inicio del Servicio

Los trabajos serán iniciados a partir del día siguiente hábil de la recepción de la Orden de Servicio, por parte de la empresa contratada. Dicha orden será emitida por el/la Administrador/a de Contratos.

Para el Servicio de Aseo y Limpieza se requiere la disponibilidad de lo siguiente:

Lugar	Días	Cantidad de Personal	Horario
Centro Regional Ciudad de Este	Lunes a Viernes	1 Persona	De 07:00 hs a 15:00 hs.
Centro Regional de Curuguaty	Lunes a Viernes	1 Persona	De 07:00 hs a 15:00 hs

Servicio de Limpieza ALBERGUES del Ministerio de la Mujer

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

2. Personal capacitado en el rubro de limpieza para la realización óptima del servicio. Coordinar las tareas de limpieza y será el nexo entre la empresa, el personal de limpieza y la Administración de cada Albergue.

1.2- Uniformes del Personal: Todo el personal contratado por la Empresa y que presten servicio dentro del Ministerio de la Mujer deberán utilizar uniforme con identificación de la Empresa adjudicada. Así como el respectivo carnet de identificación personal de la Empresa con la fotografía, firma del titular, sus datos personales, numero de cedula de identidad, tiempo de validez, sello de la empresa con el logotipo de la empresa, su dirección y teléfono. El prestador deberá remitir un listado del personal designado al Ministerio de la Mujer el mismo deberá contar con los siguientes datos: Nombre y Apellido, número de teléfono y dirección.

1.3- Insumos de Limpieza: de excelente calidad: elementos, herramientas y maquinarias necesarias para el fiel cumplimiento de las tareas asignadas:

A continuación, los detalles de productos solicitados mensualmente para cada Albergue 1, 2 y 3, que deberán ser proveídos a fin de mantener las cantidades especificadas en esta planilla.

Cantidad de Productos Para cada Albergue					
Ítems	Producto	Descripción del producto	Cantidad	Unidad de Medida	Periodo de consumo
1	Bolsa de Residuos 60 litros	Bolsas de residuos con 100 micrones de espesor de 60 litros (resistentes)	6	Paquete de 10 unidades	Mensual
2	Bolsa de Residuos 200 litros	Bolsas de residuos con 100 micrones de espesor de 200 litros (resistentes)	6	Paquete de 10 unidades	Mensual
3	Pastilla para Inodoro	Pastillas desodorantes y desinfectantes para todos los inodoros tipo adhesivos	9	Unidad	Mensual
4	Desodorante ambiente en aerosol	Desodorante de ambiente antibacterial desinfectante en aerosol (que elimine en un 99% virus, bacterias y hongos)	3	Unidad	Mensual
5	Desodorante de ambiente	Desodorante de ambiente líquido: concentrado para pisos: para la limpieza, desinfección de pisos, azulejos, superficies lavables, basureros y superficies lavables del baño.	4	Bidón de 5 litros	Mensual
6	Esponja	Esponjas diferentes con fibra multiuso para lavado de vasos y cubiertos (área de Gabinete)	4	Unidad	Mensual
7	Hipoclorito	Hipoclorito de sodio altamente concentrado	4	Bidón de 5 litros	Mensual
8	Limpiador cremoso	Limpiador cremoso: contenido neto 500ml/750gr como mínimo, con microparticulas para remover la suciedad difícil. Para superficies enlozadas, cromadas, de acero inox. Esmaltadas de porcelana	2	Frasco de 500ml /750 gr	Mensual
9	Jabón líquido para manos	Jabón líquido bactericida cremoso, utilizado para la desinfección de las manos de moderada espuma y fácil enjuague, con una mezcla de detergente y humectantes que no irritan ni resecan la piel.	2	Bidón de 5 litros	Mensual

10	Papel higiénico	Papel higiénico: color blanco absorbente, fabricado con un 100% de celulosa vegetal, en presentación de rollos de 300 m cada uno como mínimo	3	Fardo de 12 unidades	Mensual
11	Papel de Mano	Papel para mano: lisos de máxima resistencia, interfoliadas, elevada absorción y suavidad, fabricados con un 100% celulosa vegetal	3	Fardo de 5 unidades	Mensual
12	Franela	Franelas de colores distintos para cada uso	3	Unidad	Mensual
13	Detergente	Detergente líquido concentrado biodegradable para lavado de vajilla alto poder desengrasante (para las áreas de comedor de cada piso)	2	Bidón de 5 litros	Mensual
14	Trapo de repasar	Trapo de repasar: Absorbente de 70 x 45cm, algodón 100% con trama y súper absorbente.	4	Unidad	Mensual
15	Alcohol Etílico	Alcohol Etílico al 70 %, desinfectante dérmico y de superficies	2	Bidón de 5 litros	Mensual
16	Lana de acero	Lana de acero	3	Paquete de 8 unidades	Mensual
17	Guante de goma	Guante de goma para para limpieza, látex de uso doméstico, material resistente	1	Unidad	Mensual
18	Limpia vidrio	Líquido limpia vidrio	1	Bidón de 5 litros	Mensual

1.4 Dispensers para los sanitarios:

- Instalación de dispensers para jabón líquido o en espuma con capacidad para 1 litro, con provisión del jabón con fragancia, para el lavado frecuente de manos. Una vez terminado el contrato, los dispensers serán retirados por la empresa.
- Instalación de dispensers metálico para Papel Higiénico, con provisión de papel. Una vez terminado el contrato, los dispensers serán retirados por la empresa.
- Instalación de dispensers para papel de mano, con provisión de papel interfoliado. Una vez terminado el contrato, los dispensers serán retirados por la empresa.

Todos los insumos mencionados deberán ser proveídos por la firma adjudicada en un plazo no mayor de 3 (tres) días corridos a partir de la firma del contrato, y renovarse tantas veces como sea necesario, **sin ningún costo adicional para la convocante.**

1.5- Si fuesen requeridos otros insumos, elementos, herramientas y/o maquinarias de alta capacidad tales como placas de señalización que identifican las áreas de limpieza, carro organizador (para insumos de limpieza y bolsa de basura) guantes de goma espaciales para limpieza y otros elementos que se requieren para la realización óptima del servicio de limpieza. Para los días de lluvia deberán ubicar alfombras absorbentes para todas las entradas al edificio, las mismas deberán retirarse después de la lluvia. La empresa adjudicada deberá proveerlos en tiempo y forma, sin costo adicional a la Convocante.

1.6. Se deberá prever que las actividades de limpieza que no son diarias (vidrios etc.) sean realizadas con personal adicional.

1.7. Productos Domisanitarios:

Los productos domisanitarios deberán estar etiquetados y rotulados de acuerdo al establecido en la Ley N° 1334/98 de Defensa del Consumidor y del Usuario.

□ El rotulado deberá indicar la composición química del producto e instrucciones en el cuerpo del envase, identificación de lotes y fecha de elaboración y vencimiento no inferior a 1 año.

□ Registro Domisanitarios de la DNVS.

□ Registro Sanitario y autorización por el MSP y BS actualizado.

□ Certificación individual del laboratorio del INTN.

1.8. La convocante podrá adherirse a campañas de gestión de residuos, para el efecto la empresa contratada deberá ajustarse al requerimiento de los mismos.

1.9. Lugar descanso (comedor Albergue o patio interno) horario de 10:00 a 10:30 hs

Almuerzo (comedor Albergue) horario de 13:00 a 13:45 hs.

2.0. Planilla de Registro de Personal:

- La empresa adjudicada deberá remitir un listado del personal designado a la convocante, que contendrá los siguientes datos: Nombre y Apellido, número de teléfono y dirección, acompañado con la copia de cedula de identidad de quienes prestaran el servicio de limpieza.
- El personal de limpieza deberá registrar su asistencia en el dispositivo de marcación de entrada y salida habilitado para el efecto por la convocante.

3- RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA POR ROTURAS O DAÑOS

3.1- La empresa contratada se responsabilizará por roturas o daños causados por el personal asignado para la prestación del servicio.

Plan de Inicio del Servicio

Los trabajos serán iniciados a partir del día siguiente hábil de la recepción de la Orden de Servicio, por parte de la empresa contratada. Dicha orden será emitida por el/la Administrador/a de Contratos.

Para el Servicio de Aseo y Limpieza se requiere la disponibilidad de lo siguiente:

Lugar	Días	Cantidad de Personal	Horario
Albergue 1 Villa Elisa	Lunes, Miércoles y Viernes	1 Persona	De 07:00 hs a 15:00 hs.
Albergue 2 Villa Elisa	Lunes, miércoles y viernes	1 Persona	De 07:00 hs a 15:00 hs.
Albergue 3 Curuguaty	Lunes, Miércoles y Viernes	1 Persona	De 07:00 hs a 15:00 hs.

ALBERGUE 1

PLANTA BAJA:	Recepción Oficina: cantidad 2(dos) Deposito: cantidad 1(unos) Baño: cantidad 3 (tres) Dormitorios: cantidad 2(dos) Biblioteca Estar - Comedor Cocina - lavadero Patio - estacionamiento Pasillos				
DETALLES DE SERVICIOS	FRECUENCIA				
	Tres veces a la semana	Dos veces al mes			
Limpieza, desinfección y desodorización de baños	X				

Limpieza constante de vidrios internos (que se encuentran sucios o con marcas de manos)	X				
Recolección de papeleros	X				
Lavado profundo de la totalidad de los pisos duros	X				
Limpieza profunda de sanitarios		X			
Limpieza de Patios - terraza	X				

ALBERGUE 2

PLANTA BAJA:	<p>Recepción Pasillo</p> <p>Oficinas de Dirección y Administración</p> <p>Oficina de Trabajo Social</p> <p>Oficina de Orientación Jurídica</p> <p>Oficina de Orientación Psicológica</p> <p>Comedor estar social</p> <p>Cocina (1 pieza)</p> <p>Patio interno</p> <p>Baño Múltiple (1 pieza y 4 baños)</p> <p>Salón Multiuso (1 pieza)</p> <p>Escalera</p> <p>Sala de niños (1 pieza)</p> <p>Dormitorio para personas discapacitadas (1 pieza)</p> <p>Depósitos: 4 en total</p> <p>Deposito Cocina (1 pieza)</p> <p>Deposito Salón Multiuso (1 pieza)</p> <p>Deposito Servicios Generales (1 pieza)</p>
--------------	---

PISO 1:	Dormitorio N° 1 (1 pieza) Baño Múltiple Dormitorio N° 2, 3 y 4 (3 piezas) Corredor Baño Múltiple Dormitorio N° 6,7,8,9 y 10 (5 piezas) Galpón - patio de lavandería Terraza				
DETALLES DE SERVICIOS	FRECUENCIA				
	Tres veces a la semana	Dos veces al mes			
Limpieza, desinfección y desodorización de baños	X				
Limpieza constante de vidrios internos (que se encuentran sucios o con marcas de manos)	X				
Recolección de papeleros	X				
Lavado profundo de la totalidad de los pisos duros	X				
Limpieza profunda de sanitarios			X		
Limpieza de Patios	X				
Limpieza del techo y terraza		X			
Limpieza de las salidas del agua pluvial (canaletas y bajadas)		X			

ALBERGUE 3

PLANTA BAJA:	Recepción Pasillo Sala de espera Oficinas: cantidad 5(cinco) Corredor Salón de Reunión Cocina Comedor Dormitorio con baño 1(unos) Baño: cantidad 3 (tres) Patio Deposito lavadero Cochera Escalera Guardia: 1(unos) dormitorio con baño				
PISO 1:	Dormitorios: cantidad 5(cinco) Dormitorio con baño: 2(dos) Baño múltiple: cantidad 1(unos) Pasillo				
DETALLES DE SERVICIOS	FRECUENCIA				
	Tres veces a la semana	Dos veces al mes			
Limpieza, desinfección y desodorización de baños	X				
Limpieza constante de vidrios internos (que se encuentran sucios o con marcas de manos)	X				
Limpieza de teléfonos, computadoras, e impresoras	X				
Limpieza de escritorios y muebles en general	X				

Recolección de papeleros	X				
Lavado profundo de la totalidad de los pisos duros	X				
Limpieza de Patios	X				
Limpieza general de todos los vidrios internos (no incluye la limpieza de fachada)		X			

Servicio de Limpieza de Edificio de la Sede Central del Ministerio de la Mujer Edificio Ayfra

AREAS DE COBERTURA DE SERVICIOS

PLANTA BAJA BLOQUE A	Recepción Oficinas de todas las dependencias Sanitario Comedor
PLANTA BAJA BLOQUE B	Recepción Oficinas de todas las dependencias Sanitarios Salón Auditorio del Ministerio Sala de Lactancia Oficina SOS Comedor
PISO 1 BLOQUE A y B	Recepción Oficinas de todas las dependencias Sanitarios Sala de Prensa Comedor

PISO 13 BLOQUE A y B	Recepción Todas las oficinas ubicadas en dicho piso Pasillos y sanitarios ubicados en dicho piso Comedor Depósito Sala de Reunión
----------------------	--

DETALLE DE SERVICIOS	FRECUENCIA			
	Una vez al día	Dos veces al día	Una vez a la semana	Dos veces al mes
Limpieza, desinfección y desodorización de servicios higiénicos, incluyendo los artefactos, azulejos, espejos y pisos.		X		
Limpieza minuciosa de escritorios y muebles en general			X	
Limpieza y descarga de basureros de oficinas, cocinas y sanitarios		X		
Aspirado de todo el alfombrado	X			
Limpieza profunda de sanitarios			X	
Limpieza general de todos los vidrios internos (no incluye la limpieza de fachada)				X
Limpieza de pisos (barrido y repasado)	X			
Limpieza de heladeras y microondas			X	
Limpieza de utensilios (Gabinete)		X		

Para el Servicio de Aseo y Limpieza se requiere la disponibilidad de lo siguiente:			
El personal de limpieza estará compuesto por el total de 4 personales divididos en 2 grupos, distribuidos de la siguiente manera; Grupo 1 - de lunes a viernes 2 personal continuos de 8 hs diarias por áreas definidas, y el Grupo 2 de lunes, miércoles y viernes de 2 personales continuos de 8 hs. por áreas definidas.			
Lugar	Dias	Cantidad de Personal	Horario
Edificio Ayfra: Planta Baja bloque A y B , Piso 1, Piso 13	Lunes a Viernes - Grupo 1	2 Personas	De 07:00 hs. a 15:00 hs
Edificio Ayfra: Planta Baja bloque A y B , Piso 1, Piso 13	Lunes, miércoles y viernes - Grupo 2	2 Personas	De 07:00 hs. a 15:00 hs

Observación:

Forma de pago: La empresa adjudicada deberá tener en cuenta la forma de pago, indefectiblemente 1 (una) forma de pago, según las siguientes opciones

- 1) Jornal diario vigente.
- 2) Salario Mínimo legal vigente.

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

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

La empresa adjudicada deberá coordinar, supervisar y asignar al personal capacitado/a, para el cumplimiento de las tareas de limpieza, conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, como así también con el Administrador del Contrato de la convocante.

1.2- Frecuencia de servicios.

Grupo 1:

2 limpiadoras (lunes, martes, miércoles, jueves y viernes)

- Inicio - Piso 13: Empezar las tareas de limpieza en el área de Gabinete.
- Sanitarios (Piso 13, planta baja bloque A y B, Piso 1 bloque A y B) **Sanitarios:** públicos y privados deben limpiarse y desinfectarse 2 (dos) veces por día. 1º Limpieza: primera hora del día 07:00 hs.- 2º Limpieza: después del horario del almuerzo entre las 11:30 hs y 12:30 hs.
- Recepción (Piso 13, planta baja bloque A y B, Piso 1 bloque A y B) Empezar las tareas en Recepción (SEDAMUR) área de atención inicial por ser zonas delicadas y de 1ra. Atención.
- Pasillos (Piso 13, planta baja bloque A y B, Piso 1 bloque A y B)
- Comedor (Piso 13, planta baja bloque A y B, Piso 1 bloque A y B)
- Sala de Lactancia.
- Sala de Reuniones

Grupo 2:

2 limpiadoras (lunes, miércoles y viernes)

- Oficinas: Empezar las tareas en Viceministerios, Direcciones Generales, Direcciones y áreas de oficinas. (Piso 13, planta baja bloque A y B, Piso 1 bloque A y B)
- Salón Auditorio.

1.3 - Horario de descanso del personal de limpieza

- Lugar descanso (comedor piso 1 o patio interno del Edificio) horario de 10:00 a 10:30 hs

Almuerzo (comedor piso 1) horario de 13:00 a 13:45 hs.

1.4- Uniformes del Personal: Todo el personal contratado por la Empresa y que presten servicio dentro del Ministerio de la Mujer deberán utilizar uniforme con identificación. Así como el respectivo carnet de identificación personal de la Empresa con la fotografía, firma del titular, sus datos personales, numero de cedula de identidad, sello de la empresa con el logotipo de la empresa, su dirección y teléfono.

1.5 Planilla de Registro de Personal:

- La empresa adjudicada deberá remitir un listado del personal designado a la convocante, que contendrá los siguientes datos: Nombre y Apellido, número de teléfono y dirección, acompañado con la copia de cedula de identidad de quienes prestaran el servicio de limpieza.
- El personal de limpieza deberá registrar su asistencia en el dispositivo de marcación de entrada y salida habilitado para el efecto por la convocante.
- No se admitirá otro tipo de registro de asistencia, salvo casos excepcionales, cuyos registros se realizará mediante planilla.

1.6- Insumos de Limpieza: de excelente calidad: elementos, herramientas y maquinarias necesarias para el fiel cumplimiento de las tareas asignadas:

El ingreso de los productos de limpieza será resguardado en los depósitos del Departamento de Suministros mensualmente, previa supervisión del Administrador de Contrato, que serán distribuidas semanalmente al personal de limpieza, conforme a la necesidad.

A continuación, los detalles de productos solicitados mensualmente: que deberán ser proveídos a fin de mantener las cantidades especificadas en esta planilla

Cantidad de Productos - Sede Central" Edificio Ayfra "					
Ítems	Producto	Descripción del producto	Cantidad	Unidad de Medida	Periodo de consumo
1	Bolsa de Residuos	Bolsas de residuos con 100 micrones de espesor de 60 litros (resistentes)	30	Paquete de 10 unidades	Mensual
2	Bolsa de Residuos	Bolsas de residuos con 100 micrones de espesor de 200 litros (resistentes)	30	Paquete de 10 unidades	Mensual

3	Pastilla para Inodoro	Pastillas desodorantes y desinfectantes para todos los inodoros tipo adhesivos	20	Unidad	Mensual
4	Desodorante ambiente en aerosol	Desodorante de ambiente antibacterial desinfectante en aerosol (que elimine en un 99% virus, bacterias y hongos)	6	Unidad	Mensual
5	Desodorante de ambiente	Desodorante de ambiente líquido: concentrado para pisos: para la limpieza, desinfección de pisos, azulejos, superficies lavables, basureros y superficies lavables del baño.	12	Bidón de 5 litros	Mensual
6	Esponja	Esponjas diferentes con fibra multiuso para lavado de vasos y cubiertos (área de Gabinete)	10	Unidad	Mensual
7	Hipoclorito	Hipoclorito de sodio altamente concentrado	9	Bidón de 5 litros	Mensual
8	Limpiador cremoso	Limpiador cremoso: contenido neto 500ml/750gr como mínimo, con micropartículas para remover la suciedad difícil. Para superficies enlozadas, cromadas, de acero inox. Esmaltadas de porcelana	2	Frasco de 500ml /750 gr	Mensual
9	Jabón líquido para manos	Jabón líquido bactericida cremoso, utilizado para la desinfección de las manos de moderada espuma y fácil enjuague, con una mezcla de detergente y humectantes que no irritan ni resecan la piel.	3	Bidón de 5 litros	Mensual
10	Papel higiénico	Papel higiénico: color blanco absorbente, fabricado con un 100% de celulosa vegetal, en presentación de rollos de 300 m cada uno como mínimo	25	Fardo de 12 unidades	Mensual
11	Papel de Mano	Papel para mano: lisos de máxima resistencia, interfoliadas, elevada absorción y suavidad, fabricados con un 100% celulosa vegetal	22	Fardo de 5 unidades	Mensual

12	Franela	Franelas de colores distintos para cada uso	12	Unidad	Mensual
13	Detergente	Detergente líquido concentrado biodegradable para lavado de vajilla alto poder desengrasante (para las áreas de comedor de cada piso)	10	Bidón de 5 litros	Mensual
14	Trapo de repasar	Trapo de repasar: Absorbente de 70 x 45cm, algodón 100% con trama y súper absorbente.	14	Unidad	Mensual
15	Alcohol Etílico	Alcohol Etílico al 70 %, desinfectante dérmico y de superficies	4	Bidón de 5 litros	Mensual
16	Lana de acero	Lana de acero	6	Paquete de 8 unidades	Mensual
17	Guante de goma	Guante de goma para para limpieza, látex de uso doméstico, material resistente	4	Unidad	Mensual
18	Limpia vidrio	Líquido limpia vidrio	1	Bidón de 5 litros	Mensual

1.7 Lugar de resguardo de pertenencias del personal de limpieza.

Deposito Piso 13 (llave de resguardo en recepción piso 13)

1.8 Dispensers para los sanitarios:

- Instalación de dispensers para jabón líquido o en espuma con capacidad para 1 litro, con provisión del jabón con fragancia, para el lavado frecuente de manos. Una vez terminado el contrato, los dispensers serán retirados por la empresa.
- Instalación de dispensers metálico para Papel Higiénico, con provisión de papel. Una vez terminado el contrato, los dispensers serán retirados por la empresa.
- Instalación de dispensers para papel de mano, con provisión de papel interfoliado. Una vez terminado el contrato, los dispensers serán retirados por la empresa.
- Instalación de 16 dispensers aromatizadores de ambiente con temporizador (el proveedor deberá encargarse del cambio de pilas alcalinas y aerosoles).

- Todos los insumos mencionados deberán ser proveídos por la firma adjudicada en un plazo no mayor de 3 (tres) días corridos a partir de la firma del contrato, y renovarse tantas veces como sea necesario, **sin ningún costo adicional para la convocante.**

1.9 Si fuesen requeridos otros insumos, elementos, herramientas y/o maquinarias de alta capacidad tales como placas de señalización que identifican las áreas de limpieza, carro organizador (para insumos de limpieza y bolsa de basura) guantes de goma espaciales para limpieza y otros elementos que se requieren para la realización óptima del servicio de limpieza. Para los días de lluvia deberán ubicar alfombras absorbentes para todas las entradas al edificio, las mismas deberán retirarse después de la lluvia. La empresa adjudicada deberá proveerlos en tiempo y forma, sin costo adicional a la Convocante.

2.0 Productos Domisanitarios:

Los productos domisanitarios deberán estar etiquetados y rotulados de acuerdo al establecido en la Ley N° 1334/98 de Defensa del Consumidor y del Usuario.

▢ El rotulado deberá indicar la composición química del producto e instrucciones en el cuerpo del envase, identificación de lotes y fecha de elaboración y vencimiento no inferior a 1 año.

▢ Registro Domisanitarios de la DNVS.

▢ Registro Sanitario y autorización por el MSP y BS actualizado.

▢ Certificación individual del laboratorio del INTN.

2.1 La convocante podrá adherirse a campañas de gestión de residuos, para el efecto la empresa contratada deberá ajustarse al requerimiento de los mismos

3- RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA POR ROTURAS O DAÑOS

3.1- La empresa contratada se responsabilizará por roturas o daños causados por el personal asignado para la prestación del servicio.

3.2 Reportar averías al Administrador del Contrato de: sanitarios, puertas, desperfecto eléctrico, causadas por terceros, en las áreas que cumplen el servicio de limpieza.

4.0 Prohibiciones al personal de limpieza

4.1. Interrumpir su actividad laboral por visitas o estancias a otros lugares de trabajo

4.2. Utilizar indebida e ilimitadamente los medios de comunicación para asuntos que no sean de trabajo

4.3. Realizar en su horario laboral trabajos ajenos a su actividad establecida

4.4. Ausentarse durante su horario de trabajo a menos que el cumplimiento de su tarea lo requiriese u obtenga autorización del superior para ese efecto

4.5. Conversar o leer durante las horas de trabajo o distraer la atención de otros trabajadores.

4.6. Sacar fotografías en oficinas con funcionarios de fondo y/o documentos visibles

4.7. Cometer imprudencias, bromas o actos que puedan causar accidentes de trabajo

4.8 Cambiarse de ropa (uniforme) antes de la hora de salida establecida

Plan de Inicio del Servicio

Los trabajos serán iniciados a partir del día siguiente hábil de la recepción de la Orden de Servicio, por parte de la empresa contratada. Dicha orden será emitida por el/la Administrador/a de Contratos.

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

NO APLICA

Inspecciones y Pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

EN FORMA MENSUAL, EL ADMINISTRADOR DE CONTRATO VERIFICARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS EETT, NOTIFICANDO CUALQUIER INCUMPLIMIENTO A LA DIRECCION DE CONTRATACIONES, QUIEN TOMARA LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES.

Indicadores de Cumplimiento

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

INFORME MENSUAL

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA (se indica la fecha que debe presentar según el PBC)
Informe	Informe	Mensual

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 la carta de invitación, 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
<ul style="list-style-type: none">• Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
<ul style="list-style-type: none">• Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
<ul style="list-style-type: none">• Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.
<ul style="list-style-type: none">• 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
<ul style="list-style-type: none">• 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.
<ul style="list-style-type: none">• Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.
2. Documentos. Consorcios
<ul style="list-style-type: none">• Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en el apartado precedente.
<ul style="list-style-type: none">• 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:

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

Los pagos serán realizados en forma mensual, por mes vencido de la prestación del servicio. La solicitud de pago se realizará por escrito mediante nota presentada al/la Administrador/a del Contrato, indicando los datos del llamado, N° de ID, N° de Contrato y el periodo facturado, adjuntando para el efecto los documentos detallados. Los pagos se efectuarán en guaraníes dentro de los 15 (días) días hábiles siguientes a la presentación de la factura. Para tener derecho a todo cobro, el proveedor deberá presentar recibo de dinero membretado. A partir del 20 de diciembre, el mes de enero y la primera quincena de febrero, al no contarse con Plan Financiero, la presentación de las facturas que correspondan a los efectos del pago podrá realizarse a partir de la segunda quincena del mes de febrero, una vez que la entidad cuente con las reglamentaciones presupuestarias. Por lo tanto, en estas fechas no corresponde la aplicación de intereses a las facturas presentadas.

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:

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

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

Dónde:

Pr = Precio Mensual Reajustado.

Po = Precio Mensual Ofertado.

S1= Salario Mínimo actualizado.

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

El reajuste solo será aplicado a solicitud del proveedor, el cual deberá hacerlo por escrito al Departamento de Servicios Generales (Administrador/a de Contrato) dependiente de la Dirección de Administración del Ministerio de la Mujer, y se dará curso si la Contratante cuenta con la disponibilidad presupuestaria. La solicitud debe realizarse indefectiblemente al mes siguiente del Decreto de la variación del salario mínimo, bajo pena de no poder solicitarlo posteriormente; será aplicado únicamente sobre el saldo contractual no ejecutado o sobre los servicios pendientes a ser realizados.

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 regirá 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:

EN FORMA MENSUAL, EL ADMINISTRADOR DE CONTRATO VERIFICARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS EETT, NOTIFICANCO CUALQUIER INCUMPLIMIENTO A LA DIRECCION DE CONTRATACIONES, QUIEN TOMARA LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES.

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 *cinco días corridos*, 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.

Formalización de la contratación

La Convocante formalizará la contratación mediante:

LA CONVOCANTE FORMALIZARA LA CONTRATACION MEDIANTE CONTRATO Y LA ORDEN DE SERVICIO PARA EL INICIO DEL SERVICIO.

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.

