

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES**

---

Convocante:

**Banco Central del Paraguay (BCP)**  
**Uoc Banco Central del Paraguay**

Nombre de la Licitación:

**LPN N° 24/2023 - SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL  
COMPLEJO EDILICIO, SEDE SOCIAL Y OTRAS  
DEPENDENCIAS DEL BCP**

(versión 2)

ID de Licitación:

**428545**



Modalidad:

**Licitación Pública Nacional**

Publicado el:

**05/05/2023**

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

*Versión 1*

# RESUMEN DEL LLAMADO

## Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	428545	Nombre de la Licitación:	LPN N° 24/2023 - SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL COMPLEJO EDIFICIO, SEDE SOCIAL Y OTRAS DEPENDENCIAS DEL BCP
Convocante:	Banco Central del Paraguay (BCP)	Categoría:	2 - Servicios de Limpiezas, Mantenimientos y reparaciones menores y mayores de Instalaciones, Maquinarias y Vehículos
Unidad de Contratación:	Uoc Banco Central del Paraguay	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación Pública Nacional

## Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	SICP de la DNCP	Fecha Límite de Consultas:	22/05/2023 09:30
Lugar de Entrega de Ofertas:	Módulo de Ofertas Electrónicas	Fecha de Entrega de Ofertas:	29/05/2023 10:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	Módulo de Ofertas Electrónicas	Fecha de Apertura de Ofertas:	29/05/2023 10:00

## Adjudicación y Contrato

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

## Datos del Contacto

Nombre:	María Emilia Acha Palacios	Cargo:	Directora UOC - BCP
Teléfono:	6192022	Correo Electrónico:	uoc@bcp.gov.py

# ADENDA

## Adenda

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

### **Punto 1**

Se modifican las fechas de la visita técnica en el SICP.

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

# DATOS DE LA LICITACIÓN

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

## Contratación Pública Sostenibles - CPS

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

El Estado, por medio de las actividades de compra de bienes y servicios sostenibles, busca incentivar la generación de nuevos emprendimientos, modelos de negocios innovadores y el consumo sostenible. La introducción de criterios y especificaciones técnicas con consideraciones sociales, ambientales y económicas tiene como fin contribuir con el Desarrollo Sostenible en sus tres dimensiones.

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

Criterios sociales y económicos:

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

Criterios ambientales:

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

Conducta empresarial responsable:

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

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

---

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

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

---

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

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

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

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

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

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

---

## **Documentos de la oferta**

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

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

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

---

## **Oferentes en consorcio**

Dos o más interesados que no se encuentren comprendidos en las inhabilidades para presentar ofertas o contratar, podrán unirse temporalmente para presentar una oferta sin crear una persona jurídica.

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

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

## **Aclaración de las ofertas**

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

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

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

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

## **Disconformidad, errores y omisiones**

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

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

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

1. Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.
2. Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total.
3. En caso de que el oferente haya cotizado su precio en guaraníes con décimos y céntimos, la convocante procederá a realizar el redondeo hacia abajo.
4. Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (1) y (2) mencionados.

## Idioma de la oferta

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

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

No Aplica

## Idioma del contrato

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

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

## Moneda de la oferta y pago

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

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

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

## Visita al sitio de ejecución del contrato

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

**Fecha:** se encuentra establecida en el apartado Informaciones Importantes de los Datos de la Convocatoria publicados en el SICP.

**Lugar:** (i) en el Complejo Edificio del Banco Central del Paraguay, sito en la Av. Federación Rusa y Av. Augusto Roa Bastos; (ii) la Sede Social y Deportiva del BCP, sito en las calles Avda. Choferes del Chaco y Cap. Carpinelli; (iii) el Archivo Central del BCP, sito en la calle Salaskin N° 239; y (iv) el Edificio ubicado en Palma N° 484.



**Hora:** se encuentra establecida en el apartado Informaciones Importantes de los Datos de la Convocatoria publicados en el SICP.

**Procedimiento:** A fin de que los Oferentes visiten e inspeccionen el sitio y sus alrededores, para obtener toda la información que pueda ser necesaria para preparar la oferta deberán recurrir a los lugares indicados en la fecha y hora establecidos en el SICP.

**Nombre del funcionario responsable de guiar la visita:** funcionario designado del área requirente, Departamento de Logística.

**Participación obligatoria:** NO APLICA. En caso de que el Oferente no realice la visita, deberá presentar con su oferta una declaración bajo fe de juramento en la que manifieste que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y celebrar el contrato.

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

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

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

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

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

1. Para la cotización el oferente deberá ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación:

- a) El precio cotizado deberá ser el mejor precio posible, considerando que en la oferta no se aceptará la inclusión de descuentos de ningún tipo.
- b) En el caso del sistema de adjudicación por la totalidad de los servicios requeridos, el oferente deberá cotizar en la lista de precios todos los ítems, con sus precios unitarios y totales correspondientes.
- c) En el caso del sistema de adjudicación por lotes, el oferente cotizará en la lista de precios uno o más lotes, e indicará todos los ítems del lote ofertado con sus precios unitarios y totales correspondientes. En caso de no cotizar uno o más lotes, los lotes no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.
- d) En el caso del sistema de adjudicación por ítems, el oferente podrá ofertar por uno o más ítems, en cuyo caso deberá cotizar el precio unitario y total de cada uno o más ítems, los ítems no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.

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

- a) Todo impuesto al valor agregado u otro tipo de impuesto que obligue la República del Paraguay a pagar sobre los servicios en caso de ser adjudicado el contrato; y
- b) El precio de otros servicios conexos (incluyendo su impuesto al valor agregado), si lo hubiere, enumerados en los datos de la licitación.

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

4. El precio del contrato que cobre el proveedor por los servicios prestados en virtud del contrato no podrá ser diferente a los precios unitarios cotizados en su oferta, excepto por cualquier ajuste previsto en el mismo.

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

## Abastecimiento simultáneo

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

No Aplica

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

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

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

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

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

La Declaración Jurada de Planilla de Pago al Personal presentada por el oferente constituirá la base de la cotización de la oferta, siendo rechazadas aquellas ofertas que se aparten de los precios ajustados al salario mínimo legal vigente para actividades diversas no especificadas en la República, y cuando no se encuentren contemplados todos los pagos ahí

previstos como mínimos para garantizar el cumplimiento de las leyes laborales y de seguridad social para con sus empleados.

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

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

## **Otros conceptos adicionales a ser abonados - CPS**

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

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

## **Ofertas Alternativas**

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

No Aplica

## **Copias de la oferta - CPS**

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

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

Cantidad de copias requeridas:

0 copias

## **Formato y firma de la oferta**

1. El formulario de oferta y la lista de precios serán firmados, física o electrónicamente, según corresponda por el oferente o por las personas debidamente facultadas para firmar en nombre del oferente.
2. No serán descalificadas las ofertas que no hayan sido firmadas en documentos considerados no sustanciales.
3. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma de la persona que firma la Oferta.
4. La falta de foliatura no podrá ser considerada como motivo de descalificación de las ofertas.

## **Periodo de validez de las ofertas**

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

90

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

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

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

## **Garantías: instrumentación, plazos y ejecución.**

1. La garantía de mantenimiento de oferta deberá expedirse en un monto en guaraníes que no deberá ser inferior al porcentaje especificado en el SICP. El oferente puede adoptar cualquiera de las formas de instrumentación de las garantías dispuestas por las normativas vigentes.
2. En los contratos abiertos, el porcentaje de las garantías a ser presentado por los oferentes que participen, deberá ser aplicado sobre el monto máximo del llamado; si la adjudicación fuese por lote o ítem ofertado, deberán sumarse los valores máximos de cada lote o ítem ofertado, a fin de obtener el monto sobre el cual se aplicará el porcentaje de la citada garantía.
3. En caso de instrumentarse a través de Garantía Bancaria, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario de Garantía de Mantenimiento de oferta incluido en la Sección "Formularios".
4. La garantía de mantenimiento de oferta en caso de oferentes en consorcio deberá ser presentado de la siguiente manera:
  - Consorcio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública, del líder del consorcio o de todos los socios que la integran;
  - Consorcio en proceso de formación con acuerdo de intención: deberán emitir a nombre del líder del consorcio en proceso de formación con acuerdo de intención o de todos los miembros que la integran.

5. La garantía de mantenimiento de ofertas podrá ser ejecutada:

- a) Si el oferente altera las condiciones de su oferta,
- b) Si el oferente retira su oferta durante el período de validez de la oferta,
- c) Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir,
- d) Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
  - d.1. Suministrar los documentos indicados en el pliego de bases y condiciones para la firma del contrato,
  - d.2. Firmar el contrato,
  - d.3. Suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato,
  - d.4. Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,
  - d.5. Si el adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato, cuando éstas sean requeridas, o
  - d.6. No se formaliza el consorcio por escritura pública, antes de la firma del contrato.

6. Las garantías tanto de Mantenimiento de Oferta, Cumplimiento de Contrato o de Anticipo, sea cual fuere la forma de instrumentación adoptada, deberá ser pagadera ante solicitud escrita de la convocante donde se haga constar el monto reclamado, cuando se tenga acreditada una de las causales de ejecución de la póliza. En estos casos será requisito que previamente el oferente sea notificado del incumplimiento y la intimación de que se hará efectiva la ejecución del monto asegurado.

7. Si la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realizare en un plazo menor o igual a diez (10) días calendario, posteriores a la firma del contrato, la garantía de fiel cumplimiento deberá ser entregada antes del cumplimiento de la prestación.

8. La garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será liberada y devuelta al proveedor, a requerimiento de parte, a más tardar treinta (30) días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones del proveedor en virtud de contrato, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes.

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

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

120

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

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

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

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.

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

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

La Garantía deberá estar vigente hasta por lo menos 30 (treinta) días posteriores al vencimiento del plazo máximo de prestación de los servicios previsto en el presente PBC.

## **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 mínimo asegurado de Guaraníes Veinte Millones (G\$. 20.000.000.-) por cada personal, que deberá mantenerse vigente durante todo el plazo de prestación del servicio.
- b) Póliza contra deshonestidad por un capital asegurado de Guaraníes Cinco Millones (G\$. 5.000.000.-), que cubra toda pérdida pecuniaria en dinero, valores y bienes en general, que pueda sufrir la contratante, como consecuencia de ilícitos cometidos directamente o en complicidad por el personal de la empresa de limpieza contratada.
- c) Póliza de responsabilidad civil general por un capital asegurado Guaraníes Diez Millones (G\$. 10.000.000.-) que cubra el pago de indemnización pecuniaria en que resulte civilmente responsable amparando a sus dependientes por razón de accidentes corporales y/o daños materiales causados a terceros durante el desempeño normal de sus actividades, incluyendo los vehículos de terceros que ingresen con autorización de las entidades que cubra todo tipo de responsabilidad derivada de las actividades propias que realice la empresa de limpieza.

Dicho seguro contendrá las garantías más amplias y cubrirá:

- 1- Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de una persona
- 2- Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de dos o más personas

Todas las pólizas deberán ser presentadas a nombre de la Contratante en el plazo de 10 (diez) días calendarios contados a partir de la suscripción del contrato y deberán mantenerse vigente hasta los 30 (treinta) días posteriores al vencimiento del plazo total de prestación del servicio establecido en el Plan de prestación de los servicios.

Asimismo, el Proveedor deberá emitir una Garantía de Buen Servicio y Calidad, mediante una nota en carácter de declaración jurada a nombre de la Contratante, en virtud de la cual garantice que correrá a su cargo, por cuenta propia y sin costo para el BCP, las reposiciones, sustituciones, reparaciones y/o modificaciones que correspondan, cuando se observasen fallas y/o deficiencias en el servicio, por causas que le fueran imputables, por todo el plazo de prestación del servicio contratado.

En caso de que dicha Garantía haya sido presentada por el Proveedor al momento de la presentación de su oferta, la misma será válida durante la ejecución contractual, no siendo necesaria la presentación de la misma nuevamente.

---

## 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 convocantes 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.]*

*Dichos documentos completados y firmados además de formar parte de la oferta ingresada en el módulo de ofertas electrónicas del SICP a más tardar en la fecha y hora establecida al efecto en el SICP, deberán ser remitidos posteriormente en formato físico en el lugar y fecha y hora máxima establecidos en el SICP, conforme a lo establecido en la Resolución DNCP N° 1930/2020 Por la cual se dispone la utilización del Sistema de Información de Contrataciones Públicas para la presentación y apertura de ofertas electrónicas en los procedimientos de contratación.*

### 2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (\*)

*La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma de una garantía bancaria o póliza de seguro de caución.*

*Dicho documento además de formar parte de la oferta ingresada en el módulo de ofertas electrónicas del SICP a más tardar en la fecha y hora establecida al efecto en el SICP, deberá ser remitido posteriormente en formato físico en el lugar y fecha y hora máxima establecidos en el SICP, conforme a lo establecido en la Resolución DNCP N° 1930/2020 Por la cual se dispone la utilización del Sistema de Información de Contrataciones Públicas para la presentación y apertura de ofertas electrónicas en los procedimientos de contratación.*

### 3. Fotocopia simple de Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social. (\*\*)

### 4. Fotocopia simple de 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. Certificado de Cumplimiento Tributario. (\*\*)

7. Patente comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente. (**)
8. Declaración Jurada de Aceptación de Uso de Oferta Electrónica, en virtud de la cual el Oferente acepta todas las obligaciones a partir del uso del módulo habilitado para la presentación y apertura de la oferta electrónica, en los términos de la Resolución DNCP N° 1930/2020 Por la cual se dispone la utilización del Sistema de Información de Contrataciones Públicas para la presentación y apertura de ofertas electrónicas en los procedimientos de contratación. A tales efectos, el oferente deberá proceder a descargar la proforma de la Declaración Jurada que se encuentra en la sección Formularios del SICP ( <a href="http://www.contrataciones.gov.py/dncp/sipe.html#formularios">www.contrataciones.gov.py/dncp/sipe.html#formularios</a> ), de conformidad a las disposiciones contenidas en las Guías de Presentación y Apertura de Ofertas Electrónicas, debiendo estar debidamente cargada y en estado ACTIVO en el SIPE al momento de la carga de la oferta electrónica. (**)
9. Declaración Jurada de Declaración de Miembros, de conformidad con el formulario estándar incluido en Sección Formularios (**)
10. Documentos legales
10.1. Oferentes Individuales. Personas Físicas.
a. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta (*).
b. Fotocopia simple de Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC(**).
c. En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia simple del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes (*).
10.2. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.
a. 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 (*).
b. Fotocopia simple de la Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes. (**)
c. Fotocopia simple de los documentos de identidad de los representantes o apoderados de la sociedad. (**)

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

### 10.3. Oferentes en Consorcio.

- a. 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, de acuerdo a lo indicado para cada documento. Cada integrante del consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales Personas Jurídicas, de acuerdo a lo indicado para cada documento.

- b. Original o fotocopia simple 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. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública (\*).

- c. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. (\*)

Estos documentos pueden consistir en:

- i. Un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
- ii. 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.

- d. 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:

- i. 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
- ii. 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:

**a) Para contribuyentes de IRACIS:**

Deberán cumplir con los siguientes parámetros respecto a los ejercicios fiscales 2019, 2020 y 2021:

**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.

**b) Para contribuyentes de IRPC:**

Deberán cumplir el siguiente parámetro respecto a los ejercicios fiscales 2019, 2020 y 2021:

**Eficiencia:** (Ingreso/Egreso).

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

**c) Para contribuyentes de IRP:**

Deberán cumplir el siguiente parámetro respecto a los ejercicios fiscales 2019, 2020 y 2021:

**Eficiencia:** (Ingreso/Egreso).

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

**d) 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 los Consorcios, 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. Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los años 2019, 2020 y 2021 para contribuyentes de IRACIS.
b. 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.
c. Formulario 106 de los años 2019, 2020 y 2021 para contribuyentes del IRPC.
d. Formulario 104 de los años 2019, 2020 y 2021 para contribuyentes de Renta Personal.

---

## Experiencia requerida

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

- Demostrar una antigüedad mínima de 3 (tres) años de existencia legal (inclusive para las firmas unipersonales).
- Demostrar la experiencia en la prestación de servicios de limpieza con copia/s de contrato/s ejecutados, actas de recepciones finales y/o recepciones finales por un monto equivalente como mínimo al cincuenta por ciento (50%) del monto total ofertado en la presente licitación, en el periodo comprendido entre los años 2020 a 2022.

En caso de Consorcios, el Socio Líder deberá cumplir con los requisitos establecidos en los inc. a) y c), así como el 60% del requisito mínimo establecido en el inc. b). Los Socios restantes combinados deben cumplir con el 40% del requisito mínimo establecido inc. b).

---

## Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

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

- a. Fotocopia simple de Estatuto de Constitución y/o Constancia de RUC que demuestren una antigüedad mínima de 3 (tres) años de existencia legal (inclusive para las firmas unipersonales).
- b. Fotocopia/s simple/s de contrato/s ejecutado/s, y/o facturas, y/o recepciones finales de prestación de servicios de limpieza, a Instituciones Públicas y/o Privadas, en el periodo comprendido entre los años 2020 a 2022, cuyos montos sumados representen un monto igual o superior al 50% del monto total ofertado en la presente licitación. Podrán presentarse la cantidad de fotocopia/s de contrato/s ejecutado/s, y/o factura/s, y/o recepciones finales que fueren necesarios para acreditar el monto solicitado, siempre y cuando dichas prestaciones hayan sido realizadas dentro del periodo mencionado.
- c. Fotocopias simples de referencias satisfactorias de clientes finales, como mínimo 3 (tres), formalizadas por documentos que contengan la debida identificación y suscripción del emisor, de haber prestado servicios de limpieza correspondientes a contratos de al menos 1 año de duración y para inmuebles de al menos 10.000 m<sup>2</sup> (considerando interior y exterior), en el periodo comprendido entre los años 2020 al 2022, expedidas por Instituciones Públicas y/o Privadas con quienes mantiene y/o mantuvo relaciones comerciales.

---

## Capacidad Técnica

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

- Indicar que conoce los requerimientos solicitados en el llamado y comprometerse al cumplimiento.

- Listado del Personal del Oferente que será propuesto para la ejecución del servicio. El oferente deberá contar con un plantel mínimo de 43 personas.
- Comprometerse a contar con el equipamiento (equipos, maquinarias y herramientas) para la correcta ejecución del servicio, así como el detalle de los mismos y que los materiales/insumos utilizados son idóneos para la prestación del servicio solicitado.
- Demostrar que la firma oferente posee un sistema de medición de calidad de su gestión, el cual será dado por cumplido con la presentación de calidad ISO 9001 o al menos dos de los siguientes puntos:
  - Manual de organización, funciones y procedimiento de ejecución de los servicios ofrecidos por la empresa.
  - Documentos que avalen los sistemas de selección, evaluación continua y capacitación de su personal.
  - Referencias, certificados o constancias (al menos tres) de buena ejecución de trabajos relacionados al objeto del presente llamado realizados en los últimos 3 años (2020 al 2022), en contratos de al menos 1 año de duración y para inmuebles de al menos 10.000 m<sup>2</sup> (considerando interior y exterior).
- Certificado de cumplimiento con el Seguro Social de estar al día en el pago de su aporte obrero-patronal, expedido por el Instituto de Previsión Social (IPS), correspondiente a los últimos 12 meses anteriores a la fecha de apertura de sobres ofertas de la presente convocatoria (acumulado).
- Comprometerse al pago de haberes a sus empleados, el sistema de acreditación de salarios vía tarjeta de débito habilitada a través de una entidad bancaria y/o financiera.

**De acuerdo a los requisitos documentales citados a continuación:**

## **Requisito documental para evaluar la capacidad técnica**

- a. Declaración Jurada en la cual el oferente: a) Manifieste conocer acabadamente los requerimientos solicitados en el presente llamado y el alcance de las especificaciones técnicas de los mismos, y; b) Se compromete al cumplimiento en tiempo y forma de todo lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones y de las Adendas que se hubieren emitido.
- b. Listado del Personal del Oferente que será propuesto para la ejecución del servicio. El oferente deberá contar con un plantel mínimo de 43 personas.
- c. Declaración Jurada por la cual el oferente declare: a) Poseer el equipamiento (equipos, maquinarias y herramientas) para la correcta ejecución del servicio, así como el detalle de los mismos, y; b) Que los materiales/insumos utilizados son idóneos para la prestación del servicio solicitado.
- d. Documentos que demuestren que la firma oferente posee un sistema de medición de calidad de su gestión, el cual será dado por cumplido con la presentación de la certificación de calidad ISO 9001 o al menos dos de los siguientes puntos:
  - Manual de organización, funciones y procedimiento de ejecución de los servicios ofrecidos por la empresa.
  - Documentos que avalen los sistemas de selección, evaluación continua y capacitación de su personal.
  - Referencias, certificados o constancias (al menos tres) de buena ejecución de trabajos relacionados al objeto del presente llamado realizados en los últimos 3 años (2020 al 2022), en contratos de al menos 1 año de duración y para inmuebles de al menos 10.000 m<sup>2</sup> (considerando interior y exterior).
- e. Fotocopia simple del Certificado de cumplimiento con el Seguro Social de estar al día en el pago de su aporte obrero-patronal, expedido por el Instituto de Previsión Social (IPS), correspondiente a los últimos 12 (doce) meses anteriores a la fecha de apertura de sobres ofertas de la presente convocatoria (acumulado).
- f. Nota en carácter de Declaración Jurada en virtud de la cual el oferente se compromete a utilizar para el pago de haberes a sus empleados, el sistema de acreditación de salarios vía tarjeta de débito habilitada a través de una entidad bancaria y/o financiera.
- g. Garantía de Buen Servicio y Calidad, mediante una nota en carácter de declaración jurada a nombre de la Contratante, en virtud de la cual el Oferente garantice que correrá a su cargo, por cuenta propia y sin costo para el BCP, las reposiciones, sustituciones, reparaciones y/o modificaciones que correspondan, cuando se observasen fallas y/o deficiencias en el servicio, por causas que le fueran imputables, por todo el plazo de prestación del servicio contratado.



---

## Otros criterios que la convocante requiera

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

a. Constancia de participación en la visita técnica o nota en carácter de Declaración Jurada en la que manifieste que conoce el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y celebrar el contrato.

b. Muestras: cada Oferente deberá presentar una muestra de los insumos y de las toallas de tela a ser utilizados en el servicio de limpieza, definidos en las planillas obrantes en la Sección Especificaciones Técnicas - Suministros Requeridos.

La entrega deberá realizarse a más tardar a las 10:00 hs., del día siguiente hábil a la presentación de las ofertas en el Modulo de Oferta Electrónica, en la División Mantenimiento del Departamento de Logística, 1° Subsuelo del Edificio Banco del BCP.

Las muestras deberán estar correctamente identificadas con un rótulo adherible que contenga el número de ID, así como el nombre del Oferente y del producto.

Las mismas serán evaluadas por el Departamento de Logística mediante la verificación visual y teniendo en cuenta las características técnicas establecidas en la Sección Especificaciones técnicas y Suministros Requeridos y el cumplimiento de las leyes ambientales vigentes y estándares nacionales del cuidado de las personas y el medio ambiente, preferiblemente normas internacionales como Green Seal, Ecólogo, ISO, etc.

Por seguridad, se guardarán las muestras presentadas en el BCP y posteriormente serán devueltas a los oferentes dentro de los 30 (treinta) días posteriores a la comunicación de adjudicación. Transcurrido dicho plazo el BCP no se hace responsable de las mismas.

La falta de presentación en la forma y plazo establecido por la convocante será causal de descalificación de la oferta.

c. La convocante se reserva el derecho a requerir la información y/o documentación adicional que estime pertinente a fin de acreditar la veracidad de la información contenida en la documentación presentada por el oferente.

---

## Criterios de desempate de ofertas

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

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

# SUMINISTROS REQUERIDOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

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

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

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

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

La descripción detallada y la periodicidad de todas y cada una de las actividades requeridas en el marco del servicio licitado, así como la dotación de personal solicitada, con los días y horarios de ejecución de las labores, se hallan expuestos a continuación en el apartado: Resumen de las Especificaciones Técnicas.

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

### Lista de Servicios

#### SERVICIO DE LIMPIEZA GENERAL

Ítem	Descripción de los servicios a proveer en forma continua mensual (CONTRATO CERRADO)	Unidad de Medida	Cantidad
------	---	------------------	----------

El ítem N° 1 incluye la limpieza general de los edificios, sectores y servicios listados a continuación y detallados en las especificaciones técnicas:

- Limpieza general Complejo Edificio del BCP, ubicado en Av. Federación Rusa y Augusto Roa Bastos.
  - Edificio Banco.
  - Edificio Centro Cultural.
  - Instituto BCP
  - Estacionamiento cubierto, salas de bombeo y de potencia.
  - Edificio de tres niveles, estacionamiento de funcionarios.
  - Depósito central.
  - Exteriores del Complejo Edificio BCP.
  - Edificio Sala de Convenciones, limpieza general y servicios durante eventos.
  - Edificio Gran Teatro, limpieza general y servicios durante eventos.
  - Casetas de Seguridad
  - Limpieza general por otros eventos en días no hábiles.
  - Limpieza general de la Sub-Estación 66 KVA.
  - Retiro de escombros fuera del predio.
- Limpieza general de sectores de la Sede Social y Deportiva del BCP, ubicada en Av. Choferes del Chaco y Cap. Carpinelli.
- Limpieza general del Archivo Central, ubicado en calle Salaskín N° 239.
- Limpieza general de edificio ubicado en Palma N° 484.

#### OBSERVACIÓN:

Se entiende por Complejo Edificio del BCP: todos los edificios y mejoras incorporados en el predio ubicado en Avda. Federación Rusa y Augusto Roa Bastos. Los edificios integrantes son: Banco, Centro Cultural, Instituto BCP, Estacionamiento cubierto (bajo explanadas) salas de bombeo y de potencia, Edificio de tres niveles de Estacionamiento de Funcionarios, Depósito Central, Sala de Convenciones, Gran Teatro, Sub-Estación 66 KVA, Casetas de Seguridad. Además, todas las áreas externas que rodean los edificios tales como: circulaciones peatonales y vehiculares, explanadas y estacionamientos externos. El predio total tiene una superficie de 101.000 m<sup>2</sup>.

## Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

- El presente llamado a ser publicado ha sido solicitado por: el Departamento de Logística del Banco Central del Paraguay.
- La necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación realizada radica en: mantener en condiciones higiénicas los diferentes ambientes de oficinas, baños, cocina, estacionamientos, salas de los teatros, exteriores, etc. del Complejo Edificio BCP y otras dependencias. La limpieza también es muy importante en la salud ya que sin ella muchos podríamos contraer enfermedades causadas por las impurezas del ambiente en el cual nos desenvolvemos.
- Con relación a la planificación, se indica que: se trata de un llamado periódico, sucesivo ya que la necesidad es continua.
- Las especificaciones técnicas establecidas se justifican en: las necesidades actuales de la Institución, en su

## Plan de cumplimiento del Servicio

Ítems	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida	Lugar donde los servicios serán prestados y horarios	Plazo de prestación/ejecución de los servicios	Plazo de vigencia del Contrato
De acuerdo a lo establecido en la Lista de Precios	De acuerdo a lo establecido en la Lista de Precios	De acuerdo a lo establecido en la Lista de Precios	De acuerdo a lo establecido en la Lista de Precios	En el Complejo Edificio del BCP (Av. Federación Rusa y Av. Augusto Roa Bastos), y en las siguientes dependencias: Sede Social y Deportiva del BCP (Av. Choferes del Chaco y Cap. Carpinelli), el Archivo Central del BCP (Salaskín N° 239) y en el Edificio ubicado en la calle Palma N° 484.	El plazo total de prestación del servicio es de 18 (dieciocho) meses contados a partir de la fecha a ser consignada a dicho efecto en la Orden de Inicio, que será emitida por el Departamento de Logística dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato.	El plazo de vigencia del Contrato será a partir de la fecha que establezca al efecto la Orden de Inicio, que será emitida por el Departamento de Logística dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato, hasta el cumplimiento total de las obligaciones contractuales.

El Banco Central del Paraguay supervisará los trabajos realizados a través del Departamento de Logística (dependiente de la Gerencia de Patrimonio y Logística), el cual elevará su informe para el pago respectivo, si los trabajos han sido ejecutados conforme a las especificaciones y las frecuencias establecidas en el presente PBC.

La supervisión de los trabajos realizados en el edificio ubicado en Palma N° 484, en el Archivo Central y en la Sede Social y Deportiva, estarán bajo la responsabilidad de los jefes o coordinadores de los citados sectores, quienes en casos de deficiencias/incumplimientos en: (i) la ejecución del servicio (ii) la presencia del personal mínimo exigible, y/o (iii) en la provisión de los insumos, comunicarán al Departamento de Logística.

El personal del Proveedor deberá dar cumplimiento a una jornada laboral diaria de ocho (8) horas de lunes a viernes en el Complejo Edificio y otros edificios, y de lunes a sábado en la Sede Social y Deportiva. Para la prestación del servicio de limpieza en eventos del Sector Cultural (numerales 9; 10 y 11 de la Sección Resumen de las especificaciones técnicas) y Servicios de Limpieza del Complejo Edificio y Otros edificios del Banco Central del Paraguay, en horarios especiales, se asignará personal conforme al requerimiento de cada caso y al horario definido para los eventos.

El horario de los trabajos de limpieza será coordinado con los encargados del área, el Proveedor y la Gerencia de Patrimonio y Logística (Departamento de Logística) y modificados si la situación lo amerite.

### Horarios habituales:

Complejo BCP. Lunes a Viernes: 06:30 a 16:30 hs (Desayuno de 08:30 a 09:00 hs; Almuerzo: 11:00 a 12:30 hs)

Sede Social y Deportiva. Lunes a Viernes: 08:00 a 16:00 hs; Sábado: 07:00 a 15:00 hs

Archivo Central del BCP (Salaskín N° 239). Lunes a Viernes: 07:00 a 15:00 hs

Edificio ubicado en la calle Palma N° 484 (ex Cámara Compensadora). Lunes a Viernes: 07:00 a 15:00 hs

## 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:

### **GENERALIDADES:**

#### **■ MÓDULO DE OFERTAS ELECTRÓNICAS:**

*De acuerdo a lo establecido en la Res. DNCP N° 1930/20 Por la cual se dispone la utilización del Sistema de Información de Contrataciones Públicas para la presentación y apertura de ofertas electrónicas en los procedimientos de contratación:*

- El oferente que participe en el presente procedimiento de contratación deberá contar, como condición previa, con un usuario activo en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) para acceder al módulo de oferta electrónica a efectos de la presentación y apertura de ofertas.
- Presentación de ofertas electrónicas: la oferta deberá ser presentada a través del módulo de ofertas electrónicas del SICP a más tardar en el día y hora señalados al efecto en el SICP. Asimismo, podrá ser modificada y retirada hasta antes del día y hora previstos para la presentación de ofertas y realización del acto de apertura, según corresponda en cada caso de acuerdo a las disposiciones legales.
- Carga de Ofertas electrónicas: ingresando al módulo habilitado en el SICP, a través de su usuario y contraseña, el oferente generará su oferta. En ella cargará todos los documentos requeridos en el presente pliego de bases y condiciones, los cuales deberán ser incorporados electrónicamente y estar debidamente firmados, según corresponda.
- Remisión de documentos en formato físico: A los efectos de la verificación y validación de la documentación que integra las ofertas electrónicas recibidas, se establecerá en el SICP lugar, fecha y hora límites para que el oferente remita en sobre cerrado: el Formulario de Oferta, la Lista de Precios y la Garantía de Mantenimiento de oferta originales en formato físico. El plazo establecido por la Convocante en el SICP no podrá ser superior a dos días hábiles posteriores a la fecha prevista para el acto de apertura. La falta de presentación de la documentación física en el lapso señalado será motivo de rechazo de la oferta electrónica y la conducta del oferente será analizada conforme a lo establecido en el título séptimo De las Infracciones y Sanciones de la Ley 2051/2003. La presentación física del Formulario de Oferta, de la Lista de Precios y de la Garantía de Mantenimiento de Oferta no será requerida cuando los documentos hayan sido suscritos digitalmente en las condiciones y términos previstos por la Ley N° 4017/2010 "De validez jurídica de la firma electrónica, la firma digital, los mensajes de datos y el expediente electrónico". En los casos en que la Garantía de Mantenimiento de Oferta fuera instrumentada mediante una póliza de seguros digital, la presentación física no será requerida si el documento cumple con los requerimientos y condiciones exigidas por la Superintendencia de Seguros del Banco Central del Paraguay.
- **PORCENTAJE DE LA GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA**

El porcentaje indicado en el SICP para la Garantía de Mantenimiento de Oferta es del 5% cinco por ciento.

#### **■ ADENDAS AL PBC:**

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. La adenda será considerada parte integrante del documento cuyo contenido modifique.

La convocante podrá introducir modificaciones o enmiendas a los pliegos de bases y condiciones, siempre y cuando se ajuste a los parámetros establecidos en la Ley.

La convocante podrá prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles oferentes, un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta la enmienda en la preparación de sus ofertas. Esta prórroga deberá quedar asentada en la adenda citada.

#### **■ RESPONSABILIDADES GENERALES DEL PROVEEDOR:**

1. El Proveedor deberá suministrar todos los bienes o servicios de acuerdo con las condiciones establecidas en el pliego de

bases y condiciones y sus adendas, así como en el Contrato y sus adendas.

2. El Proveedor será responsable de cualquier indemnización por daños causados en el marco de la ejecución del contrato por él o su personal a los funcionarios y/o a terceros, y/o a los bienes de éstos, y/o a los bienes o instalaciones o imagen reputacional de la Contratante; por causas imputables al mismo.

3. Responder por todo incumplimiento o consecuencia imputable al mismo, derivados de la incorrecta o incompleta ejecución de lo contratado.

4. Contratar y mantener el personal calificado necesario para la realización de los servicios requeridos. Cumplir con todas las leyes laborales y de Seguridad Social vigentes. Asumir todos los riesgos en los términos del Código del Trabajo vigente, liberando al BCP de cualquier responsabilidad al respecto.

5. Cumplir con todas las medidas de seguridad que se requieran respecto a su personal, a fin de evitar accidentes de trabajo durante la ejecución contractual.

6. 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 Proveedor, 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. Se considerarán igualmente accidentes del trabajo los hechos constituidos por caso fortuito o fuerza mayor inherentes al trabajo que produzcan las mismas lesiones.

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y SUMINISTROS REQUERIDOS

**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:** Contrato Cerrado.

#### SERVICIO DE LIMPIEZA DEL COMPLEJO EDIFICIO Y OTROS EDIFICIOS DEL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

Los trabajos para realizar comprenden los siguientes sectores:

1. Limpieza general del **Edificio Banco**, desde el 2º Subsuelo hasta la terraza, incluyendo el entrepiso de terraza: diariamente de lunes a viernes, con excepción de la cocina.
2. Limpieza general del **Edificio Centro Cultural**, desde el 2º Subsuelo hasta el primer piso: diariamente de lunes a viernes, incluido el nivel de la terraza, con excepción de la cocina que se hará una vez por semana. Asimismo, se exceptúa la limpieza de 1.200m<sup>2</sup> del 1º Subsuelo alquilado a la SEPRELAD.
3. Limpieza con barredoras - aspiradoras o sopladores del **Estacionamiento Cubierto bajo las explanadas (área total 5.800 m<sup>2</sup>)** y limpieza con detergentes biodegradables para eliminar manchas y aceites de los casetonados eliminando polvo y telas de araña, incluyendo la limpieza y mantenimiento de baños y oficinas ubicados en este sector: diariamente de lunes a viernes. En este sector se incluye: (i) barrido y limpieza de la Sala de Bombeo y Tanque de Agua, ubicados en la cabecera sur del sector: dos veces por semana, y por lo menos una vez cada quince días, un lavado con detergentes y agua a alta presión (superficie aproximada 440 m<sup>2</sup>); y (ii) limpieza de la Sala de Potencia (incluido los vestuarios), ubicada en la cabecera norte del estacionamiento: diariamente de lunes a viernes (superficie aproximada 1.000 m<sup>2</sup>).
4. Limpieza general del **Instituto BCP** (aproximadamente 2.200 m<sup>2</sup>), incluyendo el aula magna, las tres aulas menores, el cuerpo de apoyo en subsuelo, las áreas administrativas, el vestíbulo de acceso y las áreas externas circundantes: diariamente de lunes a viernes.
5. Barrido y limpieza del **Edificio de tres niveles de Estacionamiento de Vehículos de Funcionarios**, ubicado en la cabecera norte del Centro Cultural, con barredoras - aspiradoras o sopladoras, escurrido de aguas de lluvia que ingresan por laterales: diariamente de lunes a viernes (aproximadamente 4.000 m<sup>2</sup>).
6. Limpieza general de dos oficinas del **Depósito Central**: diariamente de lunes a viernes. Se tendrá en cuenta además la limpieza general del área del depósito de materiales: una vez cada quince días.
7. Retiro fuera del predio del Banco de basuras, desperdicios, restos de materiales, escombros y restos ocasionados por los trabajos de mantenimiento de los edificios: las veces que sean necesarias. La oferta deberá contemplar un promedio mensual de dos (2) viajes (contenedores de 6 m<sup>3</sup>). Para el efecto se deberá incluir la provisión de un contenedor para la acumulación de escombros.
8. Limpieza de **Exteriores del Complejo Edificio del BCP**, que comprende todas las áreas externas y perimetrales a los edificios del Complejo Edificio del BCP y abarca los siguientes servicios:
  - Barrido con barredoras o sopladoras de la vereda de baldosones de hormigón ubicada sobre las calles Corrientes y Julián Alarcón (aprox. 210 m<sup>2</sup>): por lo menos tres veces por semana. La fumigación para la eliminación de yuyos, malezas: las veces que sean necesarias.
  - Barrido y limpieza del área de estacionamiento externo para funcionarios ubicada en la cabecera sur-oeste del predio, inclusive de los canalones de desagüe pluvial: tres (3) veces por semana de preferencia con equipos

- barredores-aspiradores de uso externo. Además, se incluye la vereda sobre la Avda. Augusto Roa Bastos desde la Av. Federación Rusa hasta el Puesto de Acceso N° 8: tres veces por semana.
  - Barrido y limpieza de la vereda, incluida la eliminación de hierbas, sobre la Avda. Federación Rusa desde el puesto de entrega de energía de 66 KV hasta la Avenida Augusto Roa Bastos incluyendo el paseo central y la vereda que se encuentra enfrente al Complejo, utilizado como estacionamiento del BCP: tres veces por semana.
  - Limpieza de la Caseta del guardia con su respectivo baño ubicado en el predio que se encuentra enfrente al Complejo, utilizado como estacionamiento del BCP, así como la limpieza y retiro de basuras del sector estacionamiento: 3 veces por semana.
  - Barrido y limpieza de toda el área que circunda a las Torres de Enfriamiento y la Sub-Estación de 66 KVA, ubicada en el lado este del Edificio Banco: dos veces por semana. Además, deberán retirar toda la basura, hojas secas, etc., de los registros y canales de desagüe pluvial existentes en la zona.
  - Limpieza general de las casetas de guardia de los 5 (cinco) puestos de acceso al Complejo del BCP: diariamente de lunes a viernes.
  - Barrido y limpieza de las explanadas alta, media y baja, como así también, de los sectores norte (al costado del teatro) y sur (cabecera del centro cultural y convenciones): tres veces por semana. La fumigación para la eliminación de yuyos, malezas: las veces que sean necesarias.
  - Destrانque de cañerías externas de desagüe pluvial o cloacal con equipos especiales de destrانque de alta potencia y camiones con sistema de alta presión -hidrojet- (el trabajo debe dejar todas las cañerías afectadas totalmente destrانcadas y con escurrimiento normal): se deberá prever para la realización de este servicio cada 3 meses, teniendo en cuenta que se puede aumentar la cantidad según necesidad y que un evento puede incluir más de un tramo de cañería.
  - Hidrolavado de los pisos exteriores (pisos de piedra portuguesa, pisos de granito, canto rodado, etc.) que incluye las explanadas y otros sectores, previendo la cantidad y potencia de las maquinarias e insumos necesarios para cubrir todas las superficies y realizar la limpieza de manera adecuada. Se deberán prever prolongadores, mangueras y otros elementos necesarios: semanal.
9. a) Limpieza general del **Edificio Sala de Convenciones**, incluyendo los niveles de camarines, salas de ensayos, sanitarios colectivos (en promedio 4 boxes) e individuales (1 box), hall jerárquico, cabinas técnicas, escenario, platea y el área sobre el cielo raso: diariamente de lunes a viernes.

b) Limpieza previa/durante los eventos del **Edificio Sala de Convenciones**: Se deberá aspirar a profundidad la alfombra, las butacas, limpiar los revestimientos de madera de la sala y de tela de los túneles de acceso. Para el mantenimiento de los elementos mencionados se deberán prever las máquinas y elementos adecuados en cuanto a potencia y tamaño para realizar su limpieza a profundidad. Se debe incluir la provisión de los insumos necesarios para los sanitarios para los días de eventos. Este servicio deberá incluir la presencia de dos personas de limpieza antes y durante el evento (duración promedio de cada evento: 4 horas), para mantener la limpieza de los sectores y los insumos de los sanitarios durante todo el evento. Los eventos se realizan, además del horario regular de trabajo, en días hábiles con horarios especiales (después de las 17 hs.) y en días sábados, domingos o feriados.

Para la cotización mensual se incluyen datos estadísticos anuales de eventos en los locales, realizados fuera de días hábiles o en días hábiles, pero con horario establecido fuera del servicio rutinario.

DESCRIPCIÓN	ESTADÍSTICAS DE CANTIDAD DE EVENTOS POR LOCAL												TOTAL ANUAL
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Eventos en Sala de Convenciones	0	1	3	6	3	4	7	5	7	8	7	7	58

10. a) Limpieza general del **Edificio Gran Teatro**, incluyendo la limpieza de plateas alta y baja, las rejillas y salidas del aire acondicionado, las cabinas técnicas, camarines, incluido sanitarios, salón jerárquico, escenario, pasillos técnicos sobre y bajo escenario y sobre el cielo raso de la platea, frecuencia: 3 veces por semana.

b) Limpieza previa/durante los eventos del **Edificio Gran Teatro**: Se deberá aspirar a profundidad la alfombra, las butacas, limpiar los revestimientos, etc. Se debe incluir la provisión de los insumos necesarios para los sanitarios para los días de eventos. Este servicio deberá incluir la presencia de tres personas de limpieza antes y durante el evento (duración promedio de cada evento: 4 horas), para mantener la limpieza de los sectores (camarines niveles +13,25 y +16,11 y del hall del acceso ubicado en el Centro Cultural) y los insumos de los sanitarios durante todo el evento. Los eventos se realizan además del horario regular de trabajo, en días hábiles con horarios especiales (después de las 17 hs.) y en días sábados,



domingos o feriados.

Para la cotización mensual se incluyen datos estadísticos anuales de eventos en los locales, realizados fuera de días hábiles o en días hábiles, pero con horario establecido fuera del servicio rutinario.

DESCRIPCIÓN	ESTADÍSTICAS DE CANTIDAD DE EVENTOS POR LOCAL												TOTAL ANUAL
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Eventos en el Gran Teatro	0	0	1	2	5	2	2	3	5	7	7	6	40

11. Limpieza general por **Otros Eventos** en días no hábiles (sábado, domingo o feriados). Para este ítem se deberá considerar que, por cursos de capacitación o eventos en el Museo de Numismática y del Instituto BCP, se requerirá la presencia de dos personas de limpieza antes y durante el evento (de cuatro horas de duración en promedio) para mantener la limpieza de los sectores y los insumos de los sanitarios durante todo el evento. Para la cotización mensual se considerará la realización, en promedio mensual, de cuatro eventos de este tipo por mes.

12. Limpieza general de la **Sub-Estación de 66 KVA**, incluida la oficina y un baño, ubicada en la cabecera norte-este del predio del Banco (aproximadamente 120 m<sup>2</sup>): dos veces por semana. En este sector no está incluida la zona de Transformadores y Sala de Celdas en Planta Baja.

13. Limpieza general de los siguientes sectores de la **Sede Social y Deportiva**, en las frecuencias indicadas más abajo:

- Hall Jerárquico (180 m<sup>2</sup>): diariamente de lunes a sábado.
- Polideportivo (1.400 m<sup>2</sup>): diariamente de lunes a sábado.
- Caseta de control (35 m<sup>2</sup>): diariamente de lunes a sábado
- Oficina Administrativa: (80 m<sup>2</sup>): diariamente de lunes a sábado
- Vestuarios de damas y caballeros (175 m<sup>2</sup>): diariamente de lunes a sábado.
- Sauna y gimnasio (175 m<sup>2</sup>): diariamente de lunes a sábado
- Quincho 1 (80 m<sup>2</sup>): diariamente de lunes a sábado.
- Quincho 2 (45 m<sup>2</sup>): diariamente de lunes a sábado.
- Baños y vestuarios de cancha de tenis cubierta (140 m<sup>2</sup>): diariamente de lunes a sábado.
- Área con pisos y camineros externos que comunican los distintos sectores (600 m<sup>2</sup>): diariamente de lunes a sábado.
- Área de estacionamiento (1.600 m<sup>2</sup>): tres veces a la semana.
- Limpieza de patio y de la vereda (frente y costado): tres veces por semana. El trabajo debe contemplar, además, el retiro de las basuras resultantes de la limpieza en general fuera del predio de la Sede Social y Deportiva.

14. Limpieza general de las oficinas del Archivo Central ubicado en la calle Salaskín N° 239 casi Andrade, incluyendo las oficinas, circulaciones, sanitarios, caseta de guardia: diariamente de lunes a viernes. Incluye, además: (i) la limpieza de los depósitos de archivos: una vez por semana, (ii) la limpieza de canaletas de desagüe pluvial de techos: una vez al mes como mínimo, (iii) así como los registros y rejillas de desagües pluviales: una vez por semana y (iv) la limpieza del patio frontal y posterior y de la vereda: tres veces por semana. El trabajo debe contemplar, además, el retiro de las basuras resultantes de la limpieza en general fuera del predio del archivo central. (superficie aproximada de oficinas y circulaciones 184 m<sup>2</sup> y de depósito de archivos 906 m<sup>2</sup>).

15. Limpieza general de las oficinas del **Edificio ubicado en Palma N° 484**, incluyendo sanitarios, cocina, depósitos, vereda sobre la calle Palma, áreas externas y estacionamientos ocupados por la edificación: diariamente de lunes a viernes. Incluye, además: (i) la limpieza de canaletas de desagüe pluvial de techos: cada dos meses, (ii) así como los registros y rejillas de desagües pluviales: una vez por semana. El trabajo debe contemplar, además, el retiro de las basuras resultantes de la limpieza en general fuera del predio. (la superficie cubierta del edificio es de 465 m<sup>2</sup> y un área externa de 130 m<sup>2</sup>).

#### ESPECIFICACIONES GENERALES

##### LIMPIEZA GENERAL:

La limpieza general de los sectores y dependencias mencionados comprenderá la ejecución de los siguientes servicios, en cada uno de los niveles de los edificios, detallado en la lista de servicios:

- a. Limpieza y descarga (a diario) de papeleros, depositando su contenido en los lugares destinados a dicho efecto.
- b. Limpieza (a diario) minuciosa de muebles (escritorios, butacas, sillones, armarios, sillas y equipos) de oficina.
- c. Limpieza (una vez por semana) de cielo-rasos, casetonados, paredes y sus revestidos, divisorias o mamparas en general. En la limpieza de cielo-rasos se debe incluir también la limpieza de rejillas de ventilación.
- d. Limpieza, barrido, lavado y encerado permanente (a diario) de todos los pisos de granito natural y reconstituido y cerámicas existentes en los diferentes niveles de los edificios con máquina vacuolavadora, incluyendo las galerías externas de todos los pisos.
- e. Limpieza y aspirado profundo (a diario) de alfombras de todas las oficinas, pasillos y otros sectores existentes, incluyendo el lavado al champú y secado a presión para las manchas nuevas, las veces que sean necesarias. Se exigirá la utilización de aspiradores de gran capacidad y efectividad. El lavado de alfombras de los pasillos se deberá realizar una vez cada 6 meses en cada piso, pudiendo variar según la necesidad.
- f. Limpieza de vidrios en general (en ambos lados), de todas las aberturas y divisorias existentes, por lo menos una vez cada quince días. Esto implica que deberán tener equipos y personales especializados en limpieza de vidrios en altura, incluyendo sistemas de silletas con protección de seguridad u otro medio adecuado para la limpieza de los vidrios que en su lado exterior se encuentren en altura respecto al piso, a fin de completar la totalidad de los vidrios de los edificios del Complejo Edificio del BCP en el plazo de 15 días.
- g. Limpieza, desinfectado y desodorización (a diario) de todos los servicios sanitarios, incluyendo los artefactos de baños, azulejos, bachas, espejos y pisos.
- h. Limpieza, barrido y lavado de todas las escaleras (tres veces por semana) incluyendo el aspirado y eliminación de telarañas que se formen en losas de descanso y paredes.
- i. Limpieza y aspirado (a diario) de cabinas de ascensores.
- j. Limpieza y pulido de herrajes y las barandas metálicas, con productos para conservar el brillo.
- k. Limpieza integral de las terrazas del Edificio Banco y del Edificio Centro Cultural (al menos tres veces por semana), con elementos y productos necesarios para la buena conservación de los pisos y revestidos.
- l. Limpieza integral (a diario, de lunes a viernes) de las *Office* ubicados en cada piso (dos por piso) incluida las mesadas de acero inoxidable y todos los equipos, artefactos existentes en el mismo tales como heladera, cafeteras eléctricas, sandwicheras, cocina hornallas eléctricas, etc.
- m. Servicio de mantenimiento de los sanitarios colectivos (como mínimo dos veces en el día), con provisión de insumos (jabón, papel higiénico y toallas de papel) del Complejo Edificio y Otros Edificios del Banco Central del Paraguay.
- n. Cambio (a diario) de toallas de telas para los baños jerárquicos.
- o. La fumigación para la eliminación de yuyos y malezas en las áreas externas y veredas: Las veces que sea necesario. El mata yuyos proveído debe cumplir con leyes y estándares nacionales del cuidado de las personas y el medio ambiente, preferiblemente también normas internacionales como Green Seal, Ecólogo, ISO, etc.
- p. Limpieza de salas técnicas en el Complejo Edificio del Banco Central del Paraguay, barrido, aspirado y eliminación de telarañas: cada 15 días.

Se deberá incluir además la ejecución de los servicios que se mencionan a continuación:

- Lavado de tapizado de forros de sillones, sofás, etc. (cuando el Banco lo solicite). La oferta del Edificio Banco deberá contemplar el lavado de 10 sillones por mes, como mínimo.
- Lavado de cortinas de tela (como mínimo de 60 ml al mes) y las dobles cortinas (antisolares); las cortinas antisolares deben tener un lavado especial de manera a evitar machas y descascaramientos; incluido la reparación en los casos que lo necesiten tales como costura de ruedos, reposición de soportes, rueditas, etc. En caso de rotura, desgarros y/o manchas permanentes en el proceso del lavado, se deberán reponer las cortinas dañadas, por otras de iguales dimensiones y características. Las cortinas deberán entregarse perfectamente planchadas y colocadas en su sitio en un plazo no mayor de 3 (tres) días.
- Lavado de banderas de ñanduti: 6 unidades y se realizará 2 veces al año.
- Revisión continua y ajustes necesarios de la colocación de las cortinas. En los casos que se encuentren desprendidas de las guías, se recolocaran en su sitio completando las rueditas y topes faltantes y reparando los ruedos sueltos. En los casos en los que los soportes se encuentren rotos, se reemplazaran por unos nuevos que se ajusten a las cortinas existentes.
- Disponibilidad de por lo menos dos personas que estarán en forma permanente, una en el Edificio Banco y otra en el Edificio Centro Cultural, para solucionar eventualidades que se puedan presentar durante el horario laboral. Las mismas serán responsables de verificar constantemente la situación de los baños existentes en cada uno de los niveles de los edificios mencionados, manteniéndolos en buenas condiciones higiénicas, incluyendo la reposición inmediata de los insumos faltantes.
- Limpieza de desengrasadores: El trabajo consiste en: (i) destapar los registros, (ii) realizar la limpieza con bombas del contenido hasta el desagote total de los mismos, (iii) realizar la limpieza manual con palas, bolsas y mangueras u otros elementos necesarios para limpiar los residuos que no puedan ser evacuados con la bomba y (iii) trasladar los residuos fuera del predio del Complejo Edificio, dejando limpio todo el sector de trabajo. Concluida la limpieza, se solicitará la verificación del trabajo al Departamento de Logística y, una vez aprobada la limpieza, se procederá a tapar el registro y sellar con silicona los bordes. Este trabajo se realizará en forma semestral, en días sábados. Existe un total de siete (7) registros, tipo de desengrasadores de líquidos provenientes de cocinas, distribuidos en el predio

del Complejo Edificio, en exteriores, próximos a los edificios Banco y Centro Cultural.

- Limpieza de rejillas de desagüe pluvial ubicadas en el área externa, retirando hojas, papeles, plásticos y restos de materiales existentes en el mismo las veces que sea necesario. Para cotizar se deberá considerar la limpieza de 15 unidades al mes.
- Destranque de cañerías externas de desagüe pluvial o cloacal con máquinas destronadora y/o camiones con sistema de hidrojet: Prever la realización como mínimo de 4 eventos por año.
- Limpieza profunda de los libros, revistas, equipos y estantes de la biblioteca ubicada en el 1° piso del Edificio Centro Cultural (una vez al mes), con elementos adecuados para el efecto, tales como aspiradoras manuales, etc.
- Retiro de residuos no especificados, como vidrios escombros, desechos metálicos, etc.

#### PROVISIÓN DE INSUMOS - SANITARIOS:

La provisión de los insumos en los sanitarios de los distintos sectores, por cuenta de la empresa proveedora, se detalla a continuación:

- Los insumos proveídos deben garantizar la buena prestación del Servicio, deben poseer Registro Sanitario, de productos domisanitarios, de Riesgo I y Riesgo II según la normativa vigente.
  - Provisión permanente de toallas de papel resistentes y absorbentes, en todos los sanitarios.
  - En los sanitarios jerárquicos, serán proveídas toallas blancas de telas con cambios diarios obligatorios. Correrá por cuenta del proveedor el lavado de las mismas.
  - Provisión permanente de jabones, en todas las jaboneras existentes, tanto el jabón de tocador como el jabón líquido en los dispenser, los cuales serán proveídos por el proveedor. Los jabones líquidos deben tener una buena viscosidad y la capacidad de generar espuma, una vez en contacto con el agua, se realizará una prueba con la muestra presentada, para su aprobación.
  - Los detergentes deben tener una buena viscosidad y la capacidad de generar espuma, una vez en contacto con el agua, se realizará una prueba con la muestra presentada, para su aprobación.
  - El desodorante debe odorizar y desodorizar los ambientes. Debe tener una gran capacidad de fijación y permanencia, debe mantener los ambientes frescos y agradables por largos períodos. Se realizará una prueba con la muestra presentada, para su aprobación.
  - La lavandina deber estar en estado concentrado y sin diluir para la provisión.
  - Provisión permanente de papel higiénico suave, resistente y absorbente en todos los sanitarios de los distintos edificios. Los papeles a proveer deberán ser suaves, resistentes y absorbentes, los cuales se ajustarán a los dispenser existentes.
  - Provisión permanente de alcohol en gel en los sitios donde se encuentran los dispensadores.
  - Provisión de desodorizantes para uso en las salas técnicas.
  - Provisión de 23 unidades (11 edificio banco, 2 centro cultural, 3 sala de convenciones, 3 teatro, 4 instituto), de aplicadores automáticos programables, que puedan programarse con horas y frecuencia de aplicación, de aromatizantes en aerosol, su recarga y cambio de baterías mensual para uso en salas de reuniones y eventos.
  - Provisión de como mínimo 2 (dos) unidades por mes, de desinfectantes anti bactericidas en aerosol del tipo Lysoform (ejemplo referencial) para el área de enfermería.
  - Mopas para piso grande, deben ser tipo industriales preferentemente extra-crudo fino con banda.
  - Provisión de porta rollos para papel seca manos en todos los baños del Complejo BCP, Sede social y Deportiva, Archivo Central y Edificio ubicado en la calle Palma N° 484 (ex Cámara Compensadora), así también la sustitución de los que resulten dañados durante su operación.
  - Provisión de porta rollos metálicos para papel higiénico de 500 metros y porta rollos convencionales, en los sectores que no se dispongan en todos los baños del Complejo BCP, Sede social y Deportiva, Archivo Central y Edificio ubicado en la calle Palma N° 484 (ex Cámara Compensadora), así también la sustitución de los que resulten dañados durante su operación. Deben ser de características similares a los existentes.
- La provisión de insumos mínimos debe realizarse, en su totalidad, en la primera semana del mes, como máximo en dos tandas, el BCP podrá solicitar un refuerzo a los insumos proveídos en caso de ser necesario.
- A fin de que el oferente tenga noción de la cantidad y tipo de insumos que se necesitarán, y a los efectos de una mejor cotización de los trabajos de limpieza de los edificios, se detallan a continuación, las cantidades de sanitarios existentes y la planilla de insumos mínimos necesarios por mes:

EDIFICIO	SANITARIOS COLECTIVOS	SANITARIOS INDIVIDUALES
Edificio Banco	52	62
Edificio Centro Cultural	16	6
Instituto BCP	6	0
Sala de Convenciones	9	7
Gran Teatro	2	13
Archivo Central	2	2
Sub Estación de 66 KVA	0	1
Sede Social y Deportiva	8	4
Edificio Palma N° 484	2	1

Para los baños colectivos se debe prever dos tipos de papeles, tanto para las toallas de papel como para el papel higiénico, ya que el Banco, a la fecha, cuenta con la instalación de porta toallas (tipo Elite con manija y Jofel) y portarrollos (portarrollos metálicos de 500 metros y el convencional). El oferente deberá proveer el papel para estos equipos.

**PROVISIÓN DE INSUMOS - PLANILLA DE INSUMOS (USO MÍNIMO MENSUAL):**

Para facilitar la cotización, a continuación, se listan cantidades mínimas de insumos mensuales a prever. Estas cantidades están basadas en datos estadísticos, pudiendo presentarse requerimientos mayores que se determinarán por el coordinador de limpieza y el departamento de Logística del Edificio Banco. Es fundamental que los coordinadores del servicio estén monitoreando en forma continua la limpieza de los sanitarios y la reposición de insumos. Los rollos de papel que están con poco contenido deben ser reemplazados antes de que se terminen o se dejará el insumo adicional para evitar la falta de los mismos, lo cual podrá dar lugar a las penalizaciones que se detallan en otro apartado.

N°	MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD	SE REQUERIRÁ MUESTRAS EN LA OFERTA
1	Papel higiénico de 50 m	Fardo de 24 unid	25	Exigido
2	Papel higiénico de 300 m (para dispenser)	rollos	600	Exigido
3	Papel interfoliado (para dispenser)	Paquetes de 5 unid	60	Exigido
4	Papel secamanos de 300 m (para dispenser)	rollos	480	Exigido
	<b>Bolsas de Plástico</b>			
1	300 litros (Reforzada)	Paquete de 10 unid	100	Exigido
2	200 litros (Reforzada)	Paquete de 10 unid	80	Exigido
3	150 litros (Reforzada)	Paquete de 10 unid	100	Exigido
4	150 litros. (transparentes para Tesorería) (Reforzada)	Paquete de 10 unid	20	Exigido
5	100 litros (Reforzada)	Paquete de 10 unid	150	Exigido
6	60 litros	Paquete de 10 unid	100	Exigido
7	40 litros	Paquete de 10 unid	100	Exigido

N°	OTROS PRODUCTOS	UNIDAD	CANTIDAD	SE REQUERIRÁ MUESTRAS EN LA OFERTA
----	-----------------	--------	----------	------------------------------------

1	Detergente	litro	200	Exigido
2	Lavandina	litro	240	Exigido
3	Desodorante	litro	200	Exigido
4	Alcohol en gel al 70%	litro	30	No exigido
5	Alcohol rectificado	litro	20	No exigido
6	Trapo de piso grande	unidad	30	Exigido
7	Franelas	unidad	70	No exigido
8	Guantes de goma	pares	40	No exigido
9	Limpiador de alfombras	litro	10	Exigido
10	Lustra mueble tamaño mediano	unidad	20	No exigido
11	Mopa grande	unidad	5	Exigido
12	Jabón de tocador	unidad	12	No exigido
13	Jabón de coco	Paquete de 10 unid.	10	No exigido
14	Jabón líquido	litro	100	Exigido
15	Desodorante en aerosol	unidad	15	No exigido
16	Desinfectante anti bactericida en aerosol	unidad	7	No exigido
17	Escoba de paja para exteriores	unidad	10	Exigido
18	Escoba de plástico para oficina	unidad	10	Exigido

19	Escurridor de piso	unidad	30	Exigido
20	Cepillo para inodoro	unidad	10	No exigido
21	Virulana	paquete de 10 unidades	10	No exigido
22	Ácido muriático	litro	10	No exigido
23	Vaselina líquida	litro	2	No exigido
24	Esponja de mano	unidad	50	No exigido
25	Cera blanca	litro	10	No exigido
26	Herbicida	litro	5	Exigido
27	Limpiador abrasivo en crema	unidad	10	No exigido
28	Pastilla para inodoro	cajas	48	No exigido
29	Líquido limpia vidrios	litros	20	Exigido
30	Naftalina	gramos	2000	No exigido
31	Escurridor Limpia Vidrios	Unidad	5	Exigido
32	Carga de aplicadores automáticos aromatizantes en aerosol.	Unidad	12	No exigido
33	Baterías para aplicadores automáticos aromatizantes en aerosol.	Par	12	No exigido
34	Toallas Blancas de tela	unidad	52	Exigido

Todos los productos químicos deben ser ubicados en bandejas a la hora de almacenar, evitando contacto con el piso (líquidos de limpieza en general, etc.) en las zonas de almacenamiento. Además, los productos provistos a lo largo del contrato deben ser los mismos que se presentaron como muestra y fueron aprobados, pudiendo el BCP rechazar cualquier producto que no cumpla con esto.

Para el control de las provisiones, la empresa adjudicada deberá traer impresa una planilla, respetando el mismo orden del pliego de bases y condiciones, donde se dividirá por columna el número de producto, el producto, la unidad de medida, la cantidad mínima y la cantidad proveída, de manera a facilitar los controles. En el caso de que se provean productos no especificados en la planilla de insumos mínimos, se deberá crear otra planilla con estos, respetando el orden por columnas similar a la planilla de insumos mínimos.

**OBSERVACION IMPORTANTE MUESTRAS:** Es obligatoria la presentación de las muestras de los insumos a ser utilizados en el servicio de limpieza, los cuales serán controlados y deberán estar etiquetados con el nombre de la empresa y el nombre del producto.

Cada Oferente deberá presentar una muestra de los insumos y de las toallas de tela a ser utilizados en el servicio de limpieza, definidos en las planillas obrantes en la Sección Especificaciones Técnicas y Suministros Requeridos.

La entrega deberá realizarse a más tardar a las 10:00 hs., del día siguiente hábil a la presentación de las ofertas en el Modulo de Oferta Electrónica, en la División Mantenimiento del Departamento de Logística 1er. Piso Subsuelo del Edificio Banco del BCP.

Las muestras deberán estar correctamente identificadas con un rótulo adherible que contenga el número de ID, así como el nombre del Oferente y del producto.

Las mismas serán evaluadas por el Departamento de Logística mediante la verificación visual y teniendo en cuenta las características técnicas establecidas en la Sección Especificaciones técnicas y Suministros Requeridos y el cumplimiento de las leyes ambientales vigentes y estándares nacionales del cuidado de las personas y el medio ambiente, preferiblemente normas internacionales como Green Seal, Ecólogo, ISO, etc.

Por seguridad, se guardarán las muestras presentadas en el BCP y posteriormente serán devueltas a los oferentes dentro de los 30 (treinta) días posteriores a la comunicación de adjudicación. Transcurrido dicho plazo el BCP no se hace responsable de las mismas.

La falta de presentación en la forma y plazo establecido por la convocante será causal de descalificación de la oferta.

#### **PERSONAL DE LIMPIEZA:**

- El proveedor es responsable de la contratación de personal idóneo para los distintos trabajos a efectuarse, así como de la remuneración correspondiente de los mismos y el cumplimiento de todas las leyes y obligaciones laborales vigentes en el país.
- El personal de limpieza debe tener capacitación técnica y experiencia comprobable para cumplir con los requisitos y exigencias que demanda el BCP. Debe operar con rapidez, eficacia y agilidad. El personal se presentará a su lugar de trabajo bien peinado, vistiendo sus respectivos uniformes limpios (con el logo o nombre de la firma) y con calzados con plantillas antideslizantes, cerrados. Realizarán sus tareas siempre en el marco de respeto y tolerancia a las actividades realizadas por los funcionarios en las respectivas áreas.
- La cantidad mínima de personal exigido es de 43 personas, que incluye a sus respectivos coordinadores o supervisores (uno para el Edificio Banco, otro para el Centro Cultural, la Sala de Convenciones, el Gran Teatro y el Instituto BCP) uniformados acordes a las exigencias requeridas para este tipo de servicios. Se deberá presentar antes de la orden de inicio todos los documentos requeridos por el Banco Central del Paraguay para el ingreso (cédula de identidad policial, certificado de antecedentes, etc.). Esta cantidad es independiente del personal que sea necesario para realizar limpiezas específicas como: lavado de alfombra, lavado de vidrios, limpieza de revestidos, servicio durante eventos especiales, etc.
- El Proveedor designará, de entre los 4 personales requeridos en forma permanente en la Sede Social y Deportiva, a un jefe de equipo o encargado, quien deberá contar con un teléfono celular para ubicarlo rápidamente y responder a los requerimientos del área administradora del Contrato, Departamento de Logística.
- El Proveedor deberá tener personal sustituto para cubrir los puestos de trabajo en caso de enfermedad, vacaciones o ausencia de cualquier índole de su personal. El Proveedor lo deberá sustituir por otro de manera inmediata sin verse disminuida la cantidad de personales en ningún momento.
- Para los eventos de la Sala de Convenciones, del Gran Teatro y otros, en días hábiles después de las 17 hs. o en fines de semana: para eventos de sábados, domingo y feriados, se deberá prever 2 (dos) personales para la Sala de Convenciones y 3 (tres) personales para el Gran Teatro de guardia para el mantenimiento de los baños y para solucionar cualquier eventualidad que requiera su asistencia.
- La cantidad mínima de personal para la Sede Social y Deportiva es de 4 (cuatro), pudiendo el Banco exigir el aumento en los casos necesarios, especialmente en los meses de verano, época de maduración de las frutas de mangos, sin afectar las cantidades mínimas del personal establecidas para los demás sectores. Se deberá prever servicio de limpieza los días domingos con una cantidad mínima de 2 (dos) personales para realizar la limpieza de los sectores utilizados para eventos sociales. Para la cotización, según datos estadísticos anuales de eventos en los días domingo, considerar 25 domingos al año.
- Los coordinadores o supervisores de edificio deberán poseer capacitación técnica adecuada, suficiente experiencia en la coordinación de trabajos similares al tipo y volumen de actividades que requiere el complejo del BCP, manejo



de grupo de personas (capaz de dirigir, corregir y orientar). La designación de coordinadores o supervisores deberá estar acompañada de su hoja de vida, la que deberá ser presentada en el Departamento de Logística, una vez realizada la adjudicación.

- La cantidad mínima de personal exigida, cumpliendo jornada laboral diaria de ocho (8) horas de lunes a viernes en el Complejo Edificio y otros edificios, y de lunes a sábados en la Sede Social, se detalla en el siguiente cuadro:

SECTORES	CANTIDAD
Complejo Edificio	31
Sede Social	4
Archivo Central	2
Edificio ubicado en Palma N° 484	1
Coordinadores que estarán en el Complejo Edificio	2
Encargado de clasificación de residuos (en el BCP)	1
Encargado de limpiezas de vidrios en fachada, (incluyendo la limpieza con silletas)	2
<b>TOTAL MÍNIMO DE PERSONAL DISPONIBLE EN LOS SECTORES DEL BCP</b>	<b>43</b>

- Para cada edificio se deberá asignar la cantidad de personal y el tiempo necesario para realizar todos los trabajos diarios establecidos en las presentes especificaciones técnicas; esta distribución se hará en coordinación con el Departamento de Logística. El proveedor deberá prever:

1. La provisión para los coordinadores o supervisores de área de un sistema de localizador de persona (teléfono celular u otro), de modo a que los mismos puedan ser localizados rápidamente.
2. La provisión de uniforme a todo su personal: El personal de limpieza, antes de realizar su labor, deberá dejar toda su ropa propia en los vestuarios destinados a ese efecto por el Banco, para vestir uniformes, sin ningún tipo de bolsillos o entretelas, proveídos por el proveedor. En el lado izquierdo del pecho llevará el logo de identificación del proveedor. También los personales deberán contar con guantes, tapabocas y otros elementos necesarios para la segura y correcta realización de los trabajos.

**OBSERVACIONES:**

- El proveedor deberá demostrar el Cumplimiento con la Seguridad Social. Mediante la Planilla de aporte Obrero Patronal del personal a su cargo, expedido por el IPS con su correspondiente comprobante de pago al día.

- También presentara el Comprobante de haber realizado el pago de haberes a sus empleados dentro de los 5 (cinco) primeros días de cada mes por medio del sistema de acreditación de salarios vía tarjeta de débito habilitada a través de una entidad bancaria y/o financiera.

#### **EQUIPOS DE LIMPIEZA:**

En atención a las grandes superficies a ser cubiertas y áreas externas a limpiar, al tipo de pisos y terminaciones de los edificios contemplados, el proveedor deberá contar, como mínimo, con los siguientes tipos y cantidades de máquinas y equipos, para el Complejo Edificio:

- Mantenedora tipo industrial que limpie, pula, encere y lave alfombras, con cepillos de cerda, nylon y paños sintéticos: *2 unid.*
- Máquina industrial para lavado y secado automático de pisos duros, con capacidad mínima de 1.000 m<sup>2</sup>/hora: *2 unid.*
- Aspiradora de polvo tipo industrial, con capacidad mínima de 3.000 m<sup>2</sup>/hora: *7 unid.*
- Aspiradora de polvo tipo vertical, con una capacidad mínima de 200 m<sup>2</sup>/hora: *5 unid.*
- Aspiradora de líquido con una capacidad mínima de 200 m<sup>2</sup>/hora: *5 unid.*
- Hidrolavadora a presión con motor trifásico para agua caliente y fría para el lavado de los pisos de explanadas y terrazas: *4 unid.*
- Barredoras aspiradoras de uso externo de preferencia con operador a bordo: *4 unid.*
- Aspiradora de libros: *1 unid.*
- Sopladora: *2 unid.*
- Fumigadores tipo mochila: *2 unid.*
- Carretilla: *2 unid.*
- Pala de punta: *1 unid.*
- Rastrillo para hojas: *5 unid.*
- Carritos para insumos, con tapa: *16 unid.*
- Andamio de 4 módulos, con todos sus elementos correspondientes (pasarelas, ruedas con frenos, etc.), también se debe incluir 2 caños estabilizadores de sujeción con grilletes.
- Kit de control de derrames para baterías de plomo ácido: *7 unid.* Contenido mínimo por kit:
  - Son 2 baldes 60 litros, con tapas que permitan el sellado.
  - Delantal resistente al ácido.
  - Gafas de seguridad.
  - Guantes plásticos resistentes al ácido.
  - Botas plásticas resistente al ácido.
  - Tapabocas con filtros.
  - Escoba
  - Recogedor
  - Bolsa para recolección de residuos solidificados
  - Jarra dosificadora de 5 litros, como mínimo
- Otros equipos mecánicos necesarios para los trabajos de limpieza y mantenimiento. Al inicio de los trabajos el proveedor deberá presentar (en el depósito del Banco) todo el equipamiento mínimo exigido para la verificación del estado de estos. Esta verificación se realizará todos los meses.

Para la Sede Social, el proveedor deberá proveer para su utilización un contenedor de basura, en especial para los meses de verano, temporada de mayor generación de residuos. Donde se deberá prever un recambio de 2 contenedores por semana, entre los meses de diciembre a marzo

Se deberá prever la utilización de bolsas de basura para clasificación de residuos conforme a los colores y normas ambientales existentes, a ser ubicados en cada sanitario y *Office* de los distintos edificios. Los materiales utilizados en la limpieza deberán cumplir las normas referentes a no atentar contra el medio ambiente, prohibiéndose el uso de aquellos a base de fosfatos. Las muestras de estas deben de entregarse en el Departamento de Logística, donde dichas bolsas deben ser biodegradables.

**OBSERVACION:** El servicio se realizará con equipos (barredoras, aspiradoras, sopladoras) y productos que cumplan leyes y estándares nacionales del cuidado de las personas y el medio ambiente, preferiblemente también normas internacionales como Green Seal, Ecólogo, ISO, etc.

#### **RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR:**

- 1) Será responsabilidad del proveedor contar con la cantidad mínima de personal, equipos y maquinarias, solicitados en las presentes especificaciones técnicas, para la ejecución de los trabajos en la forma y frecuencia indicadas.
- 2) El proveedor es responsable de la idoneidad del personal y en general de todos los medios y elementos usados en la ejecución de los trabajos, fueren o no ellos aprobados o recomendados por el Banco.

- 3) Será responsabilidad del proveedor contratar y mantener por su cuenta y bajo su responsabilidad el personal necesario para el correcto cumplimiento de los servicios a su cargo. Deberá dar estricto cumplimiento a las disposiciones del Código Laboral vigente, de las normativas emanadas del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, del Instituto de Previsión Social y a cualquier disposición aplicable a las relaciones obrero-patronal liberando al Banco de cualquier responsabilidad al respecto.
- 4) Será responsabilidad del proveedor el pago de haberes a su personal (responsabilidad exclusiva e ineludible) del monto especificado en su oferta conforme lo solicitado en el PBC y en el Código Laboral (sueldo, aguinaldo, bonificación familiar, vacaciones, horas extras y otros benéficos). El pago al personal se realizará dentro de los 5 (cinco) primeros días de cada mes, mediante el sistema de acreditación de salarios vía tarjeta de débito habilitada a través de una entidad bancaria y/o financiera. El proveedor comunicará al Banco el nombre de la entidad bancaria en la se realizarán los pagos, reservándose el BCP el derecho a solicitar a dichas entidades los informes pertinentes (resumen o detalle de las acreditaciones). se deberá proveer al Banco mensualmente las documentaciones necesarias que comprueben el percibimiento por parte del personal del salario mínimo vigente, vacaciones y las bonificaciones por hijos (que deberán ser abonadas a todos los hijos, sin discriminación), tales como menciona la ley laboral.
- 5) El proveedor es responsable de presentar en forma mensual la planilla de aporte Obrero Patronal del personal a su cargo, expedido por el IPS. Asimismo, deberá presentar en el mes de enero del siguiente año la constancia del pago de aguinaldo al personal que presta servicios en el Banco.
- 6) Será responsabilidad del proveedor designar un personal responsable especializado, con poder de decisión en cuestiones técnicas, el cual dirigirá los trabajos.
- 7) Será responsabilidad del proveedor contar con personal de reemplazo en caso de inasistencias por causa de accidentes, enfermedades u otros motivos.
- 8) Será responsabilidad del proveedor reemplazar el personal a su cargo cuando así el Banco lo entienda necesario y conveniente. En tal caso deberá proceder con la debida prontitud y poner en su lugar a otro (que deberá ser aprobado por el Banco), sin que ello signifique carga alguna para el Banco.
- 9) El proveedor es responsable de la provisión a su personal de accesorios personales de seguridad e higiene, de todos los elementos de protección necesarios, tales como: guantes, tapabocas, botas, lentes de protección, cinturones de seguridad, ropas especiales para los casos requeridos, y del uniforme diario con el logo o nombre de la firma (2 juegos de uniforme diario para cada personal), el uniforme debe tener como mínimo 80% algodón, etc. No se permitirá la ejecución de los trabajos cuando no se cumplan con estos requisitos. El BCP podrá pedir renovación de los uniformes y equipos de protección, si lo considera necesario debido al uso y desgaste. Como mínimo se deberán renovar cada 6 meses los uniformes diarios.
- 10) Será responsabilidad del proveedor la capacitación permanente de su personal en la manipulación correcta de los productos y equipos, en la forma y mecanismos recomendados para ejecutar la limpieza de cada tipo de material (aluminio, alfombra, granito natural, acero inoxidable, tapizados, cortinados, equipos en general) o para sectores específicos (tales como sala maternal, comedores, Office, área de tesorería, sanitarios y otros previstos en las presentes especificaciones técnicas).
- 11) Será responsabilidad del proveedor la organización de los trabajos. Los trabajos y las tareas se realizarán con su personal, todo tipo de mano de obra necesaria, con los equipos apropiados, materiales y elementos requeridos, en la forma y condiciones establecidas en las especificaciones técnicas de la sección Suministros Requeridos Especificaciones Técnicas.
- 12) Será por cuenta del proveedor todos los gastos ocasionados por la compra de detergentes, desinfectantes, insecticidas, herramientas y maquinarias necesarias, así como reparaciones, reposición y mantenimiento que requieran las mismas. Los productos a ser utilizados deberán necesariamente cumplir leyes ambientales vigentes.
- 13) Será responsabilidad del proveedor la clasificación de residuos para lo cual deberá capacitar a su personal y dotar de las bolsas con los colores correspondiente por tipo de residuo u otros elementos necesarios. Asimismo, remitirá mensualmente al Banco los datos referentes a la cantidad de cada tipo de materiales reciclados. El reciclaje debe ser realizado por una empresa habilitada por la municipalidad para el mismo, se deberá tener en cuenta también el retiro y disposición de residuos especiales como tubos fluorescentes, baterías, etc. Todo reciclaje debe cumplir leyes y estándares nacionales del cuidado de las personas y el medio ambiente, preferiblemente también normas internacionales como Green Seal, Ecólogo, ISO, etc.
- 14) Será responsabilidad del proveedor, y sin costo para el Banco, la solución de cualquier problema que se suscite con la Municipalidad de la capital para el retiro de las basuras resultantes de la limpieza de los diferentes sectores y edificios que son depositadas en el lado este del edificio Banco y en los basureros exteriores de las demás dependencias.
- 15) El proveedor es responsable de la buena funcionalidad y durabilidad de los materiales/insumos cuya provisión le corresponde, y de la correcta ejecución de los trabajos, así como la reposición de los mismos en caso de extravío o mal estado.

16) El proveedor asumirá toda responsabilidad por las consecuencias producidas durante la ejecución de los trabajos a su cargo, en las instalaciones del Banco, desde la puesta en marcha hasta la finalización del Contrato. El Banco Central del Paraguay queda totalmente eximido de toda responsabilidad por cualquier accidente que puedan sufrir el personal a cargo del proveedor, así como de daños y perjuicios a terceros que pudieran ocasionar, y se ajustará a lo previsto al Capítulo correspondiente del Pliego de Bases y Condiciones.

17) En caso de averías, pérdidas o daños producidos en cualquiera de los componentes del Complejo Edificio, como ser: mampostería, revestidos, instalaciones, materiales, equipos y otros, los mismos serán reparados, sustituidos o restaurados por cuenta del proveedor, sin cargo alguno para el Banco, como así también cualquier indemnización por daños y perjuicios causados por el proveedor o su personal a los funcionarios del Banco y/o terceros. En ese sentido, igualmente será responsabilidad del proveedor solucionar o reparar roturas o daños que fueren causados por sus empleados a los bienes del Banco o de funcionarios de la Institución.

18) Será responsabilidad del proveedor cubrir las consecuencias emergentes de daños y perjuicios que eventualmente puedan ocasionar en los bienes del Banco, de sus funcionarios y de terceros, cualquier negligencia o imprevisión en el transporte, carga, descarga de materiales, equipos, maquinarias y otros elementos de trabajo del proveedor.

19) El proveedor asumirá cualquier otra responsabilidad señalada en las Especificaciones Técnicas de la sección Suministros Requeridos Especificaciones Técnicas.

## **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:

La Contratante fiscalizará la ejecución del Contrato a través del área administradora del Contrato. Se verificará que lo ejecutado cumpla a cabalidad con lo establecido en la Sección Suministros Requeridos Especificaciones técnicas y en la Lista de Precios; y se adecuen al Plan de Cumplimiento del Servicio.

## **Indicadores de Cumplimiento**

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

Nota/Formulario de conformidad del área técnica.

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
Documentos de solicitud de los bienes/ servicios al Proveedor, si correspondiere, y Conformidad del área técnica administradora del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de solicitud de los bienes/servicios al Proveedor emitidos por el área administradora del contrato, si correspondiere.</li> <li>Nota / Formulario / Providencia / Memorando de conformidad del área técnica administradora del contrato.</li> </ul>	En el marco de la ejecución contractual, de acuerdo con el plazo establecido en el Plan de Entrega de los bienes o servicios del presente PBC, el área administradora del contrato emitirá los documentos de solicitud al Proveedor, si correspondiere, y posteriormente, el/la Nota/Formulario/Providencia/Memorando de conformidad, exigida/o para el/los pago/s correspondiente/s.

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

## Criterios de Adjudicación

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

1. La adjudicación en los procesos de contratación en los cuales se aplique la modalidad de contrato abierto, se efectuará por las cantidades o montos máximos solicitados en el llamado, sin que ello implique obligación de la convocante de requerir la provisión de esa cantidad o monto durante de la vigencia del contrato, obligándose sí respecto de las cantidades o montos mínimos establecidos.
2. En caso de que la convocante no haya adquirido la cantidad o monto mínimo establecido, deberá consultar al proveedor si desea ampliarlo para el siguiente ejercicio fiscal, hasta cumplir el mínimo.
3. Al momento de adjudicar el contrato, la convocante se reserva el derecho a disminuir la cantidad requerida, por razones de disponibilidad presupuestaria u otras razones debidamente justificadas. Estas variaciones no podrán alterar los precios unitarios u otros términos y condiciones de la oferta y de los documentos de la licitación.

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

## Notificaciones

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

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

## Audiencia Informativa

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

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

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

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

## Documentación requerida para la firma del contrato

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

1. Personas Físicas / Jurídicas

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

# 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.

### Otros documentos:

- La Declaración Jurada del Salario expedida por el Instituto de Previsión Social, con su correspondiente comprobante de pago, a fin de corroborar el cumplimiento efectivo de las cargas sociales correspondiente al mes inmediato anterior;
- El extracto de las acreditaciones de pago de salarios al personal asignado, realizadas a través de Red Bancaria; salvo casos especiales debidamente justificados a través de documentación comprobatoria, a ser analizados y aceptados si correspondiere. Asimismo, para el pago correspondiente a los servicios prestados en el mes de diciembre, deberá presentar en el mes de enero del siguiente año la constancia del pago de aguinaldo al personal que presta servicios en el BCP.

En la solicitud de pago, el Proveedor deberá incluir los siguientes datos:

- El número de cuenta habilitada en una entidad sujeta a las disposiciones de la Ley No. 861 General de Bancos, Financieras y Otras Entidades de Crédito, en la cual se depositarán los fondos del pago correspondiente.
- La dirección de correo electrónico (e-mail) de la empresa, a los efectos de que la Contratante comunique y/o informe cualquier cuestión atinente a la relación contractual.

En caso de que se hubiere establecido más de un pago en el marco de la contratación, el Proveedor deberá presentar los datos citados en la solicitud de pago de la primera factura, los que se mantendrán invariables para los pagos posteriores, debiendo el proveedor comunicar por escrito cualquier modificación/actualización que hubiere en los mismos.

La Contratante abonará al Proveedor en Guaraníes, en un plazo máximo de 30 (treinta) días contados a partir de la presentación de la factura correspondiente y del otorgamiento de la conformidad por parte del área técnica encargada del control y fiscalización.

En caso de constatare alguna deficiencia en la documentación presentada, la UOC reclamará al proveedor a través del correo electrónico (email) indicado en su oferta y el plazo para el pago será computado desde la presentación en forma satisfactoria del último documento requerido.

El/los precio/s facturado/s por el Proveedor no deberá/n diferir del/los que hubiese cotizado en su oferta (Lista de Precios), con excepción de los ajustes de precios de acuerdo a lo establecido en el presente PBC.

Se retendrá el equivalente a cero punto cinco por ciento (0.5%) sobre el importe de la factura, deducidos los impuestos correspondientes, conforme lo establecido en el Art. 41 de la Ley 3439/07, que modifica a la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas y en el Art. 278 de la Ley N° 7050/23.

En caso de que la contratación sea plurianual, los pagos correspondientes a cada ejercicio fiscal, estarán sujetos a su aprobación presupuestaria correspondiente.

En el mes de enero y la quincena de febrero, al no contar con Plan Financiero, la presentación de las facturas que correspondan a los efectos del pago, podrán presentarse en la segunda quincena del mes de febrero, una vez que la contratante cuente con las reglamentaciones presupuestarias. Por lo tanto, en estas fechas no corresponde la aplicación de intereses a las facturas presentadas.

#### **MULTAS:**

En el caso de que multa a ser aplicada no se encuentre definida en el punto Multas por incumplimiento de la presente sección, el valor del porcentaje de multas que será aplicado se detalla a continuación:

Si la Contratante observare atrasos, deficiencias y/o incumplimientos, no definidos en el punto Multas por incumplimiento de la presente sección, imputables al Proveedor, en la ejecución de lo contratado en los plazos o formas establecidos por el área administradora del contrato o en el Pliego de Bases y Condiciones, el Contrato o sus eventuales prórrogas, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor justificada, será pasible de una multa, por cada día de atraso y/o deficiencia y/o incumplimiento, equivalente al cero coma trescientos treinta y tres por ciento (0,333%) del valor del ítem del servicio correspondiente al mes en que se produjo el atraso, la deficiencia y/o incumplimiento.

La Contratante queda autorizada a deducir estas multas, en forma automática y sin interpelación judicial, de la factura del servicio correspondiente, o de la Garantía que el Proveedor deberá presentar. La contratante podrá rescindir administrativamente el contrato cuando el valor de las multas supere el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

En caso de no rescindir el contrato se seguirán aplicando las multas que fueron establecidas.

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

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.**

Con relación al Anticipo para las MIPYMES contemplado en el Art. 188 de la Ley de Presupuesto N° 7050/23, conforme a lo citado en la nota de comunicación del llamado a la DNCP, se indica que no se otorgará anticipo a ningún adjudicado

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Reajuste

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

La Contratante reconocerá los Aumentos de Salarios dispuestos por el Poder Ejecutivo y se aplicarán en el mismo porcentaje del aumento respecto al salario cada personal asignado al servicio adjudicado al Proveedor que perciba salario mínimo, debiendo el Proveedor adjuntar la Planilla de Declaración Jurada de Salarios del personal presentada ante el IPS

del mes inmediato anterior a la solicitud de reajuste, a efectos de la verificación correspondiente.

Los precios reajustados solo tendrán incidencia sobre lo aun no ejecutado y no tendrán efecto retroactivo respecto a lo que haya sido ejecutado con anterioridad a la verificación del reajuste. Se considerará además el IVA en el monto a ser reajustado.

El Proveedor deberá solicitar el reajuste contractual por escrito a la Contratante como máximo dentro del mes siguiente al cual se produjo la variación. En caso de que el pedido sea posterior, el reajuste será reconocido a partir de la fecha de presentación de dicho pedido.

La Contratante dará curso al reajuste previa verificación de los requisitos exigidos y si dispone de suficiente

disponibilidad presupuestaria.

No se reconocerán reajustes de precios si el servicio se encuentra con incumplimientos que impidan la ejecución contractual.

---

## Porcentaje de multas

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

0,333 %

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 pudiese 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 registrará 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:

La Contratante fiscalizará la ejecución del Contrato a través del área administradora del Contrato. Se verificará que lo ejecutado cumpla a cabalidad con lo establecido en la Sección Suministros Requeridos Especificaciones técnicas y en la Lista de Precios; y se adecuen al Plan de Cumplimiento del Servicio del presente PBC.

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 ocurriera 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:

Conforme a lo establecido en el apartado Formas y condiciones de pago de la presente sección.

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

## **Personal del Proveedor**

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

- a) El personal debe ser de reconocida probidad, alta responsabilidad, disciplinado, buena presencia personal, colaborador, buenos hábitos y discreto. Ser mayor de edad.
- b) Remitir a la institución la hoja de vida con su respectiva fotografía de cada una de las personas que brindarán el servicio.
- c) El personal deberá usar para su trabajo uniformes apropiados, camisa con el logotipo de la empresa, además deberán portar un carné de identificación que los acredite como empleados (as) de la empresa. El uniforme deberá cumplir con las normas de seguridad y salud laboral establecidas en la legislación vigente según el puesto que se esté desempeñando. El uniforme será dotado por la empresa sin costo para los empleados y es obligación de su personal llevarlo siempre y en perfectas condiciones. La Institución se reserva el derecho de ordenar la sustitución de sus componentes, si su deterioro es evidente y perjudica la imagen institucional.
- d) Obligación de hacerle frente a las responsabilidades provenientes de las relaciones de trabajo obrero - patronal, de las relaciones civiles y penales y de cualquier índole, que se susciten y originen entre el adjudicado y sus trabajadores, entre el primero, con terceros o cualquier otra persona física o jurídica, con motivo de la ejecución contractual, eximiendo de ello en su totalidad a la institución solicitante del servicio.
- e) El proveedor deberá contratar el/los personal/es por la jornada ordinaria de trabajo que establecen las disposiciones legales.
- f) El contratista deberá pagar al menos el salario mínimo legal vigente para actividades diversas no especificadas en la capital.
- g) Deberá facilitar cualquier medio (números de teléfonos, celulares, fax, correo electrónico, etc.) adecuado que permita una inmediata y efectiva comunicación con el fin de que la empresa atienda solicitudes que la contratante considere necesarias.
- h) El personal contratado por el contratista no podrá fumar dentro de las instalaciones, ni laborar bajo los efectos de bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia análoga.
- i) La empresa adjudicada deberá tener los supervisores necesarios a fin de garantizar la correcta ejecución de los trabajos contratados (cuyo costo debe estar contemplado en el precio ofertado), dichos supervisores deben tener la capacitación y estudios necesarios, se debe realizar esta supervisión al menos 3 veces al mes o según lo requiera la institución contratante. La supervisión deberá ejecutarse en compañía del administrador del contrato en cada una de las instituciones. De la supervisión y del detalle correspondiente, deberá quedar constancia con los nombres y firmas respectivas del administrador del contrato en cada una de las instituciones usuarias y de la supervisión de la empresa. Las constancias deberán ser reportadas y remitidas directamente por la empresa adjudicada al administrador del contrato en cada una de las Instituciones usuarias (cada mes para su acuse de recibido y revisión).
- j) El proveedor deberá asegurarse que el personal que prestará el servicio cuenta con el entrenamiento básico para el cumplimiento del servicio requerido conforme las especificaciones técnicas.
- k) El personal asignado para esta licitación deberá contar con conocimiento en los temas: Recolección selectiva de residuos sólidos, almacenamiento temporal de residuos en recipientes por tipo de material, manejo de químicos de

limpieza, disposición final de residuos.

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

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

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

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

## Equipos, materiales e instalaciones - CPS

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

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

## 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 **establecido en cada caso por la Contratante**, 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 (treinta) días** desde el día siguiente de la firma del contrato.

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

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

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

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

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

---

# 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.

