

REPÚBLICA DEL PARAGUAY

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES ESTÁNDAR



**GOBIERNO
NACIONAL**



LICITACION PÚBLICA NACIONAL N° 05/2018

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA
INTEGRAL” – ID N° 345.750**

3era Versión

Aprobado por Resolución DNCP N° 1510 del 26 de abril de 2018

INDICE DE CONTENIDO

Sección I. Datos de la Subasta

Esta sección contiene disposiciones específicas que complementan las Instrucciones a los Oferentes y Generalidades de la Subasta a la Baja Electrónica (IAO.SBE).

Sección II. Criterios de Evaluación y Calificación

Esta sección detalla los criterios que se utilizarán para establecer la oferta evaluada como la más baja y las calificaciones que deberá poseer el Oferente para ejecutar el contrato.

Sección III. Servicios Requeridos

Esta sección se incluye los Servicios, Plan de cumplimiento, las Especificaciones Técnicas, las Inspecciones y/o fiscalizaciones concernientes a los servicios a ser prestados.

Sección IV. Condiciones Especiales del Contrato (CEC)

Esta sección incluye cláusulas específicas que son propias para cada contrato y que complementan las Condiciones Generales del Contrato (CGC)

Sección V. Modelo de Contrato

Esta sección incluye la pro-forma del Contrato que una vez perfeccionada deberá incluir las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes, las Condiciones Generales del Contrato y las Condiciones Especiales del Contrato.

Sección VI. Formularios

Esta sección contiene los Formularios de la Licitación que el Oferente deberá presentar con la oferta y las que además son requeridas para la firma del Contrato.

Sección VII. Anexos

Esta sección contiene la Lista de Documentos a ser presentados por el oferente junto con su oferta, así como las requeridas para la firma del contrato, una vez notificada la adjudicación.

SECCIÓN I

DATOS DE LA SUBASTA

Los datos de la licitación serán consignados en la presente sección y en el SICP, los mismos forman parte de los Documentos de la presente Licitación.

IAO. 6	Idioma de los documentos de la Oferta	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: NO <i>[Indicar si se admitirán documentos que pueden presentarse en otro idioma y si se requiere o no traducción al castellano con la presentación de la oferta]</i> NO APLICA
IAO 19.6	Validez de la Oferta	<i>[60 (SESENTA) DÍAS]</i> contados a partir de la fecha y hora de apertura de la etapa competitiva.
IAO 19.7	Validez de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas:	<i>[90 (NOVENTA) DÍAS]</i> contados a partir de la fecha y hora de apertura de la etapa competitiva, debiendo ajustarse a lo establecido en la reglamentación legal vigente.
IAO 25.2	Presentación de los documentos de la oferta	Plazo de presentación de los documentos de la oferta: Una vez finalizada la Subasta a la Baja Electrónica y levantada el acta de sesión pública virtual en el portal, el/los <i>[Todos]</i> los Oferente/s deberá/n presentar además del original, <u>2 (dos)</u> copias. <i>[La convocante podrá indicar 0, 1 o 2. En ningún caso se exigirá más de dos copias.]</i> En sobre cerrado con indicación del nombre del/la Oferente participante, a fin de realizar las evaluaciones pertinentes. El sobre deberá estar dirigido a la institución Convocante y/o Unidad Operativa de Contrataciones. <i>Observación: La fecha del formulario de apertura física no debe ser posterior a la fecha de Presentación y Apertura Física, sin perjuicio de la validez establecida en la IAO SBE 20.7</i> <i>SE REALIZARÁ VISITA TÉCNICA A LOS LOCALES DE LA INSTITUCIÓN:</i> Para el recorrido a las instalaciones de los locales de Asunción, Avda. Artigas y Luque, serán acompañados por un Representante de la Gerencia Operativa de Contrataciones y un Representante de la Gerencia Administrativa Financiera. Para las Regionales de Ciudad del Este y Encarnación serán acompañados por los Jefes Regionales. Los potenciales deberán presentar por nota las personas designadas para cada local solicitado con los siguientes datos: Cédula de Identidad Civil, Nombre y Apellido del Representante, Nominación de la Empresa, Ruc N°, Dirección, mail y teléfono de la Empresa que representa.

		<p><u>LOCAL 1: EDIFICIO AYFRA, Presidente Franco 780 y Ayolas:</u> 15/10/2018, 08:30 horas a.m., a continuación;</p> <p><u>LOCAL 2: Depósito Artigas,</u> Avda. Artigas esquina Santísima Trinidad: 15/10/2018, a continuación;</p> <p><u>LOCAL 3: Estación de Monitoreo - Isla Bogado - Luque,</u> Ruta Luque – San Lorenzo, desvío al CITEC/FIUNA: 15/10/2018.-</p> <p><u>LOCAL 4: SEDE ENCARNACIÓN</u> Independencia Nacional 1134 entre Cerro Corá y Monseñor Wiessen: 16/10/2018, 08:00 horas a.m.</p> <p><u>LOCAL 5: SEDE CIUDAD DEL ESTE</u> Avda. Monseñor Rodríguez km 1 ½ casi Concejal Romero – Villa ANDE: 16/10/2018, 08:00 horas a.m.</p> <p>Una vez realizada toda la recorrida de instalaciones de los locales mencionados, se emitirá una Constancia de Visita por las inspecciones realizadas a los locales y/o lugares en que se encuentran los bienes e instalaciones, cuya cobertura es objeto de esta Licitación. Esta documentación será expedida por la Gerencia Operativa de Contrataciones, al día siguiente hábil de culminadas las visitas a todas las instalaciones, y será en la Gerencia Operativa de Contrataciones, sito en Presidente Franco N° 780 entre O’Leary y Ayolas, Edificio Ayfra, Piso 3. Será de carácter formal la visita técnica. Y será de carácter obligatorio la presentación de este documento en el acto de apertura del presente llamado.</p>
IAO 28.2	Notificación de la Adjudicación	<p>La adjudicación se dará a conocer <u>por nota a cada uno de los Oferentes, acompañada de una copia íntegra del Acto Administrativo de Adjudicación dentro de los cinco (5) días posteriores a su emisión.</u></p>

Sección II. Criterios de Evaluación y Requisitos de Calificación

1.1. Se verificará primeramente la presentación de los documentos de carácter sustancial:

- Formulario de Oferta debidamente completado y firmado.
- Garantía de Mantenimiento de Oferta debidamente extendida
- Documentos que acrediten la identidad del oferente y representación suficiente del firmante de la oferta.
- Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las inhabilidades del Art. 40 y la Declaratoria de integridad del Art. 20 (Res. 330/07).

Una vez verificada la documentación y analizada la pertinencia de cada uno de los documentos sustanciales mencionados, en caso de que alguno de los Oferentes omita la presentación de los mismos o la presente en forma irregular las ofertas serán descalificadas.

Posteriormente se verificará que se haya proveído la documentación que avale el cumplimiento de los criterios técnicos, legales y financieros conforme a los requisitos de calificación.

Se seleccionará provisoriamente la oferta más baja la que será analizada en detalle para verificar el cumplimiento de los requisitos de calificación. En caso de que la oferta más baja no cumpla con ellos se la desechará y se analizará la segunda oferta más baja y así hasta llegar a la oferta más solvente que cumpla con todos los requisitos y condiciones y se la propondrá para la adjudicación.

La Convocante a través de su Comité de Evaluación se reserva el derecho de solicitar los documentos formales que sean necesarios y de solicitar aclaraciones a los Oferentes.

El análisis de las ofertas se basará únicamente en la evidencia documentada requerida por el presente pliego de condiciones.

A fin de verificar el cumplimiento se utilizará el criterio cumple o no cumple.

1.2. Calificación legal. Prohibiciones de los incisos a) y b) del Artículo 40.

El Comité de Evaluación confirmará que el Oferente no se encuentra comprendido en las prohibiciones establecidas en el Art. 40, incisos a) y b) de la Ley N° 2051/2003, en base al siguiente análisis:

En primer lugar, verificará que el Oferente haya proporcionado en forma satisfactoria la Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones y limitaciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley N° 2051/03 que se incluye como formulario pro forma en los documentos del llamado.

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.

Verificará por los medios disponibles, si el Oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones contenidas en la Ley N° 1626/00 - De la Función Pública, aparecen en la base de datos del SINARH o bien de la Secretaría de la Función Pública.

Si se constata que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH, el Comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato de que se trate, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.

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

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.

1.3. Análisis de los precios ofertados

Durante la evaluación de ofertas, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y ordenar las ofertas de menor a mayor, conforme los precios ofertados, el Comité de Evaluación procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado cuando la diferencia entre el precio ofertado y el precio referencial sea superior al treinta por ciento (30%) para ofertas por debajo del precio referencial y del veinte por ciento (20%) para ofertas que se encuentren por encima del referencial preparado 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, obra o servicio, la oferta podrá ser rechazada.

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

1.4. Preferencia a los Servicios Nacionales

Se aplicará el margen de preferencia nacional de conformidad a la legislación vigente. La acreditación de Origen Nacional del Producto, en el marco del proceso de contratación, será a través del Certificado de Origen Nacional, expedido por Autoridad competente.

En caso de que Los Oferentes que se encuentren dentro del rango del porcentaje para beneficiarse del margen, no presentaren con su oferta el certificado o presentare la constancia en trámite del mismo, el Comité de Evaluación solicitará por escrito el certificado, otorgando para su presentación un plazo de 1 (un) día hábil. Si luego del requerimiento realizado por el Comité el oferente no presentare el documento, o la presentación sea deficiente o tardía, la oferta no será descalificada, pero no podrá acogerse al beneficio. A fin de acogerse al beneficio, el certificado debe ser emitido como máximo a la fecha y hora tope de inicio de la etapa competitiva.

Durante la evaluación de la oferta, si la oferta evaluada como la más baja es una oferta de un bien o servicio importado o que no haya presentado el Certificado de Origen Nacional, esta será comparada con la oferta más baja del bien nacional que ha presentado el aludido certificado, agregándole al precio total del bien que no cuenta con el Certificado de Origen Nacional una suma equivalente al porcentaje establecido en la legislación vigente. Si en dicha comparación adicional, la oferta del bien producido del bien o servicio producido en el Paraguay que haya acreditado mediante la presentación del certificado, resultare ser la más baja se la seleccionará para la adjudicación; caso contrario se seleccionará la oferta del bien o servicio proveniente del extranjero o que no haya presentado el citado documento.

En caso de abastecimiento simultáneo, la aplicación del margen de preferencia se realizará a los efectos de la distribución de la proporción de adjudicación y no para la adecuación de los precios, según lo indicado en la IAO.

1.5. Criterio de Desempate:

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, iguallen 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 en el siguiente orden.

- a) En primer lugar, la convocante tendrá en cuenta al oferente que tenga mayor cantidad de empleados inscriptos en el Instituto de Previsión Social – IPS, en promedio de los últimos seis meses anteriores al Acto de Apertura, para ello se requerirá la presentación de la “Declaración Jurada de Salarios” que el empleador utilizó para el pago del seguro social, en caso de que la documentación no esté contenida en la oferta o en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE)
- b) De persistir el empate, se analizará la capacidad financiera del Oferente, para cuyo efecto se verificará quien posea el mayor coeficiente en el Ratio de Liquidez (activo corriente / pasivo corriente) del último año.
- c) Si aun aplicando este criterio de desempate, persistiera el mismo, la Convocante analizará la capacidad técnica de las ofertas evaluándose lo siguiente: el que posea la mayor cantidad de contratos ejecutados satisfactoriamente en el último año.

En caso de Consorcios;

Para los criterios a) y b), se sumarán los promedios y los coeficientes, respectivamente, de cada miembro, a los efectos de promediar los resultados; para el criterio c) se sumarán las cantidades de los contratos de todos los miembros.

De persistir el empate luego de la aplicación de los criterios precedentemente indicados, la Convocante determinará cuál es la oferta a ser adjudicada, exponiendo las razones de su elección en el Informe de Evaluación o en el acto administrativo de adjudicación.

2. REQUISITOS PARA CALIFICACIÓN POSTERIOR (IAO 35)

Después de determinar la oferta evaluada como la más baja, la Convocante efectuará la calificación posterior del Oferente de conformidad con lo establecido en la Cláusula 34 de la Sección I, IAO, empleando únicamente los requisitos aquí estipulados. Los requisitos que no estén incluidos en el siguiente texto no podrán ser utilizados para evaluar las calificaciones del Oferente.

Nota: Los criterios de calificación quedan a cargo de la Convocante. Los criterios que se incluyen a continuación son ejemplos referenciales:

2.1. Capacidad financiera

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

Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los 3 últimos años (2015-2016-2017)

Endeudamiento: pasivo total / activo total

No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los 3 últimos años (2015-2016-2017)

*Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital
El promedio en los últimos 3 años, no deberá ser negativo (2015-2016-2017)*

Para tal efecto, el oferente deberá presentar los Balances Generales y Estados de Resultados correspondientes a los tres (3) últimos ejercicios fiscales fenecidos, acompañados de sus correspondientes formularios de liquidación de impuestos y la constancia de su presentación a la SET. (2015-2016-2017).

Para los casos de Consorcios, se requerirá que todos los integrantes del mismo, cumplan con la

totalidad de lo requerido en la Capacidad Financiera.

Para los oferentes que son Pequeños Contribuyentes, deberán presentar copia simple del Impuesto a la Renta al Pequeño Contribuyente del año fenecido a la fecha de apertura de ofertas del presente llamado.

2.3. Experiencia y Capacidad Técnica:

El Oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento con los siguientes requisitos de experiencia: [enumerar los requisitos]

[Las empresas, deberán tener una experiencia de por lo menos 5 (cinco) años en la prestación remunerada de servicios de Limpieza integral en el mercado nacional, demostrados con la presentación de constancias y certificados de los mismos].

FACTORES	PONDERACIÓN	
	Cumple	No Cumple
<p>Demostrar haber realizado por lo menos 3 (tres) trabajos de servicio de limpieza, como mínimo uno (1) por año, en los últimos 3 (tres) años (2015, 2016 y 2017), durante un mínimo de seis (6) meses cada uno. Se exige que cada Contrato haya empleado al menos 15 (quince) trabajadores asignados. Para acreditar esta experiencia se aceptarán Constancias emitidas por firmas privadas y/o Instituciones públicas.</p> <p>En caso de consorcios, el líder deberá cumplir al menos el 50% de los requisitos de éste punto pudiendo los demás miembros del consorcio cumplir conjuntamente el porcentaje restante.</p>		
<p>Detalle de la Infraestructura: que el Oferente demuestre contar con equipos suficientes con la capacidad y porte apropiados (Presentación de fotografías y/o catálogos), y descripción de la Empresa. Además presentación en forma detallada (marca, y procedencia) de los Equipos solicitados (presentación de fotografías y/o catálogos, y/o documentación respaldatoria de la adquisición de los bienes respectivos) en las Especificaciones Técnicas del Pliego de Bases y Condiciones.</p>		
<p>Listado de insumos a ser utilizados, marca y procedencia para la prestación del servicio, que cuentan con el registro correspondiente según las normas regulatorias del País, conforme a las Especificaciones Técnicas. Los insumos a ser utilizados deben tener por lo menos 3 (tres) años de existencia en el país que cuenten con los Registros y Habilitaciones según las normas regulatorias de nuestro País, no se aceptarán preparados caseros. (Presentación de facturaciones).</p>		
<p>Declaración jurada de que los servicios a ser proveídos cumplen con las Especificaciones Técnicas exigidas y que la carga horaria y la cantidad de personal propuestos en la oferta son adecuados para asegurar el cumplimiento de los servicios.</p>		

Constancia de visita técnica a los Edificios donde serán prestados los servicios emitida por la CONATEL.		
Que el oferente presente la Declaración de Confidencialidad.		
Declaración Jurada donde manifieste: a) conocer perfectamente todos los detalles de la licitación; b) Compromiso de cumplir con la provisión del servicio solicitado, conforme a las Especificaciones Técnicas; c) asumir las responsabilidades que deriven del incumplimiento de lo ofertado; d) que ninguna de las condiciones contenidas en el Pliego de Bases y Condiciones, así como las ofertas presentadas por los participantes podrán ser negociadas;		

e) que el Oferente no posee conflictos con la Convocante que pudiera afectar la provisión de bienes o prestación de servicios o que pudiera percibirse ese efecto;		
Haber facturado en Servicios de Limpieza en el mercado Nacional a Instituciones Públicas o Privadas en los últimos 3 (tres) años, un volumen de negocio equivalente al 50 % (cincuenta por ciento) del valor de su oferta. Se considera la sumatoria de los años 2015, 2016, 2017. Este punto será demostrado por medio de facturas y/o contratos.		
El oferente debe poseer un capital no inferior al 30 % (treinta por ciento) del costo total de su oferta, o en su defecto presentar certificado de una entidad financiera calificada que demuestre la disponibilidad de línea de crédito suficiente para justificar el porcentaje mencionado, debido a que para prestación del servicio no se prevé ningún tipo de anticipo.		
El oferente deberá presentar la lista de personal inscripto en el I.P.S durante los últimos 6 (seis) meses por una cantidad mínima del 50 % (cincuenta por ciento) del personal requerido en el total ofertado.		
Constancia y Póliza de Seguro contra Accidentes Personales o Riesgo de trabajo de haber realizado trabajos de servicio de limpieza de vidrios en altura en edificios de 18 (diez y ocho) pisos o superior en pisos continuos, en el mercado Nacional a Instituciones Públicas o Privadas.		
Contrato y facturación de realización de servicio de limpieza de vidrios en altura en edificios de 18 (diez y ocho) pisos o superior en pisos continuos, en el mercado Nacional a Instituciones Públicas o Privadas.		

EN CASO DE CONSORCIOS: el líder quien deberá indicar en su oferta deberá cumplir con al menos el 60% y los demás integrantes del Consorcio deberán cumplir con el 40% de los requisitos solicitados en Experiencia y Capacidad Técnica.

Inspecciones y Pruebas: El Comité de Evaluación podrá realizar la visita IN SITU a los efectos de constatar que la firma se dedique de manera principal al rubro de limpieza. Caso contrario la oferta será descalificada.

Nota: Conforme las disposiciones del Decreto 7781/06, para las Contrataciones con Organismos de la Administración Central, el Oferente que resulte adjudicado, deberá contar con una cuenta corriente y/o caja de ahorro habilitada en un Banco de plaza, o en su defecto, hallarse en condiciones de poder habilitar una cuenta corriente y/o caja de ahorro a su nombre, a fin de poder hacer efectivo el Pago Directo a Proveedores y Acreedores vía acreditación en cuenta bancaria.

Conforme a lo previsto por el Art. 100 de la Ley 3692/08, los adjudicatarios de los contratos resultantes de los procesos mencionados, deberán inscribirse en el Sistema de Información de Proveedores del Estado, como requisito previo a la emisión del Código de Contratación respectivo.

SECCIÓN III. PROGRAMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Índice

1. Lista de Servicios
2. Plan de Cumplimiento del Servicio
3. Especificaciones Técnicas
4. Inspecciones y Pruebas

NOTAS PARA LA PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La Convocante deberá incluir el Programa de Prestación de Servicios en los documentos de licitación, y deberá abarcar como mínimo, una descripción clara de los Servicios a ser contratados, así como un Plan de Cumplimiento de Servicios.

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 la Lista de Precios y las Planillas de Composición de Precios Unitarios, para la cual se proporciona un formulario en la Sección IV.

La fecha o el plazo de prestación de los servicios deberá ser establecido cuidadosamente, teniendo en cuenta la fecha establecida aquí a partir de la cual empiezan las obligaciones del Contratista relacionadas con el inicio de la prestación de los servicios (es decir, la notificación de adjudicación, la firma del contrato, la apertura o confirmación de la carta de crédito).

Ítem	Código de Catálogo	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad
<i>[indicar el número]</i>	<i>[indicar el código]</i>	<i>[indicar la descripción de los Servicios]</i>	<i>[indicar la unidad de medida de los Servicios]</i>	<i>[indicar la cantidad de los Servicios]</i>
1	76111501-001	Servicio de Limpieza de Edificio Ayfra, Pisos 1,2,3,4,5,6,11,14,15,16 y 17 sito en Presidente Franco 780 entre O'Leary y Ayolas, Asunción	mes	12
2	76111501-001	Servicio de Limpieza del Local de la Avda. Artigas, sito en Avda. Gral. Artigas casi Santísima Trinidad (Asunción)	mes	12
3	76111501-001	Servicio de Limpieza del Local Estación de Monitoreo en Isla Bogado, sito detrás del IPT (Luque)	mes	12
4	76111501-001	Servicio de Limpieza de la Oficina Regional de Encarnación, sito en Independencia Nacional N° 1134 entre Monseñor Wiessen y Cerro Corá (Encarnación)	mes	12
5	76111501-001	Servicio de Limpieza de la Oficina Regional de Ciudad del Este, sito en Avda. Monseñor Rodríguez casi Concejal Romero km 1 1/2 Villa Ande (Ciudad del Este)	mes	12

2. PLAN DE CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

Ítem	Descripción del Servicio	Cantidad ¹	Unidad de medida	Lugar de prestación de los servicios.	Fecha(s) final(es) de prestación de los servicios.
<i>[indicar el número]</i>	<i>[indicar descripción de los Servicios]</i>	<i>[Insertar la cantidad de servicios a proveer]</i>	<i>[indicar la unidad de medida de los servicios (meses)]</i>	<i>[indicar el nombre del lugar]</i>	<i>[indicar la(s) fecha(s) de entrega requerida(s)]</i>
1	Servicio de Limpieza de Edificio y Oficinas de la Institución	12	Mes	<ul style="list-style-type: none"> - Asunción, Presidente Franco 780 y Ayolas – Edificio AYFRA: 1°, 2°,3°, 4°, 5°, 6°, 11°, 14°, 15°, 16° y 17 - Asunción, Avda. Artigas c/ Santísima Trinidad - Isla Bogado – Luque, detrás del ex IPT - Estación Monitoreo Isla Bogado - Ciudad del Este, Ruta Internacional, km 1,5 - Regional Ciudad del Este - Encarnación, Ind. Nacional y Monseñor Wiessen - Regional Encarnación 	DÍA SIGUIENTE HÁBIL DESDE EL INICIO DE VIGENCIA DEL CONTRATO.

¹ Si corresponde.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

No. Ítem	Nombre de los Servicios	Especificaciones Técnicas y Normas
1	Limpieza de Edificios y Oficinas de la Institución	<p>El servicio consiste en brindar la limpieza integral de las instalaciones, así como el suministro de los insumos, para la prestación del servicio, debiendo el Contratista emplear para el efecto insumos cuya marca y procedencia debe tener por lo menos 3 años de existencia en el país que cuentan con el/lo/s Registro/s y Habilitación/es según las normas regulatorias de nuestro país, y mano de obra adecuada, para realizar el trabajo en forma óptima. No se aceptarán preparados caseros.</p> <p>El alcance de las especificaciones técnicas tiene como objetivo ilustrar a todos los Oferentes sobre los criterios que deberán ser respetados para la cotización y posterior realización del servicio de referencia.</p> <p>Contrataciones de Servicios sustentables</p> <p>Todos los empleados asignados a las coberturas deberán estar remunerados según lo establece el Código Laboral e indefectiblemente estar inscripto y aportando al I.P.S. La Institución verificará periódicamente el cumplimiento de lo especificado y su incumplimiento será causal de rescisión de contrato.</p> <p>El Contratista está obligado a cumplir con todos los derechos y obligaciones laborales con su personal objeto del presente contrato. El contratista responderá por los daños que puedan sufrir las dependencias y bienes existentes en las distintas oficinas de la Institución, por impericia, negligencia o accidentes ocasionados por el personal durante la prestación del servicio estipulado en este contrato.-</p> <p>Será responsable de cualquier daño directo, indirecto, accidental, consecuente, especial, o cualquier otro daño causado por él o su personal a los empleados y/o bienes muebles e inmuebles de la Institución.-</p> <p>Deberá observar y cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes de la República que de una u otra forma afecten la ejecución del servicio contratado, mano de obra, o los materiales y equipos empleados, además de todas las leyes y reglamentos laborales y sociales, convenios laborales y cualesquiera otras disposiciones que regulen las relaciones obrero-patronal.-</p> <p>El Contratista proveerá todo el equipo, herramientas, maquinarias, materiales de limpieza, insumos y enseres a emplear en el desarrollo del servicio de limpieza, ya sean jabones, detergentes, desinfectantes, etc., así como maquinarias, protecciones, y cuantos productos o utensilios requerirá este trabajo, serán por cuenta de la empresa adjudicada, y su utilización se considerará incluida en el precio del contrato. La Institución proporcionará agua y energía eléctrica, en la medida necesaria para el llamado del Servicio de Limpieza de Edificios cumplimiento de su cometido, no admitiendo el uso indebido de estos elementos.-</p> <p>La contratista deberá contar con un libro en cada puesto donde se registrarán todas las novedades, sugerencias, recomendaciones y alertas que surjan durante el cumplimiento del servicio, que semanalmente será elevado por el Contratista al Departamento Administrativo, a los efectos de su conocimiento y toma de decisiones al respecto.-</p> <p>Deberá proveer el UNIFORME a cada personal, así como el respectivo CARNET DE IDENTIFICACION PERSONAL de la empresa con la fotografía, sus datos personales, número de C.I., tiempo de validez, sello de la empresa,</p>

	<p>y firma del Director, con el logotipo de la empresa, dirección, teléfono.-</p> <p>La Contratista no podrá incluir en su plantilla de personales a pasantes o personal a prueba, el personal de la empresa de limpieza dentro del primer mes de trabajo deberá ser incluido en la planilla de IPS y el pago de salario mínimo legal vigente deberá ser por red bancaria. Asimismo estará obligada a comunicar a la Institución cualquier cambio de personal o contrato de nuevo personal.</p> <p>El Contratista evitará la rotación constante del personal a su cargo, en los servicios ya que éste hecho influye directamente en la calidad del mismo, en caso de que se realice cambio del personal se deberá comunicar al Departamento Administrativo por escrito dicho cambio.-</p> <p>Cualquier accidente que ocurra como consecuencia de uso de materiales, a personas u objetos, serán de exclusiva responsabilidad del Contratista. Así como todo daño ocasionado por personal de la Contratista, deberá ser abonado por la empresa, caso contrario será descontado del monto a ser abonado mensualmente.</p> <p>La contratista será la responsable de los desechos provenientes de la limpieza de las distintas sedes de la Institución, quedando única y exclusivamente a responsabilidad de la empresa adjudicada tanto la clasificación, retiro y sitio en el lugar correspondiente.</p> <p>Los costos de uniformes y/o cualquier elemento de trabajo a ser utilizado por el personal de limpieza no serán descontados del salarios bajo de ninguna circunstancia.</p> <p>No se admitirán ningún tipo de descuento al personal de limpieza, salvo los que provengan de sanciones disciplinarias, embargos, y los correspondientes al pago del Seguro de la Provisional establecido por Ley.</p> <p>La Contratista deberá realizar el pago de los salarios mínimo legal vigente respectivos, sin retraso, en caso de tener un retraso en el pago de salarios mínimo legal vigente de más de 20 días se considerara una Falta Grave, lo que motivara a gestionar los trámites pertinentes para una rescisión de contrato ante la DNCP.</p> <p>Todos los empleados trabajadores de limpieza deberán contar con el comprobante de pago realizado a través de red bancaria de los trabajadores afectados para el servicio de limpieza en la CONATEL y seguro social cuyos certificados tendrán vigencia actualizada al mes anterior y copia de recibos de pagos al día del último mes de pago de salario del mes anterior al de la factura, de los empleados afectados al servicio de limpieza en la Institución.</p> <p>Estos documentos deberán presentarse con cada solicitud de pago a la Contratante.</p> <p>Detalle de la Infraestructura: que el oferente demuestre contar con maquinarias, equipos suficientes y apropiados para el cumplimiento de los servicios.</p> <p>Los trabajos a ser realizados incluyen el servicio de jardinería en los locales estipulados, según las Especificaciones técnicas en forma diaria, semanal, quincenal, mensual, cuatrimestral y semestral.</p> <p>Que la carga horaria y cantidad de personales propuestos en la oferta sean adecuadas para asegurar el cumplimiento de los servicios.</p> <p>El personal de limpieza abocado al presente contrato deberá tener una permanencia diaria diurna de 8 (ocho) horas, siendo el inicio de las labores a las 06:00 hs.</p>
--	--

3.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: REQUISITOS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS

Limpieza de Edificios y Oficinas de la Institución.

El servicio consiste en brindar la limpieza integral de las instalaciones, así como el suministro de los insumos, para la prestación del servicio, debiendo el Contratista emplear para el efecto insumos cuya marca y procedencia debe tener por lo menos 3 (tres) años de existencia en el país cuentan con el Registro correspondiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, y mano de obra adecuada, para realizar el trabajo en forma óptima. No se aceptarán preparados caseros.

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

3.2. CANTIDAD DE DEPENDENCIAS, SANITARIOS PÚBLICOS Y PRIVADOS.

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

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

FACHADA Y LETRAS CORPÓREAS (limpieza general con productos apropiados)

PISO 1

Oficinas con pisos duros.

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

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

1(un) kitchenette.

Pasillo.

PISO 2

Oficinas con pisos duros.

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

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

1(un) kitchenette.

Pasillo.

Salón para Conferencias.

1 (un) sanitario privado.

PISO 3

Oficinas con pisos duros.

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

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

1(un) kitchenette.

Pasillo.

1 (un) sanitario privado.

PISO 4

Oficinas con pisos duros.

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

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

1(un) kitchenette.

Pasillo.

2 (dos) sanitarios privados.

PISO 5

Oficinas con pisos duros.

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

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

1(un) kitchenette.

Pasillo.

4 (cuatro) sanitarios privados.

PISO 6

Oficinas con pisos duros.

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

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

1(un) kitchenette.

1 (una) Sala de Capacitación.

1 (una) Biblioteca y Museo.

Pasillo.

3 (tres) baños privados.

PISO 11

Oficinas con pisos duros.

Oficinas con alfombras.

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

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

1(un) kitchenette.

Pasillo.

PISO 14

Oficinas con pisos duros.

Oficinas con alfombras.

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

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

1(un) kitchenette.

Pasillo.

6 (seis) sanitarios privados.

PISO 15

Oficinas con pisos duros.

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

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

1(un) kitchenette.

Pasillo.

2 (dos) sanitarios privados.

PISO 16

Oficinas con pisos duros.

Oficinas con alfombras.

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

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

1(un) kitchenette.

Pasillo.

3 (tres) sanitarios privados.

1 Sala de Reuniones

PISO 17

Oficinas con pisos duros.

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

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

1(un) kitchenette.

Pasillo.

2 (dos) sanitarios privados.

3.3. SERVICIOS A SER PRESTADOS:

3.3.1. LIMPIEZA DIARIA (De Lunes a Viernes).

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

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

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

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

3.3.1.5. Embolse, desalije y retiro de residuos.

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

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

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

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

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

3.3.2. LIMPIEZA SEMANAL:

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

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

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

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

3.3.2.5. Limpieza profunda: de alfombras aspiradas.

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

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

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

3.3.2.9. Limpieza profunda: Limpieza general de techos.

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

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

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

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

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

3.3.3. LIMPIEZA MENSUAL:

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

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

3.3.3.4. Pulido de todos los pisos de la Institución.

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

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

3.3.3.7. Limpieza profunda con mopa.

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

3.3.4. LIMPIEZA SEMESTRAL:

3.3.4.1. Limpieza de vidrios exteriores con las normas y equipamientos adecuados (como mínimo uniforme, casco, botas de seguridad, guantes) para realizar el servicio, en el Edificio Ayfra, cada 6 (seis) meses.

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

Oficinas.

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

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

Quincho.

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

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

Salón Multiuso.

Dos (2) Depósitos.

SERVICIOS A SER PRESTADOS:

3.3.4. LIMPIEZA DIARIA (De Lunes a Viernes).

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

3.3.4.2. Limpieza de muebles y equipos de oficina.

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

3.3.4.4. Barrido y repasado de pisos del baño.

3.3.4.5. Embolse y retiro de residuos.

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

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

3.3.4.8. Recolección de basuras y desalije de las bolsas.

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

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

3.3.5. LIMPIEZA SEMANAL:

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

3.3.5.2. Limpieza de puertas, mamparas, ventanas.

3.3.5.3. Limpieza de vidrios y espejos (interior).

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

3.3.5.5. Limpieza profunda y desinfección de servicios sanitarios.

3.3.5.6. Recorte de césped en general.

3.3.6. LIMPIEZA QUINCENAL:

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

3.3.7. LIMPIEZA MENSUAL:

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

3.3.7.2. Limpieza de Cartelería existente.

3.3.7.3. Limpieza de canaletas.

3.3.8. TRABAJOS DE JARDINERÍA

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

3.3.8.1. Riego, dos veces al día.

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

3.3.8.4. Aplicación de fertilizantes. Frecuencia cada tres meses.

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

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

C) ESTACIÓN DE MONITOREO (ISLA BOGADO – LUQUE)

Oficinas.

Kitchenette.

Patio.

Entrada Principal.

Sanitarios públicos.

Cabina para personal de Seguridad.

3.3.9. LIMPIEZA DIARIA (De Lunes a Viernes).

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

3.3.9.2. Limpieza de muebles y equipos de oficina.

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

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

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

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

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

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

3.3.10. LIMPIEZA SEMANAL

3.3.10.1. Limpieza general de techos.

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

3.3.10.3. Limpieza de vidrios y espejos (interior).

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

3.3.10.5. Limpieza profunda y desinfección de servicios sanitarios.

3.3.10.6. Limpieza de cartelería existente.

3.3.11. LIMPIEZA MENSUAL.

3.3.11.1. Limpieza de canaletas.

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

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

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

3.3.12.3. Riego 2 (dos) veces al día.

3.3.12.4. LIMPIEZA DEL PREDIO DE 15 (QUINCE) HECTÁREAS, CORTE DE LAS MALEZAS, INCLUYE RETIRO DE BASURAS Y MATERIALES SOBRANTES, CON FRECUENCIA DE UNA VEZ CADA MES EN UN PLAZO DE 5 (CINCO) DÍAS CORRIDOS.

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

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

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

3.3.12.6. Limpieza del predio de 15 (quince) hectáreas, corte de las malezas, incluye retiro de basuras y materiales sobrantes, en un plazo de 4 (cuatro) días hábiles, con frecuencia de una vez cada mes, en un plazo de cinco (5) días corridos.

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

Oficinas con pisos duros.

Kitchenette.

Patio.

Entrada Principal.

Sanitarios públicos.

Dormitorios.

Estacionamiento

Escaleras.

Sanitarios privados.

3.3.14. LIMPIEZA DIARIA (De Lunes a Viernes)

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

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

3.3.14.3. Limpieza de mobiliario y equipos de oficina.

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

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

3.3.14.6. Aplicación de desodorantes de ambiente en aerosol.

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

3.3.14.8. Recolección de Basuras y desalije de las bolsas.

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

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

3.3.15. LIMPIEZA SEMANAL

3.3.15.1. Limpieza general de techos. Incluye canaletas.

3.3.15.2. Limpieza de vidrios y espejos (interior).

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

3.3.15.4. Limpieza profunda de azulejos, mesadas.

3.3.15.5. Limpieza profunda y desinfección de servicios sanitarios.

3.3.16. LIMPIEZA QUINCENAL:

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

3.3.17. LIMPIEZA MENSUAL:

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

3.3.17.2. Limpieza de Cartelería.

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

3.3.17.4. Limpieza profunda

3.3.18. TRABAJOS DE JARDINERÍA

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

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

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

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

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

Oficinas con pisos duros.

Kitchenette.

Patio.

Entrada Principal.

Sanitarios.

Dormitorios.

3.3.19. LIMPIEZA DIARIA (De Lunes a Viernes)

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

3.3.19.2. Limpieza de mobiliario y equipos de oficina.

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

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

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

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

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

3.3.19.8. Aplicación de desodorantes de ambiente en aerosol.

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

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

3.3.19.10. Recolección de basuras y desalije de las bolsas.

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

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

3.3.20. LIMPIEZA SEMANAL:

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

3.3.20.2. Limpieza de Techos en general. Incluye canaletas.

3.3.20.3. Limpieza de vidrios y espejos (interior).

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

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

3.3.20.6. Limpieza profunda de azulejos, mesadas.

3.3.20.7. Limpieza profunda y desinfección de servicios sanitarios.

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

3.3.21.1. Retiro de malezas una vez por mes.

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

3.3.21.3. Riego. Frecuencia una vez al día

3.3.22. LIMPIEZA QUINCENAL:

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

3.3.23. LIMPIEZA MENSUAL:

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

3.3.23.2. Limpieza de Cartelería existente

3.3.23.3 Retiro de malezas (desarraigo de yuyos).

3.4. PERSONAL NECESARIO PARA LOS LOCALES DE LA INSTITUCIÓN

LOCALES DE LA CONATEL	CANTIDAD DE PERSONAL DE	CARGA HORARIA REQUERIDA
--------------------------	----------------------------	-------------------------

	LIMPIEZA	
EDIFICIO AYFRA	15 (quince) limpiador/a/s	15 personales de 8 horas, deberán realizar el Servicio en forma diaria.
EDIFICIO AYFRA	1 Supervisor	1 Supervisor de 8 horas deberán realizar el Servicio en forma diaria.
LOCAL ARTIGAS C/ SANTÍSIMA TRINIDAD	2 (dos) limpiadore/a/s	2 personales de 8 horas deberán realizar el Servicio en forma diaria.
ESTACIÓN DE MONITOREO EN ISLA BOGADO – LUQUE	1 (un/a) limpiador/a	1 personal de 8 horas deberá realizar el Servicio en forma diaria.
OFICINA REGIONAL DE ENCARNACIÓN	1 (un/a) limpiador/a	1 personal de 8 horas deberá realizar el Servicio en forma diaria.
OFICINA REGIONAL DE CIUDAD DEL ESTE	1 (un/a) limpiador/a	1 personal de 8 horas deberá realizar el Servicio en forma diaria

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

EDIFICIO AYFRA: 15 (quince) limpiador/a/s

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

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

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

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

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

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

3.6. CALIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES A UTILIZAR:

3.6.1. Los productos a utilizar deberán ser de eficaz resultado y que exista en el mercado de por lo menos de (tres) 3 años de existencia en el país. No se aceptarán preparados caseros.

3.7. VIGENCIA DEL CONTRATO: a partir de la suscripción del Contrato hasta el cumplimiento total de las obligaciones.

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

3.9. INSPECCIONES Y PRUEBAS: el servicio consiste en brindar limpieza integral de las instalaciones, así como el suministro de los insumos, para la prestación del servicio, debiendo el Contratista emplear para el efecto insumos cuya marca y procedencia debe tener por lo menos 3 años de existencia en el país y mano de obra adecuada, para realizar el trabajo en forma óptima.

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

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

- Máquina pulidora.
- Vacolavadora (como mínimo tres máquinas).
- Fregadora de Piso para Oficinas (como mínimo tres máquinas)
- Aspiradoras industriales de polvo y agua.
- Hidrolavadoras a presión con motor trifásico para agua caliente y fría para el lavado de los pisos cantidad necesaria.
- Máquinas lustradoras mecánicas.
- Máquina para limpieza de zócalos y esquinas.
- Máquina para limpieza profunda de pisos.

- Escaleras extensibles de aluminio (doble y triple).
- Carros de multiuso (como mínimo tres)
- Carros con prensamopas simples y dobles.
- Equipos mojadador y escurridor con prolongador telescópico. Escalera telescópica (para limpieza de vidrios de altura).
- Carteles con leyendas: “piso mojado”, “cuidado”.
- Otros equipos mecánicos necesarios para los trabajos de limpieza de vidrio de la fachada y mantenimiento.
- Máquina podadora de césped como mínimo 4 (cuatro) HP (donde corresponda).
- Prolongador, silleta, andamio, arnés de seguridad reforzado, chalecos con compartimiento para herramientas, casco y escalera. (para limpieza de vidrios de altura).
- Herramientas de jardinería.
- Mangueras (50 metros como mínimo), regadores, asada, machete, desmalezadora (para corte de césped).
- Guantes para jardinería.
- Dispenser de jabón en espuma.
- Dispenser/ contenedores de papel higiénico con seguridad.

3.11.1. DISPENSERS PARA LOS SANITARIOS PÚBLICOS Y PRIVADOS.

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

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

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

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

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

3.11.1.4. CONDICIONES NECESARIAS PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS DE ALTURA

Para la limpieza de vidrios de altura, la empresa proveerá de los insumos, y equipamiento adecuado (uniforme, bota de seguridad, lentes de seguridad y guantes como mínimo). El personal que realizare este servicio deberá contar con un Póliza contra accidentes personales o de Riesgo de trabajo otorgada por la empresa con un capital máximo asegurado de Gs. 150.000.000.- (guaraníes ciento cincuenta millones), para mínimo 2 (dos) personales asegurados que realizaran dicho trabajo. La póliza será gestionada y proveída a la convocante, cuando se requiera el servicio de limpieza de vidrios de altura. La póliza deberá estar vigente durante la prestación del servicio. No se admitirá tercerización de dicho servicio.

3.12. INSUMOS Como mínimo la Empresa deberá contar con:

- Escobillones.
- Escobas tipo americana o superior (en la parte superior el mango es fino y alargado, con forma cilíndrica y textura lisa, de aluminio cubierto por un plástico blanco y en la parte inferior las cerdas son flexibles y miden aproximadamente 8 cms. El soporte es de color blanco y tiene una rosca para unirla al soporte).
- Baldes.
- Trapos de piso.
- Plumeros de mango corto y largo.
- Espátula.

- Bolsas de Plástico para residuos (en este caso se deberá proveer de bolsas para los distintos cestos existentes en los distintos espacios de los Edificios, así también en los diferentes cestos de los baños públicos). Se deberán retirar diariamente estas bolsas.
- Toalla de papel en rollo para secado de manos, color blanco, lisos de buena resistencia con capacidad mínima para 150 metros.
- Papel Higiénico en rollos de 300 metros, con papel suave, doble hoja, liso, de color blanco, perfumado, marcado para cortar.
- Hipoclorito de sodio concentrado con graduación 6%.
- Pastilla con filtros para mingitorios con reposición de dos (2) veces por semana según necesidad.
- Pastilla para inodoro, con reposición de dos (2) veces por semana según necesidad.
- Limpiador cremoso.
- Detergente concentrado para la limpieza de sanitarios privados y públicos.
- Contenedores de basura en material plástico.
- Guantes de goma.
- Cera acrílica antideslizante.
- Desodorantes de ambiente en aerosol con acción antimicrobiana. De tres (3) diferentes fragancias, que no dañen la capa de ozono.
- Desodorantes de ambiente líquido concentrado para pisos, aromas cítricos, frutales o florales.
- Detergente concentrado para especialmente formulado para limpieza de pisos de alto tránsito.
- Esponja (de colores diferentes a los utilizados para el lavado de vasos, tazas, cubiertos y platos).
- Esponjas doble faz (de colores diferentes a los utilizados para la limpieza de sanitarios).
- Cepillos con fibras resistentes.
- Soda cáustica granulada.
- Escurreidor.
- Lustra muebles, con restaurador y silicona de efecto prolongado apto para uso de fórmica, madera, plástico y cuero.
- Limpiador con desinfectante y bactericida con aromas frutales.
- Limpiador líquido multiuso.
- Crema abrillantadora de metales.
- Paño de micro fibras (que no permitan pelusas)
- Franelas convencionales absorbentes.
- Líquido cremoso para limpieza de equipos de oficina.
- Líquido para limpieza de artefactos de cocina.
- Jabón líquido que no sea preparado casero.
- Papel toalla seca mano de papel.
- Alfombras absorbentes para días de lluvias.

3.12. CONDICIONES GENERALES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

3.12.1. La Empresa contratada deberá proveer:

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

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

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

La Empresa contratada deberá proveer Seguro contra riesgo a los limpiadores que realicen el Servicio de limpieza de vidrios exteriores (vidrios de altura) del Edificio Ayfra.

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

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

3.13. EXIGENCIAS EN CUANTO AL PERSONAL

<p>El personal asignado para la prestación del servicio deberá estar debidamente uniformado e identificado, contando con un carnet identificador, los cuales serán proveídos por la empresa adjudicada, debiendo contar con los mínimos requisitos de seguridad. Será de estricto control que el personal cuente el uniforme adecuado y una buena presencia, siendo el no cumplimiento motivo de amonestación (Ver CEC 26.1. a)</p>
<p>REGISTRO DE ASISTENCIA: en todos los casos el personal deberá registrar indefectiblemente su entrada y salida en la Institución con su documento de identidad.</p> <p>En caso de registrarse ausencia de personal por motivos ajenos a la CONATEL, el/la supervisor/a comunicará este hecho en forma inmediata a la empresa, que deberá enviar el reemplazo necesario en un plazo no mayor a 2 (dos) horas.</p> <p>Si la empresa no enviara personal para reemplazo, pasado éste tiempo se dará por no cubierto el servicio y se aplicarán penas pecuniarias establecidas en al CEC 26.1 b)</p>
<p>REEMPLAZO DEL PERSONAL: la CONTRATADA podrá durante la vigencia del contrato reemplazar al personal designado para cubrir el servicio, no obstante, deberá previamente comunicarlo a la CONTRATANTE a fin de solicitar su acuerdo. No serán ejecutados reemplazos que no estén autorizados por la CONTRATANTE.</p> <p>Además la CONATEL se reserva el derecho de sugerir la contratación del personal para las tareas de limpieza o rechazarlos. Toda vez que el trabajador a ser empleado sea reemplazado o sustituido., la CONTRATADA deberá presentar la actualización de la nómina del personal acompañada de la Declaración de Salario expedida por el Instituto de Previsión Social.</p>
<p>INSCRIPCIÓN EN EL SEGURO SOCIAL: el personal de limpieza en su totalidad deberá estar inscripto en el Instituto de Previsión Social, para lo cual la empresa contratada deberá presentar copia autenticada de la planilla de aportes al Instituto de Previsión Social en forma mensual como requisito para el cobro. ASI MISMO, EN CASO DE REQUERIRLO LA CONATEL PODRÁ SOLICITAR EL ESTADO DE LOS PAGOS DEL SEGURO SOCIAL VÍA NOTIFICACIÓN POR ESCRITO. DE NO DAR RESPUESTA EN PLAZO ESTIPULADO SE PROCEDERÁ A LA APLICACIÓN DE UNA MUTLA DEL 0,5% POR DÍA DE RETRASO POR EL PAGO DE LA SIGUIENTE FACTURA.</p>
<p>SISTEMA DE PAGO AL PERSONAL POR LA EMPRESA CONTRATADA: el pago de la liquidación mensual de jornales u horas trabajadas por el personal, deberá realizarse a través de MEDIO ELECTRÓNICO – TARJETA DE DÉBITO de Banco o Financiera de Plaza. La CONATEL podrá solicitar la liquidación mensual de haberes del personal para su correspondiente verificación.</p> <p>A MÁS TARDAR, DENTRO DE LOS 15 (QUINCE) DÍAS POSTERIORES A LA FIRMA DEL CONTRATO. LA EMPRESA ADJUDICADA A DEBERÁ PRESENTAR A LA CONTRATANTE LA CONSTANCIA DE LA HABILITACIÓN DE CUENTAS PARA EL PAGO DE SALARIO DEL PERSONAL, CONFORME SE ESTABLECE EN EL PÁRRAFO ANTERIOR.</p>

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

3.14. EXIGENCIAS EN CASO DE INSUMOS INSUFICIENTES.

En caso que los insumos sean insuficientes o de baja calidad, la División de Servicios Generales - Departamento Administrativo, comunicará por escrito a la Empresa, para que dentro del plazo de 24 horas de su comunicación, regularice el servicio, caso contrario se aplicará una multa de 1 % sobre el monto mensual del local respectivo, por cada día de atraso de no haber regularizado lo requerido en la amonestación por escrito realizada a la empresa. **LA NO RECEPCION DE LOS INSUMOS EN EL PLAZO Y CON LAS CANTIDADES SEÑALADAS, SERA CONSIDERADA COMO INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL Y SANCIONADA CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS DOCUMENTOS DE LA LICITACION. SI FUESEN REQUERIDOS OTROS INSUMOS, ELEMENTOS, HERRAMIENTAS Y/O MAQUINARIAS DE ALTA CAPACIDAD PARA LA REALIZACIÓN ÓPTIMA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, LA EMPRESA ADJUDICADA DEBERÁ PROVEERLOS EN TIEMPO Y FORMA.**

3.15. FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO:

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

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

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

- Los representantes de ambas partes, recorrerán las instalaciones del Edificio AYFRA, Artigas e Isla Bogado, al término del cual se dejará constancia escrita de todo lo observado.
- El administrador del contrato, visitará/n las Regionales de Ciudad del Este y Encarnación, para verificación y fiscalización de los mismos, en forma intempestiva y sorpresiva, cuando así lo requiera.
- Los encargados de las Regionales de Ciudad del Este y Encarnación, remitirán su informe a la División de Servicios Generales, respecto al servicio prestado en las mismas.

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

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

En caso que el total de las multas aplicadas a la Empresa, supere el monto de la garantía de cumplimiento del contrato la Contratante podrá iniciar los trámites de la rescisión del contrato. (Art. 59 inc. c) de la Ley 2051/03).

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

3.18. DURACIÓN DEL SERVICIO: El Servicio a contratar será por un periodo de 12 (doce) meses.

4. INSPECCIONES Y PRUEBAS

Las siguientes inspecciones y pruebas se realizarán: *[insertar la lista de inspecciones y pruebas a realizarse durante la prestación del servicio.]* NO APLICA.

5. Distribución en caso de abastecimiento simultáneo (No Aplica).

SECCIÓN IV. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

Las siguientes Condiciones Especiales del Contrato (CEC) complementarán y/o enmendarán las Condiciones Generales del Contrato (CGC). En caso de haber conflicto, las provisiones aquí dispuestas prevalecerán sobre las de las CGC.

CGC 8	<p>Para notificaciones, la dirección del Contratante será:</p> <p>Atención: <i>C.P. Víctor Hugo Cardozo Ortega – Gerente</i> Dirección: <i>Presidente Franco N° 780 entre O’Leary y Ayolas, Edificio Ayfra.</i> Piso/Oficina: <i>Piso 3 – Gerencia Operativa de Contrataciones</i> Ciudad: <i>Asunción, Paraguay</i> Código postal: <i>no corresponde</i> Teléfono: <i>595-21-4382001</i> Fax: <i>595-21-4382001</i> Dirección electrónica: <i>contratacion@conatel.gov.py/victorcardozo@conatel.gov.py</i></p>		
CGC 10.6	<p>El mecanismo formal de resolución de conflictos será: por Avenimiento.</p> <p style="text-align: center;">NO SE UTILIZARÁ ARBITRAJE.</p>		
CGC 17	<p>El precio del contrato_____ (será o no será) reajutable.</p> <p>A. La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes: La contratante reconocerá un reajuste de precios relacionado al porcentaje de aumento del salario mínimo decretado, a partir de la fecha de vigencia de la disposición legal, conforme a la siguiente fórmula:</p> <p style="text-align: center;">PR: Po [1 + 0,80 ($\frac{S}{So}$ - 1)]</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Donde</td> <td> PR: Precio Reajustado Po: Precio Básico de la Oferta a ser reajutada S: Salario Mínimo Oficial, establecido por Decreto del Poder Ejecutivo, a partir de la fecha de vigencia de la variación de este índice. So: Salario Mínimo Oficial establecido por Decreto del Poder Ejecutivo, vigente a la fecha de apertura de ofertas. </td> </tr> </table>	Donde	PR: Precio Reajustado Po: Precio Básico de la Oferta a ser reajutada S: Salario Mínimo Oficial, establecido por Decreto del Poder Ejecutivo, a partir de la fecha de vigencia de la variación de este índice. So: Salario Mínimo Oficial establecido por Decreto del Poder Ejecutivo, vigente a la fecha de apertura de ofertas.
Donde	PR: Precio Reajustado Po: Precio Básico de la Oferta a ser reajutada S: Salario Mínimo Oficial, establecido por Decreto del Poder Ejecutivo, a partir de la fecha de vigencia de la variación de este índice. So: Salario Mínimo Oficial establecido por Decreto del Poder Ejecutivo, vigente a la fecha de apertura de ofertas.		
CGC 18.2 y 18.3	<p>Las formas y condiciones de pago serán Los pagos serán realizados en forma mensual, por servicio prestado. El Contratista deberá presentar la factura correspondiente al Servicio, dentro de los 5 (cinco) primeros días posteriores al mes fenecido.</p> <p>La CONATEL procederá al pago, luego de la realización de los procedimientos internos de control, dentro de los 60 (sesenta) días posteriores a la correcta presentación por parte de la Contratista de los documentos requeridos para el pago y de haber demostrado el cumplimiento efectivo de sus obligaciones laborales presentación de la factura.</p> <p>De las facturas presentadas se retendrá el equivalente al 0,4% sobre el importe de la misma, deducidos los impuestos correspondientes, conforme a lo establecido en el artículo 41° de la Ley N° 2051/03, modificado por la ley N° 3439/07 de Contrataciones Públicas.</p>		

<p>CGC 18.4 y 18.5</p>	<p>La solicitud de pago deberá estar acompañada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - el reporte de carga de la nómina del personal en el FIS, asignado a los servicios contratados o la actualización en su caso. - Declaración jurada del salario expedida por el Instituto de Previsión Social – IPS, a fin de corroborar el cumplimiento efectivo del cumplimiento de las cargas sociales; - Constancia de cumplimiento con la seguridad social - Extracto de las acreditaciones de pago de salarios al personal asignado, realizadas a través de Red Bancaria de Pagos. - Planilla de marcación de entrada y salida de los empleados de la empresa a la institución contratante. - La contratante podrá requerir documentación adicional pertinente para el control del cumplimiento con las cargas establecidas a la patronal.
<p>CGC 18.9 y 18.10</p>	<p>La moneda de pago será el <u>guaraní</u>.</p> <p>Una vez recibido el pago el proveedor deberá presentar a la Contratante dentro de los cinco días, un recibo de dinero con membrete de la firma por el monto percibido.</p>
<p>CGC 18.11</p>	<p>En caso de mora de los pagos previstos en la CEC 16.3 por parte de la Convocante, la tasa de interés que se aplicará es del [0,01] % por cada día de atraso hasta que haya efectuado el pago completo. La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del pago.</p>
<p>CGC 19.1</p>	<p>El monto del porcentaje del anticipo será del _____</p> <p><i>[Indicar si habrá o no un anticipo y el porcentaje de dicho anticipo. En ningún caso, el anticipo podrá superar el monto del porcentaje establecido en las disposiciones legales vigentes. Además la Contratante indicará, cuando corresponda, la documentación a ser presentada por el proveedor]</i></p> <p><i>[Deberá indicarse además la manera en que el anticipo será descontado de los pagos correspondientes a la prestación del servicio]. <u>NO HABRÁ ANTICIPO.</u></i></p>
<p>CGC 21.1</p>	<p>El valor de la Garantía de Fiel cumplimiento de contrato, es de <i>10% del valor total del contrato.</i></p>
<p>CGC 21.5</p>	<p>La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar: <u>Gerencia Operativa de Contrataciones – Departamento de Contratos, sito en Presidente Franco N° 780 entre O’Leary y Ayolas, Edificio Ayfra, Piso 3, será 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 al saldo del Contrato.</u></p>
<p>CGC 24.3</p>	<p><i>[INO se admitirá la subcontratación.]</i></p>
<p>CGC 26.2</p>	<p><i>[A continuación se indican la cobertura de seguro mínima con el que deberá contar el Proveedor para la firma del contrato. La Contratante podrá detallar otro tipo de coberturas que sea congruentes con la forma de prestación de los servicios de Limpieza Integral]</i></p> <p>La cobertura de seguro de responsabilidad ante daños o perjuicios a la Contratante se acreditará mediante la presentación de:</p> <p>a) Póliza contra accidentes personales por un capital asegurado de <u>100.000.000 (guaraníes cien millones)</u></p> <p>b) Póliza contra Deshonestidad por un capital asegurado de <u>[Gs. 50.000.000 (guaraníes cincuenta millones)]</u>, que cubra toda pérdida pecuniaria en dinero, valores y bienes en general, que pueda sufrir la Contratante [indicar aquí los locales específicos cuando corresponda], como consecuencia de ilícitos cometidos</p>

	<p><i>directamente o en complicidad por el personal de la empresa de Limpieza Integral contratada.</i></p> <p>c) Póliza de responsabilidad civil general por un capital asegurado <u>Gs. 350.000.000 (quaraníes trescientos cincuenta millones)</u>], 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 vigilancia.</p> <p><i>Dicho seguro contendrá las garantías más amplias y cubrirá:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1- Lesión Corporal, incapacidad Permanente o muerte de una persona, <u>150.000.000 (quaraníes ciento cincuenta millones)</u></i> <i>2- Lesión Corporal, incapacidad Permanente o muerte de dos o más personas, <u>Gs. 200.000.000 (quaraníes doscientos millones)</u>.</i> <p><i>Las pólizas originales deberán ser presentadas a <u>la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL)</u>, como máximo a los <u>[5 (cinco)] días posteriores de la firma del contrato.</u></i></p>
CGC 29.1	<p>Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación: Las fiscalizaciones e inspecciones sobre la correcta prestación del servicio, se realizarán a través de la División de Servicios Generales, del Departamento Administrativo, ambos dependientes de la Gerencia Administrativa Financiera los cuales podrán requerir la asistencia de los funcionarios necesarios para el efecto.</p> <p>Las inspecciones consistirán en la fiscalización y comprobación de la realización de todos los servicios y/o trabajos especificados, así como la provisión de los insumos y materiales en la oportunidad, cantidad y calidad requeridas, de acuerdo a lo solicitado y control de personal diario, que trabajará en cada local.</p> <p>Los controles se realizarán según el cronograma de limpieza establecido en las EETT (diariamente, semanalmente, quincenalmente, mensualmente Las observaciones señaladas por el fiscalizador de la CONATEL, deberán ser corregidas por el Contratista en según el plazo que se le consignara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los representantes de ambas partes, recorrerán las instalaciones del Edificio AYFRA, Artigas e Isla Bogado, al término del cual se dejará constancia escrita de todo lo observado. • El administrador del contrato, visitará/n las Regionales de Ciudad del Este y Encarnación, para verificación y fiscalización de los mismos, en forma intempestiva y sorpresiva, cuando así lo requiera. <p>Los encargados de las Regionales de Ciudad del Este y Encarnación, remitirán su informe a la División de Servicios Generales, respecto al servicio prestado en las mismas.</p>
CGC 29.4	Las inspecciones y pruebas se realizarán en: <i>[Asunción, Luque, Ciudad del Este, y Encarnación]</i>
CGC 30	El valor de las multas será: <i>[0,5] %</i> por cada día de atraso o plazo indicado por la convocante.
CGC 30.2	<p>La Contratante aplicará además otras penas pecuniarias a las señaladas en las CGC 30.2, en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) <i>[Faltas reiteradas a las cláusulas del contrato y demás documentos integrantes del mismo, que no alteren en forma significativa la calidad del servicio prestado o que no entorpezcan el normal funcionamiento del servicio contratado y que han sido comunicadas por escrito al Proveedor. <u>1% SOBRE EL MONTO MENSUAL DEL CONTRATO.</u></i> b) <i>Control de asistencia de los trabajadores: mensualmente se contabilizarán las ausencias del trabajador no reemplazado por el Proveedor y al respecto se elevará un informe, a fin de contar con la aprobación de la Dirección</i>

	<p>Administrativa para autorizar a aplicar multa de <u>[1 (un) jornal diario vigente]</u> en el mes respectivo, por cada personal ausente en planilla que no haya sido reemplazado, considerando que dichas ausencias afectan a la calidad del servicio.</p> <p>c) Incumplimiento de plazos señalados por la Contratante para dar solución a objeciones u observaciones formuladas por escrito al Proveedor. [indicar valor monetario o porcentual]</p> <p>d) 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). <u>[1 % SOBRE EL MONTO MENSUAL DEL CONTRATO, POR CADA 2 (DOS) AMONESTACIONES POR ESCRITO REALIZADAS A LA EMPRESA CONTRATADA.]</u></p> <p>e) 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). <u>0,5% POR DÍA DE RETRASO.</u></p> <p>f) Contravenir lo señalado en la cláusula 26 de las CGC.</p> <p>g) INSUMOS INSUFICIENTES: En caso que los insumos sean insuficientes o no cumplan con la calidad, la División de Servicios Generales - Departamento Administrativo, comunicará por escrito a la Empresa, para que dentro del plazo de 24 horas de su comunicación, regularice el servicio, caso contrario se aplicará una multa de 1 % sobre el monto mensual del local respectivo, por cada día de atraso de no haber regularizado lo requerido en la amonestación por escrito realizada a la empresa.</p> <p>h) TRABAJOS INEFICIENTES: En caso que la empresa proveedora no realice los servicios según los plazos estipulados o realice de forma deficiente en incumplimiento a las condiciones y exigencias del Contrato se aplicará una multa de 1,5% diario del valor mensual del servicio, por cada día de incumplimiento.</p> <p>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.</p>
CGC 31.4	El plazo para la subsanación o reemplazo será de <u>[NO APLICA]</u>
CGC 36	El plazo de vigencia de este Contrato es hasta el cumplimiento total de las obligaciones.
CGC 38	<p>El Contratante podrá terminar el Contrato además en los siguientes casos: <u>En caso que el total de las multas aplicadas a la Empresa, supere el monto de la garantía de cumplimiento del contrato la Contratante podrá iniciar los trámites de la rescisión del contrato. (Art. 59 inc. c) de la Ley 2051/03).</u></p> <p><u>En caso de reincidencia del incumplimiento por tres (3) meses consecutivos que afecte de manera significativa a la ejecución del contrato en desmedro de la calidad del servicio. En caso que se constataren incumpliendo en las Leyes Laborales. En los demás casos contemplados en los documentos de la licitación y los establecidos por la Ley de Contrataciones Públicas.</u></p>

SECCIÓN V. MODELO DE CONTRATO

Entre _____, domiciliada en _____, República del Paraguay, representada para este acto por _____, con Cédula de Identidad N° _____, denominada en adelante la CONTRATANTE, por una parte, y, por la otra, la firma _____, domiciliada en _____, República del Paraguay, representada para este acto por _____, con Cédula de Identidad N° _____, según Poder Especial otorgado por _____, denominada en adelante el PROVEEDOR, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente "CONTRATO DE _____", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIO Y OFICINAS DE LA INSTITUCIÓN.

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

Los documentos contractuales firmados por las partes y que forman parte integral del Contrato son los siguientes:

- (a) Contrato;
- (b) El Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas o modificaciones;
- (c) Las Instrucciones al Oferente (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) publicadas en el portal de Contrataciones Públicas;
- (d) Los datos cargados en el SICP (reporte);
- (e) La oferta del Proveedor;
- (f) La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;
- (g) [Agregar aquí cualquier otro(s) documento(s)]

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o discrepancia entre los mismos, la prioridad se dará en el orden enunciado anteriormente, siempre que no contradigan las disposiciones del Pliego de Bases y Condiciones, en cuyo caso prevalecerá lo dispuesto en este.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO.

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato está previsto conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria vinculado al Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el ID N° 345.750.

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de [Indicar modalidad: Licitación Pública Nacional N° [05/2018], convocado por [Gerencia Operativa de Contrataciones de

la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL)], según [Resolución de Directorio]. La adjudicación fue realizada por Resolución N° [_____]

5. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS SERVICIOS.

(Indicar el precio unitario y el importe total a pagar por los servicios, conforme a la Resolución de Adjudicación y a la oferta adjudicada)

5.1 En consideración a los pagos que la Contratante hará al Proveedor conforme a lo estipulado en este Contrato, el Proveedor se compromete a prestar los Servicios al Contratante y a subsanar los defectos de éstos de conformidad en todo respecto con las disposiciones del Contrato.

5.2 La Contratante se compromete a pagar al Proveedor como contrapartida de la prestación de los servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en el Contrato en el plazo y en la forma prescritos en éste.

6. VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia de este Contrato será desde la firma, hasta el cumplimiento total de las obligaciones.

6.1. La Duración de este Servicio: 12 (doce) meses.

7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los Contratos se dirimirá conforme las reglas establecidas en la legislación aplicable y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato.

Para el caso que las Partes no resuelvan las controversias mediante negociación directa o avenimiento, éstas podrán someter sus diferencias a arbitraje conforme a las disposiciones de la Ley N° 1879/02 de Arbitraje y Mediación y de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas, siempre que la materia sea arbitrable. A tales efectos, las Partes someterán el arbitraje ante un tribunal arbitral conformado por tres árbitros designados de la lista del Cuerpo Arbitral del Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo 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 establecen la competencia de los tribunales de la ciudad de la Capital de la República del Paraguay

8. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN POR PARTE DE LA D.N.C.P.

Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la Contratación debido a la procedencia de una protesta o investigación instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afectara al Contrato ya suscrito entre las partes, el Contrato o la parte del mismo que sea afectado por la nulidad quedará automáticamente sin efecto, de pleno derecho, a partir de la comunicación oficial realizada por la D.N.C.P.,

debiendo **asumir las partes las responsabilidades y obligaciones derivadas de la parte ejecutada del contrato.**

EN TESTIMONIO de lo cual las partes han suscrito el presente formulario de Contrato de conformidad con las leyes de [indicar el nombre de la ley del país que gobierna el Contrato] en el día, mes y año antes indicados.

Por y en nombre de la Contratante

Firmado: *[indicar firma]* en carácter de *[indicar el título u otra designación apropiada]*

Por y en nombre del Proveedor

Firmado: *[indicar la(s) firma(s) del (los) representante(s) autorizado(s) del Proveedor]*

En carácter de *[indicar el título u otra designación apropiada]*

SECCIÓN VII. ANEXOS

ANEXO N° I

DOCUMENTOS QUE COMPONEN LA OFERTA

A) Formulario de Oferta * <i>[El formulario de oferta debe ser completado y firmado por el oferente conforme al modelo indicado en la Sección VI]</i>
B) Garantía de Mantenimiento de Oferta* <i>[La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida conforme al modelo indicado en la Sección VI, bajo la forma de una garantía bancaria o póliza de seguro de caución. Debe cumplir con los requisitos indicados en las Instrucciones al Oferente]</i>

c) Documentos legales Oferentes Individuales. Personas Físicas.
1- Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta.*
2- Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes
3- 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 autenticada 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.*
4- Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. *
5- Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP N° 941/2010.
6- Certificado de Cumplimiento Tributario vigente

D) Documentos legales. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.
1- 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.*
2- Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes

3- 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.*

4- Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad.

5- Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. *

6- Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP N° 941/2010.

7- Certificado de cumplimiento tributario vigente

E) Documentos adicionales a la oferta que demuestren que los Bienes o Servicios ofertados cumplen con las especificaciones de la Sección III, Suministros Requeridos.

- a) Balance impositivo y contable de los tres últimos [2015-2016-2017]. Constancia de inscripción Obrero Patronal con copia de la presentación de la planilla correspondiente al año anterior fenecido de conformidad a lo previsto en el Decreto N° 580/08, con los pagos realizados en tiempo y forma.
- b) Presentación de la Nómina del Personal disponible y eventualmente a ser contratado para el cumplimiento del servicio ofertado, conforme al Formulario de Personal Contratado.
- c) Listado de insumos a ser utilizados, marca y procedencia para la prestación del servicio, que cuentan con el registro correspondiente según las normas regulatorias del País, conforme a las Especificaciones Técnicas. Los insumos a ser utilizados deben tener por lo menos 3 (tres) años de existencia en el país que cuenten con los Registros y Habilitaciones según las normas regulatorias de nuestro País, no se aceptarán preparados caseros. (Presentación de facturaciones).
- d) Constancia de presentación de las planillas correspondientes al semestre anterior a la fecha de Apertura de ofertas, emitida por la Dirección General del Trabajo Empleo y Seguridad Social.
- e) Constancia de visita técnica a al Edificio y oficinas de la Institución, donde serán prestados los servicios emitida por la CONATEL.
- f) Certificado emitido por el MIC. La presentación es al efecto de la aplicación del margen de preferencia a favor de los productos y servicios de origen nacional, conforme Art. 2° de la Ley N° 4558/11 y su Decreto Reglamentario N° 9649/12. Se aclara que la no presentación no será causal de descalificación

Documentos que demuestren que el Oferente está calificado para ejecutar el contrato en caso que su oferta sea aceptada, de conformidad con la cláusula 18 de las Instrucciones a los Oferentes.

(Indicar lista de documentos si corresponde) NO APLICA

Cualquier otro documento adicional requerido.

(Indicar lista de documentos si corresponde) NO APLICA

***Documentos Sustanciales conforme a la cláusula 30.2 de las IAO**

Los oferentes que estén inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), al momento de la presentación de las ofertas no necesitarán acompañar los documentos que consten en la Constancia emitida por el sistema, bastando la presentación de la misma, siempre que dichos documentos se hallen “ACTIVO e HISTÓRICO”.

ANEXO N° II

DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

Los siguientes documentos deberán ser para la firma del contrato cuando no hayan sido presentados junto con la oferta, y no consten como “activo e histórico” en el SIPE.

1. Personas Físicas / Jurídicas

- 1) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
- 2) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
- 3) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.
- 4) 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.

2. Documentos. Consorcios

- a) Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c) y (d) del apartado 1 precedente.
- b) Consorcio constituido, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48 inciso 4° del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El Consorcio debe estar formalizado por Escritura Pública.
- c) Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al Consorcio.
- d) 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.

3. Documentos de Origen Extranjero. Personas Físicas / Jurídicas y/o Consorcios

- a) Si la oferta adjudicada estuviera acompañada de documentos emitidos por autoridades extranjeras, el Oferente deberá acompañar los documentos debidamente apostillados para los países partes del “Convenio para la supresión de la Exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros o de la Haya del 5 de Octubre de 1961”, caso contrario los documentos deberán legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.
- b) Los documentos de origen privado emitidos en el extranjero, deberán estar legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.