

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES**

---

Convocante:

**Policia Nacional / Ministerio del Interior  
Policia Nacional**

Nombre de la Licitación:

**SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA INTEGRAL PARA EL HOSPITAL CENTRAL DE  
POLICÍA RIGOBERTO CABALLERO, HOSPITAL DE POLICÍA REGIONAL SANTA  
ROSA DE LIMA DE LA CIUDAD DE CORONEL OVIEDO Y OTRAS DEPENDENCIAS DE  
LA POLICÍA NACIONAL**

(versión 3)

ID de Licitación:

**424229**



Modalidad:

**Licitación Pública Nacional**

Publicado el:

**10/10/2023**

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

*Versión 1*

## RESUMEN DEL LLAMADO

### Datos de la Convocatoria

<b>ID de Licitación:</b>	424229	<b>Nombre de la Licitación:</b>	SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA INTEGRAL PARA EL HOSPITAL CENTRAL DE POLICÍA RIGOBERTO CABALLERO, HOSPITAL DE POLICÍA REGIONAL SANTA ROSA DE LIMA DE LA CIUDAD DE CORONEL OVIEDO Y OTRAS DEPENDENCIAS DE LA POLICÍA NACIONAL
<b>Convocante:</b>	Policia Nacional / Ministerio del Interior	<b>Categoría:</b>	2 - Servicios de Limpiezas, Mantenimientos y reparaciones menores y mayores de Instalaciones, Maquinarias y Vehículos
<b>Unidad de Contratación:</b>	Policia Nacional	<b>Tipo de Procedimiento:</b>	LPN - Licitación Pública Nacional

### Etapas y Plazos

<b>Lugar para Realizar Consultas:</b>	Consultas Virtuales a traves del portal	<b>Fecha Límite de Consultas:</b>	11/10/2023 15:00
<b>Lugar de Entrega de Ofertas:</b>	Dpto. UOC: El Pyo. Independ. y Chile	<b>Fecha de Entrega de Ofertas:</b>	20/10/2023 09:00
<b>Lugar de Apertura de Ofertas:</b>	Dpto. UOC: El Pyo. Independ. y Chile	<b>Fecha de Apertura de Ofertas:</b>	20/10/2023 09:10

### Adjudicación y Contrato

<b>Sistema de Adjudicación:</b>	Por Lote	<b>Anticipo:</b>	20.0%
<b>Vigencia del Contrato:</b>	Hasta Cumplimiento Total de Obligaciones		

### Datos del Contacto

<b>Nombre:</b>	IGNACIA BRITZ DE MORENO	<b>Cargo:</b>	JEFA INTERINA
<b>Teléfono:</b>	021442200/0984980348	<b>Correo Electrónico:</b>	uoc.policia@gmail.com

# ADENDA

## Adenda

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

Señores

**OFERENTES**

**Presente**

El Departamento de la Unidad Operativa de Contratación (UOC), de conformidad al Art. 22, Ley N° 2051/03, procede a efectuar ENMIENDAS al Pliego de Bases y Condiciones.

Asimismo, les recordamos que las modificaciones y enmiendas realizadas formarán parte del Pliego de Bases y Condiciones; y, por consiguiente, serán de observación y aplicación obligatoria por parte de los oferentes.

1. **MODIFICASE:** en el Pliego de Bases y Condiciones, Formularios, Planilla de Pago al Personal.

Se detectaron modificaciones en las siguientes cláusulas:

Sección: Formularios

- PLANILLA DE PAGO AL PERSONAL

Se puede realizar una comparación de esta versión del pliego con la versión anterior en el siguiente enlace: <https://www.contrataciones.gov.py/licitaciones/convocatoria/424229-servicio-aseo-limpieza-integral-hospital-central-policia-rigoberto-caballero-hospita-1/pliego/3/diferencias/2.html?seccion=adenda>

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

## DATOS DE LA LICITACIÓN

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

### Contratación Pública Sostenibles - CPS

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

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

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

Criterios sociales y económicos:

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

Criterios ambientales:

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

Conducta empresarial responsable:

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

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

### Difusión de los documentos de la licitación

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

### Aclaración de los documentos de la licitación

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

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

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

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

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

### Documentos de la oferta

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

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

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

## Oferentes en consorcio

Dos o más interesados que no se encuentren comprendidos en las inhabilidades para presentar ofertas o contratar, podrán unirse temporalmente para presentar una oferta sin crear una persona jurídica. Para ello deberán presentar escritura pública de constitución del consorcio o un acuerdo con el compromiso de formalizar el consorcio por escritura pública en caso de resultar adjudicados, antes de la firma del contrato.

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

## Aclaración de las ofertas

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

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

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

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

## Disconformidad, errores y omisiones

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

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

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

1. Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio total y el precio unitario será corregido.
2. Los precios subtotales podrán ser corregidos siempre que se mantenga inalterable el precio total obtenido en la SBE.
3. En ambos casos, los precios unitarios modificados no podrán ser superiores a los precios unitarios iniciales que figuran en el Acta de Sesión Pública Virtual de la SBE.
4. En caso de que el oferente haya cotizado su precio en guaraníes con décimos y céntimos, la convocante procederá a realizar el redondeo hacia abajo, aun cuando el resultado varíe del precio total que se encuentra en el Acta de Sesión Pública Virtual de la SBE como precio final.
5. Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (1) y (2) mencionados.

## Idioma de la oferta

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

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

No Aplica

## Idioma del contrato

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

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

## Moneda de la oferta y pago

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

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

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

## Visita al sitio de ejecución del contrato

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

**Fecha:** Desde la publicación del llamado hasta un día hábil antes del Tope de Consultas.

**Lugar:** Lugares detallados en cada lote conforme al PBC.

**Hora:** 08:00 hs a 16:00 hs.

**Procedimiento:** visita guiada

**Para el Lote N° 01 al 05:**

Se solicita que los potenciales oferentes realicen una visita al sitio de realización del servicio de Limpieza integral, de manera a poder realizar una correcta cotización teniendo en cuenta que el mismo deberá correr con todos los gastos descriptos en la planilla de especificaciones técnicas. En caso de que no se realice la visita el oferente deberá presentar una Declaración Jurada.

Al culminar la o las visitas, se labrará acta en la cual conste, la fecha, lugar y hora de realización, en la cual se identifique el nombre de las personas que asistieron en calidad de potenciales oferentes, así como del funcionario encargado de dicho acto. Los gastos relacionados con dicha visita correrán por cuenta del oferente. Cuando la convocante haya establecido que no será requisito de participación, el oferente podrá declarar bajo fe de juramento conocer el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y ejecutar el contrato.

**Para el Lote N° 06:** En la fecha y hora indicada los interesados a presentar oferta podrán constituirse a efectos de recabar información técnica sobre la forma de funcionamiento, con el objeto de presentar la oferta para dicha visita deberá presentar una nota de solicitud.

Los interesados deberán presentar la solicitud dirigida al Jefe de Departamento, suscripto por el representante legal de la empresa, acompañado del documento que acredite la existencia legal de la persona jurídica y el/los documento/s que acredite/n la/s facultades del firmante. Para las personas físicas la solicitud debe estar acompañada de la copia del documento de identidad del Representante Legal y/o Propietario y/o de la firma y de la Cédula Tributaria.

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

**Nombre del funcionario responsable de guiar la visita:**

### Actividad 02 Gestión de Recursos Policía Nacional

Dirección: El Paraguayo Independiente N° 289 entre Chile y Nuestra Señora de la Asunción

Correo electrónico: tesoreria.p02@gmail.com

Contacto: Sub. Comisario MGAP. Fredy Mendria Tel.: (0983) 276.758

### Actividad 05 Investigación de Hechos Punibles

Dirección: Azara casi EE.UU

Correo: pn\_programa223@hotmail.com

Contacto: Oficial Aydt. Cristian Samudio Tel. (0976) 485.158

Ítem N° 1: (0976) 485-158.

Ítem N° 2: (0985) 505-599.

Ítem N° 3: (0981) 443-386.

### Actividad 06 Formación y Capacitación de Oficiales y Suboficiales

Dirección: Avda. del Cadete y Oficial Inspector Leongino Santacruz

Correo electrónico: tesoreria2.4isepol@gmail.com

Contacto: Comisario Principal MCP. Hugo Noguera Tel.: (0984) 444.456

### Actividad 07 Asistencia Integral al Personal Policial

Dirección: Av. Mcal. Francisco Solano López N°1806 e/ Avda. Juscelino Kubitschek

Correo electrónico: tesoreria2.6@gmail.com

Contacto: Sub. Comisario MGAP. Cesar Hermosilla Tel. (0981) 671.504

### Actividad 08 Servicio de Identificación de Personas

Dirección: Av. Boggiani y R.1 2 Ytororo

Correo electrónico: actividad8@outlook.com

Contacto: Suboficial Mayor P.S. Sandra Arce - Tel.: (0982) 105.379

Lote N°	Descripción	Visita Guiada - Participación
01	Servicio de Limpieza Tesorería Actividad 2 Gestión de Recursos de la Policía Nacional Dependencias Varias	Opcional
02	Servicio de Limpieza Tesorería Actividad 5 Investigación de Hechos Punibles - Dependencias Varias	Opcional
03	Servicio de Limpieza Tesorería Actividad 6 Formación y Capacitación de Oficiales y Suboficiales - Dependencias Varias	Opcional

04	Servicio de Limpieza Tesorería Actividad 7 Asistencia Integral al Personal Policial - Hospital de Policía Regional Santa Rosa de Lima de la Ciudad de Coronel Oviedo	Obligatoria
05	Servicio de Limpieza Tesorería Actividad 7 Asistencia Integral al Personal Policial - Hospital Central de Policía Rigoberto Caballero	Obligatoria
06	Servicio de Limpieza Tesorería Actividad 8 Servicios de Identificación de Personas - Dependencias Varias	Obligatoria (ítem 1 y 2) Opcional (ítem 3 al 20)

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

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

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

## Precio y formulario de la oferta

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

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

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

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

- Todo impuesto al valor agregado u otro tipo de impuesto que obligue a la República del Paraguay a pagar sobre los servicios en caso de ser adjudicado el contrato; y
  - El precio de otros servicios conexos (incluyendo su impuesto al valor agregado), si lo hubiere, enumerados en los datos de la licitación.
- En caso de indicarse en el SICP, que se utilizará la modalidad de contrato abierto, cuando se realice por montos mínimos y máximos deberán indicarse el precio unitario de los servicios ofertados; y en caso de realizarse por cantidades mínimas y máximas, deberán cotizarse los precios unitarios, y los totales se calcularán multiplicando los precios unitarios por la cantidad máxima correspondiente.
  - El precio del contrato que cobre el proveedor por los servicios prestados en virtud del contrato no podrá ser diferente a los precios unitarios cotizados en su oferta, excepto por cualquier ajuste previsto en el mismo.
  - En caso que se requiera el desglose de los componentes de los precios será con el propósito de facilitar a la convocante la comparación de las ofertas.

## Abastecimiento simultáneo

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

No Aplica

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

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

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

- Jornadas laborales:** El trabajo diurno es el que se ejecuta entre las seis y las veinte horas y nocturno el que se realiza entre las veinte y las seis horas.
- Salario:** Conforme a la disposición legal vigente el monto asignado en concepto de remuneración a cada personal no podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente para actividades diversas no especificadas en la República del Paraguay. Para obtener el valor de la hora, se deberá dividir el salario mínimo entre 30 días, y ese resultado constituirá el jornal diario que percibe el empleado, el cual deberá nuevamente ser dividido en ocho horas laborales, y este monto constituye el valor de cada hora.
- Pago por trabajo nocturno:** el recargo del 30% es aplicable solamente cuando la jornada de trabajo comprende desde su inicio a fin en horario nocturno, entre las 20:00hs a las 06:00hs El cálculo del 30% se hará sobre el salario ordinario fijado en el trabajo diurno. Las jornadas de trabajo no podrá exceder siete horas y hasta cuarenta y dos horas semanales.
- Pago por horario mixto:** cuando la jornada de trabajo abarca periodos de tiempo comprendidos en las jornadas diurnas y nocturnas. Se pagará conforme a su duración dentro del respectivo periodo diurno y nocturno, que no podrá ser mayor a siete horas y media, con un horario establecido en forma fija según lo establecido en la planilla del pago al personal. Los turnos comprenden los horarios de 14:30hs a 22:30hs, de los cuales 5hs son diurnas y 2,5 horas son nocturnas, correspondiendo a estas últimas un recargo del 30% previsto para los turnos nocturnos.
- Pago por días feriados:** (12 días feriados al año con recargo del 100%). Las horas trabajadas en días feriado, serán calculadas sobre el salario hora ordinario de día hábil (Código del Trabajo, Artículo 234,

última parte).

6. Aguinaldo: Equivalente a la doceava parte total de las remuneraciones devengadas por el trabajador en todo concepto durante el año calendario. Para el cálculo se deberá sumar todo lo percibido por el trabajador en concepto de salario, horas extraordinarias, comisiones u otros, dividiendo dichos conceptos entre doce.

7. Descanso intermedio: Durante cada jornada, las horas de trabajo deben distribuirse al menos en dos secciones con un descanso intermedio que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo y a las necesidades de los trabajadores, el cual no será menor de media hora.

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

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

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

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

### Otros conceptos adicionales a ser abonados - CPS

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

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

### Copias de la oferta - CPS

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

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

Cantidad de copias requeridas:

0 copias

### Formato y firma de la oferta

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

### Periodo de validez de las ofertas

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

60

Las ofertas deberán permanecer válidas por el periodo indicado en el presente apartado, que se computará a partir del inicio de la etapa competitiva. Toda oferta con un periodo menor será rechazada.

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

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

### Garantías: instrumentación, plazos y ejecución.

1. La garantía de mantenimiento de oferta deberá expedirse en un monto en guaraníes que no deberá ser inferior al porcentaje especificado en el SICP. El oferente puede adoptar cualquiera de las formas de instrumentación de las garantías dispuestas por las normativas vigentes.
2. La garantía de mantenimiento de oferta presentada en los términos del párrafo anterior, deberá cubrir el precio total de la oferta en la etapa de recepción de propuestas.
3. En los contratos abiertos, el porcentaje de las garantías a ser presentado por los oferentes que participen, deberá ser aplicado sobre el monto máximo total de la oferta; si la adjudicación fuese por lote o

ítem ofertado, deberán sumarse los valores máximos de cada lote o ítem ofertado, a fin de obtener el monto sobre el cual se aplicará el porcentaje de la citada garantía.

4. En caso de instrumentarse a través de Garantía Bancaria, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario de Garantía de Mantenimiento de Oferta incluido en la Sección "Formularios".

5. La garantía de mantenimiento de oferta en caso de oferentes en consorcio deberá ser presentado de la siguiente manera:

- Consorcio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública, del líder del consorcio o de todos los socios que la integran;
- Consorcio en proceso de formación con acuerdo de intención: deberán emitir a nombre del líder del consorcio en proceso de formación con acuerdo de intención o de todos los miembros que la integran.

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

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

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

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

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

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

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

90

El oferente deberá presentar como parte de su oferta una Garantía de Mantenimiento de acuerdo al porcentaje indicado para ello en el SICP y por el plazo indicado en este apartado. Cuando la competencia se desarrolle por más de un día, la garantía de mantenimiento de oferta deberá cubrir a partir del primer día del inicio de la etapa competitiva.

## Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

10,00 %

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

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

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

El plazo de vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será de 25 meses.

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

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

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

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

- a) Póliza contra accidentes personales por un capital asegurado de :Gs. 25.000.000/

b) Póliza contra deshonestidad por un capital asegurado de (Gs. 25.000.000), que cubra toda pérdida pecuniaria en dinero, valores y bienes en general, que pueda sufrir la contratante en los locales especificados en el Pliego de Bases y Condiciones - Lista de Servicios, como consecuencia de ilícitos cometidos directamente o en complicidad por el personal de la empresa de limpieza integral contratada.

c) Póliza de responsabilidad civil general por un capital asegurado (Gs. 25.000.000) que cubra el pago de indemnización pecuniaria en que resulte civilmente responsable amparando a sus dependientes por razón de accidentes corporales y/o daños materiales causados a terceros durante el desempeño normal de sus actividades, incluyendo los vehículos de terceros que ingresen con autorización de las entidades que cubra todo tipo de responsabilidad derivada de las actividades propias que realice la empresa de limpieza.

Dicho seguro contendrá las garantías más amplias y cubrirá:

1- Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de una persona (Gs. 25.000.000)

2- Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de dos o más personas (Gs. 25.000.000)

Las pólizas originales deberán ser presentadas a (Dpto. UOC - Policía Nacional) como máximo a los (5 (cinco)) días posteriores de la firma del contrato.

## Sistema de presentación de ofertas

Las ofertas serán presentadas en un sólo sobre y deberán:

1. Indicar el nombre y la dirección del oferente;
2. Estar dirigidos a la convocante;
3. Llevar la identificación específica del proceso de licitación indicado en el SICP; y
4. Llevar una advertencia de no abrir antes de la hora y fecha de apertura de ofertas.

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

## Plazo para presentar las ofertas

Culminada la etapa competitiva, presentarán las ofertas físicas en la dirección y hasta la fecha y hora que se indican en el SICP, los siguientes participantes requeridos:

Todos los oferentes.

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

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

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

## Retiro, sustitución y modificación de las ofertas

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

2. Todas las comunicaciones deberán ser:

- a) Presentadas conforme a la forma de presentación e identificación de las ofertas y además los respectivos sobres deberán estar marcados "RETIRO", "SUSTITUCION" o "MODIFICACION";
- b) Recibidas por la convocante antes del plazo límite establecido para la presentación de las ofertas;

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

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

## Apertura de ofertas

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

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

3. Primero se procederá a verificar de entre las ofertas recibidas por courier o entregadas personalmente, los sobres marcados como:

- a) "RETIRO". Se leerán en voz alta y el sobre con la oferta correspondiente no será abierto sino devuelto al Oferente remitente. No se permitirá el retiro de ninguna oferta a menos que la comunicación de retiro pertinente contenga la autorización válida para solicitar el retiro y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas.
- b) "SUSTITUCION" se leerán en voz alta y se intercambiará con la oferta correspondiente que está siendo sustituida; la oferta sustituida no se abrirá y se devolverá al Oferente remitente. No se permitirá ninguna sustitución a menos que la comunicación de sustitución correspondiente contenga una autorización válida para solicitar la sustitución y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas.
- c) "MODIFICACION" se abrirán y leerán en voz alta con la oferta correspondiente. No se permitirá ninguna modificación a las ofertas a menos que la comunicación de modificación correspondiente contenga la

autorización válida para solicitar la modificación y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas. Solamente se considerarán en la evaluación los sobres que se abren y leen en voz alta durante el Acto de Apertura de las Ofertas.

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

5. Se solicitará a los representantes de los oferentes que estén presentes que firmen el acta. La omisión de la firma por parte de un Oferente no invalidará el contenido y efecto del acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los presentes.

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

7. La falta de firma en un documento sustancial, es considerada una omisión sustancial que no podrá ser subsanada en ninguna oportunidad una vez abiertas las ofertas.

8. El acta de apertura deberá ser comunicada al Sistema de Información de Contrataciones Públicas para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura.

---

## REQUISITOS DE CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

### Condición de Participación

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

Adicionalmente a lo establecido en el párrafo anterior el oferente deberá considerar las siguientes condiciones de participación:

Que se encuentren registrados/as en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), debiendo suscribir ante el mismo una Declaración Jurada en la cual manifiesta que tiene pleno conocimiento y acepta las reglas del proceso, para su activación como oferente. La Declaración Jurada referida, podrá ser descargada desde el SICP, módulo del SIPE.

Que activados/as conforme al SIPE posean su Usuario y Contraseña, personal e intransferible, salvo que los mismos hayan sido cancelados por el sistema, de conformidad a la reglamentación específica. La pérdida del usuario y contraseña deberá ser comunicada a la DNCP para que, a través del sistema, sea bloqueado el acceso inmediatamente; y

Como requisito para la participación en la Subasta a la Baja Electrónica, el oferente deberá manifestar en el campo previsto en el sistema electrónico, que cumple plenamente los requisitos de habilitación y que su propuesta de precios está conforme con las exigencias del pliego de bases y condiciones.

### Requisitos de Calificación

#### Calificación Legal

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

Serán desechadas las ofertas de los oferentes que se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o a la fecha de firma del contrato.

A los efectos de la verificación de la existencia de prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos a) y b), m) y n) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021, el comité de evaluación realizará el siguiente análisis:

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

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

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

### Análisis de precios ofertados

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

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

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

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

### Certificado de Producto y Empleo Nacional - CPS

A los efectos de acogerse al beneficio de la aplicación del margen de preferencia, el oferente deberá contar con el Certificado de Producto y Empleo Nacional (CPEN). El certificado debe ser emitido como máximo a la fecha y hora de la etapa competitiva.

La falta del CPEN no será motivo de descalificación de la oferta, sin embargo, el oferente no podrá acogerse al beneficio.

El comité de evaluación verificará en el portal oficial indicado por el Ministerio de Industria y Comercio (MIC) la emisión en tiempo y forma del CPEN declarado por los oferentes. No será necesaria la presentación física del Certificado de Producto y Empleo Nacional.

Independientemente al sistema de adjudicación, el margen de preferencia será aplicado a cada bien o servicio objeto de contratación que se encuentre indicado en la planilla de precios.

#### a) Consorcios:

##### a.1. Provisión de Bienes

El CPEN debe ser expedido a nombre del oferente que fabrique o produzca los bienes objeto de la contratación. En el caso que ninguno de los oferentes consorciados fabrique o produzca los bienes ofrecidos, el consorcio deberá contar con el CPEN correspondiente al bien ofertado, debiendo encontrarse debidamente autorizado por el fabricante. Esta autorización podrá ser emitida a nombre del consorcio o de cualquiera de los integrantes del mismo.

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

Todos los integrantes del consorcio deben contar con el CPEN.

Excepcionalmente se admitirá que no todos los integrantes del consorcio cuenten con el CPEN para aplicar el margen de preferencia, cuando el servicio específico se encuentre detallado en uno de los ítems de la planilla de precios, y de los documentos del consorcio (acuerdo de intención o consorcio constituido) se desprenda que el integrante del consorcio que cuenta con el CPEN será el responsable de ejecutar el servicio licitado.

## Margen de preferencia local - CPS

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

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

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

## Requisitos documentales para evaluación de las condiciones de participación

1. Formulario de Oferta (*) [El formulario de oferta y lista de precios, generados electrónicamente a través del SICP, deben ser completados y firmados por el oferente.]
2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*) La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma de una garantía bancaria o póliza de seguro de caución.
3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social. (**)
4. Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. (**)
5. Declaración Jurada por la que el oferente garantiza el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales con sus trabajadores dependientes y como prestador de servicios para el Estado según formulario proforma.
6. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)
7. Patente Comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente. (**)
8. Declaración Jurada de Declaración de Miembros, de conformidad con el formulario estándar Sección Formularios. (**)
9. Documentos legales
9.1. Oferentes Individuales. Personas Físicas.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC. (*)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia simple del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes. (*)</li></ul>
9.2. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. (*)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes y fotocopia simple de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la sociedad.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. (*)</li></ul>
9.3. Oferentes en Consorcio.

1. Cada integrante del consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales especificados en el apartado Oferentes individuales. Personas Físicas. Cada integrante del consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales Personas Jurídicas. (\*)

2. Original o fotocopia del consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el consorcio por escritura pública en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. Las formalidades de los acuerdos de intención y de los consorcios serán determinadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP). (\*)

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

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

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

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

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

Los documentos indicados con doble asterisco (\*\*) deberán estar vigentes al inicio de la etapa competitiva.

## Capacidad Financiera

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

### a. Para contribuyente de IRACIS.

Con el objetivo de calificar la situación financiera del oferente, se considerarán los siguientes índices: Para contribuyente de IRACIS/IRE GENERAL, IRPC/IRE SIMPLE, IRP e IVA GENERAL. AÑOS 2020, 2021, 2022.-

Deberán cumplir con el siguiente parámetro:

1- Para contribuyentes de IRACIS/IRE GENERAL: Deberá cumplir con el siguiente parámetro de los años (2020, 2021, 2022).-

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

*Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los 3 últimos años*

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

*No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los 3 últimos años*

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

*El promedio en los 3 últimos años, no deberá ser negativo.*

2- Para contribuyentes de IRPC/IRE SIMPLE: Deberá cumplir el siguiente parámetro.

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio de los años 2020, 2021, 2022.

3- Para contribuyentes de IRP/IRP-RSP, Deberá cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio de los años 2020, 2021, 2022.

4- Para contribuyentes exclusivamente del IVA General. Deberá cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio de los últimos (6) seis meses.

**Para los consorcios:** todos los integrantes deberán cumplir los índices financieros solicitados.

**Observación:** para hallar el promedio de los 3 años se calculará el índice de cada año y luego se sumarán estos índices y se dividirán entre la cantidad de años

## Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

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

Balance General y Estado de Resultados de los años 2020, 2021, 2022 para contribuyente de IRACIS/IRE GENERAL.

Presentación del Formulario N° 501 años 2020, 2021 y 2022 para los contribuyentes IRPC/IRE/IRE SIMPLE.-

Presentación del Formulario N° 515 años 2020, 2021 y 2022 para los contribuyentes del IRP/IRP-RSP.-

Para contribuyentes de IVA Formularios IVA General: de los 6 seis últimos meses.

## Experiencia requerida

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

Existencia Legal de por lo menos tres (3) años de antigüedad, a ser comprobada desde la fecha de inscripción en el registro Único de Contribuyente, deberá tener como actividad principal la de Servicio de Limpieza.

Las empresas deberán demostrar la experiencia en la prestación remunerada de **servicios de limpieza integral** en el mercado nacional, demostrados con la presentación de Copias de Contratos ejecutados y/o facturaciones, equivalente al 50% como mínimo del monto total inicial ofertado en la SBE, en la presente licitación de los años (2020, 2021, 2022).

Las empresas deberán demostrar la experiencia en la prestación remunerada de **servicios de limpieza de Hospitales Públicos y/o Privados con servicios de Unidades de Cuidados Intensivos, Intermedios y quirófanos**, demostrados con la presentación de Contratos acompañados de las Constancias de Cumplimiento Satisfactorio y/o Facturas acompañadas del Informe de Servicio, equivalente al 50% como mínimo del monto total ofertado inicialmente en la Subasta a la Baja Electrónica, en la presente licitación de los años (2020, 2021, 2022).

El oferente deberá contar con un plantel mínimo de 60 % (sesenta por ciento) de trabajadores estables solicitados en cada lote, con una antigüedad mínima de 1(un) año en la empresa, comprobables con la planilla de aporte al Instituto de Previsión Social.

## Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

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

Constancia de RUC emitida por la SET.

Copias de Contratos ejecutados y/o facturaciones de servicios de limpieza, equivalente al 50% como mínimo del monto total inicial ofertado en la SBE, en sumatoria de los años 2020, 2021 y 2022

Copias de Contratos ejecutados acompañados de sus correspondientes o constancia de cumplimiento satisfactorio y/o facturaciones con sus respectivos informes de servicio, de provisión de **servicios de limpieza de Hospitales Públicos y/o Privados con servicios de Unidades de Cuidados Intensivos, Intermedios y quirófanos**, equivalente al 50% como mínimo del monto total ofertado inicialmente en la Subasta a la Baja Electrónica en la presente licitación, en sumatoria de los últimos 3 (tres) años.

Planilla de aporte al Instituto de Previsión Social donde figure un plantel mínimo de **60 % (sesenta por ciento) de trabajadores estables solicitados**, con una antigüedad mínima de 1 (un) año en la empresa.

## Capacidad Técnica

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

El oferente deberá acreditar su experiencia en Programas de Gestión de Residuos reciclables con alguna Organización o Empresas con o sin fines de lucro.

El oferente deberá demostrar estar al día en la presentación de sus planillas laborales anuales y comunicaciones en el Ministerio de trabajo, Empleo y Seguridad Social, en cuanto a la Inscripción en el Registro Obrero Patronal, la Presentación al día de Planillas Laborales Anuales y no poseer multas pendientes de pago.

El potencial oferente debe contar con el Reglamento interno de condiciones de trabajo vigente y homologado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, de acuerdo a lo establecido en el Código Laboral Art. 354, a modo de que la Convocante verifique que la firma maneje cuestiones básicas que hacen al orden y disciplina que deben existir en cualquier unidad de trabajo; y además conocer los límites, implícitamente, de las atribuciones o poder de dirección que tiene el empleador sobre sus empleadores.

Deberán presentar Curriculum del personal propuesto firmado por cada uno de ellos (no deberá ser fotocopias), donde se reflejan con claridad la formación, experiencia y las habilidades o competencias. Con la condición de que la presentación de los documentos mencionados sea formal y ordenado deberá acompañar con el Formulario Nomina del Personal Contratado.

La Empresa Contratista destinara, como mínimo, para el cumplimiento de este contrato, dos(2) Vehículos de Tracción Sencilla del tipo utilitario de por lo menos de 1000kg de capacidad de carga con logo de la Empresa, debiendo presentar declaración jurada de propiedad de Empresa, como también su cuadro de revaluó y así también copia de Cedula Verde o en caso de no ser propios del oferente, deberá acompañar el contrato de prestación de las empresas o personas, en la se indique que prestara servicios o arrendara el bien para los servicios limitados, para verificar los servicios en las diferentes dependencias, garantizando así el fiel cumplimiento en tiempo y entrega de insumos para el servicio solicitado.

Conforme a la magnitud del llamado el potencial oferente debe poseer la capacidad para realizar el servicio demandado, de manera que garantizando el cumplimiento debe poseer mínimamente los equipos, herramientas y dispensadores solicitados según las Especificaciones Técnicas y Suministros Requeridos. El oferente deberá ser propietario de por lo menos el 50% de los equipos y maquinarias indispensables para prestación del servicio ofertado. En caso de equipos y herramientas arrendadas deberá a presentar Copia de Contrato de arrendamiento y Declaración Jurada del propietario en el cual manifiesta que los equipos y herramientas se encuentran en buen estado y disponibles para su uso exclusivo en todo el periodo de vigencia del contrato, de esta forma verificar que es posible sostenerse o requerido por la Convocante.

Presentar documentos que demuestren que la firma oferente posee un sistema de medición de calidad de su gestión, el cual será dado por cumplido con la presentación de la Certificación de calidad ISO 9001. Así mismo, deberá poseer un sistema de gestión ambiental, el cual será dado por cumplido con la presentación de la Certificación ISO 14001:2015.

El oferente deberá realizar el pago de haberes a su empleados del 1 al 5 de cada mes, caso contrario se aplicara multas por cada día de atraso, los haberes serán abonados por medio del sistema de acreditación de salarios vía tarjeta de débito habilitada a través de una entidad bancaria y/o financiera.

La seguridad ocupacional es importante para los criterios del presente llamado y está determinada como obligatoria según las leyes vigentes en el ámbito laboral y debido a la naturaleza de las labores donde el servicio prestado la fuerza laboral este deberá tener bajo su responsabilidad un técnico profesional en Seguridad y Salud Ocupacional categoría A y habilitado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social ya sea como:

- Personal permanente de la empresa, demostrado con planilla de Seguro Social de los últimos 6(seis) meses anteriores al acto de apertura de sobres o;
- Con contrato laboral en carácter homologado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social o;
- contar con los servicios especializados externos en Medicina, Higiene y Seguridad en el Trabajo demostrado con contratos y facturas de pago de dicho servicio de los últimos 6 meses al momento de la presentación de la oferta.

De conformidad a la situación actual donde existen criterios laborales, así como de bioseguridad a der cumplidos según las Autoridades de Aplicación y fundamentado en el Art. 284 del Decreto 143/92 establece la observación laboral que las empresas con 100 o más trabajadores a su cargo deberán poseer Comisiones Internas de Prevención de Accidentes (CIPA) y para acreditar dicho requisito deberán estar debidamente reconocidas y homologadas por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.

Deben presentar copia del Certificado de Registro Sanitario Vigente o Constancia de Renovación emitida por Dirección nacional de Vigilancia Sanitaria(DNVS), dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, de los siguientes productos a utilizar: Detergente, Hipoclorito de sodio, Desodorante líquido de piso, jabón líquido para manos, alcohol al 70%.

Los productos a ser utilizados que requiere Autorización del Fabricante Representante y/o Distribuidor son los siguientes: Detergente, Hipoclorito de sodio, Desodorante líquido de piso, jabón líquido para manos, alcohol al 70%, papel higiénicos, papel de mano.

Deben presentar Informes de ensayos expedidos por INTN de: Hipoclorito de Sodio, Desodorante de Ambiente, Detergente, jabón líquido y alcohol al 70%.

El oferente deberá demostrar que cuenta con insumos a ser provistos para la prestación del servicio, para el efecto deberá presentar los siguientes documentos: Declaración Jurada del Listado de insumos solicitados en las especificaciones técnicas y Suministros Requeridos, en el apartado Detalle de Insumos Requeridos para el Servicio, indicando marca, procedencia y características principales.

Acta de Visita e Inspección Técnica expedida por administrador o declaración bajo fe de juramento de conocer el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y ejecutar el contrato, para los Lotes 01, 02, 03 y 06 (item 3 al 20) . El oferente deberá realizar la visita técnica de la dependencia descrita en los siguientes: Lotes 04, Lote 05 y Lote 06 (item 1 y 2) mediante el cual presentará Acta de Visita e Inspección Técnica expedida por administrador .

El oferente deberá proveer de productos de limpieza y desinfección que cuenten con registro emitido por la autoridad competente. Los domisanitarios ( lavandina, detergente, limpia vidrios, etc.) deberán contar con certificado de aptitud de productos domisanitarios con aprobación por el organismo competente. (DINAVISIA).

El oferente debe garantizar que el personal contratado para el Servicio de Limpieza, será provisto del uniforme e Identificación permanente, el uniforme será aprobado por la Administradora del Contrato. En el uniforme deberá constar en lugar bien visible la inscripción "AL SERVICIO DEL HOSPITAL DE POLICIA REGIONAL SANTA ROSA DE LIMA" (correspondiente al Lote Nro. 4) o "AL SERVICIO DEL HOSPITAL CENTRAL DE POLICIA RIGOBERTO CABALLERO" (correspondiente al Lote Nro. 5).

El oferente deberá contar con Certificado de Impacto Ambiental vigente, emitido por el Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADES) y LICENCIA O HABILITACIÓN DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, acreditado mediante Certificado de Registro de Empresa Fumigadora vigente, emitido por la Dirección General de Salud Ambiental-DIGESA. APLICA Exclusivamente para el Lote 1, 2, 3, 6.

El oferente deberá poseer capacidad de aplicación de productos químicos en las instalaciones de la institución debido al empleo de productos químicos se requiere de Constancias de Registro de Habilitación emitido por Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA). El oferente deberá poseer como mínimo 5 (cinco) fumigadores, acreditados con el carnet de DIGESA, vigente y con una antigüedad mínima de 1(un) año comprobable con planilla de aporte obrero patronal o constancia de entrada en el IPS. APLICA Exclusivamente para el Lote 1, 2, 3, 6.

El potencial oferente deberá contar con mochila pulverizadora o fumigadora de 20 litros como máximo, además debe acompañar con ficha técnica y autorización del fabricante, representante y/o distribuidor. APLICA Exclusivamente para el Lote 1, 2, 3, 6.

El oferente deberá proveer del producto para la desinfección cuyo principio activo sea el PHMG (CLORHIDRATO DE POLIHEXAMETILEN GUANIDINA 1%, AGUA, CS). La limpieza y desinfección con estándares de calidad de los sectores que comprenden Lotes 4 y 5 son fundamentales a los efectos de preservar los ambientes para prevenir el control y eliminación de los virus, microorganismos y bacterias, el mencionado producto debe cumplir con requisitos documentales como Autorización del Fabricante, y/o Representante, Registro Sanitario Vigente y Ficha de Datos de Seguridad del Producto. APLICA Exclusivamente para los Lotes N° 4 y 5.

El oferente deberá presentar la Ficha Técnica, Registro Sanitario vigente y autorización del fabricante y/o representante del producto de fumigación, que consiste en un insecticida de baja toxicidad, producto para controlar todo tipos de insectos, artrópodos, roedores y otras plagas, cuya composición debe tener: Alfacipermetrina: 0,3%, D-aletrina: 0,3%, Piriproxifen: 0.063%. Este requisito es exigencia para la prestación de los servicios de fumigación exigidos en el Lote N° 1, 2, 3 y 6.

Las empresas oferentes deberán contar máquinas aplicador de Vapor y Aspirador Industrial para desinfección con capacidad de aplicación en seco y húmedo que permita aspirar en una sola pasada, con una presión mínima de aplicación de 8 Bar y una temperatura en caldera de por lo menos 160° C., los cuales deben reunir las especificaciones mencionadas demostrables mediante: Factura de compra a nombre del oferente. Aplica para el Lote 5.

Certificados de capacitación de gestión de residuos generados en establecimientos de salud y afines, expedidos por la Dirección General de Salud Ambiental DIGESA en virtud a la Ley N° 3361/07 y su Decreto Reglamentario N° 6238/11, el contratista deberá contar mínimamente con el 10 % de la cantidad de trabajadores ofertados en los Lotes 4 y 5.

## Requisito documental para evaluar la capacidad técnica

Copia de contrato vigente de Programas de Gestión de Residuos reciclables con alguna Organización o Empresas con o sin fines de lucro, cuyo sitio de disposición de residuos cuente con la Declaración de Impacto Ambiental emitida por la Secretaría del Ambiente (SEAM). No se aceptaran contratos que indiquen un sitio diferente al estipulado en la Declaración de Impacto Ambiental.

Certificado laboral emitido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y seguridad Social sin observaciones, vigentes a la fecha del inicio de la Etapa Competitiva.
Reglamento interno de condiciones de trabajo vigente y homologado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y seguridad Social, de acuerdo a lo establecido en el Código Laboral.
Presentar la nómina de los personales disponibles y eventualmente a ser contratados para el cumplimiento del servicio ofertado (Formulario Nómina del Personal), acompañado del Curriculum debidamente firmado.
Declaración Jurada de propiedad y copia de Cedula verde vigente a nombre de la firma oferente, de por lo menos 2(dos) vehículos de Tracción Sencilla y su cuadro de revaluó o en caso de no ser propios del oferente, deberá acompañar el contrato de prestación de las empresas o personas, en la que se indique que prestara servicios o arrendara el bien para los servicios licitados.
Declaración Jurada de poseer mínimamente con los equipos, herramientas y dispensadores solicitados según las Especificaciones Técnicas, acompañado de facturas de compras por el cual acredita que es propietario de por lo menos el 50% de los equipos y maquinarias indispensables para la prestación del servicio ofertado. En caso de equipos y herramientas arrendadas deberá presentar Copia de Contrato de arrendamiento y Declaración Jurada del propietario en el cual manifiesta que los equipos y herramientas se encuentran en buen estado y disponibles para su uso exclusivo en todo el periodo de vigencia del contrato.
Presentar documentos que demuestren que la firma oferente posee un sistema de medición de calidad de su gestión, el cual será dado por cumplido con la prestación de la certificación de calidad ISO 9001. Así mismo, deberá poseer un sistema de gestión ambiental, el cual será dado por cumplido con la presentación de la Certificación ISO 14001:2015.
Declaración Jurada por la que el oferente se compromete a realizar el pago de haberes a sus empleados dentro de los 5(cinco) primeros días de cada mes por medio del sistema de acreditación de salarios vía tarjeta de débito habilitada a través de una entidad bancaria y/o financiera.
La empresa oferente deberá demostrar con contratos y facturas de pago de dicho servicio de los últimos 6 meses a la fecha del inicio de la etapa competitiva, de contar con un técnico profesional en Seguridad y Salud Ocupacional categoría A y habilitado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social ya sea como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal permanente de la empresa, demostrado con planilla de Seguro Social de los últimos 3(tres) meses anteriores al acto de apertura de sobres 0:</li> <li>• Con contrato laboral en carácter homologado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social o;</li> <li>• Contar con los servicios especializados externos en Medicina, Higiene y Seguridad en el Trabajo.</li> </ul>
Poseer Comisiones Internas de Prevención de Accidentes (CIPA) las empresas con 100 (cien) o más trabajadores a su cargo, para acreditar dicho requisito deberán estar debidamente reconocidas y homologadas por Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.
Declaración Jurada donde indica el listado y/o descripción de equipos, maquinarias, herramientas y dispensadores, de propiedad del Oferente disponibles para el servicio, solicitados según las Especificaciones Técnicas y Suministros Requeridos, apartado Requerimientos de Insumos, Elementos, Herramientas y Maquinarias Necesarias para el Fiel Cumplimiento de las Tareas Asignadas acompañado de los catálogos.
Presentar copia del Certificado de Registro Sanitario Vigente o Constancia de Renovación emitida por Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria(DNVS), dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social al oferente adjudicado los siguientes productos a utilizar: Detergente, Hipoclorito de sodio, Desodorante liquido de piso, jabón liquido para manos, alcohol al 70%. Así mismo, la presentación de la Autorización del Fabricante Representante y/o Distribuidor son los siguientes: Detergente, Hipoclorito de sodio, Desodorante liquido de piso, jabón liquido para manos, alcohol al 70%, papel higiénicos, papel de mano. En todos los casos, las autorizaciones deberán señalar claramente cuales son los bienes autorizados con sellos y firma .
Deben presentar informes de ensayos expedidos por INTN de: Hipoclorito de Sodio, Desodorante de Ambiente, Detergente, Jabón liquido y alcohol al 70%.
Declaración Jurada del Listado de insumos solicitados en las especificaciones técnicas y Suministros Requeridos, en el apartado Detalle de Insumos Requeridos para el Servicio, indicando marca, procedencia y características principales.
Acta de Visita e Inspección Técnica expedida por administrador o declaración bajo fe de juramento de conocer el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y ejecutar el contrato, para los Lotes 01, 02, 03 y 06 (item 3 al 20). Acta de Visita e Inspección Técnica expedida por el administrador , para Lotes 04, Lote 05 y Lote 06 (item 1 y 2).
Certificado de aptitud de productos domisanitarios (lavandina, detergente, limpia vidrios, etc) con aprobación por el organismo competente. (DINAVISA)
Declaración jurada en la que garantice realizar la provisión de uniforme adecuado para el personal (pantalón, chaqueta, gorra, guantes, y calzado cerrado impermeable) e identificación visible.
Certificado de Impacto Ambiental vigente, emitido por el Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADES) y LICENCIA O HABILITACIÓN DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, acreditado mediante Certificado de Registro de Empresa Fumigadora vigente. (Aplicable Lote 1, 2, 3 y 6)
Constancia de Registro de Habilitación emitido por Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA). Contar como mínimo con 05 (cinco) personales fumigadores, con su registro de FUMIGADOR expedido por (DIGESA) y con una antigüedad mínima de 1(un) año comprobable con planilla de aporte obrero patronal o constancia de entrada en el IPS. (Aplicable Lote 1, 2, 3 y 6)
El potencial oferente deberá contar con mochila pulverizadora o fumigadora de 20 litros como máximo, además debe acompañar con ficha técnica y autorización del fabricante, representante y/o distribuidor. (Aplicable Lote 1, 2, 3 y 6)
Documentos respaldatorios del Producto Desinfectante para Asepsia Profunda cuyo Principio Activo es PHMG (CLORHIDRATO DE POLIHEXAMETILEN GUANIDINA 1 %, AGUA, C.S.) . Para la Desinfección de Superficies Inertes ya debidamente limpias. <b>Para el Cumplimiento de lo requerido será necesario adjuntar</b> Autorización por parte del Fabricante, Importador o Representante Registro Sanitario Vigente Ficha e Datos de Seguridad del Producto APLICA Exclusivamente para los Lotes N° 4 y 5.
Ficha Técnica, Registro Sanitario vigente y autorización del fabricante y/o representante del producto de fumigación aplicable al Lote N° 1, 2, 3 y 6.
Las empresas oferentes deberán presentar Factura de compra a nombre del oferente de la máquinas aplicador de Vapor y Aspirador Industrial para desinfección con capacidad de aplicación en seco y húmedo. Aplica para Lote 5.

Certificados de capacitación de gestión de residuos generados en establecimientos de salud y afines, expedidos por la Dirección General de Salud Ambiental DIGESA en virtud a la Ley N° 3361/07 y su Decreto Reglamentario N° 6238/11. Aplica a los Lotes 4 y 5.

## Otros criterios que la convocante requiera

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

### Muestras

Se requerirá la presentación de muestras acompañada de una planilla de control y recepción de las mismas debidamente membretada y firmada, de los siguientes insumos y en las siguientes condiciones:

Se requiere para los insumos domisanitarios (detergente, desodorante, hipoclorito de sodio, alcohol, desorante en aerosol), detallados en la Declaración Jurada de Listado de Insumos solicitados en las especificaciones técnicas y Suministros Requeridos.

Plazo para presentación de las muestras; deberán ser entregadas en el Departamento UOC, sito en El Paraguay Independiente y Chile, a partir de las 07:30 del día de la apertura de los Sobres/Oferta, como plazo máximo la recepción de muestras se dará hasta las 15:00 hs. del mismo día.

Condiciones de presentación;

Los oferentes deberán presentar muestras de los insumos solicitados en las mismas condiciones en que el producto será entregado en caso de ser adjudicado a fin de que sean verificadas si las mismas corresponden al insumo solicitado, en cuanto a especificaciones técnicas.

Todas las muestras presentadas deberán estar correctamente identificadas (rotuladas), con los siguientes datos como mínimo:

- Identificación de la empresa oferente
- N° y nombre del llamado
- N° de Lote
- Cantidad de muestras entregadas
- Descripción del Insumo (según lo requerido por la convocante en el Detalle de insumos por cada lote)
- Marca o Nombre comercial (según lo declarado en la oferta).
- Procedencia

Obs.: El oferente podrá agregar los datos que considere necesarios.

- Criterios de evaluación a ser considerados, indicando las inspecciones y pruebas a aplicar.

El método de evaluación utilizado será: CUMPLE/NO CUMPLE.

Las muestras se verificarán si corresponden al insumo solicitado y ofertado. Asimismo, serán verificados la presentación, marca, origen, procedencia, fabricante, los cuales deberán estar impresos en el embalaje, que deberá estar conforme al Lista de Insumos declarado por el Oferente.

Las muestras deberán ser entregadas de acuerdo a la forma de presentación en caso de ser adjudicados. No se aceptarán muestras fraccionadas ni vencidas.

Procedimiento de devolución.

Las muestras presentadas por la firma Adjudicada quedaran en guarda de la Convocante .

Las muestras de las firmas no adjudicadas serán devueltas al oferente una vez culminado el proceso licitatorio, dentro de los 20 (veinte) días hábiles posteriores a la notificación de la Resolución del Acto Administrativo que aprueba el Resultado de la Evaluación de Ofertas, caso contrario, expirado este plazo las muestras estarán a disposición de la Convocante.

En caso que se contare con procesos de impugnación (protesta y/o Denuncias) ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, las muestras de los lotes impugnados, objeto de protesta, quedaran en poder de la convocante, hasta tanto se resuelvan los referidos procesos de impugnación.

## Criterios de desempate de ofertas

El vencedor de cada grupo subastado será el oferente que ingresó el menor precio. En los casos de igualdad de precios, queda como vencedor el que lo haya ingresado primero.

Siempre que el criterio de desempate establecido, no sea aplicable, el comité de evaluación determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato utilizando los criterios dispuestos para el efecto por la DNCP.

**Nota1:** Conforme 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.

## SUMINISTROS REQUERIDOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

### Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

- Identificar el nombre, cargo y la dependencia de la Institución de quien solicita el llamado a ser publicado.

Nombre de los Solicitantes y el Cargo		Dependencia
JOSE BENJAMIN SEGOVIA CÁCERES Comisario General Inspector. Director Gral. Int. Dirección Gral. De Administración y Finanzas	JOSÉ CONCEPCIÓN VERA GAMARRA Comisario Principal MCP. Tesorero Habilitado Pagador	Actividad 02 Gestión de los Recursos - Policial Nacional.
JOSE BENJAMIN SEGOVIA CÁCERES Comisario General Inspector. Director Gral. Int. Dirección Gral. De Administración y Finanzas	ALICIA MABEL AMARILLA LOPEZ Comisario Principal MCP. Tesorero Habilitado Pagador	Actividad 05 Investigación de Hechos Punibles.
JOSE BENJAMIN SEGOVIA CÁCERES Comisario General Inspector. Director Gral. Int. Dirección Gral. De Administración y Finanzas	HUGO NOGUERA ARROYO Comisario Principal MCP. Tesorero Habilitado Pagador	Actividad 06 Formación y Capacitación de Oficiales y Suboficiales de la Policía Nacional.
JOSE BENJAMIN SEGOVIA CÁCERES Comisario General Inspector. Director Gral. Int. Dirección Gral. De Administración y Finanzas	NORMA RAQUEL ARGUELLO DE RAMIREZ Comisario Principal MCP. Tesorero Habilitado Pagador	Actividad 07 Asistencia Integral al Personal Policial-Dirección General Sanidad Policial
JOSE BENJAMIN SEGOVIA CÁCERES Comisario General Inspector. Director Gral. Int. Dirección Gral. De Administración y Finanzas	GREGORIO RAMÓN FLOR CÁCERES Comisario Principal MCP. Tesorero Habilitado Pagador	Actividad 08 Servicio de Identificación de Personas

- Justificar la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada.

Este pedido obedece, a la necesidad de adquirir Servicio de Limpieza de Edificios, con el fin de realizar la limpieza integral de las dependencias Policiales dependiente administrativamente de las Tesorerías afectadas. Así mismo, en el Hospital Central de Policía Rigoberto Caballero y el Hospital de Policía Regional Santa Rosa de Lima de la Ciudad de Coronel Oviedo, para mantener un ambiente limpio y saludable para el normal desarrollo de las actividades que se despliega en ambos hospitales.

- Justificar la planificación. (si se trata de un llamado periódico o sucesivo, o si el mismo responde a una necesidad temporal)

El presente llamado, es sucesivo ya se encontraba estipulado en el PAC anual de gasto para el ejercicio fiscal 2023, así mismo se tiene en cuenta que el proceso es un llamado plurianual que afecta los ejercicios fiscales 2024 y 2025.

- Justificar las especificaciones técnicas establecidas.

Las Especificaciones Técnicas solicitadas en el Pliego de Base y Condiciones, fueron elaborados de acuerdo a la necesidad de la Policía Nacional.

### Plan de cumplimiento del Servicio

Lote N° 01 Servicio de Limpieza Tesorería Actividad 2 Gestión de Recursos de la Policía Nacional - Dependencias Varias

Ítem	Descripción del Servicio	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de prestación de los servicios.	Fecha(s) final(es) de prestación de servicios
1	Servicio de Limpieza en la Comandancia de la Policía Nacional	24	Mes	El Paraguayo Independiente entre Chile y Nuestra Señora de la Asunción	Los servicios se iniciarán transcurridos 1 (una) semana posterior a la firma del contrato con vigencia de 24 meses
2	Servicio de Limpieza en la Dirección de Logística y Abastecimiento, Dpto. Intendencia de la Policía Nacional	24	Mes	Avda. Bruno Guggiari c/ Avda. Eusebio Ayala	
3	Servicio de Limpieza en el Departamento de Relaciones Públicas de la Policía Nacional	24	Mes	Chile esquina Presidente Franco	

4	Servicio de Limpieza en el Departamento de Derechos Humanos de la Policía Nacional	24	Mes	Presidente Franco e/ Chile y Ntra. Sra. de la Asunción
5	Servicio de Limpieza en el Departamento de Inteligencia de la Policía Nacional	24	Mes	Iturbe y Picada Diarte Barrio Tacumbu
6	Servicio de Limpieza en la Dirección de Justicia Policial	24	Mes	Tte. Coronel Ayala Velázquez N° 448 c/ Avda. España
7	Servicio de Limpieza en la Tesorería Actividad 9 Servicio de Operaciones Especiales y de Contención y Dpto. de Auditoría Interna	24	Mes	Cnel. García 458 e/ Tte. Rodi y Dr. Machain
8	Servicio de Limpieza en el Departamento de Comisión de Estudios de Leyes y Reglamento (COPELER)	24	Mes	Dr. Emilio Hassler N° 6202 y R.I.5 Gral. Díaz
9	Servicio de Limpieza en la División de Cultura	24	Mes	Cerro Cora N° 1076 entre Brasil y Estados Unidos
10	Dirección del Centro de Seguridad y Emergencia	24	Mes	Nuestra señora de la Asunción entre el Pyo. Independiente y Presidente Franco. Asunción.

Lote N° 02 Servicio de Limpieza Tesorería Actividad 5 Investigación de Hechos Punibles - Dependencias Varias

Ítem	Descripción del Servicio	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de prestación de los servicios.	Fecha(s) final(es) de prestación de servicios
1	Servicio de limpieza en la Dirección General de Investigación Criminal	24	Mes	Azara Nro. 967 entre Estados Unidos y Tacuari	Los servicios se iniciarán transcurridos 1 (una) semana posterior a la firma del contrato con vigencia de 24 meses
2	Servicio de limpieza en el Departamento de Informática de la Policía Nacional	24	Mes	RI 2 Ytororo esq. Dr. Hassler	
3	Servicio de limpieza en el Departamento de INTERPOL	24	Mes	Coronel Gracia Nro. 468 e/ Tte. Rodi y Dr. Mazzei.	

Lote N° 03 Servicio de Limpieza Tesorería Actividad 6 Formación y Capacitación de Oficiales y Suboficiales - Dependencias Varias

Ítem	Descripción del Servicio	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de prestación de los servicios.	Fecha(s) final(es) de prestación de servicios
1	Servicio de limpieza del bloque de la Dirección General del ISEPOL	24	Mes	Predio del ISEPOL y en la Academia Nacional de Policía, sito en Avenida del Cadete y Oficial Inspector Leongino Santacruz - Barrio Molino Ciudad de Luque	Los servicios se iniciarán transcurridos 1 (una) semana posterior a la firma del contrato con vigencia de 24 meses
2	Servicio de Limpieza del Bloque de Estrategia ( Guardia principal, Dirección, Ayudantía y aulas)	24	Mes		
3	Servicio de Limpieza del Bloque Administrativo de la Academia Nacional de Policía	24	Mes		
4	Servicio de Limpieza Bloque curso de ascenso incluye aula magna planta baja y planta alta	24	Mes		
5	Servicio de Limpieza Bloque Tesorería	24	Mes		

Lote N° 04 Servicio de Limpieza Tesorería Actividad 7 Asistencia Integral al Personal Policial - Hospital de Policía Regional Santa Rosa de Lima de la Ciudad de Coronel Oviedo

Ítem	Descripción del Servicio	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de prestación de los servicios.	Fecha(s) final(es) de prestación de servicios

1	Servicio de Limpieza Integral del Edificio del Hospital de Policía Regional Santa Rosa de Lima de la ciudad de Coronel Oviedo	24	Mes	Hospital de Policía Regional Santa Rosa de Lima de la ciudad de Coronel Oviedo.	Los servicios deben iniciarse efectivamente dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la firma del contrato, sirviendo el mismo como suficiente Orden de Servicio para el inicio, posteriormente se emitirá orden de servicio de forma mensual.
---	---	----	-----	---	--

Lote N° 05 Servicio de Limpieza Tesorería Actividad 7 Asistencia Integral al Personal Policial - Hospital Central de Policía Rigoberto Caballero

Ítem	Descripción del Servicio	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de prestación de los servicios.	Fecha(s) final(es) de prestación de servicios
1	Servicio de limpieza integral del Hospital Central de Policía Rigoberto Caballero	23	Mes	Avenida Mcal. Francisco Solano López Nro. 1806 e/ Avenida Juscelino Kubitschek.	Los servicios deben iniciarse efectivamente dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la firma del contrato, sirviendo el mismo como suficiente Orden de Servicio para el inicio, posteriormente se emitirá orden de servicio de forma mensual.

Lote N° 06 Servicio de Limpieza Tesorería Actividad 8 Servicios de Identificación de Personas - Dependencias Varias

Ítem	Descripción del Servicio	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de prestación de los servicios.	Fecha(s) final(es) de prestación de servicios
1	Servicio de limpieza en el edificio de Dpto. de Identificaciones Central	24	Mes	Boggiani esq. R.I. 2 Ytororó	Los servicios deben iniciarse efectivamente dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la firma del contrato, sirviendo el mismo como suficiente Orden de Servicio para el inicio, posteriormente se emitirá orden de servicio de forma mensual.
2	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina Regional de San Lorenzo	24	Mes	Km. 14 1/2 Ruta Mariscal Estigarribia - Barrio San José	
3	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina Regional de Ita	24	Mes	Ruta Mariscal Estigarribia e/ Independencia Nacional y Manuel Gamarra	
4	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Villarrica	24	Mes	Azara e/ Mcal. López	
5	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Ciudad del Este	24	Mes	Super Carretera Área 6	
6	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Caaguazú	24	Mes	15 de Agosto y Walter Insfran	
7	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Caacupé	24	Mes	Eligio Ayala e/ Independencia Nacional	
8	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de San Pedro del Ycuamandiyú	24	Mes	Gral. Díaz y Jóvenes por la Democracia	
9	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Yaguarón	24	Mes	Avda. Pedro Juan Caballero 785 y Manuel Cabañas	
10	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Yuty	24	Mes	Avda. Coronel Martínez	
11	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Cnel. Oviedo	24	Mes	Cruce Internacional - Barrio Alfonso Godoy	
12	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Encarnación	24	Mes	Padre Krauser y Lomas Valentinas	
13	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Pedro Juan Caballero	24	Mes	R. Natalicio Talavera E/Alberdi y Colon	
14	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Santa Rita	24	Mes	Sobre Bernardino Caballero E/Eligio Ayala y Acostañu	

15	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Pilar	24	Mes	Avda. Mariscal López esq/ 14 de Mayo
16	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Caazapá	24	Mes	Pte.Hayes C/Silvio Chamorro
17	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Coronel Bogado	24	Mes	Sargento Martínez c/José Félix Bogado
18	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Concepción	24	Mes	Ruta V Km 7 Gral. Bernardino Caballero
19	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Juan E O'Leary	24	Mes	Ruta Ciudad Jauan E O'leary C/ Ruta 2

[11](#) Si corresponde.

## Suministros y Especificaciones técnicas

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

- 1- La recolección de residuos deberá efectuarse en forma selectiva, separándose el papel, el vidrio, y envases de plástico y de conformidad a lo dispuesto por las disposiciones legales pertinentes a la materia. Los desechos y basura que genere la prestación del servicio, deberá ser removidos de las instalaciones y depositados en los centros de acopio que designe la contratante.
- 2- Deberá proporcionarle un medio de comunicación al coordinador de limpieza que se encuentre destacado para dicha función en el edificio. El coordinador asignado por la empresa deberá reportar inmediatamente cualquier defecto y anomalía o cualquier avería importante que observe en el edificio como: servicios sanitarios en mal estado, fugas de agua, goteras, etc., lo cual debe ser comunicado al encargado que asigne la contratante.
- 3- El proveedor deberá proveer las señales de prevención necesarias al personal contratado, que realiza el servicio de limpieza, señales que deberán colocarse en lugares visibles cada vez que dichos empleados realicen algún trabajo que ponga en riesgo la seguridad de las personas que transitan por el lugar, lo anterior con el fin de evitar accidentes, de igual forma deberán colocar el aviso en los lugares donde se esté prestando el servicio de limpieza.

Además, deberá considerar:

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

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

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

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

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

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

## Resumen de las especificaciones técnicas.

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

Lote N° 01 Servicio de Limpieza Tesorería Actividad 2 Gestión de Recursos de la Policía Nacional - Dependencias Varias

SECTORES Y/O AREAS DE LIMPIEZA

Ítem 1: Servicio de limpieza en la Comandancia de la Policía Nacional

<p><b>Dirección General de Administración y Finanzas</b></p>	<p><b>Planta Baja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Despacho.</li> <li>• 3 Oficinas.</li> <li>• 1 Cocina.</li> <li>• 2 Sanitarios.</li> <li>• 2 Escaleras.</li> <li>• 1 Sala de Reunión.</li> <li>• 1 Dormitorio con 1 sanitario.</li> </ul> <p><b>Planta Alta</b></p> <p><b>Dpto. Transparencia,</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 Oficinas.</li> <li>• 1 Baño.</li> </ul> <p><b>División Informática</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Oficina.</li> </ul>
<p><b>Dpto. de Presupuesto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Oficina Presupuesto / Planta Baja.</li> <li>• 1 Sala de reuniones de la Dirección General de Administración y Finanzas/ Planta Alta.</li> </ul>
<p><b>Secretaría Privada</b></p>	<p><b>Planta Alta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Oficina. (Alfombrada).</li> <li>• 1 Escalera.</li> </ul> <p><b>Planta Baja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Oficina y pasillo (Piso vinílico).</li> </ul>
<p><b>Sub Comandancia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Oficinas (Piso vinílico).</li> <li>• 1 Sanitario.</li> <li>• 1 Cocina.</li> </ul>
<p><b>Comandancia</b></p>	<p><b>Planta Baja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Sala de Reuniones (Alfombrada).</li> <li>• 1 Despacho (Alfombrado).</li> <li>• 1 Sala de Espera (Alfombrada).</li> <li>• 1 Sanitario.</li> <li>• 1 Oficina (Alfombrada).</li> <li>• Pasillo.</li> </ul> <p><b>Planta Alta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Dormitorio con Vestidor.</li> <li>• 1 Oficina.</li> </ul>
<p><b>Dirección General de Prevención y Seguridad</b></p>	<p><b>Planta Baja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 Oficinas.</li> </ul> <p><b>Planta Alta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Oficina.</li> <li>• 1 Sanitario.</li> </ul>
<p><b>Tesorería de la Actividad 2 Gestión de los Recursos - Policía Nacional</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 oficinas.</li> <li>• 1 Escalera.</li> <li>• 1 cocina / comedor.</li> <li>• 3 Sanitarios.</li> <li>• 3 Deposito.</li> </ul>
<p><b>Tesorería de la Actividad 4 Prevención de Hechos Punibles</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 oficinas.</li> <li>• 2 baño.</li> </ul>
<p><b>Dpto. de Contabilidad, planta alta.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 oficinas.</li> <li>• 1 escalera de acceso.</li> <li>• 2 pasillo de acceso.</li> </ul>
<p><b>Oficina MECIP.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Oficina.</li> </ul>
<p><b>Servicios Básicos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Oficina.</li> </ul>
<p><b>Tesorería de la Actividad 10 Operaciones Contra Grupos Criminales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 Oficinas.</li> <li>• 1 escalera.</li> </ul>

<b>Agrupación de Seguridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Oficina.</li> <li>• 1 Oficina (Entrada principal).</li> <li>• 4 sanitarios (Sexados).</li> </ul>
<b>Jefatura de Cuerpo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Oficina.</li> <li>• 1 Sanitario.</li> <li>• 1 Pasillo.</li> </ul>
<b>Salón - Comisario General Comandante (R) MARIO AGUSTÍN SAPRIZA NUNES.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Salón.</li> <li>• 1 Vestidor.</li> </ul>
<b>Salón de Actos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Salón</li> </ul>
<b>Comedor de la Comandancia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Cocina.</li> <li>• 1 Salón comedor.</li> <li>• 1 Corredor (de la cantina).</li> </ul>
<b>Gimnasio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Vestidor.</li> <li>• 1 Sanitario.</li> <li>• 1 Sauna.</li> </ul>
<b>Dpto. de Patrimonio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 oficinas.</li> <li>• 1 Escalera.</li> <li>• 1 Pasillo.</li> <li>• 1 Baño</li> </ul>
<b>Dpto. de Rendición de Cuentas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 oficinas</li> </ul>
<b>Dpto. U.O.C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Oficina</li> <li>• 1 Despacho</li> <li>• 1 Sala de reunión</li> <li>• 1 Escalera</li> <li>• 1 Pasillo largo desde la escalera</li> <li>• 1 cocina</li> <li>• 1 Baño</li> </ul>
<b>Capellanía</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 oficina.</li> </ul>
<b>Departamento Ceremonial y Protocolo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 oficinas.</li> <li>• 1 Baño</li> <li>• 1 Vestidor</li> </ul>
<b>Departamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Despacho (Planta Alta)</li> <li>• 1 Oficina de ayudantía (Planta Alta)</li> <li>• 2 oficinas (Planta Baja)</li> <li>• 1 Cocina</li> <li>• 1 Sanitario</li> <li>• 2 oficinas (Planta Alta Bloque División Dictamen)</li> <li>• 1 cocina</li> <li>• 1 Sanitario (Planta Alta Bloque División Dictamen)</li> </ul>
<b>Ayudantía General de la Comandancia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Planta Baja</b></li> <li>• 1 Oficina. (Recepción)</li> <li>• 1 Oficina. (Ayudantía)</li> <li>• <b>Planta Alta</b></li> <li>• 1 Oficina. (Despacho)</li> <li>• 1 Escalera.</li> <li>• 1 Pasillo.</li> <li>• 2 Oficinas.</li> </ul>
<b>Dpto. De asuntos Internacionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Oficinas.</li> <li>• 1 Pasillo.</li> </ul>

Ítem 2: Servicio de limpieza en la Dirección General de Logística, Dpto. Intendencia de la Policía nacional.

<b>Dirección General de Logística, Dpto. Intendencia de la Policía Nacional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Oficina Director de Logística</li> <li>- 1 Oficina Ayudantía Dirección de Logística</li> <li>- 1 Oficina Ayudantía Dpto. Intendencia</li> <li>- Sección Odontología</li> <li>- Sección Sanidad</li> <li>- Sección Personal</li> <li>- Sección Alimentación</li> <li>- Peluquería</li> <li>- Rendición de Cuantas</li> <li>- Contabilidad</li> <li>- Sanitarios Planta Alta y Baja (5)</li> <li>- Oficinas de Guardia (2)</li> <li>- Casino de Oficiales y Suboficiales.</li> </ul>
<b>AREA VIVERES: cada área tiene su propia oficina</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Panadería</li> <li>- Verdulería</li> <li>- Carnicería</li> <li>- Viveres</li> <li>- Vestuarios</li> <li>- Talleres</li> </ul>

Ítem 3: Servicio de limpieza en el Departamento de Relaciones Públicas de la Policía Nacional

<b>Departamento de Relaciones Publicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Despacho.</li> <li>1 Ayudantía.</li> <li>1 Oficina de Guardia.</li> <li>1 Oficina de Estadística.</li> <li>1 Oficina de Prensa.</li> <li>1 Oficina de Archivo.</li> <li>3 Sanitarios.</li> <li>1 Pasillo.</li> </ul>
--	---

Ítem 4: Servicio de limpieza en el Departamento de Derechos Humanos de la Policía Nacional

<b>Departamento de Derechos Humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>6 Oficinas.</li> <li>2 Sanitarios.</li> <li>1 Pasillo largo.</li> </ul>
---	--

Ítem 5: Servicio de limpieza en el Departamento de Inteligencia de la Policía Nacional

<b>Dirección General de Inteligencia Policial.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>12 Oficinas.</li> <li>3 Pasillos.</li> <li>1 Escalera.</li> <li>3 Sanitarios.</li> <li>1 Patio.</li> </ul>
--	---

Ítem 6: Servicio de limpieza en la Dirección General de Justicia Policial

<b>Dirección General de Justicia Policial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Guardia Sala de Espera con Sanitario.</li> <li>Despacho del Señor Director General Dormitorio Comedor Sanitario.</li> <li>Ayudantía.</li> <li>Oficina de Ejecución Archivo Sanitario.</li> <li>7 Oficinas en Planta Alta (Juzgados y Fiscalías) Sanitario.</li> <li>Quincho Comedor Sanitario.</li> <li>Patio Estacionamiento.</li> </ul>
---	---

Ítem 7: Servicio de limpieza en la Tesorería de la Actividad 09 Servicio de Operaciones Especiales y Dpto. de Auditoria Interna

<b>Tesorería de la Actividad 09 Servicio de Operaciones Especiales y de Contención</b>	1 Despacho 3 Oficinas 2 Pasillo largo 1 Cocina 3 Sanitarios 1 Escalera 3 Depósitos
<b>Departamento de Auditoria Interna</b>	2 Oficina 2 Sanitario 1 Deposito de Archivo

Ítem 8: Servicio de limpieza en el Departamento de Comisión de Estudios de Leyes y Reglamentos (COPELER)

<b>Departamento COPELER</b>	4 Oficinas 1 cocina 1 comedor 1 Patio
-----------------------------	--

Ítem 9: Servicio de limpieza en la División de Cultura

<b>División de Cultura de la Policía Nacional</b>	1 Escalinata 2 Jardín 1 Terraza 1 Despacho 1 Sala de Acceso principal 1 Pasillo principal 1 Entrada 1 Sala de exposición de comunicación 1 Sala de exposición de armamentos y criminalística 1 Sala de fotografías y uniformes 1 Sala de espera 1 Sala de Locución 1 Sala Técnica 1 Sala de Recepción 1 Comedor 1 Salón antiguo de recepción 1 Dormitorio 1 Cocina 2 Baños 1 Deposito 1 Estacionamiento 1 Galpón 1 Sala de Reuniones 1 Salón 1 Cancha de deportes
---	---

Ítem 10: Dirección del Centro de Seguridad y Emergencia.

Dirección del Centro de Seguridad y Emergencia.	<i>1 Despecho Director</i> <i>1 Baño del Despecho del Director.</i> <i>1 Dormitorio del Director</i> <i>1 Baño de la pieza del Director.</i> <i>1 Pasillo de la Dirección</i> <i>1 Oficina de Guardia</i> <i>1 Ayudantía</i> <i>1 Sala de espera</i> <i>1 Baño Sala de espera.</i> <i>1 Comedor</i> <i>1 Sala de prensa</i> <i>1 Vereda</i>
---	--

**DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA.**

Ítem	Cantidad de Personal Requerido	Horario y distribución
1	14 (catorce) personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lunes a viernes de 06:00 hs. a 14:00 hs., 14 (catorce) personas.</li> </ul> <p>Para el lavado y baldeo de patio, veredas y pasillos a fondo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sábados de 06:00 hs. a 10:00 hs., 7 (siete) personas.</li> </ul> <p>Observación: Para los días sábados, el personal es rotativo, entre los mismos quienes cubren de lunes a viernes.</p>
2	7 (siete) personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lunes a viernes de 06:00 hs. a 14:00 hs., 7 (siete) personas</li> </ul>
3	1 (una) persona	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lunes a viernes de 06:00 hs. a 14:00 hs., 1 (una) persona</li> </ul>
4	1 (una) persona	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lunes a viernes de 06:00 hs. a 14:00 hs., 1 (una) persona</li> </ul>
5	2 (dos) personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lunes a viernes de 06:00 hs. a 14:00 hs., 2 (dos) personas</li> </ul>
6	2 (dos) personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lunes a viernes de 06:00 hs. a 14:00 hs., 2 (dos) personas</li> </ul>
7	2 (dos) personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lunes a viernes de 06:00 hs. a 14:00 hs., 2 (dos) personas</li> </ul>
8	1 (una) persona	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lunes a viernes de 06:00 hs. a 14:00 hs., 1 (una) persona</li> </ul>
9	2 (dos) personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lunes a viernes de 06:00 hs. a 14:00 hs., 2 (dos) personas</li> </ul>
10	1 (una) persona	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lunes a viernes de 06:00 hs. a 14:00 hs., 1 (una) persona.</li> </ul>

**ESQUEMA DE TRABAJO**

<b>Tareas Diarias</b>	<p>1-Abrir las ventanas, si es posible.</p> <p>3-Desinfección, tanto pisos y superficies con productos adecuados.</p> <p>4-Limpieza e higienización de los sanitarios con la provisión del papel higiénico, papel toalla y jabón líquido.</p> <p>5-Vaciar y desmanchar las papeleras y reemplazar la bolsa con la frecuencia que se le indique.</p> <p>6-Recoger del suelo, papeles y eventual suciedad voluminosa y/o visible.</p> <p>7-Desempolvar el mobiliario: mesas, sillas, teléfonos, repisas internas, etc.</p> <p>8-Desmanchar (eliminar huellas y manchas) de: armarios, puertas, superficies acristaladas.</p> <p>9-Desempolvado del suelo. Barrido seco y húmedo. Aspirado de las superficies textiles.</p> <p>10-Recordamos la importancia de poner en su lugar todo aquello que toquemos: papeleras, sillas. Etc.</p> <p>11-Desodorización de los ambientes, como mínimo, una vez por día, con productos químicos, aromatizantes y desinfectantes.</p> <p>12-Control y mantenimiento permanente de la limpieza en general, en todas las dependencias.</p>
-----------------------	--

	<p><b>PATIOS INTERIORES, COCHERAS Y ACCESO A LA ENTRADA DEL EDIFICIO</b>  <b>Pisos graníticos, calcáreos, cerámicos, de mármol, vinílico, plásticos y de goma incluidos los pasillos y escaleras:</b>  se efectuará el barrido y repasado en húmedo.</p>
	<p><b>PAREDES Y VIDRIOS:</b> se procederá al uso de aspiradora para quitar el polvo de paredes, cielorrasos y moldura, debiendo quedar en perfectas condiciones.</p>
	<p><b>ALFOMBRAS Y CORTINADOS:</b>  Se les aspirará el polvo. Las manchas de las alfombras deberán sacarse con productos especiales destinados a tal fin.</p>
	<p><b>REVESTIMIENTOS DE AZULEJOS Y CERÁMICOS:</b> se lavarán con agua y productos detergentes y especiales.</p>
	<p><b>ARTEFACTOS SANITARIOS:</b>  Limpieza general de baños, inodoros, mingitorios, lavatorios y/o piletas, espejos, azulejos, tratamiento con líquidos desodorantes, quitado de sarro e incrustaciones con materiales adecuados en mármoles, mesadas y todos los artefactos en general. Los artefactos sanitarios que posean cromados deberán ser tratados con limpia metales no abrasivos, colocación de pastillas desodorantes en mingitorios e inodoros de baños; asegurar su existencia permanente. Clorificar diariamente los baños de mujeres, varones y privados. Durante las horas de labor y durante la semana, podrá efectuarse a requerimiento una limpieza adicional en los baños. Lo elementos de tocador tales como papel higiénico en rollo, toallas de papel serán provistas por el Comitente. El Prestador deberá vigilar la existencia de estos elementos en cantidad suficiente en cada baño.</p>
	<p><b>MOBILIARIO, ÚTILES DE OFICINA, PAPELERS, TELÉFONOS, INTERCOMUNICADORES. etc.:</b> Se plumeará repasando con franela ligeramente húmeda y posterior repaso con franela seca. A excepción de los muebles fijos, los demás cuando sea necesario deberán ser corridos para limpiar debidamente el lugar que ocupan y luego deberán restituirse a su sitio.</p>
	<p><b>SILLONES Y SILLAS TAPIZADAS:</b>  se limpiarán y franelas ligeramente húmedas y luego secas. Para los tapizados en cueros y telas plásticas se utilizarán quitamanchas a tal fin.</p>
	<p><b>ÚTILES Y MÁQUINAS DE OFICINA:</b>  Se procederá a la limpieza de las mismas utilizando franela húmeda y seca.</p>
	<p><b>PAPELERS:</b>  <b>Diariamente:</b> Se le colocarán bolsas de polietileno adecuadas y se procederá a su vaciado.</p>
	<p><b>RETIRO DE RESIDUOS:</b> El Prestador deberá retirar diariamente la totalidad de los residuos del edificio siendo responsable este de su destino final, provyendo para tal fin, bolsas plásticas.</p>
<b>Tareas Semanales</b>	<p><b>PATIOS INTERIORES, COCHERAS Y ACCESO A LA ENTRADA DEL EDIFICIO:</b>  <b>Pisos graníticos, calcáreos, cerámicos, de mármol, vinílico, plásticos y de goma incluidos los pasillos y escaleras:</b>  preferentemente los días sábados, se efectuará el lavado y baldeado de patio, veredas y pasillos a fondo con productos detergentes; una vez enjuagado y secado, se aplicará cera antideslizante  especial para cada tipo de piso. Posteriormente se lustrarán con máquinas lustradoras.</p>
	<p><b>ABERTURAS y VIDRIOS:</b>  <b>Semanalmente:</b> se repararán con trapo ligeramente húmedo los marcos, puertas, ventanas y mamparas. Los vidrios serán lavados (exterior e interiormente) con agua y alcohol desnaturalizado, manteniéndolos permanentemente traslúcidos y brillantes en todos los pisos del Edificio.</p>
<b>Tareas Quincenales</b>	<p><b>TECHOS:</b> Las paredes de zonas generales se limpiarán quincenalmente o cuando exista suciedad visible. Dicha limpieza se realizará siempre en estado húmedo y siguiendo la metodología que corresponda. En las zonas altamente protegidas los techos, paredes y zócalos se limpiarán durante las limpiezas terminales o a fondo.</p>
	<p><b>REVESTIMIENTOS DE MADERA,</b>  se procederá a aspirar el polvo, en los revestidos se repasará con franela seca. Se removerá la suciedad con productos adecuados.</p>

	<b>ARTEFACTOS DE ILUMINACIÓN:</b> <b>Quincenalmente:</b> Se plumearán y repararán con franela seca los plafones y tulipas adheridas a cielorrasos, paredes; se retirarán mensualmente y una vez lavados se volverán a colocar. -
<b>Tareas Bimestrales</b>	<b>VIDRIOS EXTERIORES:</b> Se quitarán manchas y suciedad mediante la utilización de sustancias químicas apropiadas no agresivas para los vidrios, las carpinterías y el elemento sellador existente. Enjuague adecuado con retiro total de limpiador utilizado incluso del material que pudiere penetrar hasta el contramarco de carpintería. Dejándolos secos sin ralladura, ni aureolas, ni marcas a la vista. El adjudicatario deberá utilizar para los trabajos exteriores, silletas o balancines, adoptando en todos los casos las medidas de seguridad previstas en la legislación vigente, preservando en todo momento tanto al personal interviniente como a terceros.
<b>Tareas Mensuales</b>	<b>ALFOMBRAS:</b> Mensualmente o cuando así lo requiera el grado de suciedad, se efectuará una limpieza a fondo mediante máquina de inyección extracción. Para la eliminación de manchas se utilizará una máquina de vapor industrial.
<b>Tarea Semestral</b>	<b>FUMIGACION DE TODAS LAS OFICINAS</b> Contar con un servicio completo de fumigación que ayuda a identificar, prevenir y controlar las condiciones que hacen propicias el estímulo y la propagación de plagas para solucionar el problema desde la raíz, evitando futuras apariciones indeseables.

**CRONOGRAMA DE APLICACIÓN - FUMIGACIÓN.**

Cronograma de Aplicación	Año 2023	AÑO 2024																
	diciembre	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	setiembre	octubre	noviembre	diciembre	enero	febrero	marzo	abril	mayo
Fumigación																		

**FUMIGACIÓN PARA ÁREAS CUBIERTAS Y EXTERIORES**

-Implementos que se utilizarán para el control de las plagas:

La empresa de limpieza utilizará productos no contaminantes para la fumigación, para el efecto deberá estar habilitada por el MADES y debe poseer el certificado de Impacto ambiental vigente y Certificado de DIGESA donde conste el Registro como Empresa Fumigadora además deberá acompañar el producto Ficha Técnica y autorización del fabricante, representante y/o Distribuidor. Deberá contar con mochila pulverizadora o fumigadora de 20 litros.

El producto para la fumigación debe cumplir con las regulaciones nacionales para el uso de insecticidas y que no tengan impacto ambiental, no deberán ser nocivos para seres humanos. Éstos deberán estar autorizados por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, deberán contar con Certificado de Registro Sanitario vigente, autorización del fabricante, Certificado de Registro y Libre Venta de Productos Fitosanitarios y Afines expedido por SENAIVE, según corresponda.

**PRODUCTOS A UTILIZAR:**

INSECTICIDA: Alfacipermetrina al 0,3%, D-aletrina al 0.3%, Piriproxifen al 0,063%, insecticida de baja toxicidad, para controlar todo tipo antropodos y plagas.

MEDIO AMBIENTE: El Contratista deberá tener en cuenta todas las medidas de seguridad y buenas prácticas para la protección de las personas e impacto ambiental de los productos durante el periodo residual posterior a su aplicación.

**EQUIPAMIENTO:** moto-pulverizadores deben ser tipo mochila con capacidad máxima de 20 lts, motor de 2 T como mínimo, termo ULV. Además debe contar con los siguientes equipos: PROTECCION INDIVIDUAL (EPIs): mascarillas, protección respiratoria como respirador purificador de aire con doble filtro para gases y vapores orgánicos, anti inhaladores, protección ocular como lentes o antiparras, guantes, guardapolvos, botas o zapatones de seguridad y casco, y todas las herramientas para la correcta ejecución de los trabajos que cumplan con las normas sanitarias y de protección al medio ambiente.

**METODO DE APLICACIÓN:** todas las aplicaciones serán realizadas en los lugares donde habitan las plagas, utilizando productos que no produzcan manchas, grasas ni olores desagradables. La ejecución del trabajo deberá realizarse en áreas internas y externas del edificio, utilizando productos y tecnología adecuada.

**PLAGAS A SER TRATADAS:** se controlarán los insectos rastreros y voladores, entre ellos las cucarachas, arácnidos, polillas, hormigas, moscas, mosquitos, roedores y terminas (Kupi-i).

Principales insectos que se registran: alacranes, cucarachas y mosquitos

**ALCANCE DEL TRABAJO DE FUMIGACION**

El trabajo de fumigación deberá ejecutarse por personal idóneo, habilitado por el MSP&BS y dirigido por profesional técnico responsable representante de la empresa.

El proveedor deberá contar con la LICENCIA O HABILITACION DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL vigente

a. FUMIGACIÓN: para el tratamiento efectivo de insectos se deben hacer pulverizaciones con productos específicos de alta tecnología de formulación que brinden buen rendimiento, excelente poder residual que no produzcan machas y olores con baja toxicidad para HUMANOS, que sea capaz de combatir todo tipo de insectos rastreros y voladores, entre ellos: cucarachas, hormigas, moscas, mosquitos, control de termitas, arañas y desratización.

En lugares donde se expenden comidas o se almacenan alimentos se usará Gel cucarachicida piretroide.

b. DESRATIZACIÓN: para roedores se montará una red de cebo y trampas que irán reponiendo de acuerdo a las necesidades. Estos dispositivos de control de roedores serán elegidos según el problema existente, se deberán colocar diferentes tipos de dispositivos (tipo cebo, líquido, raticida, polvo raticida, trampa adhesiva) en todas las instalaciones, luego de ser detectado en cada sector por el técnico de

la empresa y autorizado por el administrador del contrato, cuál será el producto más adecuado, también se deberán eliminar todos los refugios de roedores encontrados, en especial, las madrigueras en la tierra. No contaminar cursos de agua, la empresa adjudicada deberá retirar los roedores muertos, restos de cebos y envases del lugar. Son de uso prohibido los raticidas (rodenticidas) del tipo agudo.

#### COMPOSICION QUIMICA DE LOS PRODUCTOS A UTILIZARSE:

Los productos deben ser de toxicidad clase 3 OMS (levemente toxico) del grupo de químico piretroide.

**ENVASE Y ROTULADO:** los envases de los productos a ser utilizados deben permitir conservar la calidad del contenido, deben ser resistentes de difícil ruptura para evitar eventuales accidentes durante el manipuleo, no deben permitir la ocurrencia de reacciones químicas entre el envase y el contenido.

En el rotulo de cada producto deben constar los siguientes datos:

Las que establezcan las disposiciones legales vigentes.

Denominación del producto.

Marca y nombre.

País de origen del producto.

Instrucciones de uso.

Composición química

#### GARANTIA:

La empresa garantizará la calidad y la efectividad de los productos a través del CERTIFICADO DOMISANITARIO VIGENTE.

Los productos a utilizarse deben ser autorizados por la Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

En caso de que el producto no cumpla con la efectividad que el tratamiento requiere, la empresa queda comprometida a reponer por su cuenta y riesgo, los productos necesarios para cumplir con la garantía, sin costo adicional alguno para la Contratante.

Observación: todos los gastos de traslado correrán exclusivamente por cuenta del proveedor adjudicado, así como también, los gastos por daños ocasionados a las instalaciones durante la fumigación

#### Plan de entrega de los servicios de Fumigación

Dicho servicio deberá estar activo desde primer día hábil siguiente a la formalización del contrato hasta la finalización de la misma. Todos los servicios se realizarán 24 hs. posteriores a la recepción de la Orden de Servicio emitido por la Contratante.

**PRECAUCIONES:** El contratista deberá poner especial cuidado en evitar -en lo posible- el utilizar, en lugares cerrados, medios de limpieza que levanten polvo u otros elementos que puedan afectar documentos o mecanismos.

#### CONDICIONES ESPECIFICAS

##### EXIGENCIAS EN CUANTO AL PERSONAL

**Uniforme:** el personal asignado para la prestación del servicio deberá de estar debidamente uniformado e identificado, contando con un carnet identificatorio, el cual será proveído por el proveedor, debiendo de contar con los mínimos requisitos de seguridad. Será de estricto control que el personal cuente con el uniforme adecuado, siendo el no cumplimiento motivo de amonestación.

El proveedor deberá de proveer al personal asignado para la prestación del servicio todos los equipos necesarios para el cumplimiento de las tareas tales como casco, guantes, gafas, botas etc. Además deberán observarse las normas de salubridad, seguridad e higiene en el trabajo (sobre todo para los trabajos de altura), conforme lo exigido el Código Laboral.-

**Conducta:** Teniendo en cuenta los lugares donde se realizarán los servicios, el Personal designado, deberá actuar con prudencia acerca de cualquier información de carácter Institucional o documental, conservar la ética y la confidencialidad, de manera a evitar cualquier difusión que pueda comprometer a la Institución. La violación de este punto será motivo suficiente para el cambio del personal afectado.

La Empresa Adjudicada deberá responder por la conducta de sus empleados y será responsable de designar personal de buena reputación, así como de informarles de las normas y disciplina que rigen en la Institución Policial, las cuales están obligados a cumplir.

**Registro de Asistencia:** : en todos los casos el personal deberá registrar indefectiblemente su entrada y salida de la institución a través de una Planilla de Asistencia que será habilitado por el Administrador del Contrato Tesorería de la Actividad 02 Gestión de los Recurso Policía Nacional, con su cédula de identidad. En caso de registrarse ausencia del personal por motivos ajenos a la Policía Nacional, el fiscalizador comunicará este hecho en forma inmediata a la empresa, que deberá enviar el reemplazo necesario en un plazo no mayor a 2 (dos) horas. Si la empresa no enviara el personal para el reemplazo pasado el lapso establecido se dará por no cubierto el servicio y se aplicaran penas pecuniarias establecidas en los documentos del llamado.

**Reemplazo del Personal:** El proveedor 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 autorizar dicho reemplazo. No se realizarán reemplazos que no estén autorizados por la Contratante.

*Toda vez que el trabajador a ser empleado sea reemplazado o sustituido, el proveedor deberá presentar la actualización de la nómina del personal acompañado de la Declaración Jurada de Salario expedida por el Instituto de Previsión Social (IPS).*

**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.

Así mismo, en caso de requerirlo, la administradora del Contrato podrá solicitar el estado de los pagos del seguro social vía notificación por escrito. De no dar respuesta en el plazo estipulado, se procederá a la aplicación de una multa, a ser imputada de la siguiente factura presentada.

**Sistema de pago al personal por la empresa contratada:** El pago de la liquidación mensual del personal deberá realizarse a través de MEDIO ELECTRÓNICO TARJETA DE DÉBITO de Banco o Financiera de Plaza. Se deberá presentar en forma mensual a la Administradora del contrato la liquidación de haberes del personal como requisito para el cobro.

A más tardar, dentro de los 15 (quince) días posteriores a la firma del contrato, la empresa adjudicada 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.

**Supervisión Del Servicio:** La empresa adjudicada deberá designar los supervisores responsables del equipo de limpieza, que se encarguen de organizar y coordinar las tareas de limpieza.

*Con entrada a partir de las 06:00 Hs. de manera a cubrir hasta las 14:00 Hs. en caso de que ocurra algún imprevisto en el Servicio especialmente en la Sede de la Comandancia.*

**RESPONSABILIDAD POR DAÑOS Y PERJUICIOS** El contratista será responsable en todos los casos debidamente comprobados, de los deterioros que se ocasionen a los bienes propiedad del Estado, como consecuencia de falla o falta de cuidado en la ejecución del servicio pactado, quedando obligado a hacer efectivo de inmediato los cargos que se formulen por tal motivo. Asimismo, será responsable de los daños y perjuicios que pueda ocasionar a terceros. En caso de pérdidas o desperfectos de bienes imputables al contratista y/o su personal, el valor de reposición o reparación correrá a cuenta del primero descontándose el mismo de la primera factura que presente al cobro con posterioridad a la pérdida o desperfecto, debidamente tasado por la Subsecretaría Administrativa, a cuyo cargo se encontrará la realización de las compulsas de precios necesarios al efecto.

#### EXIGENCIAS POR PARTE DE LA COMANDANCIA

En todos los casos la empresa contratada deberá proveer:

1. Personal necesario para la realización óptima de los trabajos. El personal de la empresa contratada deberá vestir uniforme que identifique a la empresa.
2. Insumos, materiales y maquinarias necesarias para la realización de las tareas asignadas.

## FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO

La fiscalización del Servicio quedará a cargo del Jefe de cada área, pudiendo elevar notas o informes referentes al servicio a la Tesorería de la Actividad 02 Gestión de los Recursos - Policía Nacional, ésta informará a la Unidad Operativa de Contratación con copia a la Empresa y a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas por el conducto correspondiente.

En cuanto a la entrada y salida del personal se habilitará un cuaderno de asistencia en la Oficina de la Tesorería de la Actividad 02 Gestión de los Recursos - Policía Nacional.

### REQUERIMIENTO DE INSUMOS, ELEMENTOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIAS NECESARIAS PARA EL FIEL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS ASIGNADAS

#### MAQUINAS A EMPLEAR

Las máquinas a emplear (lustradoras, aspiradoras, etcétera) no podrán exceder en cuanto al consumo de fuerza motriz la potencia instalada en cada piso, y no deberán ocasionar ruidos molestos por mal funcionamiento.

#### Deberán de contar con:

Máquina para limpieza profunda de pisos.

Hidrolavadoras a presión con motor trifásico para agua caliente y fría para el lavado de los pisos.

Barredoras aspiradoras de uso externo.

Equipos varios para los trabajos de limpieza de vidrio

Escaleras extensibles de aluminio (doble y triple)

Varas telescópicas para limpieza de vidrios.

Carros de servicio, carros con prensamopas simples y dobles

Carteles con leyendas de: **Piso mojado, cuidado.**

Escobas largas para los trabajos de limpieza de paredes y techos.

Escobas que no levantan polvo.

Para los días de lluvia deberán contar con alfombras absorbentes grandes para todos los lugares de accesos de entrada al edificio, que deberán de retirarlas después de la lluvia.

Dispensers de rollos industriales de papel higiénico de metal Anti vandálico con cerradura y llave de seguridad para rollos de 500 metros como mínimo

Dispensador de papel toalla

Dispensador de jabón en espuma con capacidad de 1.000 ml o 1 litro.

**CARGAS Y DESCARGAS:** Los operarios que efectúen las cargas y descargas de elementos destinados a la prestación del servicio deberán realizarlas dentro del mayor orden y la máxima celeridad, siendo de responsabilidad exclusiva del contratista.

Detalle de insumos requeridos (en forma mensual) MATERIALES REQUERIDOS PARA EL SERVICIO	CANTIDADES
Hipoclorito de sodio concentración al 8%. Informe de ensayo expedido por la INTN Y registro Domisanitario expedido por la DNVS Vigente, bidón de 5 litros	80
Detergente biodegradable tenso activo, con Ph neutro, concentración del 12%. Informe de ensayo expedido por el INTN y Registro Domisanitario expedido por la DNVS, Vigente, bidón de 5 litros.	80
Desodorante líquido concentración 10 %. Informe de Ensayo expedido por el INTN y Registro Domisanitario expedido por la DNVS, vigente, bidon de 5 litros.	200
Jabon Liquido, bidon de 5 litros.	100
Desodorante en aerosol 400 ml	100
Desinfectante en aerosol 360 ml	200
Pastilla adhesiva para inodoro, cajas de 3 unidades.	200
Alcohol líquido bidones de 5 Litros	200
Alcohol en gel 750 ml	50
Insecticida en aerosol 400 ml	100
Lustra muebles tamaño no menos de 500 ml	20
Limpiador multiuso 250 ml	40
Espojas	45
Lanas de acero	30
Naftalina (150 gramos)	90

Franelas	100
Trapos de piso	150
Virulana, paquete de 10 unidades	45
Limpia vidrios, bidon de 5 litros.	30
Cepillo para inodoro	45
Guante amarillo	100
Bolsa para desperdicio de 40 litros, paquete de 10 unidades.	200
Bolsa para desperdicio de 100 litros, paquete de 10 unidades.	200
Bolsa para desperdicio de 200 litros, paquete de 10 unidades.	200
Cera Negra bidon de 5 litros	5
Cera Roja de 750 ML.	15
Cera Blanca de 750 ML.	10
Papel higienico de 30 mts. Hojas doble paquetes de 4 unidades.	200
Papel higienico de 300 mts. Fardo de 12 unidades.	200
Papel seca mano hojas intercaladas, fardo de 5 paquetes por 400 hojas.	300
Escoba de paja corta	40
Escobillos de fibra sintetica	40
Escruidor doble goma de 40 cm	40
Limpiador de alfombras 5 litros.	10

**DE LA PROVISIÓN DE INSUMOS** Para el efecto la empresa adjudicada deberá proveer todos los insumos, elementos y equipos de limpieza necesarios para realizar el trabajo como ser: Hipoclorito de sodio concentración al 8%. Informe de ensayo expedido por la INTN Y registro Domisanitario expedido por la DNVS Vigente, detergente biodegradable tenso activo, con Ph neutro, concentración del 12%. Informe de ensayo expedido por el INTN y Registro Domisanitario expedido por la DNVS, Vigente, desodorante líquido concentración 10 %. Informe de Ensayo expedido por el INTN y Registro Domisanitario expedido por la DNVS, vigente, desodorante en aerosol, desinfectante en aerosol, desinfectante para baño, pastillas para inodoro, cera líquida y/o en pasta, alcohol líquido y en gel, insecticida en aerosol, lustra muebles, gel para equipos informáticos, esponjas, lanas de acero, naftalina, franelas, trapos de piso, limpia vidrios y otros productos para la buena realización de los trabajos. Bolsa para desperdicio de 40, 100 y 200 litros (deberá de ser repuesta en todos los lugares cuantas veces fuese necesario) el listado es enunciativo no limitativo.

**Observación:** La empresa deberá proveer y colocar en cada sanitario de las dependencias donde prestaran los servicios, dispensador de rollos industriales de papel higiénico de metal Anti vandálico con cerradura y llave de seguridad para rollos de 300 mts. x 10cmt como mínimo, 100% celulosa, de textura suave, no perfumados de color blanco, Toalla de seca mano, para 400 hojas, como mínimo, con la provisión de Papel Toallas interfoliadas de una hoja, gofrada, compuesta de fibras de celulosa biodegradable, color blanco, no reciclado, en todos los baños, con reposiciones permanentes (las veces que sea necesario) a modo que no falte el insumo correspondiente y jabón espuma: anti bacterial triclosan, PH neutro, con cartucho recargable, con capacidad de 1.000 ml o 1 litro.

En los sanitarios se deberán realizar las reposiciones correspondientes en cuanto a papel higiénico, papel toalla y jabón espuma. (Diariamente no deben faltar éstos en los sanitarios).

La instalación de los accesorios (expendedoras de papel higiénico, secador de mano, dispenser de jabón líquido) deberán efectuarse dentro de los 5 (cinco) días hábiles una vez formalizado el Contrato con la CONVOCANTE, en caso de desperfecto los mismos deberán ser repuestos en forma inmediata por la empresa.

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

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

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

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

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

biológicos.

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

#### 1. Medidas de prevención de accidentes de trabajo y limitación de responsabilidad

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

La Empresa Adjudicada dentro de los siguientes 5 (cinco) días hábiles posteriores a la firma del contrato queda obligada a presentar a la Tesorería de la Actividad 02 Gestión de los Recursos Policía Nacional, el listado del Personal a prestar servicio dentro de las distintas Dependencias Policiales acompañado de los siguientes documentos:

- Fotocopia de Cédula de Identidad, vigente.
- Certificado Original de Antecedentes Policiales, vigente.

#### Lote N° 02 Servicio de Limpieza Tesorería Actividad 5 Investigación de Hechos Punibles - Dependencias Varias

##### SECTORES Y/O AREAS DE LIMPIEZA:

##### Item1: Servicio de limpieza en la Dirección General de Investigación Criminal

<b>Planta baja</b>	Acceso principal Escalera de acceso Acera frontal Oficina: una Sanitarios: dos Escaleras de PB a 3er piso
<b>Segundo piso</b>	Oficinas: tres Sanitarios: cuatro Pasillos
<b>Tercer piso</b>	Oficinas: 7 Sanitarios: 4 Pasillos

##### Item2: Servicio de limpieza en el Departamento de Informática de la Policía Nacional

<b>Planta Baja:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acera frontal</li><li>• Recepción Atención al Público</li><li>• Sala de expedición de antecedentes</li><li>• Oficina Administrativa</li><li>• Sanitario de oficina administrativa</li><li>• Sanitario público</li><li>• Escalera desde PB hasta 3er. Piso</li></ul>
<b>Primer Piso</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Programación</li><li>• Pasillo</li></ul>
<b>Segundo Piso:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficinas Administrativas (tres)</li><li>• Jefatura</li><li>• Sanitario Jefatura</li><li>• Sala de radio</li><li>• Archivo</li><li>• Cocina</li><li>• Comedor</li><li>• Dormitorio (cuatro)</li><li>• Dos Sanitarios sexados (con dos boxes c/u)</li><li>• Pasillos</li></ul>
<b>Tercer Piso:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sala de procesamiento de datos</li><li>• Recursos Humanos</li><li>• Dos Sanitarios (con dos boxes c/u)</li><li>• Sala de reuniones</li><li>• Sala de Scaneos</li><li>• Oficina Administrativa</li><li>• Sala técnica</li><li>• Pasillo</li></ul>

##### Item3: Servicio de limpieza en el Departamento de INTERPOL

<b>Planta baja:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y Oficina de guardia</li> <li>• Oficinas de:</li> </ul> <p>Expedición de documentos: uno  Sub Jefe: uno  Ayudantía: uno  Traducciones: uno  Asuntos Internacionales: uno  Jefe de Dpto. c/ baño: uno  Comunicaciones: uno  Operaciones: uno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salón Auditorio</li> <li>• Dos escaleras</li> <li>• Sanitario damas</li> <li>• Baño de caballeros c/ 4 divisiones (4 inodoros y 2 mingitorios)</li> <li>• Pasillo central</li> <li>• Vereda y estacionamiento frontal</li> </ul>
<b>Planta baja:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cocina</li> <li>• Comedor</li> <li>• Depósito</li> <li>• Escalera</li> </ul>
<b>Planta alta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cinco Dormitorios c/ baño privado</li> <li>• Archivo</li> <li>• Mirador</li> </ul>

#### DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA.

Ítem	Cantidad de Personal Requerido	Horario y distribución
1	2 (dos) personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lunes a viernes de 06:00 hs. a 14:00 hs., 2 (dos) personas.</li> </ul>
2	2 (dos) personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lunes a viernes de 06:00 hs. a 14:00 hs, 1 (una) persona.</li> <li>• Lunes a viernes de 10:30 hs. a 18:30 hs., 1 (una) persona.</li> <li>• Sábados de 06:00 hs. a 11:00 hs, 1 (una) persona.</li> </ul> <p>Observación: Para los días sábados, el personal es rotativo, entre los mismos quienes cubren de lunes a viernes.</p>
3	1 (una) persona	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lunes a viernes de 06:00 hs. a 14:00 hs., 1 (una) persona.</li> </ul>

#### ESQUEMA DE TRABAJO:

LA EMPRESA CONTRATADA SE RESPONSABILIZARÁ POR ROTURAS O DAÑOS CAUSADOS POR EL PERSONAL ASIGNADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, A LOS MOBILIARIOS, VIDRIOS INTERNOS, PAREDES, EQUIPOS, ACCESORIOS Y DEMÁS, DE PROPIEDAD DE LA POLICIA NACIONAL

<b>Diariamente</b>	<p>Todos los trabajos detallados deberán realizarse por cada turno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Barrido de la acera de acceso</li> <li>• Limpieza integral del área de recepción, atención al público y sala de expedición de antecedentes.</li> <li>• Limpieza de sanitarios</li> <li>• Barrido y repasado de pisos duros con detergente concentrado especialmente formulado para limpieza de pisos de alto tránsito. En las áreas a reparar se deberán señalar con carteles de seguridad con la leyenda Cuidado - Piso mojado.</li> <li>• Limpieza de vidrios internos (ventanas, puertas).</li> <li>• Limpieza de muebles y otros (escritorios, sillas, sillones, mesas, mesitas, tendenes, gabetas, mamparas, menajes varios).</li> <li>• Limpieza integral de equipos (computadoras, impresoras, aparatos telefónicos).</li> <li>• Limpieza de papeleros con reposición de bolsas para residuos.</li> <li>• Recolección de basuras de todas las áreas y depositar en lugar destinado para los residuos.</li> </ul>
<b>Semanalmente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de equipos de iluminación en general</li> <li>• Limpieza de techos, cielorrasos y retiro de telarañas y otros</li> <li>• Limpieza de bocas de aire acondicionado, de metales y herrajes</li> <li>• Limpieza de paredes lavables en general</li> <li>• Limpieza y desinfección profunda de revestimientos cerámicos.</li> <li>• Enserado de pisos cerámicos en las áreas que corresponda.</li> </ul>

<b>Quincenalmente</b>	<p>Primer y tercer sábado del mes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavado de pisos para extracción de cera envejecida</li> <li>• Encherado de pisos, incluyendo escaleras</li> <li>• Lavado de vidrios de ventanas de todas las áreas, incluyendo exterior, de ser necesario con uso de andamios</li> <li>• Mantenimiento, pulido y encherado en las áreas de circulación.</li> </ul>
<b>Semestral</b>	<p><u>FUMIGACION DE TODOS LAS OFICINAS</u></p> <p>Contar con un servicio completo de fumigación que ayuda a identificar, prevenir y controlar las condiciones que hacen propicias el estímulo y la propagación de plagas para solucionar el problema desde la raíz, evitando futuras apariciones indeseables.</p>

#### CRONOGRAMA DE APLICACIÓN - FUMIGACIÓN.

	Año 2023	AÑO 2024																
Cronograma de Aplicación	diciembre	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	setiembre	octubre	noviembre	diciembre	enero	febrero	marzo	abril	mayo
Fumigación																		

#### FUMIGACIÓN PARA ÁREAS CUBIERTAS Y EXTERIORES

-Implementos que se utilizarán para el control de las plagas:

La empresa de limpieza utilizará productos no contaminantes para la fumigación, para el efecto deberá estar habilitada por el MADES y debe poseer el certificado de Impacto ambiental vigente y Certificado de DIGESA donde conste el Registro como Empresa Fumigadora además deberá acompañar el producto Ficha Técnica y autorización del fabricante, representante y/o Distribuidor. Deberá contar con mochila pulverizadora o fumigadora de 20 litros.

El producto para la fumigación debe cumplir con las regulaciones nacionales para el uso de insecticidas y que no tengan impacto ambiental, no deberán ser nocivos para seres humanos. Éstos deberán estar autorizados por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, deberán contar con Certificado de Registro Sanitario vigente, autorización del fabricante, Certificado de Registro y Libre Venta de Productos Fitosanitarios y Afines expedido por SENAVE, según corresponda.

#### PRODUCTOS A UTILIZAR:

INSECTICIDA: Alfacipermetrina al 0,3%, D-aletrina al 0.3%, Piriproxiifen al 0,063%, insecticida de baja toxicidad, para controlar todo tipo antropodos y plagas.

MEDIO AMBIENTE: El Contratista deberá tener en cuenta todas las medidas de seguridad y buenas prácticas para la protección de las personas e impacto ambiental de los productos durante el periodo residual posterior a su aplicación.

**EQUIPAMIENTO:** moto-pulverizadores deben ser tipo mochila con capacidad máxima de 20 lts, motor de 2 T como mínimo, termo ULV. Además debe contar con los siguientes equipos: PROTECCION INDIVIDUAL (EPIS): mascarillas, protección respiratoria como respirador purificador de aire con doble filtro para gases y vapores orgánicos, anti inhaladores, protección ocular como lentes o antiparras, guantes, guardapolvos, botas o zapatones de seguridad y casco, y todas las herramientas para la correcta ejecución de los trabajos que cumplan con las normas sanitarias y de protección al medio ambiente.

**METODO DE APLICACIÓN:** todas las aplicaciones serán realizadas en los lugares donde habitan las plagas, utilizando productos que no produzcan manchas, grasas ni olores desagradables. La ejecución del trabajo deberá realizarse en áreas internas y externas del edificio, utilizando productos y tecnología adecuada.

**PLAGAS A SER TRATADAS:** se controlarán los insectos rastreros y voladores, entre ellos las cucarachas, arácnidos, polillas, hormigas, moscas, mosquitos, roedores y terminas (Kupi-i).

Principales insectos que se registran: alacranes, cucarachas y mosquitos

#### ALCANCE DEL TRABAJO DE FUMIGACION

El trabajo de fumigación deberá ejecutarse por personal idóneo, habilitado por el MSP&BS y dirigido por profesional técnico responsable representante de la empresa.

El proveedor deberá contar con la LICENCIA O HABILITACION DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL vigente

a. FUMIGACIÓN: para el tratamiento efectivo de insectos se deben hacer pulverizaciones con productos específicos de alta tecnología de formulación que brinden buen rendimiento, excelente poder residual que no produzcan machas y olores con baja toxicidad para HUMANOS, que sea capaz de combatir todo tipo de insectos rastreros y voladores, entre ellos: cucarachas, hormigas, moscas, mosquitos, control de termitas, arañas y desratización.

En lugares donde se expenden comidas o se almacenan alimentos se usará Gel cucarachicida piretroide.

b. DESRATIZACIÓN: para roedores se montará una red de cebo y trampas que irán reponiendo de acuerdo a las necesidades. Estos dispositivos de control de roedores serán elegidos según el problema existente, se deberán colocar diferentes tipos de dispositivos (tipo cebo, liquido, raticida, polvo raticida, trampa adhesiva) en todas las instalaciones, luego de ser detectado en cada sector por el técnico de la empresa y autorizado por el administrador del contrato, cuál será el producto más adecuado, también se deberán eliminar todos los refugios de roedores encontrados, en especial, las madrigueras en la tierra. No contaminar cursos de agua, la empresa adjudica deberá retirar los roedores muertos, restos de cebos y envases del lugar. Son de uso prohibido los raticidas (rodenticidas) del tipo agudo.

#### COMPOSICION QUIMICA DE LOS PRODUCTOS A UTILIZARSE:

Los productos deben ser de toxicidad clase 3 OMS (levemente toxico) del grupo de químico piretroide.

**ENVASE Y ROTULADO:** los envases de los productos a ser utilizados deben permitir conservar la calidad del contenido, deben ser resistentes de difícil ruptura para evitar eventuales accidentes durante el manipuleo, no deben permitir la ocurrencia de reacciones químicas entre el envase y el contenido.

En el rotulo de cada producto deben constar los siguientes datos:

Las que establezcan las disposiciones legales vigentes.

Denominación del producto.  
Marca y nombre.  
País de origen del producto.  
Instrucciones de uso.  
Composición química

**GARANTIA:**

La empresa garantizará la calidad y la efectividad de los productos a través del CERTIFICADO DOMISANITARIO VIGENTE.

Los productos a utilizarse deben ser autorizados por la Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

En caso de que el producto no cumpla con la efectividad que el tratamiento requiere, la empresa queda comprometida a reponer por su cuenta y riesgo, los productos necesarios para cumplir con la garantía, sin costo adicional alguno para la Contratante.

Observación: todos los gastos de traslado correrán exclusivamente por cuenta del proveedor adjudicado, así como también, los gastos por daños ocasionados a las instalaciones durante la fumigación

**Plan de entrega de los servicios de Fumigación**

Dicho servicio deberá estar activo desde primer día hábil siguiente a la formalización del contrato hasta la finalización de la misma. Todos los servicios se realizarán 24 hs. posteriores a la recepción de la Orden de Servicio emitido por la Contratante.

**CONDICIONES ESPECIFICAS:**

**EXIGENCIAS EN CUANTO AL PERSONAL**

Uniforme: el personal asignado para la prestación del servicio deberá de estar debidamente uniformado e identificado, contando con un carnet identificatorio, el cual será proveído por el proveedor, debiendo de contar con los mínimos requisitos de seguridad. Será de estricto control que el personal cuente con el uniforme adecuado, siendo el no cumplimiento motivo de amonestación.

El proveedor deberá de proveer al personal asignado para la prestación del servicio todos los equipos necesarios para el cumplimiento de las tareas tales como casco, guantes, gafas, botas etc. Además deberán observarse las normas de salubridad, seguridad e higiene en el trabajo (sobre todo para los trabajos de altura), conforme lo exigido el Código Laboral.-

Conducta: Teniendo en cuenta los lugares donde se realizarán los servicios, el Personal designado, deberá actuar con prudencia acerca de cualquier información de carácter Institucional o documental, conservar la ética y la confidencialidad, de manera a evitar cualquier difusión que pueda comprometer a la Institución. La violación de este punto será motivo suficiente para el cambio del personal afectado.

La Empresa Adjudicada deberá responder por la conducta de sus empleados y será responsable de designar personal de buena reputación, así como de informarles de las normas y disciplina que rigen en la Institución Policial, las cuales están obligados a cumplir.

Registro de Asistencia: en todos los casos el personal deberá registrar indefectiblemente su entrada y salida de la institución a través de una Planilla de Asistencia que será habilitado por el Administrador del Contrato Tesorería de la Actividad 05, con su cédula de identidad. En caso de registrarse ausencia del personal por motivos ajenos a la Policía Nacional, el fiscalizador comunicará este hecho en forma inmediata a la empresa, que deberá enviar el reemplazo necesario en un plazo no mayor a 2 (dos) horas. Si la empresa no enviara el personal para el reemplazo pasado el lapso establecido se dará por no cubierto el servicio y se aplicaran penas pecuniarias establecidas en los documentos del llamado.

Reemplazo del Personal: La Empresa Adjudicada evitará el cambio constante del personal a su cargo, en los servicios ya que éste hecho influye directamente en la calidad del mismo, en caso de cambio deberá previamente comunicarlo a la Contratante a fin de autorizar dicho reemplazo. No se realizarán reemplazos que no estén autorizados por la Contratante.

Toda vez que el trabajador a ser empleado sea reemplazado o sustituido, el proveedor deberá presentar la actualización de la nómina del personal acompañado de la fotocopia de cedula de identidad, certificado de antecedente policial y Declaración Jurada de Salario expedida por el Instituto de Previsión Social (IPS).

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.

Así mismo, en caso de requerirlo, la administradora del Contrato podrá solicitar el estado de los pagos del seguro social vía notificación por escrito. De no dar respuesta en el plazo estipulado, se procederá a la aplicación de una multa, a ser imputada de la siguiente factura presentada.

Sistema de pago al personal por la empresa contratada: El pago de la liquidación mensual del personal deberá realizarse a través de MEDIO ELECTRÓNICO TARJETA DE DÉBITO de Banco o Financiera de Plaza. Se deberá presentar en forma mensual a la Administradora del contrato la liquidación de haberes del personal como requisito para el cobro.

A más tardar, dentro de los 15 (quince) días posteriores a la firma del contrato, la empresa adjudicada 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.

Supervisión Del Servicio: La empresa adjudicada deberá designar los supervisores responsables del equipo de limpieza, que se encarguen de organizar y coordinar las tareas de limpieza.

**RESPONSABILIDAD POR DAÑOS Y PERJUICIOS**

El contratista será responsable en todos los casos debidamente comprobados, de los deterioros que se ocasionen a los bienes propiedad del Estado, como consecuencia de falla o falta de cuidado en la ejecución del servicio pactado, quedando obligado a hacer efectivo de inmediato los cargos que se formulen por tal motivo. Asimismo, será responsable de los daños y perjuicios que pueda ocasionar a terceros.

En caso de pérdidas o desperfectos de bienes imputables al contratista y/o su personal, el valor de reposición o reparación correrá a cuenta del primero descontándose el mismo de la primera factura que presente al cobro con posterioridad a la pérdida o desperfecto, debidamente tasado por la Subsecretaría Administrativa, a cuyo cargo se encontrará la realización de las compulsas de precios necesarios al efecto.

**EXIGENCIAS POR PARTE DE LA CONVOCANTE**

En todos los casos la empresa contratada deberá proveer:

1. Personal necesario para la realización óptima de los trabajos. El personal de la empresa contratada deberá vestir uniforme que identifique a la empresa.
2. Insumos, materiales y maquinarias necesarias para la realización de las tareas asignadas.

**FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO**

La fiscalización del Servicio quedará a cargo del Jefe de cada área, pudiendo elevar notas o informes referentes al servicio a la Tesorería de la Actividad 05, ésta informará a la Unidad Operativa de Contratación con copia a la Empresa y a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas por el conducto correspondiente.

En cuanto a la entrada y salida del personal se habilitará un cuaderno de asistencia en la Oficina de la Tesorería de la Actividad 05

**REQUERIMIENTO DE INSUMOS, ELEMENTOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIAS NECESARIAS PARA EL FIEL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS ASIGNADAS.**

La Contratista deberá proveer a sus empleados de los insumos, materiales y equipos necesarios para el desempeño de la tarea encomendada; así como la sustitución o reparación de aquellas que sufrieren desperfectos y reposición de los consumidos

En el siguiente listado se detallan los insumos a ser utilizados para la prestación del servicio, los cuales serán entregados por el proveedor en forma MENSUAL, sin costo alguno para la Contratante, en los lugares en los que prestará servicio.

Departamento de Informática de la Policía Nacional: R. I 2 Ytororo casi Dr. Hassler

Dirección General de Investigación Criminal: Azara C/ EEUU

Departamento de INTERPOL: Cnel. Pedro Gracia c/ Dr. Mario Mazzei

La primera entrega se realizará el día en el cual se iniciarán los servicios. Las siguientes entregas no podrán superar los 5 (cinco) días corridos de cumplido el mes de servicio.

En caso de requerirse una mayor cantidad, EL PROVEEDOR deberá suministrar los mismos sin costo alguno para la Contratante, en un plazo máximo de 24 (veinticuatro) horas desde la recepción de la solicitud realizada por el Administrador del Contrato

Todos los productos deberán ser de calidad industrial, no se aceptarán productos de fabricación casera; de ser utilizados estos últimos, se realizará el reclamo correspondiente al Proveedor a fin de que reemplace dichos productos por otros de la calidad requerida en un plazo no mayor a 1 (un) día hábil. De no realizarse los reemplazos, la adjudicada será pasible de las multas correspondientes.

Detalle de insumos requeridos (en forma mensual) MATERIALES REQUERIDOS PARA EL SERVICIO	CANTIDADES
---	------------

BOLSAS DE BASURA DE 100 LTS. NEGRO PAQUETE DE 10 UNIDADES	30
BOLSAS DE BASURA DE 200 LTS. NEGRO PAQUETE DE 10 UNIDADES	30
BOLSAS DE BASURA DE 300 LTS. NEGRO PAQUETE DE 10 UNIDADES	20
BOLSAS DE BASURA TRANSPARENTE DE 200 LTS. PAQUETE DE 10 UNIDADES	12
BOLSAS DE BASURA DE 60 LTS. NEGRO PAQUETE DE 10 UNIDADES	30
BOLSAS DE BASURA TRANSPARENTE DE 40 LTS. PAQUETE DE 10 UNIDADES	40
BOLSAS DE BASURA DE 40 LTS. NEGRO PAQUETE DE 10 UNIDADES	40
ALCOHOL EN GEL BIDONES DE 5 LITROS	5
CERA BLANCA DE 750 ML.	5
CEPILLO PARA INODORO	8
DESINFECTANTE LAVANDINA BIDON DE 5 LITROS	18
DESODORANTE DE PISO BIDON DE 4 LITROS	14
DESODORANTE DESINFECTANTE EN AEROSOL 360 CC	20
DETERGENTE BIDONES DE 5 LITROS	18
DESODORANTE DE AEROSOL PARA AROMATIZADOR	10
FRANELA	15
ESPONJA	15
GUANTE AMARILLO	20
JABON LIQUIDO BIDONES DE 5 LITROS	12
LIMPIA VIDRIO LIQUIDO BIDON DE 5 LITROS	8
NAFTALINA (150 GRAMOS)	10
PAPEL HIGIENICO DE 30 MTS. HOJA DOBLE PAQUETES DE 4 UNIDADES	30
PAPEL HIGIENICO DE 300 MTS. FARDO DE 12 UNIDADES	30
PAPEL SECA MANO HOJAS INTERCALADAS FARDO DE 5 PAQUETES POR 400 HOJAS	10
PAPEL DE MANO BOBINA FARDO DE 6 UNIDADES	30
TRAPO DE PISO	15
VIRULANA PAQUETE DE 10 UNIDADES	12
ESCOBA DE PAJA CORTA	8
ESCOBILLOS DE FIBRA SINTETICA	8
PASTILLA ADHESIVA PARA INODORO CAJAS DE 3 UNIDADES	35

CREMA LIMPIADORA MULTIUSO250 ML	8
ESCURRIDOR DOBLE GOMA DE 40 CM	8
LIMPIADOR DE ALFOMBRAS LITRO	5
LUSTRA MUEBLE TAMAÑO NO MENOS DE 500ML	5

La instalación de los accesorios (expendedoras de papel higiénico, secador de mano, dispenser de jabón líquido y Alcohol en gel) deberán efectuarse dentro de los 5 (cinco) días hábiles una vez formalizado el Contrato con la CONVOCANTE.

La reposición de papel higiénico, jabón líquido, alcohol en gel y toallas de papel será constante en todos los sanitarios

Maquinas a emplear: Las máquinas a emplear (lustradoras, aspiradoras, etcétera) no podrán exceder en cuanto al consumo de fuerza motriz la potencia instalada en cada piso, y no deberán ocasionar ruidos molestos por mal funcionamiento. Deberán de contar con:

Máquina para limpieza profunda de pisos.

Hidro lavadora a presión con motor trifásico para agua fría, para el lavado de los pisos.

Barredoras aspiradoras de uso externo.

Otros equipos mecánicos necesarios para los trabajos de limpieza de vidrio

Escaleras extensibles de aluminio (doble y triple)

Varas telescópicas para limpieza de vidrios.

Carros de servicio, carros con prensamopas simples y dobles

Carteles con leyendas de: Piso mojado, cuidado.

Escobas que no levantan polvo.

Para los días de lluvia deberán contar con alfombras absorbentes grandes para todos los lugares de accesos de entrada al edificio, que deberán de retirarlas después de la lluvia.

tachos plásticos de 80 (Ochenta) litros de color verde, 3 (tres) en el Departamento de Informática, 2 (dos) en la Dirección General de Investigación Criminal y 2 (dos) en Interpol.

Lista de Equipos y Maquinarias: Se deberá presentar junto con su oferta lista de equipos y maquinaria con que cuenta la empresa, como así también la empresa adjudicada deberá presentar la lista que equipos que se mantendrá dentro del Departamento.

Recolección de residuos:

Para la recolección de residuos, la CONTRATISTA deberá proveer tachos plásticos de 80 (Ochenta) litros de color verde, 3 (tres) en el Departamento de Informática, 2 (dos) en la Dirección General de Investigación Criminal y 2 (dos) en Interpol.

Estos tachos serán distribuidos en las áreas necesarias y correrá por cuenta de la CONTRATISTA la conservación de los mismos en buen estado, reemplazando en caso de deterioro o extravío a pedido de la CONTRATANTE.

Queda a cargo del oferente la provisión de bolsas plásticas para los todos los tachos de residuos como así también la provisión y reemplazo diario de bolsas plásticas para residuos.

#### PENALIDADES

El incumplimiento por parte del proveedor con las especificaciones técnicas determinadas en el proceso, los plazos, cantidad de personal o algunas de las condiciones establecidas en el contrato, obligará a la Unidad Administradora del Contrato a aplicar la cláusula de multa establecida en el contrato, en forma automática y sin Interpelación judicial o extrajudicial, que será deducida de la factura presentada por el proveedor. Servirá de base el informe realizado por la Tesorería y la Auditoría Interna.

La Empresa Adjudicada dentro de los siguientes 5 (cinco) días hábiles posteriores a la firma del contrato queda obligada a presentar a la Tesorería de la Actividad 5 Investigación de Hechos Punibles, un listado del Personal a prestar servicio dentro de las distintas Dependencias Policiales acompañado de los siguientes documentos:

- Fotocopia de Cedula de Identidad, vigente.
- Certificado Original de Antecedentes Policiales, vigente.

#### Lote N° 03 Servicio de Limpieza Tesorería Actividad 6 Formación y Capacitación de Oficiales y Suboficiales - Dependencias Varias

##### SECTORES Y/O AREAS DE LIMPIEZA

1	Servicio de limpieza del bloque de la Dirección General del ISEPOL	Una Salón sala de reunión - incluye alfombras Un Despacho Dirección Gral 6 (seis ) oficinas. 2 (dos ) baños. Pasillos de acceso. Acera Frontal de acceso al edificio de la Institución
2	Servicio de Limpieza del Bloque de Estrategia ( Guardia principal, Direccion Ayudantia y aulas)	Un Despacho. 3 (tres) oficinas. 4 (cuatro) baños. 3 aulas grandes Pasillos de acceso. Acera Frontal de acceso al edificio de la Institución y area frontal de la guardia Principal.
3	Servicio de Limpieza del Bloque Administrativo de la Academia Nacional de Policía	16 (diez y seis) oficinas planta baja con 2 baños 16 (diez y seis) oficinas planta alta con 2 balos Pasillos de acceso. Escalera
4	Servicio de Limpieza Bloque curso de ascenso incluye aula magna planta baja y planta alta	Un Despacho 10 (diez) oficinas. 5 (cinco) baños. Pasillos de acceso. Escalera
5	Servicio de Limpieza Bloque Tesorería	Un Despacho 7 (cuatro) oficinas. 2 (dos) baños. Sala de reuniones Cocina /comedor Pasillos de acceso. Escalera

##### DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA.

Ítem	Descripción del Bien
1	Servicio de limpieza del bloque de la Dirección General del ISEPOL
2	Servicio de Limpieza del Bloque de Estrategia ( Guardia principal, Direccion Ayudantia y aulas)

l unes a sabados de 06:00 hs. a 14:00 hs. cantidad de personal 4 (cuatro)

3	Servicio de Limpieza del Bloque Administrativo de la Academia Nacional de Policía	Limpieza de salones de conferencias e reuniones, salones de personal (reunión de personas) 8 horas Diarias
4	Servicio de Limpieza Bloque curso de ascenso incluye aula magna planta baja y planta alta	
5	Servicio de Limpieza Bloque Tesorería	

ESQUEMA DE TRABAJO

Tareas Diarias	1-Abrir las ventanas, si es posible.
	2-Limpieza e higienización de los sanitarios con la provisión del papel higiénico, papel toalla y jabón líquido.
	3-Vaciar y desmanchar las papeleras y reemplazar la bolsa con la frecuencia que se le indique.
	4-Recoger del suelo, papeles y eventual suciedad voluminosa y/o visible.
	5-Desempolvar el mobiliario: mesas, sillas, teléfonos, repisas internas, etc.
	6-Desmanchar (eliminar huellas y manchas) de: armarios, puertas, superficies acristaladas.
	7-Desempolvado del suelo. Barrido seco y húmedo. Aspirado de las superficies textiles.
	8-Recordamos la importancia de poner en su lugar todo aquello que toquemos: papeleras, sillas. Etc.
	9-Desodorización de los ambientes, como mínimo, una vez por día, con productos químicos, aromatizantes y desinfectantes.
	10-Control y mantenimiento permanente de la limpieza en general, en todas las dependencias.
	<b>Pisos graníticos, calcáreos, cerámicos, de mármol, vinílico, plásticos y de goma incluidos los pasillos y escaleras:</b>
	se efectuará el barrido y repasado en húmedo.
	<b>PAREDES Y VIDRIOS:</b> se procederá al uso de aspiradora para quitar el polvo de paredes, cielorrasos y moldura, debiendo quedar en perfectas condiciones.
	<b>ALFOMBRAS Y CORTINADOS:</b>
	Se les aspirará el polvo. Las manchas de las alfombras deberán sacarse con productos especiales destinados a tal fin.
	<b>REVESTIMIENTOS DE AZULEJOS Y CERÁMICOS:</b> se lavarán con agua y productos detergentes y especiales.
	<b>ARTEFACTOS SANITARIOS:</b>
	Limpieza general de baños, inodoros, mingitorios, lavatorios y/o piletas, espejos, azulejos, tratamiento con líquidos desodorantes, quitado de sarro e incrustaciones con materiales adecuados en mármoles, mesadas y todos los artefactos en general. Los artefactos sanitarios que posean cromados deberán ser tratados con limpia metales no abrasivos, colocación de pastillas desodorantes en mingitorios e inodoros de baños; asegurar su existencia permanente. Clorificar diariamente los baños de mujeres, varones y privados. Durante las horas de labor y durante la semana, podrá efectuarse a requerimiento una limpieza adicional en los baños. Lo elementos de tocador tales como papel higiénico en rollo, toallas de papel serán provistas por el Comitente. El Prestador deberá vigilar la existencia de estos elementos en cantidad suficiente en cada baño.
	<b>MOBILIARIO, ÚTILES DE OFICINA, PAPELERS, TELÉFONOS, INTERCOMUNICADORES. etc.:</b> Se plumeará repasando con franela ligeramente húmeda y posterior repaso con franela seca. A excepción de los muebles fijos, los demás cuando sea necesario deberán ser corridos para limpiar debidamente el lugar que ocupan y luego deberán restituirse a su sitio.
	<b>SILLONES Y SILLAS TAPIZADAS:</b>
	se limpiarán y franelas ligeramente húmedas y luego secas. Para los tapizados en cueros y telas plásticas se utilizarán quitamanchas a tal fin.
<b>ÚTILES Y MÁQUINAS DE OFICINA:</b>	
Se procederá a la limpieza de las mismas utilizando franela húmeda y seca.	
<b>PAPELERS:</b>	
Diariamente: Se le colocarán bolsas de polietileno adecuadas y se procederá a su vaciado.	
<b>RETIRO DE RESIDUOS:</b> El Prestador deberá retirar diariamente la totalidad de los residuos del edificio siendo responsable este de su destino final, proveyendo para tal fin, bolsas plásticas.	
<b>Pisos graníticos, calcáreos, cerámicos, de mármol, vinílico, plásticos y de goma incluidos los pasillos y escaleras:</b>	
preferentemente los días sábados, se efectuará el lavado y baldeado de patio, veredas y pasillos a fondo con productos detergentes; una vez enjuagado y secado, se aplicará cera antideslizante	

	especial para cada tipo de piso. Posteriormente se lustrarán con máquinas lustradoras.
	<b>ABERTURAS y VIDRIOS:</b>
	<b>Semanalmente:</b> se repararán con trapo ligeramente húmedo los marcos, puertas, ventanas y mamparas. Los vidrios serán lavados (exterior e interiormente) con agua y alcohol desnaturalizado, manteniéndolos permanentemente traslúcidos y brillantes en todos los pisos del Edificio.
<b>Tareas Quincenales</b>	<b>TECHOS:</b> Las paredes de zonas generales se limpiarán quincenalmente o cuando exista suciedad visible. Dicha limpieza se realizará siempre en estado húmedo y siguiendo la metodología que corresponda. En las zonas altamente protegidas los techos, paredes y zócalos se limpiarán durante las limpiezas terminales o a fondo.
	<b>REVESTIMIENTOS DE MADERA,</b>
	se procederá a aspirar el polvo, en los revestidos se reparará con franela seca. Se removerá la suciedad con productos adecuados.
	<b>ARTEFACTOS DE ILUMINACIÓN:</b>
	<b>Quincenalmente:</b> Se plumearán y repararán con franela seca los plafones y tulipas adheridas a cielorrasos, paredes; se retirarán mensualmente y una vez lavados se volverán a colocar. -
<b>Tareas Bimestrales</b>	<b>VIDRIOS EXTERIORES:</b>
	Se quitarán manchas y suciedad mediante la utilización de sustancias químicas apropiadas no agresivas para los vidrios, las carpinterías y el elemento sellador existente. Enjuague adecuado con retiro total de limpiador utilizado incluso del material que pudiere penetrar hasta el contramarco de carpintería. Dejándolos secos sin ralladura, ni aureolas, ni marcas a la vista. El adjudicatario deberá utilizar para los trabajos exteriores, silletas o balancines, adoptando en todos los casos las medidas de seguridad previstas en la legislación vigente, preservando en todo momento tanto al personal interviniente como a terceros.
<b>Tareas Mensuales</b>	<b>ALFOMBRAS:</b>
	Mensualmente o cuando así lo requiera el grado de suciedad, se efectuará una limpieza a fondo mediante máquina de inyección extracción. Para la eliminación de manchas se utilizará una máquina de vapor industrial.
<b>Tareas semestral</b>	<b>FUMIGACION DE TODOS LOS BLOQUES</b>
	Contar con un servicio completo de fumigación que ayuda a identificar, prevenir y controlar las condiciones que hacen propicias el estímulo y la propagación de plagas para solucionar el problema desde la raíz, evitando futuras apariciones indeseables.

#### CONDICIONES ESPECIFICAS

##### EXIGENCIAS EN CUANTO AL PERSONAL

Uniforme: el personal asignado para la prestación del servicio deberá de estar debidamente uniformado e identificado, contando con un carnet identificatorio, el cual será proveído por el proveedor, debiendo de contar con los mínimos requisitos de seguridad. Será de estricto control que el personal cuente con el uniforme adecuado, siendo el no cumplimiento motivo de amonestación.

El proveedor deberá de proveer al personal asignado para la prestación del servicio todos los equipos necesarios para el cumplimiento de las tareas tales como casco, guantes, gafas, botas etc. Además deberán observarse las normas de salubridad, seguridad e higiene en el trabajo (sobre todo para los trabajos de altura), conforme lo exigido el Código Laboral.-

Conducta: Teniendo en cuenta los lugares donde se realizarán los servicios, el Personal designado, deberá actuar con prudencia acerca de cualquier información de carácter Institucional o documental, conservar la ética y la confidencialidad, de manera a evitar cualquier difusión que pueda comprometer a la Institución. La violación de este punto será motivo suficiente para el cambio del personal afectado.

La Empresa Adjudicada deberá responder por la conducta de sus empleados y será responsable de designar personal de buena reputación, así como de informarles de las normas y disciplina que rigen en la Institución Policial, las cuales están obligados a cumplir.

Registro de Asistencia: en todos los casos el personal deberá registrar indefectiblemente su entrada y salida de la institución a través de una Planilla de Asistencia que será habilitado por el Administrador del Contrato Tesorería de la Actividad 06 Formación y Capacitación de Oficiales y Suboficiales con su cédula de identidad. En caso de registrarse ausencia del personal por motivos ajenos a la Policía Nacional, el fiscalizador comunicará este hecho en forma inmediata a la empresa, que deberá enviar el reemplazo necesario en un plazo no mayor a 2 (dos) horas. Si la empresa no enviara el personal para el reemplazo pasado el lapso establecido se dará por no cubierto el servicio y se aplicaran penas pecuniarias establecidas en los documentos del llamado.

Reemplazo del Personal: La Empresa Adjudicada evitará el cambio constante del personal a su cargo, en los servicios ya que éste hecho influye directamente en la calidad del mismo, en caso de cambio deberá previamente comunicarlo a la Contratante a fin de autorizar dicho reemplazo. No se realizarán reemplazos que no estén autorizados por la Contratante.

Toda vez que el trabajador a ser empleado sea reemplazado o sustituido, el proveedor deberá presentar la actualización de la nómina del personal acompañado de la fotocopia de cedula de identidad, certificado de antecedente policial y Declaración Jurada de Salario expedida por el Instituto de Previsión Social (IPS).

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.

Así mismo, en caso de requerirlo, la administradora del Contrato podrá solicitar el estado de los pagos del seguro social vía notificación por escrito. De no dar respuesta en el plazo estipulado, se procederá a la aplicación de una multa, a ser imputada de la siguiente factura presentada.

Sistema de pago al personal por la empresa contratada: El pago de la liquidación mensual del personal deberá realizarse a través de MEDIO ELECTRÓNICO TARJETA DE DÉBITO de Banco o Financiera de Plaza. Se deberá presentar en forma mensual a la Administradora del contrato la liquidación de haberes del personal como requisito para el cobro.

A más tardar, dentro de los 15 (quince) días posteriores a la firma del contrato, la empresa adjudicada 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.

Supervisión Del Servicio: La empresa adjudicada deberá designar los supervisores responsables del equipo de limpieza, que se encarguen de organizar y coordinar las tareas de limpieza.

Con entrada a partir de las 06:00 Hs. de manera a cubrir hasta las 14:00 Hs. en caso de que ocurra algún imprevisto en el Servicio especialmente en la Sede del Instituto de Educación Superior

##### RESPONSABILIDAD POR DAÑOS Y PERJUICIOS

El contratista será responsable en todos los casos debidamente comprobados, de los deterioros que se ocasionen a los bienes propiedad del Estado, como consecuencia de falla o falta de cuidado en la ejecución del servicio pactado, quedando obligado a hacer efectivo de inmediato los cargos que se formulen por tal motivo. Asimismo, será responsable de los daños y perjuicios que pueda ocasionar a terceros.

En caso de pérdidas o desperfectos de bienes imputables al contratista y/o su personal, el valor de reposición o reparación correrá a cuenta del primero descontándose el mismo de la primera factura que presente al cobro con posterioridad a la pérdida o desperfecto, debidamente tasado por la Subsecretaría Administrativa, a cuyo cargo se encontrará la realización de las compulsas de precios necesarios al efecto.

##### EXIGENCIAS POR PARTE DE LA CONVOCANTE

En todos los casos la empresa contratada deberá proveer:

1. Personal necesario para la realización óptima de los trabajos. El personal de la empresa contratada deberá vestir uniforme que identifique a la empresa.

2. Insumos, materiales y maquinarias necesarias para la realización de las tareas asignadas.

#### FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO

La fiscalización del Servicio quedará a cargo del Jefe de cada área, pudiendo elevar notas o informes referentes al servicio a la Tesorería de la Actividad 06 Formación y Capacitación de Oficiales y Suboficiales ésta informará a la Unidad Operativa de Contratación con copia a la Empresa y a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas por el conducto correspondiente.

En cuanto a la entrada y salida del personal se habilitará un cuaderno de asistencia en la Oficina de la Tesorería de la Actividad 06 Formación y Capacitación de Oficiales y Suboficiales.

REQUERIMIENTO DE INSUMOS, ELEMENTOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIAS NECESARIAS PARA EL FIEL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS ASIGNADAS.

#### MATERIALES REQUERIDOS

##### Detalle de insumos requeridos (en forma mensual)

Productos	Uni/Med	Cantidad Mensual
Alcohol rectificado	Litros	7
Alcohol en gel para manos	Unidad 500ml	7
Bolsa para basura	200 litros paquete por 10	12
Bolsa para basura	40 litros paquete por 10	22
Desodorante de ambiente	Litros	32
Desodorante de ambiente en aerosol	Unidad 330cc/299gramos	12
Franela	Unidad	12
Jabón de coco	Unidad	22
Jabón Líquido	Litros	12
Hipoclorito de sodio al 2,5% (sello capaclor)	Litros	32
Lustra muebles	200cc	12
Papel Higiénico perfumado	Fardo por 48 unidades	7
Papel Higiénico Común	Fardo por 48 unidades	7
Pastilla para inodoro	Unidad	52
Trapo de piso (de acuerdo a la necesidad)	Unidad	12
Guantes Uso domestico (de acuerdo a la necesidad)	Par	12
Naftalina	Paquete 10 unidades	7
Toalla de Papel para sanitario	Paquetes	12
Limpia Vidrios (de acuerdo a la necesidad)	500cc	4
Acido muriatico	ACIDO MURIATICO COMETA FRASCO 1LT	10

#### DE LA PROVISIÓN DE INSUMOS

Para el efecto la empresa adjudicada deberá proveer todos los insumos, elementos y equipos de limpieza necesarios para realizar el trabajo como ser: Hipoclorito de sodio concentración al 8%. Informe de ensayo expedido por la INTN Y registro Domisanitario expedido por la DNVS Vigente, detergente biodegradable tenso activo, con Ph neutro, concentración del 12%. Informe de ensayo expedido por el INTN y Registro Domisanitario expedido por la DNVS, Vigente, desodorante líquido concentración 10 %. Informe de Ensayo expedido por el INTN y Registro Domisanitario expedido por la DNVS, vigente, desodorante en aerosol, desinfectante para baño, pastillas para inodoro, cera líquida y/o en pasta, alcohol líquido al 70 % y en gel, insecticida en aerosol, lustra muebles, gel para equipos informáticos, esponjas, lanas de acero, naftalina, franelas, trapos de piso, limpia vidrios y otros productos para la buena realización de los trabajos. Bolsa para desperdicio de 40, 100 y 200 litros (deberá de ser repuesta en todos los lugares cuantas veces fuese necesario) el listado es enunciativo no limitativo.

**Observación:** La empresa deberá proveer y colocar en cada sanitario de las dependencias donde prestaran los servicios, dispensador de rollos industriales de papel higiénico de metal Anti vandálico con cerradura y llave de seguridad para rollos de 300 mts. x 10cmt como mínimo, 100% celulosa, de textura suave, no perfumados de color blanco, Toalla de seca mano, para 400 hojas, como mínimo, con la provisión de

Papel Toallas interfoliadas de una hoja, gofrada, compuesta de fibras de celulosa biodegradable, color blanco, no reciclado, en todos los baños, con reposiciones permanentes (las veces que sea necesario) a modo que no falte el insumo correspondiente y jabón espuma: anti bacterial triclosan, PH neutro, con cartucho recargable, con capacidad de 1.000 ml o 1 litro.

En los sanitarios se deberán realizar las reposiciones correspondientes en cuanto a papel higiénico, papel toalla y jabón espuma. (Diariamente no deben faltar éstos en los sanitarios).

La instalación de los accesorios (expendedoras de papel higiénico, secador de mano, dispenser de jabón líquido) deberán efectuarse dentro de los 5 (cinco) días hábiles una vez formalizado el Contrato con la CONVOCANTE, en caso de desperfecto los mismos deberán ser repuestos en forma inmediata por la empresa.

La Empresa Adjudicada dentro de los siguientes 5 (cinco) días hábiles posteriores a la firma del contrato queda obligada a presentar a la Tesorería de la Actividad 06 Formación y Capacitación de Oficiales y Suboficiales el listado del Personal a prestar servicio dentro de las distintas Dependencias Policiales acompañado de los siguientes documentos:

- Fotocopia de Cédula de Identidad, vigente.
- Certificado Original de Antecedentes Policiales, vigente.

#### CRONOGRAMA DE APLICACIÓN - FUMIGACIÓN.

	Año 2023	AÑO 2024	

Cronograma de Aplicación	diciembre	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	setiembre	octubre	noviembre	diciembre	enero	febrero	marzo	abril	mayo
Fumigación																		

#### FUMIGACIÓN PARA ÁREAS CUBIERTAS Y EXTERIORES

-Implementos que se utilizarán para el control de las plagas:

La empresa de limpieza utilizará productos no contaminantes para la fumigación, para el efecto deberá estar habilitada por el MADES y debe poseer el certificado de Impacto ambiental vigente y Certificado de DIGESA donde conste el Registro como Empresa Fumigadora además deberá acompañar el producto Ficha Técnica y autorización del fabricante, representante y/o Distribuidor. Deberá contar con mochila pulverizadora o fumigadora de 20 litros.

El producto para la fumigación debe cumplir con las regulaciones nacionales para el uso de insecticidas y que no tengan impacto ambiental, no deberán ser nocivos para seres humanos. Éstos deberán estar autorizados por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, deberán contar con Certificado de Registro Sanitario vigente, autorización del fabricante, Certificado de Registro y Libre Venta de Productos Fitosanitarios y Afines expedido por SENA, según corresponda.

#### PRODUCTOS A UTILIZAR:

INSECTICIDA: Alfacipermetrina al 0,3%, D-aletrina al 0.3%, Piriproxifen al 0,063%, insecticida de baja toxicidad, para controlar todo tipo antropodos y plagas.

MEDIO AMBIENTE: El Contratista deberá tener en cuenta todas las medidas de seguridad y buenas prácticas para la protección de las personas e impacto ambiental de los productos durante el periodo residual posterior a su aplicación.

**EQUIPAMIENTO:** moto-pulverizadores deben ser tipo mochila con capacidad máxima de 20 lts, motor de 2 T como mínimo, termo ULV. Además debe contar con los siguientes equipos: PROTECCION INDIVIDUAL (EPIS): mascarillas, protección respiratoria como respirador purificador de aire con doble filtro para gases y vapores orgánicos, anti inhaladores, protección ocular como lentes o antiparras, guantes, guardapolvos, botas o zapatones de seguridad y casco, y todas las herramientas para la correcta ejecución de los trabajos que cumplan con las normas sanitarias y de protección al medio ambiente.

**METODO DE APLICACIÓN:** todas las aplicaciones serán realizadas en los lugares donde habitan las plagas, utilizando productos que no produzcan manchas, grasas ni olores desagradables. La ejecución del trabajo deberá realizarse en áreas internas y externas del edificio, utilizando productos y tecnología adecuada.

**PLAGAS A SER TRATADAS:** se controlarán los insectos rastroeros y voladores, entre ellos las cucarachas, arácnidos, polillas, hormigas, moscas, mosquitos, roedores y terminas (Kupi-i).

Principales insectos que se registran: alacranes, cucarachas y mosquitos

#### ALCANCE DEL TRABAJO DE FUMIGACION

El trabajo de fumigación deberá ejecutarse por personal idóneo, habilitado por el MSP&BS y dirigido por profesional técnico responsable representante de la empresa.

El proveedor deberá contar con la LICENCIA O HABILITACION DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL vigente

a. FUMIGACIÓN: para el tratamiento efectivo de insectos se deben hacer pulverizaciones con productos específicos de alta tecnología de formulación que brinden buen rendimiento, excelente poder residual que no produzcan manchas y olores con baja toxicidad para HUMANOS, que sea capaz de combatir todo tipo de insectos rastroeros y voladores, entre ellos: cucarachas, hormigas, moscas, mosquitos, control de termitas, arañas y desratización.

En lugares donde se expenden comidas o se almacenan alimentos se usará Gel cucarachicida piretroide.

b. DESRATIZACIÓN: para roedores se montará una red de cebo y trampas que irán reponiendo de acuerdo a las necesidades. Estos dispositivos de control de roedores serán elegidos según el problema existente, se deberán colocar diferentes tipos de dispositivos (tipo cebo, liquido, raticida, polvo raticida, trampa adhesiva) en todas las instalaciones, luego de ser detectado en cada sector por el técnico de la empresa y autorizado por el administrador del contrato, cuál será el producto más adecuado, también se deberán eliminar todos los refugios de roedores encontrados, en especial, las madrigueras en la tierra. No contaminar cursos de agua, la empresa adjudica deberá retirar los roedores muertos, restos de cebos y envases del lugar. Son de uso prohibido los raticidas (rodenticidas) del tipo agudo.

#### COMPOSICION QUIMICA DE LOS PRODUCTOS A UTILIZARSE:

Los productos deben ser de toxicidad clase 3 OMS (levemente toxico) del grupo de químico piretroide.

**ENVASE Y ROTULADO:** los envases de los productos a ser utilizados deben permitir conservar la calidad del contenido, deben ser resistentes de difícil ruptura para evitar eventuales accidentes durante el manipuleo, no deben permitir la ocurrencia de reacciones químicas entre el envase y el contenido.

En el rotulo de cada producto deben constar los siguientes datos:

Las que establezcan las disposiciones legales vigentes.

Denominación del producto.

Marca y nombre.

País de origen del producto.

Instrucciones de uso.

Composición química

#### GARANTIA:

La empresa garantizará la calidad y la efectividad de los productos a través del CERTIFICADO DOMISANITARIO VIGENTE.

Los productos a utilizarse deben ser autorizados por la Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

En caso de que el producto no cumpla con la efectividad que el tratamiento requiere, la empresa queda comprometida a reponer por su cuenta y riesgo, los productos necesarios para cumplir con la garantía, sin costo adicional alguno para la Contratante.

Observación: todos los gastos de traslado correrán exclusivamente por cuenta del proveedor adjudicado, así como también, los gastos por daños ocasionados a las instalaciones durante la fumigación

#### Plan de entrega de los servicios de Fumigación

Dicho servicio deberá estar activo desde primer día hábil siguiente a la formalización del contrato hasta la finalización de la misma. Todos los servicios se realizarán 24 hs. posteriores a la recepción de la Orden de Servicio emitido por la Contratante.

Lote N° 04 Servicio de Limpieza Tesorería Actividad 7 Asistencia Integral al Personal Policial - Hospital de Policía Regional Santa Rosa de Lima de la Ciudad de Coronel Oviedo

#### DESCRIPCIÓN DEL HOSPITAL DE POLICÍA REGIONAL SANTA ROSA DE LIMA:

NOMBRE DEL ESPACIO	CANTIDAD
Caseta de Control	1
Sanitario	1
PRIMER BLOQUE - CONSULTORIOS	

Sala de espera	1
Sanitarios	2
Pasillo de circulación	2
Consultorios	10
Sanitarios	10
Farmacia/Regente	1
Sanitario	1
Escalera	1
Sala de Conferencias	1
<b>BLOQUE ADMINISTRATIVO</b>	
Hall de acceso	1
<b>PB</b>	
Recepción	1
Atención al Paciente	1
Oficina	2
Sanitarios	4
Escalera	1
<b>PA</b>	
Oficina	3
Sanitarios	3
<b>BLOQUE DE INTERNACION</b>	
Enfermería	1
Vestuario	1
Sala de Lavado	1
Sala de insumos	1
Sanitarios	2
Pasillos de circulación	5
Sanitarios	8
Sala de internación	18
Sanitarios	18

Estar Familiar	2
Estar Medico	1
Sanitarios	2
Kitchenette	1
PA	
Escalera	
Estar	1
Dormitorios	2
Sanitarios	2
<b>BLOQUE CENTRAL</b>	
Atención	1
Rayos X	1
Vestidor	1
Control	1
Cuarto Oscuro	1
Deposito	11
Sala de Aparato Portátil	1
Sanitario	1
Pasillo de Circulación	
Farmacia Externa	1
Deposito	2
Recepción	1
Reactivos	1
Recepción de muestras	1
Hematología	1
Recepción de muestras especiales	1
Sanitarios	2
Bacteriología	1
Sanitario	1
Química	1

Pasillo de Circulación	2
<b>URGENCIAS</b>	
Acceso vehicular	1
Espera	1
Área de camillas - Recepción	1
Sanitario	1
Urgencias Observación	2
Sanitario	2
Enfermería	1
Sanitario	1
Área de Yesos	2
Pasillo de Circulación	1
<b>UTI</b>	
Acceso Médicos	1
Sala UTI	1
Enfermería	1
Trabajo limpio	1
Trabajo sucio	1
Sanitario	1
Pasillo de circulación	2
Sanitarios	2
Nursery	1
Recepción y Lavado	1
Área de Trabajo	1
Depósito de Materiales Esterilizados	1
Autoclave	1
Sala de Parto	1
Preparto	1
Sanitario	1
Sala de Recién Nacido	1

Sala de Baño de Recién Nacido	1
Vestuario de Médicos	2
Sanitarios	2
Sala de Preparación	1
Sala de Cirugía	
Pasillo de Circulación Interna para Médicos de Quirófano	
Sala de Recuperación	2
Estar Medico	1
Área de Jefe de Sala	1
<b>BLOQUE DE SERVICIOS</b>	
Pasillo de Circulación	2
Depósito de Limpieza	1
Morgue	1
Sanitario	1
Incinerador	1
Depósito de basura	1
Lavandería	1
Costura	1
Ropas Limpias	1
Dormitorio	2
Cocina	1
Antecocina	1
Barra	1
Comedor / Visita	1
Deposito	1
Deposito diario	1
Cámara Frigorífica	1

Sanitarios	2
Comedor / Empleados	1
<b>AREA DE DORMITORIO DE PERSONAL</b>	
Pasillo de Circulación	1
Sala de Control de Acceso	1
Sanitario	1
Dormitorios	6
Sanitarios	7
Sala de Oxigeno	1
<b>AREA EXTERIOR</b>	
Estacionamiento, Circulación	

#### **DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA**

##### **Horario de Lunes a sábado y Cantidad de Personal:**

◦ **TURNO MAÑANA:**

De 06:00 hs. a 14:30 hs.: 5 (cinco) empleados, con media hora de descanso el cual no será computado en la jornada de trabajo.

◦ **TURNO TARDE:**

De 14:30 hs. a 22:30 hs.: 5 (cinco) empleados, con media hora de descanso el cual no será computado en la jornada de trabajo.

##### **Horario de Domingos y Cantidad de Personal:**

◦ **TURNO MAÑANA:**

De 06:00 hs. a 14:30 hs.: 1 (un) empleado, con media hora de descanso el cual no será computado en la jornada de trabajo.

◦ **TURNO TARDE:**

De 14:30 hs. a 22:30 hs.: 1 (un) empleado, con media hora de descanso el cual no será computado en la jornada de trabajo.

##### **Horario de Feriados y Cantidad de Personal:**

◦ **TURNO MAÑANA:**

De 06:00 hs. a 14:30 hs.: 1 (un) empleado, con media hora de descanso el cual no será computado en la jornada de trabajo.

◦ **TURNO TARDE:**

De 14:30 hs. a 22:30 hs.: 1 (un) empleado, con media hora de descanso el cual no será computado en la jornada de trabajo.

La mano de obra será contratada única y exclusivamente a cargo y costa de la CONTRATISTA, siendo de su responsabilidad el pago de salario, beneficios sociales, aporte al I.P.S.

##### **Asistencia y Uniformes del Personal:**

Todo el personal afectado al Servicio de Limpieza deberá presentarse por lo menos 15 minutos antes de su horario correspondiente y correrá por cuenta de la CONTRATISTA, el control de asistencia mediante Planillas de Control, llenadas para ese efecto, que serán presentadas diariamente para ser supervisadas por la administradora del contrato.

La contabilización de AUSENCIAS DEL PERSONAL en el mes respectivo, autoriza a proceder a la aplicación de una MULTA, por cada personal ausente y conforme la cantidad de días no trabajados. Se aplicará la multa de 1 (un) jornal por cada ausencia del personal que no haya sido cubierta por la Contratista en el día de la ausencia. La acumulación de 3 llegadas tardías o salidas antes de hora de cualquier personal indistintamente, será considerada como 1 (una) ausencia.

La ausencia será notificada a la empresa por parte de la administradora del contrato, mediante Nota firmada por el Tesorero de la Actividad 07 Asistencia Integral al Personal Policial dentro de las 48 hs. posteriores a la constatación de tal incumplimiento.

El personal contratado para el Servicio de Limpieza, deberá estar provisto de uniforme, consistente en Pantalón, Chaqueta, Gorra, guantes, y Calzado cerrado de material impermeable; y en los casos que correspondan equipo de protección individual, e Identificación permanente durante el horario de trabajo, el uniforme será aprobado por la Administradora del Contrato. En el uniforme deberá constar en lugar bien visible la inscripción "AL SERVICIO DEL HOSPITAL DE POLICÍA".

Para los efectos de aprobación se deberá presentar la muestra del uniforme tanto para personal femenino como masculino, dentro de los 7 (siete) días hábiles posteriores a la administración del contrato.

##### **El esquema de trabajo referencial será el siguiente:**

Las áreas serán clasificadas en:

- Restringidas
- Semi restringidas
- No restringidas

##### **DIARIAMENTE:**

1. Barrido y doble repasado de todas las áreas 1 (una) vez por turno cubierto. El primer repasado deberá ser realizado con detergente; el segundo repasado deberá ser realizado con el preparado desinfectante de uso hospitalario, según manual de recomendación del M.S.P y B.S., el preparado se hará según la clasificación del área, que se describe más arriba.

- Para áreas de Clasificación restringidas deberá usarse una concentración de 1.000 ppm (parte por millón) de hipoclorito de sodio que a fines prácticos es; 250 cc (NaClO) para 2 Lts. (H2O) de agua y 625 cc (NaClO) para 5 Lts. (H2O) de agua.
- Para áreas de Clasificación semirestringidas deberá usarse una concentración de 1.000 ppm (parte por millón) % de hipoclorito de sodio que a fines prácticos es; 125 cc (NaClO) para 2 Lts. (H2O) de agua y 350 cc (NaClO) para 5 Lts. (H2O) de agua.
- Para áreas de Clasificación No restringidas deberá usarse una concentración de 500 ppm (parte por millón) de hipoclorito de sodio que a fines prácticos es; 125 cc (NaClO) para 2 Lts. (H2O) de agua y

350 cc (NaClO) para 5 Lts. (H<sub>2</sub>O) de agua.

*Observación; Las preparaciones calculadas según concentraciones comerciales de hipoclorito de sodio (NaClO) al 5%, denominación que deberá ser utilizada.*

*En caso de derrames biológicos (sangre, fluidos corporales, etc.) se deberá usar la concentración de 10.000 ppm (partes por millón), previa limpieza con detergente.*

Se deberá señalizar con carteles de seguridad con la leyenda Cuidado - Piso mojado.

2. Sacudir polvo, tela de araña y otros de las aberturas, puertas, mamparas, vidrios, marcos de las ventanas, esquinas de las paredes, etc.
3. Lavar las paredes pintadas y sacar manchas de manos o pisadas tanto en los lugares abiertos como en los pasillos y escaleras.
4. Limpieza interior y exterior en vidrios.
5. Limpieza general con productos no abrasivos, de muebles y gabinetes.
6. Desinfectar y mantener limpios, retirar las basuras de todas las áreas mencionadas. Clasificar según normas.
7. Limpiar, desinfectar, desodorizar los sanitarios, incluyendo inodoros, azulejos, lavatorios, espejos y otros artefactos. La oferta deberá contemplar la provisión de papel higiénico, toallas de papel, neutralizar de olor, jabón líquido, las veces que fuere necesario.
8. Barrer y recoger basuras en forma permanente. (constantemente)
9. Recoger la basura y depositar en los lugares destinados para el efecto para su posterior retiro.
10. Descargar y limpiar papeleros, basureros de todas las oficinas, sanitarios, pasillos, etc.
11. Limpiar inoxidable con líquidos especiales.
12. Mantenimiento, pulido y encerado 1 (un) vez a la semana en las áreas de circulación.
13. Limpieza del estacionamiento, patios y deposición de la basura, con rastrillos o escobas, según sea el caso.
14. Recolección y deposición de las basuras de todas las áreas, en el lugar destinado para las basuras, según su clasificación. Reemplazo de los bolsos de basura.
15. La limpieza de equipos médicos deberá realizarse con productos específicos para el mismo, no abrasivos, que no afecten su funcionalidad.
16. Limpieza de áreas verdes, barrido con escoba metálica, y disposición de residuos en el lugar destinado.

**SEMANALMENTE:** (los días sábados)

1. Se efectuará un lavado de los pisos para extracción de cera envejecida, encerado de todos los pisos graníticos.
2. Limpiar los techos, vidrios, persianas, marcos, mamparas, bronces y otros.
3. Lustrar los muebles de madera, con los materiales adecuados.
4. Limpiar los equipos de iluminación.
5. Limpiar los equipos informáticos de cada oficina con los materiales adecuados para el efecto.

**QUINCENALMENTE** primer y tercer fin de semana de cada mes en el turno de la tarde:

1. Se efectuará un lavado de los pisos para extracción de cera envejecida.
2. Se procederá al encerado de todos los pisos graníticos.
3. Lavar todos los Vidrios de ventanas de todas las áreas.
4. Lavado de paredes con revestimientos cerámicos.
5. Lavado de zócalos y puertas en lugares más afectados de uso diario. En las áreas Administrativas.
6. Mantenimiento de áreas verdes.

**Recolección de residuos:**

Para la recolección de residuos, la CONTRATISTA deberá proveer 10 (diez) tachos plásticos de color verde con tapa basculante de 80 (ochenta) litros.

Estos tachos serán distribuidos en las áreas necesarias y correrá por cuenta de la CONTRATISTA la conservación de los mismos en buen estado, reemplazando en caso de deterioro o extravío a pedido de la CONTRATANTE.

Queda a cargo del oferente la provisión de bolsas plásticas para los todos los tachos de residuos como así también la provisión y reemplazo diario de bolsas plásticas para residuos comunes y patológicos de medida de los tachos con que se cuenta, para destinarlas al retiro de los residuos a través del camión recolector Municipal.

**La clasificación debe hacerse de la siguiente manera:**

1. Los Residuos Anatómicos, en bolsas plásticas de color rojo de 120 micrones con de 150 litros de capacidad.
2. Los Residuos No Anatómico en bolsas plásticas de color blanco de 120 micrones con de 150 litros de capacidad.
3. Los Residuos Comunes, en bolsas de color negro de 60 micrones, de 60 litros y de 200 litros de capacidad. Reforzado.
4. Los Objetos cortantes o punzantes deberán ser colocados en cajas especiales (proveídos por la Contratante) para el efecto (descartex y otros).

La CONTRATISTA deberá recolectar los residuos de las diferentes áreas y depositarlos en los contenedores situados en el área destinada para el efecto y según clasificación (común o patológica).

La contratista tendrá la responsabilidad de mantener en buenas condiciones los contenedores de basura y corre por cuenta de la misma la reposición en caso de avería de los contenedores. El mecanismo del contenedor debe funcionar en todo momento, en caso de desperfecto la contratista será encargada de reparar o reemplazar el mismo.

El retiro de los residuos del predio de la Institución hasta su destino final, queda a cargo de la Administradora del Contrato.

**Equipamientos:**

La CONTRATISTA deberá contar para la correcta realización del servicio, además con los siguientes equipos propios no arrendados:

1. 1 (Una) máquina tipo industrial para lustrar, pulir y refregar pisos
2. 2 (dos) Aspiradoras industriales de polvo y Líquido
3. Limpia vidrios metálicos de varias medidas con accesorios y prolongadores
4. Escaleras y andamios de varias medidas, acorde a necesidades
5. 2 (Dos) Hidrolavadoras frío-caliente de alta presión
6. 5 (cinco) container con ruedas para transportar residuos
7. 5 (cinco) escobas metálicas con paño para barrer piso encerado sin levantar polvo.
8. 5 (cinco) balde prensa mopa, con carrito de doble balde con sus respectivos MOPS (repasador tipo industrial) seco y húmedo.
9. 1 (una) Máquinas de cepillo rotativo, mantenedora—pulidora;
10. Equipos varios: para limpieza de Vidrios, varas telescópicas, mojadores trapeadores.

**Insumos:**

- Detergentes y desinfectante (hipoclorito 5%), para Lavado de pisos, paredes y techos, biodegradable;
- Desodorantes;
- Limpiavidrios;
- Desodorante de ambiente;
- Pastillas desinfectante para sanitario, con reposición diaria;
- Pastilla naftalina en los mingitorios, con reposición diaria;
- Bolsas plásticas color negro, Tipo I para basuras comunes;
- Bolsas plásticas para basuras patológicas:
  - Bolsa Blanca; Tipo IV no anatómico para equipos material y objetos utilizados por el paciente
  - Bolsa Roja; Tipo II residuos anatómicos para órganos, partes del cuerpo, cirugías y placenta
  - Todas según normas internacionales y del tamaño acorde a los tachos de basura;
  - Tachos de basura, con tapa basculante;
- Provisión e instalación de dispenser de Jabón líquido, de 900 cm<sup>3</sup> como mínimo. con sus respectivos insumos (Jabón líquido, antibacterial triclosan, PH neutro), en todos los baños, consultorios y áreas de internación de la institución, con reposiciones permanentes (las veces que sea necesario) a modo que no falte el insumo correspondiente;
- Provisión e instalación de dispenser metálicos de Papel Higiénico (de estructura antibandálica, con cerradura y llave) para 300 mts. x 10cm, como mínimo, con la provisión de papel higiénico de una hoja, gofrada, compuesta de fibras de celulosa biodegradable, color blanco, no reciclado, sin perfume, en todos los baños y consultorios de la institución, con reposiciones permanentes (las veces que sea necesario) a modo que no falte el insumo correspondiente;
- Provisión e instalación de dispenser de Toalla de seca mano, para 400 hojas, como mínimo, con la provisión de Papel Toallas interfoliadas de una hoja, gofrada, compuesta de fibras de celulosa biodegradable, color blanco, no reciclado, en todos los baños y consultorios de la institución, con reposiciones permanentes (las veces que sea necesario) a modo que no falte el insumo correspondiente;
- Provisión e instalación de dispenser de Alcohol en gel 70 % de 900 cm<sup>3</sup> como mínimo, en todos los consultorios y salas de internaciones de la institución; con su correspondiente con reposiciones permanentes (las veces que sea necesario) a modo que no falte el insumo correspondiente;

Los insumos deberán ser proveídos por la CONTRATISTA, para la entrega deberá presentar una planilla indicando los productos entregados, marca, presentación y concentración del activo. La administradora del contrato podrá verificar la entrega de los insumos conforme a la planilla presentada.

La instalación de los **accesorios (expendedoras de papel higiénico, secador de mano, dispenser de jabón líquido y Alcohol líquido al 70%)** deberán efectuarse dentro de los 5 (cinco) días hábiles una vez formalizado el Contrato con la CONVOCANTE.

La provisión de papel higiénico, papel secamano, jabón líquido para el lavado de manos, alcohol líquido al 70%, en todos los baños y/o lavatorios del hospital deberán hacerse según necesidad, los baños y consultorios no podrán estar desprovistos de dichos insumos.

**Calidad de insumos y materiales a utilizar:** La calidad de insumos y materiales de limpieza e higiene ofertados, serán de buena calidad y marca reconocida, no se aceptarán preparados caseros.

#### Exigencias por parte del Personal

- **Uniforme:** el personal asignado para la prestación del servicio deberá de estar debidamente uniformado e identificado, contando con un carnet identificatorio (**Foto carnet, Nombre y Apellido y Numero de Cedula**), el cual será proveído por el proveedor, debiendo de contar con los mínimos requisitos de seguridad. Será de estricto control que el personal cuente con el uniforme adecuado, siendo el no cumplimiento motivo de amonestación. El proveedor deberá de proveer al personal asignado para la prestación del servicio todos los equipos necesarios para el cumplimiento de las tareas tales como casco, guantes, gafas, botas etc. Además deberán observarse las normas de salubridad, seguridad e higiene en el trabajo (sobre todo para los trabajos de altura), conforme lo exigido el Código Laboral.-
- El Personal contratado tendrá expresamente prohibido facilitar cualquier información de carácter Institucional o documental, deberá mantener la ética y la confidencialidad de todo lo ocurrido institucionalmente. La violación de este punto será motivo suficiente para el cambio del personal afectado.
- **Registro de Asistencia:** en todos los casos el personal deberá registrar indefectiblemente su entrada y salida de la institución a través de una Planilla de Asistencia que será habilitado por el Administrador del Contrato, con su número de cédula de identidad.

#### Responsabilidad del Adjudicado.

- La Empresa Adjudicada deberá responder por la conducta de sus empleados y será responsable de designar personal de reputación intachable, así como de informarles de las normas y disciplina que rigen en la Institución Policial, las cuales están obligados a cumplir.
- La Empresa Adjudicada evitará el cambio constante del personal a su cargo, en los servicios ya que éste hecho influye directamente en la calidad del mismo, en caso de cambio deberá previamente comunicarlo a la Contratante a fin de autorizar dicho reemplazo. No se realizarán reemplazos que no estén autorizados por la Contratante.

Toda vez que el trabajador a ser empleado sea reemplazado o sustituido, el proveedor deberá presentar la actualización de la nómina del personal acompañado de la fotocopia de cedula de identidad, certificado de antecedente policial y Declaración Jurada de Salario expedida por el Instituto de Previsión Social (IPS).

- En caso de registrarse ausencia del personal por motivos ajenos a la Policía Nacional, el fiscalizador comunicará este hecho en forma inmediata a la empresa, que deberá enviar el reemplazo necesario en un plazo no mayor a 2 (dos) horas. Si la empresa no enviara el personal para el reemplazo pasado el lapso establecido se dará por no cubierto el servicio y se aplicaran penas pecuniarias establecidas en los documentos del llamado.
- **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.

Así mismo, en caso de requerirlo, la administradora del Contrato podrá solicitar el estado de los pagos del seguro social vía notificación por escrito. De no dar respuesta en el plazo estipulado, se procederá a la aplicación de una multa, a ser imputada de la siguiente factura presentada.

- **Sistema de pago al personal por la empresa contratada:** El pago de la liquidación mensual del personal deberá realizarse a través de MEDIO ELECTRÓNICO TARJETA DE DÉBITO de Banco o Financiera de Plaza. Se deberá presentar en forma mensual a la Administradora del contrato la liquidación de haberes del personal como requisito para el cobro.
- A más tardar, dentro de los 15 (quince) días posteriores a la firma del contrato, la empresa adjudicada 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.
- **Supervisión Del Servicio:** La empresa adjudicada deberá designar los supervisores responsables del equipo de limpieza, que se encarguen de organizar y coordinar las tareas de limpieza.

Con entrada a partir de las 06:00 Hs. de manera a cubrir hasta las 14:00 Hs. en caso de que ocurra algún imprevisto en el Servicio.

#### 1. RESPONSABILIDADES GENERALES DE LA CONTRATISTA

En caso de que el Oferente se adjudique el Contrato, será de su exclusiva responsabilidad:

- 1.1 El contratista deberá observar todas las obligaciones establecidas por la Ley, especialmente las bonificaciones relacionadas con insalubridad.
- 1.2 El Contratista estará obligado a cumplir a cabalidad las tareas, según normas, protocolos y periodicidades establecidas en el presente pliego para cada programa y áreas.
- 1.3 El Contratista estará obligado a mantener la cobertura del servicio del personal de limpieza conforme en número, categoría y turno de trabajo, que figure en su oferta, debiendo cubrir de inmediato, las ausencias que, por permisos, licencias, o cualquier otra causa de ausentismo, pudieran producirse.
- 1.4 Todos los empleados asignados a las coberturas deberán estar remunerados según lo establece el Código Laboral e indefectiblemente estar inscripto y aportando al IPS. La Administradora del Contrato verificará periódicamente el cumplimiento de lo especificado y su incumplimiento será causal de rescisión de contrato.
- 1.5 El contratista está obligado a cumplir con todos los derechos y obligaciones laborales con su personal, involucrado directa o indirectamente con el servicio objeto del presente contrato.

Responderá por los daños que puedan sufrir sus dependientes por impericia, negligencia o accidentes en ocasión de la prestación del servicio estipulado en este contrato.

1.6 Sera 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 Administradora del Contrato.

1.7 Deberá observar y cumplir todas las Leyes y reglamentos vigentes en 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, especialmente lo correspondiente a la duración de la jornada laboral (Art. 205, Código Laboral) y al descanso mínimo establecido (Capítulo VI Libro Segundo Título Segundo).

1.8 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 ordinarios, franelas de colores distintos para cada uso: mobiliario general, mobiliario de pacientes y sanitarios de aseo, escobas, cubos de basura y de ropa, etc., así como maquinaria, protecciones, uniformes y cuantos productos o utensilios requiriere este trabajo, serán por cuenta de la empresa adjudicataria y su utilización se considerará incluida en el precio del contrato.

La Administradora del Contrato proporcionará agua y energía eléctrica en la medida necesaria para el cumplimiento de su cometido, no admitiéndose el uso indebido de estos elementos.

1.9 La Contratista deberá proveer del Uniforme adecuado a cada personal, así como el respectivo Carnet de identificación personal de la empresa con la fotografía, firma del titular, sus datos personales, número de Cédula de Identidad, tiempo de validez, sello de la empresa y firma del Director. Con el logotipo de la empresa, su dirección y teléfono.

1.10 El contratista evitara la rotación constante del personal en los servicios porque influye directamente en la calidad del mismo. Cualquier cambio de personal deberá ser comunicado inmediatamente a la Administradora del Contrato, a través de una nota.

1.11 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.

#### 2. PERSONAL DEL CONTRATISTA.

2.1 El personal de servicio de limpieza contratado por la Contratista, para el cumplimiento del presente servicio, deberá reunir los siguientes requisitos:

2.1.1. Haber cumplido la mayoría de edad.

2.1.2. Presente constancia de realización de servicios de limpieza anteriores.

2.1.3. Presente documento de identidad actualizado.

2.2. Los personales contratados por el Contratista, deberán presentarse en el horario y puesto establecido por la Administradora del Contrato, sin demora alguna, a fin de iniciar a horario los trabajos estipulados, permanecer y desarrollar las tareas en el lugar debidamente equipados (uniformados y munidos de todos los enseres, equipos y elementos de trabajo), conforme a lo dispuesto en el Pliego de Bases y Condiciones y las Reglamentaciones vigentes.

2.4. El Contratista se obliga a sustituir inmediatamente al personal que no esté cumpliendo a cabalidad con la prestación del servicio objeto de esta contratación y descrito en estas Especificaciones Técnicas; o aquel en el que se haya perdido la confianza, bastando para ello un pedido escrito de la Administradora del Contrato.

2.5. Todo personal afectado al servicio, será propuesto por el Contratista, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en estas especificaciones técnicas.

2.6. Al iniciar el contrato, dentro de los 15 días posteriores a la firma, todo el personal deberá pasar por la capacitación en bioseguridad hospitalaria que será brindada por personal del área de Infectología del Hospital Central Rigoberto Caballero. Posteriormente durante la ejecución del contrato será supervisado el cumplimiento de las normas en bioseguridad.

La Empresa Adjudicada dentro de los siguientes 5 (cinco) *días hábiles posteriores* a la firma del *contrato* queda obligada a presentar a la Tesorería de la Actividad 7 Asistencia Integral al Personal Policial, el listado del Personal a prestar servicio dentro de las distintas Dependencias Policiales acompañado de los siguientes documentos:

- Fotocopia de Cedula de Identidad, vigente.
- Certificado Original de Antecedentes Policiales, vigente.

Lote N° 05 Servicio de Limpieza Tesorería Actividad 7 Asistencia Integral al Personal Policial - Hospital Central de Policía Rigoberto Caballero

DESCRIPCIÓN DEL HOSPITAL CENTRAL DE POLICÍA RIGOBERTO CABALLERO:

#### BLOQUE A (Edificio frontal)

##### 1. Cuarto nivel - Sala IV

#### PEDIATRÍA

- Salas de internados con sus respectivos baños; Clasificación semirestringida
- Sala de enfermería con baño; Clasificación semirestringida
- Sala de estar de enfermería; Clasificación semirestringida
- Lactario con cocina; Clasificación semirestringida
- Sala comedor; Clasificación semirestringida
- Sala de procedimiento con baños; Clasificación semirestringida
- Sala de médico con baño; Clasificación semirestringida
- Pasillo. Clasificación semirestringida

#### NEONATOLOGÍA.

- Sala compartida; Clasificación semirestringida
- Baño con vestuario; Clasificación semirestringida
- Sala de estar; Clasificación semirestringida
- Desagüe que utiliza una cisterna;

##### 2 - Tercer nivel — Sala III

- Salas privadas de internados con sus respectivos baño; Clasificación semirestringida
- Salas compartidas con 1 baño cada uno; Clasificación semirestringida
- Sala de consultorio; Clasificación semirestringida
- Dormitorio de médicos con baño; Clasificación semirestringida
- Sala de pre-parto, parto y procedimiento con baño; Clasificación Restringida
- Baño de enfermería; Clasificación semirestringida
- Enfermería; Clasificación semirestringida
- Pasillo. Clasificación semirestringida

##### 3 Segundo nivel — Sala II Clínica médica:

- Enfermería; Clasificación semirestringida
- Baño de enfermería; Clasificación semirestringida
- Sala de médicos con baño; Clasificación semirestringida
- Vestidor de enfermería; Clasificación semirestringida
- Salas privadas con baño; Clasificación semirestringida
- Salas compartidas con baño; Clasificación semirestringida
- Pasillo. Clasificación semirestringida

##### 4 - Primer nivel:

- Sala de Terapia (I, II, III), con baño; Clasificación Restringida
- Estar de enfermería vestuario.
- Sala de internados compartidas con baños; Clasificación semirestringida
- Salas privadas de internados con baños; Clasificación semirestringida
- Enfermería con baño; Clasificación semirestringida
- Escalera; Clasificación semirestringida
- Área de circulación. Clasificación semirestringida

#### QUIRÓFANO:

- Sala de estar con baño; Clasificación Restringida
- Salas de esterilización, pasillo interno; Clasificación Restringida
- Estar con desagüe; Clasificación Restringida
- Quirófanos; Clasificación Restringida
- Sala de recuperación postoperatoria. Clasificación Restringida
- Lavatorios, uno de manos y otro de instrumentales; Clasificación Restringida
- Depósito de insumos; Clasificación Restringida
- Estar de instrumentales e insumos preparados. Clasificación Restringida
- Pasillo conexión Internados. Clasificación Restringida
- Habitación compartida con baño. Clasificación Restringida
- Sala de enfermería con baño. Clasificación Restringida
- Pasillo de conexión con el bloque B. Clasificación Restringida

##### 5 — Planta Baja

- Admisión; Clasificación No restringida
- Guardia -Sala de Monitoreo; Clasificación No restringida
- Circulación, clasificación semirestringida.
- Salas de Rayos X, con baño; Clasificación semirestringida
- Sala para Tomografía; Clasificación semirestringida
- Pasillo; Clasificación No restringida
- Baño p/ Funcionarios; Clasificación semirestringida
- Ascensor (dos); Clasificación semirestringida
- Escalera; Clasificación No restringida

#### ODONTOLOGÍA

- Circulación; Clasificación No restringida
- Odontología General; (4 salas de atención odontológica, Endodoncia, Odontología, Odontopediatría, estar de médicos, con 1 pileta de lavar manos) Clasificación semi restringida.
- Ortodoncia, consultorio de atención con 1 pileta de lavar manos
- 1 (una) Sala de Prótesis, con 1 pileta de lavar manos; Clasificación semirestringida

- Pasillo; Clasificación No restringida
- Baño p/ funcionarios. Clasificación semirestringida

#### Área espera Gruta

- Servicio de mamografía, con baño; Clasificación semirestringida
- Sala de Estar de pre-atención
- Oficina
- Sala de estar asistentes
- Sala de Procedimiento
- baño
- Área de Urgencias y Reanimación
- Urgencias; Clasificación Restringida
- Baños p/ el Público; Clasificación semirestringida
- Urgencia Respiratorio con baños, clasificación Restringida
- Sala de estar y sala de área sucia, clasificación Restringida
- Oficina sala de enfermería
- Espacio de estar guardia
- Ascensor. Clasificación Restringida
- Salas de recuperación con baño. Clasificación Restringida
- Farmacia; Clasificación No restringida
- Sala de entrega de medicamentos
- Oficina funcionarios, con baño, Clasificación semirestringida.
- Entre piso, depósito de medicamentos
- Área de Circulación. Clasificación No restringida
- Sala de Pre consulta
- Pasillo interno, con baño
- Consultorio área sala de estar
- Consultorio Traumatología

#### Bloque contiguo a Bloque A

- Consultorios Respiratorio, baño; Clasificación Restringida
- Parque de insumos, Clasificación No Restringido

#### BLOQUE B (Edificio Itaipú)

##### Segundo nivel - Área Administrativa:

- Escaleras; Clasificación No restringida
- Área de Espera; Clasificación No restringida
- Pasillo; Clasificación No restringida
- Oficina de la Dirección del Hospital; (2 salas), con un baño; Clasificación No restringida
- Oficina de la Ayudantía de la Dirección; Clasificación No restringida
- R.R.H.H. (Sección Personal); Clasificación No restringida
- Oficina de Suministro; clasificación No restringida
- Oficina de Dirección Médica; Clasificación No restringida
- Oficina de la Sección Estadísticas; Clasificación No restringida
- Baños; Clasificación No restringida
- Parque de medicamentos, con baño; Clasificación No restringida
- Oficina de Suministro con baño. Clasificación semirestringida
- Depósito de Parque Sanitario. Clasificación semirestringida

##### Primer nivel

- Escalera; Clasificación No restringida
- Área de Circulación; Clasificación No restringida
- Baños sexados; Clasificación Semirestringida
- Consultorios para atención de la Salud mental; Clasificación No restringida
- Jefatura de enfermería; Clasificación No restringida
- Depósito Parque Sanitario; Clasificación No restringida
- Sala de Banco de sangre con baño; Clasificación Semirestringida

#### AREA LABORATORIO BACTERIOLÓGICO Y ANÁLISIS CLINICOS

- Sección Laboratorio; (Atención, 2 salas de estudios, baño) Clasificación Semirestringida
- Sección bacteriología; (Atención, 1 sala de estudios, baño) Clasificación Restringida
- Sala de lavado y Esterilización de instrumentales; Clasificación Restringida
- Jefatura del área

#### Planta baja — Área de consultorios:

- Área de Circulación; Clasificación Semirestringida
- Baños sexados; Clasificación semirestringida
- Consultorios con lavamano. Clasificación Semirestringida
- Consultorios con baño; Clasificación Semirestringida
- Consultorio de vacunación, Clasificación semirestringida
- Consultorio de toma de muestra laboratorio; Clasificación Restringida
- Oficina de Jefatura de Epidemiología, Clasificación semirestringida
- Oficina estar Nutrición, Clasificación semirestringida
- Sala de Ecografía con 2 (dos) baños; Clasificación semirestringida
- Hemodiálisis; (salas, baño, sala de espera, recepción, sala de médicos). Clasificación Restringida.
- Docencia (secretaría, aula, despacho del jefe, dormitorio, baño) Clasificación semirestringida
- Escalera Clasificación No restringida

#### BLOQUE C

##### Tercer nivel:

- Salas; Clasificación No restringida
- Baños; Clasificación No restringida
- Circulación; Clasificación No restringida
- Escalera; Clasificación No restringida
- Todas las Oficinas Administrativas; Clasificación No restringida
- Depósitos Tesorería. No restringida

##### Segundo nivel:

- Salas; Clasificación No restringida
- Baños; Clasificación No restringida
- Circulación; Clasificación No restringida
- Escalera. Clasificación No restringida
- Todas las Oficinas Administrativas; Clasificación No restringida

#### **Primer nivel:**

- Salas consultorio; Clasificación Semirestringida
- Sala endoscopia (Sala de estar, Espera, Sala de procedimientos); Clasificación Restringida
- Consultorio de gastroenterología y proctología, estar y baño, Clasificación Restringida.
- Baños; Clasificación semirestringida
- Circulación; Clasificación semirestringida
- Escalera. Clasificación No restringida
- Todas las salas de consultorios de las diferentes especialidades; Clasificación Semirestringida.

#### **Planta Baja:**

De 05:30 a 19:00 horas

- Salas; Clasificación Semirestringida
- Sala de Ecocardiograma con un lavatorio. Clasificación semirestringida
- Baños. Clasificación semirestringida
- Circulación; Clasificación Semirestringida
- Escalera; Clasificación Semirestringida
- Ascensor; Clasificación Semirestringida
- Fichero; Clasificación Semirestringida
- Sala de estudios Holter y Ergometría
- Sala de estudio electrocardiograma

#### **BLOQUE D**

##### **1- Planta Baja**

- Sala de Recepción y espera. Clasificación No restringida
- Costura; Clasificación No restringida
- Planchado; Clasificación No restringida
- Lavandería; Clasificación Restringida
- Baños. Clasificación semirestringida
- Depósito refrigerados; Clasificación semirestringida
- Oficina de Mantenimiento; Clasificación Semirestringida
- Circulación; Clasificación No restringida
- Escalera. Clasificación No restringida
- Fisioterapia con baños. Clasificación semirestringida
- Depósito de parque, Clasificación No restringida.

##### **2- Planta Alta**

- Depósito I. Clasificación No restringida
- Cocina. Clasificación semirestringida.
- Baños sexados. Clasificación semirestringida
- Depósito II. Clasificación No restringida
- Habitaciones con baño para el personal de guardia; Clasificación Semirestringida
- Área de Circulación; Clasificación Semirestringida
- Comedor. Clasificación Semirestringida
- Rampa. Clasificación No restringida
- Escalera. Clasificación No restringida

#### **PATIO Y ESTACIONAMIENTO:**

- Estacionamiento Principal; Clasificación No restringida
- Estacionamientos Laterales: Este y Oeste; Clasificación No restringida
- Estacionamiento Trasero; Clasificación No restringida
- Patio Y Jardín. Clasificación No restringida
- Vereda Peatonal frontal y lateral s/ Avda. Mcal. Francisco Solano López y Avda. J. Kubitschek. Clasificación No restringida.
- Áreas verdes (cancha); Clasificación No restringida
- Albergue (Sanitarios). Clasificación No restringida.
- Depósito de Archivo. Clasificación No restringida.

#### **PARQUE DE MEDICAMENTOS:**

- Depósito de medicamentos; Clasificación No restringida
- Baño; Clasificación No restringida
- Sala de espera; Clasificación No restringida
- Circulación. Clasificación No restringida

*Observación en caso de que una de las salas pase a ser aislada, pasará a ser área restringida.*

#### **DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA**

##### **Horario de Lunes a Sábado y Cantidad de Personal:**

- TURNO MAÑANA:

De 06:00 hs. a 14:30 hs.: 28 (veintiocho) empleados, con media hora de descanso el cual no será computado en la jornada de trabajo.

- TURNO TARDE:

De 14:30 hs. a 22:30 hs.: 21 (veintiun) empleados, con media hora de descanso el cual no será computado en la jornada de trabajo.

- TURNO NOCHE:

De 22:30 hs. a 06:00 hs.: 4 (cuatro) empleados con media hora de descanso el cual no será computado en la jornada de trabajo. El personal deberá estar a cargo de la Guardia del Hospital Central de Policía, y realizar los servicios a pedido de los mismos, durante su horario de cobertura.

##### **Horario de Domingos y Cantidad de Personal:**

- TURNO MAÑANA:

De 06:00 hs. a 14:30 hs.: 10 (diez) empleados, con media hora de descanso el cual no será computado en la jornada de trabajo.

- TURNO TARDE:

De 14:30 hs. a 22:30 hs.: 5 (cinco) empleados, con media hora de descanso el cual no será computado en la jornada de trabajo.

◦ TURNO NOCHE:

De 22:30 hs. a 06:00 hs.: 4 (cuatro) empleados con media hora de descanso el cual no será computado en la jornada de trabajo. El personal deberá estar a cargo de la Guardia del Hospital Central de Policía, y realizar los servicios a pedido de los mismos, durante su horario de cobertura.

**Horario de Feriados y Cantidad de Personal:**

◦ TURNO MAÑANA:

De 06:00 hs. a 14:30 hs.: 8 (ocho) empleados, con media hora de descanso el cual no será computado en la jornada de trabajo.

◦ TURNO TARDE:

De 14:30 hs. a 22:30 hs.: 5 (cinco) empleados, con media hora de descanso el cual no será computado en la jornada de trabajo.

◦ TURNO NOCHE:

De 22:30 hs. a 06:00 hs.: 4 (cuatro) empleados con media hora de descanso el cual no será computado en la jornada de trabajo. El personal deberá estar a cargo de la Guardia del Hospital Central de Policía, y realizar los servicios a pedido de los mismos, durante su horario de cobertura.

La mano de obra será contratada única y exclusivamente a cargo y costa de la CONTRATISTA, siendo de su responsabilidad el pago de salario, beneficios sociales, aporte al I.P.S.

**Asistencia y Uniformes del Personal:**

Todo el personal afectado al Servicio de Limpieza deberá presentarse por lo menos 15 minutos antes de su horario correspondiente y correrá por cuenta de la CONTRATISTA, el control de asistencia mediante Planillas de Control, llenadas para ese efecto, que serán presentadas diariamente para ser supervisadas por la administradora del contrato.

La contabilización de AUSENCIAS DEL PERSONAL en el mes respectivo, autoriza a proceder a la aplicación de una MULTA, por cada personal ausente y conforme la cantidad de días no trabajados. Se aplicará la multa de 1 (un) jornal por cada ausencia del personal que no haya sido cubierta por la Contratista en el día de la ausencia. La acumulación de 3 llegadas tardías o salidas antes de hora de cualquier personal indistintamente, será considerada como 1 (una) ausencia.

La ausencia será notificada a la empresa por parte de la administradora del contrato, mediante Nota firmada por el Tesorero de la Actividad 07 Asistencia Integral al Personal Policial dentro de las 48 hs. posteriores a la constatación de tal incumplimiento.

El personal contratado para el Servicio de Limpieza, deberá estar provisto de uniforme, consistente en Pantalón, Chaqueta, Gorra, guantes, y Calzado cerrado de material impermeable; y en los casos que correspondan equipo de protección individual, e identificación permanente durante el horario de trabajo, el uniforme será aprobado por la Administradora del Contrato. En el uniforme deberá constar en lugar bien visible la inscripción "AL SERVICIO DEL HOSPITAL DE POLICÍA".

Para los efectos de aprobación se deberá presentar la muestra del uniforme tanto para personal femenino como masculino, dentro de los 7 (siete) días hábiles posteriores a la administración del contrato.

**El esquema de trabajo referencial será el siguiente:**

**Las áreas serán clasificadas en:**

- Restringidas
- Semi restringidas
- No restringidas

**DIARIAMENTE:**

1. Barrido y doble repasado de todas las áreas 1 (una) vez por turno cubierto. El primer repasado deberá ser realizado con detergente; el segundo repasado deberá ser realizado con el preparado desinfectante de uso hospitalario previo repasado con agua limpia para retirar restos de detergente, según manual de recomendación del M.S.P y B.S., el preparado se hará según la clasificación del área, que se describe más arriba.
  - Para áreas de Clasificación restringidas deberá usarse una concentración de 1.000 ppm (parte por millón) de hipoclorito de sodio que a fines prácticos es; 250 cc (NaClO) para 2 Lts. (H2O) de agua y 625 cc (NaClO) para 5 Lts. (H2O) de agua.
  - Para áreas de Clasificación semirestringidas deberá usarse una concentración de 500 ppm (parte por millón) % de hipoclorito de sodio que a fines prácticos es; 125 cc (NaClO) para 2 Lts. (H2O) de agua y 350 cc (NaClO) para 5 Lts. (H2O) de agua.
  - Para áreas de Clasificación No restringidas deberá usarse una concentración de 500 ppm (parte por millón) de hipoclorito de sodio que a fines prácticos es; 125 cc (NaClO) para 2 Lts. (H2O) de agua y 350 cc (NaClO) para 5 Lts. (H2O) de agua.

*Observación; Las preparaciones calculadas según concentraciones comerciales de hipoclorito de sodio (NaClO) al 8%, denominación que deberá ser utilizada.*

*En caso de derrames biológicos (sangre, fluidos corporales, etc) se deberá usar la concentración de 10.000 ppm (partes por millón), previa limpieza con detergente.*

Se deberá señalar con carteles de seguridad con la leyenda Cuidado - Piso mojado.

2. Limpieza de polvo, tela de araña y otros de las aberturas, puertas, mamparas, techos, vidrios, marcos de las ventanas, esquinas de las paredes, etc. Utilizando paño húmedo, sin generar esparcimiento del polvo.
3. Lavar las paredes pintadas y sacar manchas de manos o pisadas tanto en los lugares abiertos como en los pasillos y escaleras.
4. Limpieza interior y exterior en vidrios.
5. Limpieza general con productos no abrasivos, de muebles y gabinetes.
6. Limpieza y desinfección constante de las distintas áreas, retirar las basuras de todas las áreas mencionadas. Clasificar según normas.
7. Limpiar, desinfectar, desodorizar los sanitarios, incluyendo inodoros, azulejos, lavatorios, espejos y otros artefactos; con elementos exclusivos de limpieza siguiendo el procedimiento. La oferta deberá contemplar la provisión de papel higiénico, toallas de papel neutro no perfumado, jabón líquido, las veces que fuere necesario. En las áreas de internación los baños deberán limpiarse y desinfectarse por lo menos dos veces cada turno y con mayor frecuencia en caso de necesidad.
8. Barrer y recoger basuras en forma permanente. (constantemente). En área hospitalaria utilizar técnica de barrido húmedo.
9. Recoger la basura y depositar en los lugares destinados para el efecto para su posterior retiro.
10. Descargar y limpiar papeleros, basureros de todas las oficinas, sanitarios, pasillos, etc.
11. Limpiar inoxidables con líquidos especiales.
12. Limpiar escaleras.
13. Mantenimiento, pulido y encerado 1 (un) vez (en el turno de la noche) en las áreas de circulación.
14. Limpieza de patios y deposición de la basura, con rastrillos o escobas, según sea el caso.
15. Recolección y deposición de las basuras de todas las áreas, en el lugar destinado para las basuras, según su clasificación. Reemplazo de las bolsas de basura.
16. La limpieza de equipos médicos deberá realizarse con productos específicos para el mismo, no abrasivos, que no afecten su funcionalidad.
17. Limpieza de áreas verdes, barrido con escoba metálica, y disposición de residuos en el lugar destinado.
18. Retirar los contenedores dispuestos para ropería sucia de los pisos y llevarlas al servicio de lavandería.
19. Llevar la ropa limpia del servicio de lavandería al servicio donde el personal se encuentre asignado.
20. Deberá contar con registros diarios de limpieza y desinfección: registros detallados que abarquen las áreas, responsable, equipos, maquinaria, sanitarios y vestuarios, patios, alrededores, entre otros. El encargado de proveer los formatos de registros estará a cargo de la contratista.

**SEMANALMENTE:** (los días sábados)

1. Se efectuará un lavado de los pisos para extracción de cera envejecida, encerado de todos los pisos graníticos, incluyendo las escaleras en el área de internados.
2. Limpiar los techos, vidrios, persianas, marcos, mamparas, bronce y otros.
3. Lustrar los muebles de madera, con los materiales adecuados.
4. Limpiar los equipos de iluminación.
5. Limpiar los equipos informáticos de cada oficina con los materiales adecuados para el efecto.
6. Limpieza fina y profunda, pulido de pisos en el Bloque D, cocina y depósitos.

**QUINCENALMENTE** primer y tercer fin de semana de cada mes en el turno de la noche:

1. Se efectuará un lavado de los pisos para extracción de cera envejecida.
2. Se procederá al encerado de todos los pisos graníticos, incluyendo las escaleras.
3. Lavar todos los Vidrios de ventanas de todas las áreas.
4. Lavado de paredes con revestimientos cerámicos.
5. Lavado de zócalos y puertas en lugares más afectados de uso diario. En las áreas Administrativas.

6. Mantenimiento de áreas verdes.

#### **Recolección de residuos:**

Para la recolección de residuos, la CONTRATISTA deberá proveer 15 (quince) tachos plásticos de color verde con tapa basculante de 100 (cien) litros para residuos comunes, 32 (treinta y dos) tachos con tapa basculante de 100 (cien) litros para residuos patológicos; en los que se utilizarán bolsas rojas o blancas según necesidad.

43 (cuarenta y tres) tachos con tapa basculante de 20 (veinte) litros para sanitarios.

4 (cuatro) tachos con tapa basculante de 180 (ciento ochenta) litros para residuos comunes.

Estos tachos serán distribuidos en las áreas necesarias y correrá por cuenta de la CONTRATISTA la conservación de los mismos en buen estado, reemplazando en caso de deterioro o extravío a pedido de la CONTRATANTE.

Queda a cargo del oferente la provisión de bolsas plásticas para los todos los tachos de residuos como así también la provisión y reemplazo diario de bolsas plásticas para residuos comunes y patológicos de medida de los tachos con que se cuenta, para destinarlas al retiro de los residuos a través del camión recolector Municipal.

#### **La clasificación debe hacerse de la siguiente manera:**

1. Los Residuos Anatómicos, en bolsas plásticas de color rojo de 120 micrones de 150 litros de capacidad.
2. Los Residuos No Anatómico en bolsas plásticas de color blanco de 120 micrones de 150 litros de capacidad.
3. Los Residuos Comunes, en bolsas de color negro de 60 micrones, de 60 litros y de 200 litros de capacidad. Reforzado.
4. Los Objetos cortantes o punzantes deberán ser colocados en cajas especiales (proveídos por la Contratante) para el efecto (descartex y otros).

La CONTRATISTA deberá recolectar los residuos de las diferentes áreas y depositarlos en los contenedores situados en el área destinada para el efecto y según clasificación (común o patológica).

La contratista tendrá la responsabilidad de mantener en buenas condiciones los contenedores de basura y corre por cuenta de la misma la reposición en caso de avería de los contenedores. El mecanismo del contenedor debe funcionar en todo momento, en caso de desperfecto la contratista será encargada de reparar o reemplazar el mismo.

El retiro de los residuos del predio de la Institución hasta su destino final, queda a cargo de la Administradora del Contrato.

#### **CONDICIONES ESPECIFICAS**

##### **Exigencias por parte del Personal**

- **Uniforme:** el personal asignado para la prestación del servicio deberá de estar debidamente uniformado e identificado, contando con un carnet identificatorio (**Foto carnet, Nombre y Apellido y Numero de Cedula**), el cual será proveído por el proveedor, debiendo contar con los mínimos requisitos de seguridad. Será de estricto control que el personal cuente con el uniforme adecuado, siendo el no cumplimiento motivo de amonestación. El proveedor deberá de proveer al personal asignado para la prestación del servicio todos los equipos necesarios para el cumplimiento de las tareas tales como casco, guantes, gafas, botas etc. Además deberán observarse las normas de salubridad, seguridad e higiene en el trabajo (sobre todo para los trabajos de altura), conforme lo exigido el Código Laboral.
- El Personal contratado tendrá expresamente prohibido facilitar cualquier información de carácter Institucional o documental, deberá mantener la ética y la confidencialidad de todo lo ocurrido institucionalmente. La violación de este punto será motivo suficiente para el cambio del personal afectado.
- **Registro de Asistencia:** en todos los casos el personal deberá registrar indefectiblemente su entrada y salida de la institución a través de una Planilla de Asistencia que será habilitado por el Administrador del Contrato, con su número de cédula de identidad.

##### **Responsabilidad del Adjudicado.**

- La Empresa Adjudicada deberá responder por la conducta de sus empleados y será responsable de designar personal de reputación intachable, así como de informarles de las normas y disciplina que rigen en la Institución Policial, las cuales están obligados a cumplir.
- La Empresa Adjudicada evitará el cambio constante del personal a su cargo, en los servicios ya que éste hecho influye directamente en la calidad del mismo, en caso de cambio deberá previamente comunicarlo a la Contratante a fin de autorizar dicho reemplazo. No se realizarán reemplazos que no estén autorizados por la Contratante.

Toda vez que el trabajador a ser empleado sea reemplazado o sustituido, el proveedor deberá presentar la actualización de la nómina del personal acompañado de la fotocopia de cedula de identidad, certificado de antecedente policial y Declaración Jurada de Salario expedida por el Instituto de Previsión Social (IPS).

- En caso de registrarse ausencia del personal por motivos ajenos a la Policía Nacional, el fiscalizador comunicará este hecho en forma inmediata a la empresa, que deberá enviar el reemplazo necesario en un plazo no mayor a 2 (dos) horas. Si la empresa no enviara el personal para el reemplazo pasado el lapso establecido se dará por no cubierto el servicio y se aplicaran penas pecuniarias establecidas en los documentos del llamado.
- **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.

Así mismo, en caso de requerirlo, la administradora del Contrato podrá solicitar el estado de los pagos del seguro social vía notificación por escrito. De no dar respuesta en el plazo estipulado, se procederá a la aplicación de una multa, a ser imputada de la siguiente factura presentada.

- **Sistema de pago al personal por la empresa contratada:** El pago de la liquidación mensual del personal deberá realizarse a través de MEDIO ELECTRÓNICO TARJETA DE DÉBITO de Banco o Financiera de Plaza. Se deberá presentar en forma mensual a la Administradora del contrato la liquidación de haberes del personal como requisito para el cobro.
- A más tardar, dentro de los 15 (quince) días posteriores a la firma del contrato, la empresa adjudicada 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.
- **Supervisión Del Servicio:** La empresa adjudicada deberá designar los supervisores responsables del equipo de limpieza, que se encarguen de organizar y coordinar las tareas de limpieza.

Con entrada a partir de las 06:00 Hs. de manera a cubrir hasta las 14:00 Hs. en caso de que ocurra algún imprevisto en el Servicio.

#### **1. RESPONSABILIDADES GENERALES DE LA CONTRATISTA**

En caso de que el Oferente se adjudique el Contrato, será de su exclusiva responsabilidad:

- 1.1 El contratista deberá observar todas las obligaciones establecidas por la Ley, especialmente las bonificaciones relacionadas con insalubridad.
- 1.2 El Contratista estará obligado a cumplir a cabalidad las tareas, según normas, protocolos y periodicidades establecidas en el presente pliego para cada programa y áreas.
- 1.3 El Contratista estará obligado a mantener la cobertura del servicio del personal de limpieza conforme en número, categoría y turno de trabajo, que figure en su oferta, debiendo cubrir de inmediato, las ausencias que, por permisos, licencias, o cualquier otra causa de ausentismo, pudieran producirse.
- 1.4 Todos los empleados asignados a las coberturas deberán estar remunerados según lo establece el Código Laboral e indefectiblemente estar inscripto y aportando al IPS. La Administradora del Contrato verificará periódicamente el cumplimiento de lo especificado y su incumplimiento será causal de rescisión de contrato.
- 1.5 El contratista está obligado a cumplir con todos los derechos y obligaciones laborales con su personal, involucrado directa o indirectamente con el servicio objeto del presente contrato. Responderá por los daños que puedan sufrir sus dependientes por impericia, negligencia o accidentes en ocasión de la prestación del servicio estipulado en este contrato.
- 1.6 Sera 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 Administradora del Contrato.
- 1.7 Deberá observar y cumplir todas las Leyes y reglamentos vigentes en 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, especialmente lo correspondiente a la duración de la jornada laboral (Art. 205, Código Laboral) y al descanso mínimo establecido (Capítulo VI Libro Segundo Título Segundo).
- 1.8 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 ordinarios, franelas de colores distintos para cada uso: mobiliario general, mobiliario de pacientes y sanitarios de aseo, escobas, cubos de basura y de ropa, etc., así como maquinaria, protecciones, uniformes y cuantos productos o utensilios requiriere este trabajo, serán por cuenta de la empresa adjudicataria y su utilización se considerará incluida en el precio del contrato. La Administradora del Contrato proporcionará agua y energía eléctrica en la medida necesaria para el cumplimiento de su cometido, no admitiéndose el uso indebido de estos elementos.
- 1.9 La Contratista deberá proveer del Uniforme adecuado a cada personal, así como el respectivo Carnet de identificación personal de la empresa con la fotografía, firma del titular, sus datos personales, número de Cédula de Identidad, tiempo de validez, sello de la empresa y firma del Director. Con el logotipo de la empresa, su dirección y teléfono.
- 1.10 El contratista evitara la rotación constante del personal en los servicios porque influye directamente en la calidad del mismo. Cualquier cambio de personal deberá ser comunicado inmediatamente a la Administradora del Contrato, a través de una nota.
- 1.11 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.

## 2. PERSONAL DEL CONTRATISTA.

2.1 El personal de servicio de limpieza contratado por la Contratista, para el cumplimiento del presente servicio, deberá reunir los siguientes requisitos:

2.1.1. Haber cumplido la mayoría de edad.

2.1.2. Presente constancia de realización de servicios de limpieza anteriores.

2.1.3. Presente documento de identidad actualizado.

2.2. Los personales contratados por el Contratista, deberán presentarse en el horario y puesto establecido por la Administradora del Contrato, sin demora alguna, a fin de iniciar a horario los trabajos estipulados, permanecer y desarrollar las tareas en el lugar debidamente equipados (uniformados y munidos de todos los enseres, equipos y elementos de trabajo), conforme a lo dispuesto en el Pliego de Bases y Condiciones y las Reglamentaciones vigentes.

2.3. El Contratista se obliga a destinar en exclusividad un Supervisor para el control y fiscalización de los empleados contratados de su empresa. Asimismo, para contactar permanentemente con la Administradora del Contrato.

2.4. El Contratista se obliga a sustituir inmediatamente al personal que no esté cumpliendo a cabalidad con la prestación del servicio objeto de esta contratación y descrito en estas Especificaciones Técnicas; o aquel en el que se haya perdido la confianza, bastando para ello un pedido escrito de la Administradora del Contrato.

2.5. Todo personal afectado al servicio, será propuesto por el Contratista, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en estas especificaciones técnicas.

2.6. Al iniciar el contrato, dentro de los 15 días posteriores a la firma, todo el personal deberá pasar por la capacitación en bioseguridad hospitalaria que será brindada por personal del área de Infectología del Hospital Central Rigoberto Caballero. Posteriormente durante la ejecución del contrato será supervisado el cumplimiento de las normas en bioseguridad.

**La Empresa Adjudicada dentro de los siguientes 5 (cinco) días hábiles posteriores a la firma del contrato queda obligada a presentar a la Tesorería de la Actividad 7 Asistencia Integral al Personal Policial, el listado del Personal a prestar servicio dentro de las distintas Dependencias Policiales acompañado de los siguientes documentos:**

- Fotocopia de Cedula de Identidad, vigente.
- Certificado Original de Antecedentes Policiales, vigente.

## REQUERIMIENTO DE INSUMOS, ELEMENTOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIAS NECESARIAS PARA EL FIEL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS ASIGNADAS.

### Equipamientos:

La CONTRATISTA deberá contar para la correcta realización del servicio, además con los siguientes equipos propios no arrendados:

1. 1 (Una) máquina tipo industrial para lustrar, pulir y refregar pisos.
2. Máquinas aplicador de Vapor y Aspirador Industrial para desinfección con capacidad de aplicación en seco y húmedo que permita aspirar en una sola pasada, con una presión mínima de aplicación de 8 Bar y una temperatura en caldera de por lo menos 160° C.
3. 2 (dos) Aspiradoras industriales de polvo y Líquido
4. Limpia vidrios metálicos de varias medidas con accesorios y prolongadores
5. Escaleras y andamios de varias medidas, acorde a necesidades
6. 2 (Dos) Hidrolavadoras frío-caliente de alta presión
7. 5 (cinco) container con ruedas para transportar residuos
8. 10 (diez) escobas metálicas con paño para barrer piso encerado sin levantar polvo.
9. 17 (diecisiete) balde prensa mopa, con carrito de doble balde con sus respectivos MOPS (reparador tipo industrial) seco y húmedo.
10. 1(una) Máquinas de cepillo rotativo, mantenedora—pulidora;
11. Equipos varios: para limpieza de Vidrios, varas telescópicas, mojadores trapeadores.

### Insumos:

- Detergentes y desinfectante (hipoclorito al 8%), para Lavado de pisos, paredes y techos, biodegradable;
- Amonio cuaternario grado alimenticio;
- Desodorantes;
- Limpiavidrios;
- Desodorante de ambiente;
- Pastillas desinfectante para sanitario, con reposición diaria;
- Pastilla nafalina en los mingitorios, con reposición diaria;
- Bolsas plásticas color negro, Tipo I para basuras comunes;
- Bolsas plásticas para basuras patológicas:
  - Bolsa Blanca; Tipo IV no anatómico para equipos material y objetos utilizados por el paciente.
  - Bolsa Roja; Tipo II residuos anatómicos para órganos, partes del cuerpo, cirugías y placenta.
  - Todas según normas internacionales y del tamaño acorde a los tachos de basura;
  - Tachos de basura, con tapa basculante;
- Provisión e instalación de dispenser de Jabón líquido, de 900 cm3 como mínimo, con sus respectivos insumos (Jabón líquido, antibacterial triclosan, pH neutro), en todos los baños, consultorios y áreas de internación de la institución, con reposiciones permanentes (las veces que sea necesario) a modo que no falte el insumo correspondiente;
- Provisión e instalación de dispenser metálicos de Papel Higiénico (de estructura antivandálica, con cerradura y llave) para 300 mts. x 10cm, como mínimo, con la provisión de papel higiénico de una hoja, gofrada, compuesta de fibras de celulosa biodegradable, color blanco, no reciclado, sin perfume, en todos los baños y consultorios de la institución, con reposiciones permanentes (las veces que sea necesario) a modo que no falte el insumo correspondiente;
- Provisión e instalación de dispenser de Toalla de seca mano, para 400 hojas, como mínimo, con la provisión de Papel Toallas interfoliadas de una hoja, gofrada, compuesta de fibras de celulosa biodegradable, color blanco, no reciclado, en todos los baños y consultorios de la institución, con reposiciones permanentes (las veces que sea necesario) a modo que no falte el insumo correspondiente;
- Provisión e instalación de dispenser de Alcohol líquido al 70% de 900 cm3 como mínimo, en todos los consultorios y salas de internaciones de la institución; con sus correspondientes reposiciones permanentes (las veces que sea necesario) a modo que no falte el insumo correspondiente;

Los insumos deberán ser proveídos por la CONTRATISTA, para la entrega deberá presentar una planilla indicando los productos entregados, marca, presentación y concentración del activo. La administradora del contrato podrá verificar la entrega de los insumos conforme a la planilla presentada.

*Los productos de limpieza y desinfección deberán contar con registro emitido por la autoridad competente. Los domisanitarios (lavandina, detergente, amonio cuaternario grado alimenticio, limpia vidrios, etc) deberán contar con certificado de aptitud de productos domisanitarios con aprobación por el organismo competente. (DINAVISIA).*

La instalación de los **accesorios (expendedoras de papel higiénico, secador de mano, dispenser de jabón líquido y Alcohol líquido al 70%)** deberán efectuarse dentro de los 5 (cinco) días hábiles una vez formalizado el Contrato con la CONVOCANTE.

La provisión de papel higiénico, papel secamano, jabón líquido para el lavado de manos, alcohol líquido al 70%, en todos los baños y/o lavatorios del hospital deberán hacerse según necesidad, los baños y consultorios no podrán estar desprovistos de dichos insumos.

**Calidad de insumos y materiales a utilizar: La calidad de insumos y materiales de limpieza e higiene ofertados, serán de buena calidad y marca reconocida, no se aceptarán preparados caseros.**

Lote N° 06 Servicio de Limpieza Tesorería Actividad 8 Servicios de Identificación de Personas - Dependencias Varias

SECTORES Y/O AREAS DE LIMPIEZA

Sede de la Oficina Central

Planta Baja.

Salón de atención al público.

2 (dos) Baños.

Oficina de Guardia.

Mesa de Entrada.

Oficina Reclamos.

Entrega de cédulas.

Fiscalización

Oficina Registro Civil

Jefatura

Sala de Espera

Despacho

Ayudantía

1 (un) baño

Sala de reuniones.

Sección Legales

Salón de Atención.

Oficina del Jefe

Archivo

1(un) baño.

Pasillo Externo de entrada.

Oficina de Sanidad.

2 (dos) oficina

2 (dos) baños.

Sección Archivo F5

1 (una) oficina

Sección Archivo F2

1 (una) oficina

Sección Archivo C

1(una) oficina

Mantenimiento

2 (dos) oficinas.

Casino

1 (un) Comedor

1 (un) Cocina

Primer Piso.

División Tesorería.

Despacho

5 (cinco) oficinas

2 Baños.

Pasillo Externo de entrada.

Oficina Justicia Electoral

2 (dos) oficinas.

Sección Entrega de Pasaportes.

Salón de atención.

Oficina entrega de pasaporte

Oficina de Legalización Relaciones Exteriores

Oficina Ministerio del Interior.

Pasillo Externo de entrada.

Sección Archivo Central

9 (nueve) oficinas.

1(un) baño

Pasillo Externo de entrada.

Estadística.

1 (una) oficina.

Segundo Piso.

Móviles y Regionales.

Despacho/ Fiscalización

Sala de Reuniones

Atención al Público

Pasillo Externo de entrada.

Gabinete

Despacho.

1(un) oficina.

Pasillo Externo de entrada.

Dormitorio Jefe.

2 baños.

Pasillo Externo de entrada

División Pasaporte.

3 (tres) oficinas

Pasillo Externo de entrada.

Recursos Humanos Justicia Electoral

1 (un) oficina.

Pasillo Externo de entrada.

Escaneo

3 (tres) oficinas.

1 (un) Deposito.

Pasillo Externo de entrada.

Extranjeros.

Sala de espera

3 oficinas.

Pasillo Externo de entrada.

Fiscalización

1(un) oficina.

Pasillo Externo de entrada.

Centro de producción de cédulas.

Sala de espera

2 (dos) oficinas.

1(un) deposito.

2 baños.

Pasillo Externo de entrada.

Archivo Extranjeros.

1(un) oficina.

Pasillo Externo de entrada.

Dactiloscopia.

2(dos) oficinas.

1 (un) Archivo.

Pasillo Externo de entrada.

Escalera acceso tercer piso.

	<p><u>Tercer Piso.</u></p> <p><u>Recursos Humanos.</u></p> <p>2 (dos) oficinas</p> <p><u>Consulado.</u></p> <p>1 Oficina</p> <p>Pasillo Externo de entrada.</p> <p><u>Fotografía.</u></p> <p>1(un) oficina.</p> <p><u>Autorización.</u></p> <p>2 (dos) oficinas.</p> <p><u>Salón Auditorio.</u></p> <p>Sala de reuniones.</p> <p>Depósito.</p> <p>1 (un) baño.</p> <p><u>Archivo Palomar.</u></p> <p>1(una) oficina.</p> <p><u>Dormitorios oficiales masculinos</u></p> <p>1 (un) dormitorio.</p> <p>1 (un) baño.</p> <p>Escalera de acceso</p> <p>Pasillo Externo de entrada.</p> <p><u>Dormitorios suboficiales masculinos.</u></p> <p>1 (un) dormitorio.</p> <p>1 (un) baño.</p> <p>Escalera de acceso.</p> <p>Pasillo Externo de entrada.</p> <p><u>Dormitorios oficiales y suboficiales femeninos.</u></p> <p>1 (un) dormitorio.</p> <p>1 (un) baño.</p> <p>Escalera de acceso</p> <p>Pasillo Externo de entrada.</p> <p><u>Data Center</u></p> <p>1 (una) Oficina.</p>
<p><u>Oficina Regional de San Lorenzo</u></p>	<p><u>Observación Limpieza de:</u> Escaleras de acceso de Planta baja al Tercer Piso.</p> <p>Pasillos de acceso de las oficinas.</p> <p>2 dos escaleras de emergencia.</p> <p>Acera Frontal y Lateral de acceso al edificio de la Institución.</p> <p>Mantenimiento de espacios verdes, poda de árboles Reposición de plantas ornamentales acceso frontal y lateral.</p> <hr/> <p><u>Planta baja.</u></p> <p>Salón de atención al público.</p> <p>Entrega de cedula</p> <p>Guardia</p> <p>Deposito.</p> <p>Pasillo Externo de entrada.</p> <hr/> <p><u>Primer Piso.</u></p> <p>Despacho</p> <p>Ayudantía</p> <p>Reclamos</p> <p>2(dos) baños.</p> <p>Pasillo Externo de entrada.</p> <hr/> <p><u>Segundo Piso.</u></p> <p>3 (tres) oficinas.</p> <p>Cocina.</p> <p>2 (dos) baños.</p> <p>Pasillo Externo de entrada.</p> <hr/> <p>Escaleras de acceso de Planta baja al segundo Piso.</p> <p>Pasillos de acceso.</p> <p>Acera Frontal de acceso al edificio de la Institución.</p> <p>Mantenimiento de espacios verdes, poda de árboles Reposición de plantas ornamentales acceso frontal y lateral.</p>

<u>Oficina Regional de Itá</u>	Salón de atención al público. Guardia 4 oficinas 2 (dos) dormitorios 3 (tres) baños. Pasillos de acceso. Acera Frontal de acceso al edificio de la Institución
<u>Oficina Regional de Villarrica.</u>	Salón de atención al público 3 (tres) oficinas 3 (tres) dormitorios. 2 (dos) baños. Pasillos de acceso. Acera Frontal de acceso al edificio de la Institución
<u>Oficina Regional de Ciudad del Este.</u>	Salón de atención al público. 2(dos) oficinas. 1 dormitorio. 3 tres baños. Pasillos de acceso. Acera Frontal de acceso al edificio de la Institución
<u>Oficina Regional de Caaguazú.</u>	Salón de atención al público. Entrega de cedulas. 3 (tres) oficinas. 3(tres) baños. 1(un) dormitorio. Comedor/Cocina. Archivo/ Deposito. Pasillos de acceso Acera Frontal de acceso al edificio de la Institución
<u>Oficina Regional de Caacupé.</u>	Salón de atención al público. 9 (nueve) oficinas. 4 (cuatro) baños. 1 (un) dormitorio. Pasillos de acceso. Acera Frontal de acceso al edificio de la Institución
<u>Oficina Regional de San Pedro del Ycuamandiyú.</u>	Salón de atención al público 2 (dos) oficinas. 1 (un) baño. 1 (un) dormitorio. Pasillos de acceso Acera Frontal de acceso al edificio de la Institución
<u>Oficina Regional de Yaguaron.</u>	Salón de atención al público. Entrega de cedulas. 3(tres) oficinas. 3(tres) dormitorios. 3 (tres) baños. Pasillos de acceso. Acera Frontal de acceso al edificio de la Institución
<u>Oficina Regional de Yuty.</u>	Salón de atención al público. 2(dos) oficinas. 1(un) dormitorio. 2(dos) baños 1 (una) cocina. Pasillos de acceso. Acera Frontal de acceso al edificio de la Institución

<u>Oficina Regional de Coronel Oviedo.</u>	Salón de atención al público. 2(dos) oficinas. 2 (dos) baños. Pasillos de acceso. Acera Frontal de acceso al edificio de la Institución
<u>Oficina Regional de Encarnación.</u>	Salón de atención al público. Despacho. 4(cuatro) oficinas. 3 (tres) baños. 1(un) dormitorio. Cocina /comedor Pasillos de acceso. Acera Frontal de acceso al edificio de la Institución
<u>Oficina de Pedro Juan Caballero</u>	Salón de atención al público. Despacho. 4(cuatro) oficinas. 3 (tres) baños. 1(un) dormitorio. Cocina /comedor Pasillos de acceso. Acera Frontal de acceso al edificio de la Institución
<u>Oficina de Santa Rita</u>	Salón de atención al público. Despacho. 4(cuatro) oficinas. 3 (tres) baños. 1(un) dormitorio. Cocina /comedor Pasillos de acceso. Acera Frontal de acceso al edificio de la Institución
<u>Oficina de Pilar</u>	Salón de atención al público. Despacho. 4(cuatro) oficinas. 3 (tres) baños. 1(un) dormitorio. Cocina /comedor Pasillos de acceso. Acera Frontal de acceso al edificio de la Institución
<u>Oficina de Caazapá</u>	Salón de atención al público. Despacho. 4(cuatro) oficinas. 3 (tres) baños. 1(un) dormitorio. Cocina /comedor Pasillos de acceso. Acera Frontal de acceso al edificio de la Institución
<u>Oficina de Coronel Bogado</u>	Salón de atención al público. Despacho. 4(cuatro) oficinas. 3 (tres) baños. 1(un) dormitorio. Cocina /comedor Pasillos de acceso. Acera Frontal de acceso al edificio de la Institución

<u>Oficina de Concepción</u>	Salón de atención al público. Despacho. 4(cuatro) oficinas. 3 (tres) baños. 1(un) dormitorio. Cocina /comedor Pasillos de acceso. Acera Frontal de acceso al edificio de la Institución
<u>Oficina de Juan F.O'Leary</u>	Salón de atención al público. Despacho. 1(una) oficinas. 1 (un) baños. 1(un) dormitorio. Cocina /comedor Pasillos de acceso. Acera Frontal de acceso al edificio de la Institución

DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA.

Ítem	Descripción del Bien	Cronograma de Prestación de Servicios
1	Servicio de limpieza en el edificio de Dpto. de Identificaciones Central	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 Personas (de ambos géneros) desde las 06:00 hasta las 14:00 hs. de lunes a viernes .Debe de nombrarse un coordinador dentro del equipo de trabajo.</li> <li>• 5 Personas (de ambos géneros) desde las 14:00 hasta las 20:00 hs. de lunes a viernes. Debe de nombrarse un coordinador dentro del equipo de trabajo</li> <li>• 1 Personas para mantenimiento permanente del Salón de atención y baño público durante el horario desde las 06:00 hasta las 14:00 hs. De lunes a viernes</li> <li>• 1 Personas para mantenimiento permanente del Salón de atención y baño público durante el horario desde las 14:00 hasta las 20:00 hs. De lunes a viernes</li> <li>• 1 Personas para mantenimiento permanente de la cocina comedor en el siguiente horario desde las 06:00 hasta las 14:00 hs. De lunes a viernes</li> <li>• 5 Personas desde las 06:00 hasta las 14:00 hs. Los días sábados</li> <li>• 1 Personas para mantenimiento del Salón de atención y baño público durante el horario desde las 06:00 hasta las 14:00 hs. Los días sábados</li> </ul>
2	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina Regional de San Lorenzo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Persona desde las 06:00 hasta las 14:00 hs. de lunes a viernes</li> <li>• 1 Persona desde las 14:00 hasta las 20:00 hs. de lunes a viernes</li> <li>• 2 Personas desde las 06:00 hasta las 14:00 hs. Los días sábados</li> </ul>
3	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina Regional de Ita	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Persona desde las 06:30 hasta las 14:30 hs. de lunes a sábado</li> </ul>
4	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Villarrica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Persona desde las 06:30 hasta las 14:30 hs. de lunes a sábado</li> </ul>

5	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Ciudad del Este	• 1 Persona desde las 06:30 hasta las 14:30 hs. de lunes a sábado
6	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Caaguazú	• 1 Persona desde las 06:30 hasta las 14:30 hs. de lunes a sábado
7	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Caacupe	• 1 Persona desde las 06:30 hasta las 14:00 hs. de lunes a viernes
8	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de San Pedro del Ycuamandiyú	• 1 Persona desde las 06:30 hasta las 14:00 hs. de lunes a viernes
9	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Yaguarón	• 1 Persona desde las 06:30 hasta las 14:00 hs. de lunes a viernes
10	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Yuty	• 1 Persona desde las 06:30 hasta las 14:00 hs. de lunes a viernes
11	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Cnel Oviedo	• 1 Persona desde las 06:30 hasta las 14:00 hs. de lunes a viernes
12	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Encarnación	• 1 Persona desde las 06:30 hasta las 14:00 hs. de lunes a viernes
13	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Pedro Juan Caballero	• 1 Persona desde las 06:30 hasta las 14:00 hs. de lunes a viernes
14	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Santa Rita	• 1 Persona desde las 06:30 hasta las 14:00 hs. de lunes a viernes
15	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Pilar	• 1 Persona desde las 06:30 hasta las 14:00 hs. de lunes a viernes
16	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Caazapá	• 1 Persona desde las 06:30 hasta las 14:00 hs. de lunes a viernes
17	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Coronel Bogado	• 1 Persona desde las 06:30 hasta las 14:00 hs. de lunes a viernes
18	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Concepción	• 1 Persona desde las 06:30 hasta las 14:00 hs. de lunes a viernes
19	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Juan E O'Leary	• 1 Persona desde las 06:30 hasta las 14:00 hs. de lunes a viernes

ESQUEMA DE TRABAJO

<b>Diariamente</b>	<p>Limpeza integral del Salón Principal de atención al público con materiales que no levanten polvo(ESCOBA AMERICANA), Boxes de atención al público y sus equipos respectivos, oficinas, dependencias, dormitorios, patio y anexos como ser: Limpieza de las aceras que lindan con el Edificio del Departamento, aspirado; barrido y repasado con detergentes neutros de todos los pisos duros; limpieza de vidrios internos y externos, espejos en general; limpieza de mamparas; limpieza y desinfección de derivados fenólicos de baños; descarga y limpieza de ceniceros y papeleras; limpieza de la totalidad de mobiliario; limpieza de computadoras y teléfonos; reposición de bolsa de residuos.</p> <p>Limpeza integral del Centro de Producción de Documentos y del DATACENTER, con materiales especiales que no levanten polvo (ESCOBA AMERICANA).</p> <p>Limpeza integral de cocina y comedor, limpieza de muebles, equipos y enseres, y trabajos afines.</p> <p>Limpeza general y mantenimiento permanente de todo el Salón Principal y Tinglado.</p>
<b>Semanalmente</b>	<p>Limpeza de equipos de iluminación en general; limpieza de techos, cielorraso y bocas de aire acondicionado; limpieza de metales y herrajes; limpieza de paredes lavables en general; limpieza y desinfección profunda de revestimientos cerámicos, mantenimiento de áreas verdes.</p>
<b>Quincenalmente</b>	<p>Lavado profundo con máquinas mantenedoras de pisos duros, pulido de pisos.</p> <p>Servicio de Jardinería en los espacios verdes, limpieza, poda en jardín y poda de árboles, provisión y reposición de plantas ornamentales de la oficina Central como las Regionales.</p>
<b>Semestral</b>	<p><b>FUMIGACION DE TODAS LAS OFICINAS</b></p> <p>Contar con un servicio completo de fumigación que ayuda a identificar, prevenir y controlar las condiciones que hacen propicias el estímulo y la propagación de plagas para solucionar el problema desde la raíz, evitando futuras apariciones indeseables.</p>

**CRONOGRAMA DE APLICACIÓN - FUMIGACIÓN.**

	Año 2023	AÑO 2024																
Cronograma de Aplicación	diciembre	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	setiembre	octubre	noviembre	diciembre	enero	febrero	marzo	abril	mayo
Fumigación																		

**FUMIGACIÓN PARA ÁREAS CUBIERTAS Y EXTERIORES**

-Implementos que se utilizarán para el control de las plagas:

La empresa de limpieza utilizará productos no contaminantes para la fumigación, para el efecto deberá estar habilitada por el MADES y debe poseer el certificado de Impacto ambiental vigente y Certificado de DIGESA donde conste el Registro como Empresa Fumigadora además deberá acompañar el producto Ficha Técnica y autorización del fabricante, representante y/o Distribuidor. Deberá contar con mochila pulverizadora o fumigadora de 20 litros.

El producto para la fumigación debe cumplir con las regulaciones nacionales para el uso de insecticidas y que no tengan impacto ambiental, no deberán ser nocivos para seres humanos. Éstos deberán estar autorizados por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, deberán contar con Certificado de Registro Sanitario vigente, autorización del fabricante, Certificado de Registro y Libre Venta de Productos Fitosanitarios y Afines expedido por SENA, según corresponda.

**PRODUCTOS A UTILIZAR:**

INSECTICIDA: Alfacipermetrina al 0,3%, D-aletrina al 0.3%, Piriproxifen al 0,063%, insecticida de baja toxicidad, para controlar todo tipo antropodos y plagas.

MEDIO AMBIENTE: El Contratista deberá tener en cuenta todas las medidas de seguridad y buenas prácticas para la protección de las personas e impacto ambiental de los productos durante el periodo residual posterior a su aplicación.

**EQUIPAMIENTO:** moto-pulverizadores deben ser tipo mochila con capacidad máxima de 20 lts, motor de 2 T como mínimo, termo ULL. Además debe contar con los siguientes equipos: PROTECCION INDIVIDUAL (EPIS): mascarillas, protección respiratoria como respirador purificador de aire con doble filtro para gases y vapores orgánicos, anti inhaladores, protección ocular como lentes o antiparras, guantes, guardapolvos, botas o zapatones de seguridad y casco, y todas las herramientas para la correcta ejecución de los trabajos que cumplan con las normas sanitarias y de protección al medio ambiente.

**METODO DE APLICACIÓN:** todas las aplicaciones serán realizadas en los lugares donde habitan las plagas, utilizando productos que no produzcan manchas, grasas ni olores desagradables. La ejecución del trabajo deberá realizarse en áreas internas y externas del edificio, utilizando productos y tecnología adecuada.

**PLAGAS A SER TRATADAS:** se controlarán los insectos rastreros y voladores, entre ellos las cucarachas, arácnidos, polillas, hormigas, moscas, mosquitos, roedores y terminas (Kupi-i).

Principales insectos que se registran: alacranes, cucarachas y mosquitos

**ALCANCE DEL TRABAJO DE FUMIGACION**

El trabajo de fumigación deberá ejecutarse por personal idóneo, habilitado por el MSP&BS y dirigido por profesional técnico responsable representante de la empresa.

El proveedor deberá contar con la LICENCIA O HABILITACION DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL vigente

a. FUMIGACIÓN: para el tratamiento efectivo de insectos se deben hacer pulverizaciones con productos específicos de alta tecnología de formulación que brinden buen rendimiento, excelente poder residual que no produzcan machas y olores con baja toxicidad para HUMANOS, que sea capaz de combatir todo tipo de insectos rastreros y voladores, entre ellos: cucarachas, hormigas, moscas, mosquitos, control de termitas, arañas y desratización.

En lugares donde se expenden comidas o se almacenan alimentos se usará Gel cucarachicida piretroide.

b. DESRATIZACIÓN: para roedores se montará una red de cebo y trampas que irán reponiendo de acuerdo a las necesidades. Estos dispositivos de control de roedores serán elegidos según el problema existente, se deberán colocar diferentes tipos de dispositivos (tipo cebo, líquido, raticida, polvo raticida, trampa adhesiva) en todas las instalaciones, luego de ser detectado en cada sector por el técnico de la empresa y autorizado por el administrador del contrato, cuál será el producto más adecuado, también se deberán eliminar todos los refugios de roedores encontrados, en especial, las madrigueras en la tierra. No contaminar cursos de agua, la empresa adjudicada deberá retirar los roedores muertos, restos de cebos y envases del lugar. Son de uso prohibido los raticidas (rodenticidas) del tipo agudo.

#### COMPOSICION QUIMICA DE LOS PRODUCTOS A UTILIZARSE:

Los productos deben ser de toxicidad clase 3 OMS (levemente toxico) del grupo de químico piretroide.

**ENVASE Y ROTULADO:** los envases de los productos a ser utilizados deben permitir conservar la calidad del contenido, deben ser resistentes de difícil ruptura para evitar eventuales accidentes durante el manipuleo, no deben permitir la ocurrencia de reacciones químicas entre el envase y el contenido.

En el rotulo de cada producto deben constar los siguientes datos:

Las que establezcan las disposiciones legales vigentes.

Denominación del producto.

Marca y nombre.

País de origen del producto.

Instrucciones de uso.

Composición química

#### GARANTIA:

La empresa garantizará la calidad y la efectividad de los productos a través del CERTIFICADO DOMISANITARIO VIGENTE.

Los productos a utilizarse deben ser autorizados por la Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

En caso de que el producto no cumpla con la efectividad que el tratamiento requiere, la empresa queda comprometida a reponer por su cuenta y riesgo, los productos necesarios para cumplir con la garantía, sin costo adicional alguno para la Contratante.

Observación: todos los gastos de traslado correrán exclusivamente por cuenta del proveedor adjudicado, así como también, los gastos por daños ocasionados a las instalaciones durante la fumigación

#### Plan de entrega de los servicios de Fumigación

Dicho servicio deberá estar activo desde primer día hábil siguiente a la formalización del contrato hasta la finalización de la misma. Todos los servicios se realizarán 24 hs. posteriores a la recepción de la Orden de Servicio emitido por la Contratante.

#### CONDICIONES ESPECIFICAS

##### EXIGENCIAS EN CUANTO AL PERSONAL

Uniforme: el personal asignado para la prestación del servicio deberá de estar debidamente uniformado e identificado, contando con un carnet identificatorio, el cual será proveído por el proveedor, debiendo de contar con los mínimos requisitos de seguridad. Será de estricto control que el personal cuente con el uniforme adecuado, siendo el no cumplimiento motivo de amonestación.

El proveedor deberá de proveer al personal asignado para la prestación del servicio todos los equipos necesarios para el cumplimiento de las tareas tales como casco, guantes, gafas, botas etc. Además deberán observarse las normas de salubridad, seguridad e higiene en el trabajo (sobre todo para los trabajos de altura), conforme lo exigido el Código Laboral.-

Conducta: Teniendo en cuenta los lugares donde se realizarán los servicios, el Personal designado, deberá actuar con prudencia acerca de cualquier información de carácter Institucional o documental, conservar la ética y la confidencialidad, de manera a evitar cualquier difusión que pueda comprometer a la Institución. La violación de este punto será motivo suficiente para el cambio del personal afectado.

**La Empresa Adjudicada deberá responder por la conducta de sus empleados y será responsable de designar personal de buena reputación**, así como de informarles de las normas y disciplina que rigen en la Institución Policial, las cuales están obligados a cumplir.

Registro de Asistencia: en todos los casos el personal deberá registrar indefectiblemente su entrada y salida de la institución a través de una Planilla de Asistencia que será habilitado por el Administrador del Contrato Tesorería de la **Actividad 08**, con su cédula de identidad. En caso de registrarse ausencia del personal por motivos ajenos a la Policía Nacional, el fiscalizador comunicará este hecho en forma inmediata a la empresa, que deberá enviar el reemplazo necesario en un plazo no mayor a 2 (dos) horas. Si la empresa no enviara el personal para el reemplazo pasado el lapso establecido se dará por no cubierto el servicio y se aplicaran penas pecuniarias establecidas en los documentos del llamado.

Reemplazo del Personal: La Empresa Adjudicada evitará el cambio constante del personal a su cargo, en los servicios ya que éste hecho influye directamente en la calidad del mismo, en caso de cambio deberá previamente comunicarlo a la Contratante a fin de autorizar dicho reemplazo. No se realizarán reemplazos que no estén autorizados por la Contratante.

Toda vez que el trabajador a ser empleado sea reemplazado o sustituido, el proveedor deberá presentar la actualización de la nómina del personal acompañado de la fotocopia de cedula de identidad, certificado de antecedente policial y Declaración Jurada de Salario expedida por el Instituto de Previsión Social (IPS).

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.

Así mismo, en caso de requerirlo, la administradora del Contrato podrá solicitar el estado de los pagos del seguro social vía notificación por escrito. De no dar respuesta en el plazo estipulado, se procederá a la aplicación de una multa, a ser imputada de la siguiente factura presentada.

Sistema de pago al personal por la empresa contratada: El pago de la liquidación mensual del personal deberá realizarse a través de MEDIO ELECTRÓNICO TARJETA DE DÉBITO de Banco o Financiera de Plaza. Se deberá presentar en forma mensual a la Administradora del contrato la liquidación de haberes del personal como requisito para el cobro.

A más tardar, dentro de los 15 (quince) días posteriores a la firma del contrato, la empresa adjudicada 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.

Supervisión Del Servicio: La empresa adjudicada deberá designar los supervisores responsables del equipo de limpieza, que se encarguen de organizar y coordinar las tareas de limpieza.

#### RESPONSABILIDAD POR DAÑOS Y PERJUICIOS

El contratista será responsable en todos los casos debidamente comprobados, de los deterioros que se ocasionen a los bienes propiedad del Estado, como consecuencia de falla o falta de cuidado en la ejecución del servicio pactado, quedando obligado a hacer efectivo de inmediato los cargos que se formulen por tal motivo. Asimismo, será responsable de los daños y perjuicios que pueda ocasionar a terceros.

En caso de pérdidas o desperfectos de bienes imputables al contratista y/o su personal, el valor de reposición o reparación correrá a cuenta del primero descontándose el mismo de la primera factura que presente al cobro con posterioridad a la pérdida o desperfecto, debidamente tasado por la Subsecretaría Administrativa, a cuyo cargo se encontrará la realización de las compulsas de precios necesarios al efecto.

#### EXIGENCIAS POR PARTE DE LA CONVOCANTE

En todos los casos la empresa contratada deberá proveer:

1. Personal necesario para la realización óptima de los trabajos. El personal de la empresa contratada deberá vestir uniforme que identifique a la empresa.

2. Insumos, materiales y maquinarias necesarias para la realización de las tareas asignadas.

#### FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO

La fiscalización del Servicio quedará a cargo del Jefe de cada área, pudiendo elevar notas o informes referentes al servicio a la Tesorería de la Actividad 08, ésta informará a la Unidad Operativa de Contratación con copia a la Empresa y a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas por el conducto correspondiente.

En cuanto a la entrada y salida del personal se habilitará un cuaderno de asistencia en la Oficina de la Tesorería de la Actividad 08 y en cada regionales afectadas.

La Empresa Adjudicada dentro de los siguientes 5 (cinco) días hábiles posteriores a la firma del contrato queda obligada a presentar a la Tesorería Actividad 8 Servicios de Identificación de Personas, el listado del Personal a prestar servicio dentro de las distintas Dependencias Policiales acompañado de los siguientes documentos:  
Fotocopia de Cedula de Identidad, vigente.  
Certificado Original de Antecedentes Policiales, vigente.

#### REQUERIMIENTOS DE INSUMOS, ELEMENTOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIAS NECESARIAS PARA EL FIEL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS ASIGNADAS

##### Materiales y equipos

La Contratista deberá proveer a sus empleados de los insumos, materiales y equipos de limpieza necesarios para el desempeño de la tarea encomendada; así como la sustitución o reparación de aquellas que sufrieren desperfectos y reposición de los consumidos.

Detalle de insumos requeridos (en forma mensual) MATERIALES REQUERIDOS PARA EL SERVICIO	CANTIDADES
BOLSAS DE BASURA DE 100 LTS. NEGRO PAQUETE DE 10 UNIDADES	400
BOLSAS DE BASURA DE 200 LTS. NEGRO PAQUETE DE 10 UNIDADES	320
BOLSAS DE BASURA TRANSPARENTE DE 40 LTS. PAQUETE DE 10 UNIDADES	300
ALCOHOL AL 70% EN 5 LITROS	200
CEPILLO PARA INODORO	50
DESINFECTANTE LAVANDINA BIDON DE 5 LITROS	200
DESODORANTE DE PISO BIDON DE 4 LITROS	200
DESODORANTE DESINFECTANTE EN AEROSOL 360 CC	200
DETERGENTE BIDONES DE 5 LITROS	370
DESODORANTE DE AEROSOL PARA AROMATIZADOR	200
FRANELA	200
ESPONJA	150
GUANTE AMARILLO	200
JABON LIQUIDO BIDONES DE 5 LITROS	200
LIMPIA VIDRIO LIQUIDO BIDON DE 5 LITROS	60
PAPEL HIGIENICO DE 300 MTS. FARDO DE 12 UNIDADES	250
PAPEL SECA MANO HOJAS INTERCALADAS FARDO DE 5 PAQUETES POR 400 HOJAS	250
TRAPO DE PISO	150
VIRULANA PAQUETE DE 10 UNIDADES	80
ESCOBILLOS DE FIBRA SINTETICA	60
PASTILLA ADHESIVA PARA INODORO CAJAS DE 3 UNIDADES	300
CREMA LIMPIADORA MULTIUSO250 ML	60

ESCURRIDOR DOBLE GOMA DE 40 CM	90
LUSTRA MUEBLE TAMAÑO NO MENOS DE 500ML	60
Observación:	
Las cantidades solicitadas son meramente enunciativas y no limitativas pudiendo la Convocante solicitar la disminución o el aumento de los elementos solicitados. La empresa adjudicada deberá proveer la cantidad necesaria de desinfectante para un buen desempeño del servicio.	

**Insumos mínimos:**

Detergente para lavado de suelo, paredes y techo, biodegradable.

Desodorante de ambiente líquido.

Provisión de aromatizantes automáticos para el Salón de Atención Sede Central con su carga respectiva. Cantidad de aromatizantes: 3 (tres) unidades., con el repuesto para recarga respectivo.

Limpiavidrios.

Pastilla de sanitario.

Bolsas de plásticas para basuras comunes de 40, 100,200 litros.

Provisión e instalación de expendedores de papel higiénico con sistema antirrobo, con su rollo de papel higiénico en todos los baños de la Institución. Cantidad a ser proveída de expensores de papel higiénico 30 (treinta) unidades y reposición diaria de 30 (treinta) unidades de rollo de papel.

Cualquier otro insumo necesario para la realización de las tareas.

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

No Aplica

**Indicadores de Cumplimiento**

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA (se indica la fecha que debe presentar según el PBC)
Contrato	Orden de Servicio / Nota de Remisión	Según cronograma previsto en las EETT

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

**Criterios de Adjudicación**

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

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

## Notificaciones

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

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

## Audiencia Informativa

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

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

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

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

## Documentación requerida para la firma del contrato

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

1. Personas Físicas / Jurídicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo, siempre que el sujeto este obligado a contar con el mismo de conformidad a la reglamentación pertinente - CPS</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.</li> </ul>
2. Documentos. Consorcios
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en el apartado precedente.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Original o fotocopia del Consorcio constituido</li> </ul>

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

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

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

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

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

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

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

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

### Lista de Servicios

Lote N° 01 Servicio de Limpieza Tesorería Actividad 2 Gestión de Recursos de la Policía Nacional Dependencias Varias

Ítem	Descripción del Servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Servicio de Limpieza en la Comandancia de la Policía Nacional	24	Mes
2	Servicio de Limpieza en la Dirección de Logística y Abastecimiento, Dpto. Intendencia de la Policía Nacional	24	Mes
3	Servicio de Limpieza en el Departamento de Relaciones Públicas de la Policía Nacional	24	Mes
4	Servicio de Limpieza en el Departamento de Derechos Humanos de la Policía Nacional	24	Mes
5	Servicio de Limpieza en el Departamento de Inteligencia de la Policía Nacional	24	Mes
6	Servicio de Limpieza en la Dirección de Justicia Policial	24	Mes
7	Servicio de Limpieza en la Tesorería Actividad 9 Servicio de Operaciones Especiales y de Contención y Dpto. de Auditoría Interna	24	Mes
8	Servicio de Limpieza en el Departamento de Comisión de Estudios de Leyes y Reglamento (COPELER)	24	Mes
9	Servicio de Limpieza en la División de Cultura	24	Mes
10	Dirección del Centro de Seguridad y Emergencia	24	Mes

Lote N° 02 Servicio de Limpieza Tesorería Actividad 5 Investigación de Hechos Punibles - Dependencias Varias

Ítem	Descripción del Servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Servicio de limpieza en la Dirección General de Investigación Criminal	24	Mes
2	Servicio de limpieza en el Departamento de Informática de la Policía Nacional	24	Mes
3	Servicio de limpieza en el Departamento de INTERPOL	24	Mes

Lote N° 03 Servicio de Limpieza Tesorería Actividad 6 Formación y Capacitación de Oficiales y Suboficiales - Dependencias Varias

Ítem	Descripción del Servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Servicio de limpieza del bloque de la Dirección General del ISEPOL	24	Mes
2	Servicio de Limpieza del Bloque de Estrategia ( Guardia principal, Dirección, Ayudantía y aulas)	24	Mes
3	Servicio de Limpieza del Bloque Administrativo de la Academia Nacional de Policía	24	Mes
4	Servicio de Limpieza Bloque curso de ascenso incluye aula magna planta baja y planta alta	24	Mes
5	Servicio de Limpieza Bloque Tesorería	24	Mes

Lote N° 04 Servicio de Limpieza Tesorería Actividad 7 Asistencia Integral al Personal Policial - Hospital de Policía Regional Santa Rosa de Lima de la Ciudad de Coronel Oviedo

Ítem	Descripción del Servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Servicio de Limpieza Integral del Edificio del Hospital de Policía Regional Santa Rosa de Lima de la ciudad de Coronel Oviedo	24	Mes

Lote N° 05 Servicio de Limpieza Tesorería Actividad 7 Asistencia Integral al Personal Policial - Hospital Central de Policía Rigoberto Caballero

Ítem	Descripción del Servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Servicio de limpieza integral del Hospital Central de Policía Rigoberto Caballero	23	Mes

Lote N° 06 Servicio de Limpieza Tesorería Actividad 8 Servicios de Identificación de Personas - Dependencias Varias

Ítem	Descripción del Servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Servicio de limpieza en el edificio de Dpto. de Identificaciones Central	24	Mes
2	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina Regional de San Lorenzo	24	Mes

3	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina Regional de Ita	24	Mes
4	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Villarrica	24	Mes
5	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Ciudad del Este	24	Mes
6	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Caaguazú	24	Mes
7	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Caacupé	24	Mes
8	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de San Pedro del Ycuamandiyu	24	Mes
9	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Yaguaron	24	Mes
10	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Yuty	24	Mes
11	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Cnel. Oviedo	24	Mes
12	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Encarnación	24	Mes
13	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Pedro Juan Caballero	24	Mes
14	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Santa Rita	24	Mes
15	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Pilar	24	Mes
16	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Caazapá	24	Mes
17	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Coronel Bogado	24	Mes
18	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Concepción	24	Mes
19	Servicio de limpieza en el Dpto. de Identificaciones Oficina de Juan E O'Leary	24	Mes

## Inspecciones y Pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

No Aplica

# CONDICIONES CONTRACTUALES

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

## Interpretación

### Interpretación

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

## Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de:

No Aplica

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

## Confidencialidad de la información

1. No deberá darse a conocer información alguna acerca del análisis, aclaración y evaluación de las ofertas ni sobre las recomendaciones relativas a la adjudicación, después de la apertura en público de las ofertas, a los oferentes ni a personas no involucradas en el proceso de evaluación, hasta que haya sido dictada la Resolución de Adjudicación.
2. La contratante y el proveedor deberán mantener confidencialidad y en ningún momento divulgarán a terceros, sin el consentimiento de la otra parte, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la otra parte en conexión con el Contrato, antes, durante o después de la ejecución del mismo. No obstante, el proveedor podrá proporcionar a sus subcontratistas los documentos, datos e información recibidos de la contratante para que puedan cumplir con su trabajo en virtud del contrato. En tal caso, el proveedor obtendrá de dichos subcontratistas un compromiso de confidencialidad similar al requerido al proveedor en la presente cláusula.

3. La contratante no utilizará dichos documentos, datos u otra información recibida del proveedor para ningún uso que no esté relacionado con el contrato. Así mismo el proveedor no utilizará los documentos, datos u otra información recibida de la contratante para ningún otro propósito diferente al de la ejecución del contrato.
4. La obligación de las partes arriba mencionadas, no aplicará a la información que:
  - a) La contratante o el proveedor requieran compartir con otras instituciones que participan en el financiamiento del contrato;
  - b) Actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes;
  - c) Puede comprobarse que estaba en posesión de esa parte en el momento que fue divulgada y no fue previamente obtenida directa o indirectamente de la otra parte; o
  - d) Que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por un tercero que no tenía obligación de confidencialidad.
5. Las disposiciones precedentes no modificarán de ninguna manera ningún compromiso de confidencialidad otorgado por cualquiera de las partes a quien esto compete antes de la fecha del contrato con respecto a los suministros o cualquier parte de ellos.
6. Las disposiciones de esta cláusula permanecerán válidas después del cumplimiento o terminación del contrato por cualquier razón.

## Obligatoriedad de declarar información del personal del contratista en el SICP

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

2. Cuando ocurra algún cambio en la nómina del personal o de los subcontratistas propuestos, el proveedor o contratista está obligado a actualizar el FIP.
3. Como requerimiento para efectuar los pagos a los proveedores o contratistas, la contratante, a través del procedimiento establecido para el efecto por la entidad previsional, verificará que el proveedor o contratista se encuentre al día en el cumplimiento con sus obligaciones para con el Instituto de Previsión Social (IPS).
4. La Contratante podrá realizar las diligencias que considere necesarias para verificar que la totalidad de las personas que prestan servicios personales en relación de dependencia para la contratista y eventuales subcontratistas se encuentren debidamente individualizados en los listados recibidos.
5. El proveedor o contratista deberá permitir y facilitar los controles de cumplimiento de sus obligaciones de aporte obrero patronal, tanto los que fueran realizados por la contratante como los realizados por el IPS y por funcionarios de la DNCP. La negativa expresa o tácita se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.
6. En caso de detectarse que el proveedor o contratista o alguno de los subcontratistas, no se encontraran al día con el cumplimiento de sus obligaciones para con el IPS, deberán ser emplazados por la contratante para que en diez (10) días hábiles cumplan con sus obligaciones pendientes con la previsional. En el caso de que no lo hiciera, se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

## Formas y condiciones de pago

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

### 1. Documentos Genéricos:

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

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

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

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

El pago se hará en guaraníes, por periodo de servicio prestado, con fondos provenientes de la Ley del Presupuesto General de la Nación para los ejercicios fiscales 2023, 2024 y 2025, con Fuente de Financiamiento 10 (FF 10) Recursos del Tesoro, asignados a la Actividad 02 Gestión de Recursos Policía Nacional y Actividad 05 Investigación de Hechos Punibles. Así mismo, con Fuente de Financiamiento 30 (FF 30) Recursos Institucionales, asignados a la Actividad 07 Asistencia Integral al Personal Policial, Actividad 06 Formación y Capacitación de Oficiales y Suboficiales y Actividad 08 Servicios de Identificaciones de Personas.

La solicitud de pago se realizará por escrito, mediante nota dirigida a la Tesorería Afectada, indicando el N° de Contrato, acompañado de los siguientes documentos:

- 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.
- Extracto de las acreditaciones de pago de salarios al personal asignado con el DETALLE DEL NOMBRE, NUMERO DE CEDULA Y MONTO ABONADO, realizadas a través de Red Bancaria de Pagos, correspondiente al mes anterior.
- Factura legal (original)
- Informe de Servicio aprobado por la Administradora del Contrato,
- Certificado de Cumplimiento Tributario vigente,
- Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social vigente, y
- Formularios FIP y FIS.

Una vez recepcionada la factura crédito y aprobadas las documentaciones requeridas, el plazo para el pago será dentro de los 60 (sesenta) días posteriores, plazo sujeto a la disponibilidad del Plan de Caja asignado para la Institución por el Ministerio de Hacienda.

Planificación de Indicadores de cumplimiento: El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será: Orden de Servicio/Informe de Servicio Realizado

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

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

## Solicitud de suspensión de la ejecución del contrato

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

La solicitud deberá ser respondida por la contratante dentro de los 10 (diez) días calendario de haber recibido por escrito el requerimiento. Pasado dicho plazo sin respuesta se considerará denegado el pedido, con lo que se agota la instancia administrativa quedando expedita la vía contencioso administrativa.

## Solicitud de Pago de Anticipo

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

Se establece un anticipo equivalente al 20% del monto total adjudicado, en cumplimiento a lo establecido en el Art. 188 de la Ley N° 7050/2023 Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2023 y Art. 353 del Decreto N° 8759/23 (el pago de anticipo en caso de que una MIPYMES resultare adjudicada). El adjudicado podrá solicitar el anticipo en: 10 (diez) días corridos posteriores a la firma del contrato.

Condiciones	Actividad 2	Actividad 5	Actividad 6	Actividad 7	Actividad 8
a) Plazo máximo para la presentación de la solicitud de pago de anticipo:	La misma una vez firmado el contrato en 10 (diez) días corridos se podrá solicitar el pago del mismo, al administrador de contrato				

b) Dirección:	El Paraguay Independiente N° 289 entre Chile y Nuestra Señora de la Asunción	Azara casi EE.UU	Avda. del Cadete y Oficial Inspector Leongino Santacruz	Av. Mcal. Francisco Solano López N°1806 e/ Avda. Juscelino Kubitschek	Av. Boggiani y R.I 2 Ytororo
c) Horario de atención:	De: 07:00 hs. a 16:00 hs.				
d) Oficina y/o Departamento:	Actividad 02 Gestión de Recursos Policía Nacional	Actividad 05 Investigación de Hechos Punibles	Actividad 06 Formación y Capacitación de Oficiales y Suboficiales	Actividad 07 Asistencia Integral al Personal Policial	Actividad 08 Servicio de Identificación de Personas
e) Responsable de la recepción:	Sub Comisario MGAP. Fredy Mendría Tel.: (0983) 276.758	Oficial Aydte. Cristian Samudío Tel. (0976) 485.158	Comisario Principal MCP. Hugo Noguera Tel.: (0984) 444.456	Sub Comisario MGAP. Cesar Hermosilla Tel. (0981) 671.504	Suboficial Mayor PS. Sandra Arce - Tel.: (0982) 105.379
f) Plazo o fecha en la cual se abonará al adjudicado el monto del anticipo, siguiente a la fecha de la presentación de la solicitud:	una vez recepcionada y aprobadas las documentaciones requeridas, el plazo para el pago estará sujeto a la disponibilidad del Plan de Caja asignado para la Institución por el Ministerio de Hacienda.				

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Reajuste

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

Serán aplicados si en el período comprendido entre la fecha de presentación y apertura de ofertas y la vigencia de la presente contratación se verificaren variaciones del salario mínimo legal. La contratante reconocerá el reajuste de precios por el mismo porcentaje de aumento decretado, a partir de la fecha de vigencia de la disposición legal. El ajuste de precios será aplicado a aquella parte del servicio pendiente de ejecución, toda vez que no se halle en incumplimiento de la referente contratación.

$$PR = Po (0.20 + 0.80 S/So)$$

Dónde:

Po: precio básico de la oferta a ser reajustado.

S: salario mínimo mensual, establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio del Trabajo, vigente en el mes de ejecución del servicio.

So: salario mínimo mensual, establecido por la Dirección del trabajo del Ministerio del Trabajo, vigente a la fecha de apertura de ofertas.

No se reconocerán reajustes de precios si la presentación del servicio requerido se encuentra atrasada respecto al plazo de ejecución aprobado.

No se reconocerán reajuste de precios si el Proveedor se encuentra atrasado respecto al cronograma de prestación de los servicios o la Contratante haya podido constatar fehacientemente que el Proveedor se encuentra en incumplimiento de las obligaciones patronales de seguridad social.

### Porcentaje de multas

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

0,05 %

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

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

### Tasa de interés por Mora

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

0,05

La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del pago y no incluye el día en el que la contratante realiza el pago.

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

### Impuestos y derechos

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

### Convenios Modificatorios

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

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

### Limitación de responsabilidad

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

### Responsabilidad del proveedor - CPS

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

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

## Fuerza mayor

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

1. Para fines de esta cláusula, "Fuerza Mayor" significa un evento o situación fuera del control del proveedor que es imprevisible, inevitable y no se origina por descuido o negligencia del mismo. Tales eventos pueden incluir sin que éstos sean los únicos actos de la autoridad en su capacidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, pandemias, restricciones de cuarentena, y embargos de cargamentos.
2. El proveedor deberá demostrar el nexo existente entre el caso notorio y la obligación pendiente de cumplimiento. La fuerza mayor solamente podrá afectar a la parte del contrato cuyo cumplimiento imposible fue probado.
3. No se considerarán casos de Fuerza Mayor los actos o acontecimientos que hagan el cumplimiento de una obligación únicamente más difícil o más onerosa para la parte correspondiente.
4. Si se presentara un evento de Fuerza Mayor, el proveedor notificará por escrito a la contratante sobre dicha condición y causa, en el plazo de siete (7) días calendario a partir del día siguiente en que el proveedor haya tenido conocimiento del evento o debiera haber tenido conocimiento del evento. Transcurrido el mencionado plazo, sin que el proveedor o contratista haya notificado a la convocante la situación que le impide cumplir con las condiciones contractuales, no podrá invocar caso fortuito o fuerza mayor. Excepcionalmente, la convocante bajo su responsabilidad, podrá aceptar la notificación del evento de caso fortuito en un plazo mayor, debiendo acreditar el interés público comprometido.
5. La fuerza mayor debe ser invocada con posterioridad a la suscripción del contrato y con anterioridad al vencimiento del plazo de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
6. A menos que la contratante disponga otra cosa por escrito, el proveedor continuará cumpliendo con sus obligaciones en virtud del contrato en la medida que sea razonablemente práctico, y buscará todos los medios alternativos de cumplimiento que no estuviesen afectados por la situación de fuerza mayor existente.

## Causales de terminación del contrato

### 1. Terminación por Incumplimiento

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

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

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

### 2. Terminación por Insolvencia o quiebra.

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

### 3. Terminación por conveniencia.

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

## Otras causales de terminación del contrato

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

No Aplica

## Resolución de Conflictos a través del Arbitraje

Las partes se someterán a Arbitraje:

No

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

"Todas las controversias que deriven del presente contrato o que guarden relación con éste serán resueltas definitivamente por arbitraje, conforme con las disposiciones de la ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", de la ley N° 1879/02 "De arbitraje y mediación" y las condiciones del Contrato. El procedimiento arbitral se llevará a cabo ante el Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay (en adelante, "CAMP"). El tribunal estará conformado por tres árbitros designados de la lista del cuerpo arbitral del CAMP, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo y vinculante para las partes. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente Contrato. Para la ejecución del laudo arbitral, o para dirimir cuestiones que no sean arbitrables, las partes se someterán a la jurisdicción de los tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay".

## Fraude y Corrupción

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

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

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

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

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

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Enfermedad profesional, todo estado patológico que sobreviene por una causa repetida por largo tiempo como consecuencia de la clase de trabajo que desempeña el trabajador o del medio en que ejerce sus labores, y que provoca en el organismo una lesión o perturbación funcional, permanente o transitoria, pudiendo ser originada esta enfermedad profesional por agentes físicos, químicos o biológicos.

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

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

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

## Inspecciones y fiscalizaciones

Las inspecciones y fiscalizaciones serán como se indiquen a continuación:

La fiscalización del Servicio quedara a cargo del personal designado por la Administradora del Contrato, pudiendo elevar notas o informes referentes al servicio a la Unidad Operativa de Contratación con copia a la Empresa y a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas por el conducto correspondiente.

1. El proveedor realizará todas las inspecciones, por su cuenta y sin costo alguno para la contratante.
2. Las inspecciones podrán realizarse en las instalaciones del proveedor o de sus subcontratistas.  
Cuando dichas inspecciones sean realizadas en recintos del proveedor o de sus subcontratistas se les proporcionarán a los inspectores todas las facilidades y asistencia razonables, sin cargo alguno para la contratante.
3. La contratante o su representante designado tendrá derecho a presenciar las inspecciones mencionadas en la cláusula anterior, siempre y cuando éste asuma todos los costos y gastos que ocasione su participación.
4. Cuando el proveedor esté listo para realizar dichas inspecciones, notificará oportunamente a la contratante indicándole el lugar y la hora. El proveedor obtendrá de una tercera parte, si corresponde, cualquier permiso o consentimiento necesario para permitir al contratante o a su representante designado presenciar las inspecciones.
5. La contratante podrá requerirle al proveedor que realice algunas inspecciones que no están requeridas en el contrato, pero que considere necesarias para verificar que las características cumplan con los códigos de las especificaciones técnicas y normas establecidas en el contrato. Los costos adicionales razonables que incurra el proveedor por dichas inspecciones serán sumados al precio del contrato, en cuyo caso la contratante deberá justificar a través de un dictamen fundado en el interés público comprometido. Asimismo, si dichas inspecciones impidieran el desempeño de otras obligaciones del proveedor bajo el contrato, deberán realizarse los ajustes correspondientes a las Fechas de Entrega y de Cumplimiento y de las otras obligaciones afectadas.
6. El proveedor presentará a la contratante un informe de los resultados de dichas inspecciones.
7. La contratante podrá rechazar algunos de los servicios y bienes utilizados que no pasen las pruebas o inspecciones o que no se ajusten a las especificaciones. El contratista tendrá que rectificar o reemplazar dichos bienes o componentes rechazados o hacer las modificaciones necesarias para cumplir con las especificaciones sin ningún costo para la contratante. Asimismo, tendrá que repetir las pruebas o inspecciones, sin ningún costo para la contratante, una vez que notifique a la contratante de conformidad con las condiciones contractuales.
8. El proveedor acepta que ni la realización de inspecciones de las instalaciones, ni la presencia de la contratante o de su representante, ni la emisión de informes, lo eximirán de las garantías u otras obligaciones en virtud del contrato.

## Multas por incumplimiento

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

- a) Control de asistencia de los trabajadores: mensualmente se contabilizarán las ausencias del trabajador no reemplazado por el proveedor, y se aplicará una multa equivalente a 2 (dos) jornales diarios por cada trabajador ausente que se haya constatado mediante acta. La misma multa se aplicará si el trabajador se retirase antes del horario establecido y no se haya producido el reemplazo del mismo.
- b) Uniformes: En los casos del personal designado para la prestación del servicio que se presente al lugar de trabajo sin el uniforme reglamentario o sin el carnet de identificación, la multa será de un (1) jornal.
- c) Comportamiento del personal: si el empleado incumpliese las obligaciones o trasgrediese las prohibiciones previstas en el Código del Trabajo, la multa será de 2 (dos) jornales.
- d) Equipamientos e insumos: si no se proveyesen los elementos e insumos para la limpieza (a modo de ejemplo: escoba, trapos, detergentes, maquinarias, entre otros), la multa será de 2 (dos) jornales.
- e) Incumplimiento de plazos señalados por la contratante para dar solución a objeciones u observaciones formuladas por escrito al proveedor, se aplicará una multa equivalente a un (1) jornal por cada día de retraso.
- f) Incumplimiento de informar por escrito en los casos indicados en las especificaciones técnicas del servicio licitado, dentro de los plazos estipulados en los Documentos de la Licitación, se aplicará una multa equivalente a un (1) jornal por día de retraso.
- g) Incumplimiento de plazos, en la entrega de documentos solicitados por la contratante (facturas, recibos, documentos referentes al cumplimiento de las obligaciones con la seguridad social, laborales y los que la contratante considere pertinentes), se aplicará una multa de un (1) jornal por cada día de retraso.
- h) Contravenir las medidas de prevención de accidentes de trabajo y limitación de responsabilidad: se aplicará una multa equivalente a dos (2) jornales diarios vigentes.

Las multas serán acumulativas por cada hecho constatado. Además de la aplicación de las multas descriptas, el proveedor no percibirá el importe por los servicios que no fueron prestados.

## Otras causales de aplicación de multas

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

No Aplica

## Personal del Proveedor

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

- a) El personal debe ser de reconocida probidad, alta responsabilidad, disciplinado, buena presencia personal, colaborador, buenos hábitos y discreto. Ser mayor de edad.
- b) Remitir a la institución la hoja de vida con su respectiva fotografía de cada una de las personas que brindarán el servicio.
- c) El personal deberá usar para su trabajo uniformes apropiados, camisa con el logotipo de la empresa, además deberán portar un carné de identificación que los acredite como empleados (as) de la empresa. El uniforme deberá cumplir con las normas de seguridad y salud laboral establecidas en la legislación vigente según el puesto que se esté desempeñando. El uniforme será dotado por la empresa sin costo para los empleados y es obligación de su personal llevarlo siempre y en perfectas condiciones. La Institución se reserva el derecho de ordenar la sustitución de sus componentes, si su deterioro es evidente y perjudica la imagen institucional.
- d) Obligación de hacerle frente a las responsabilidades provenientes de las relaciones de trabajo obrero - patronal, de las relaciones civiles y penales y de cualquier índole, que se susciten y originen entre el adjudicado y sus trabajadores, entre el primero, con terceros o cualquier otra persona física o jurídica, con motivo de la ejecución contractual, eximiendo de ello en su totalidad a la institución solicitante del servicio.
- e) El proveedor deberá contratar el/los personal/es por la jornada ordinaria de trabajo que establecen las disposiciones legales.
- f) El contratista deberá pagar al menos el salario mínimo legal vigente para actividades diversas no especificadas en la capital.
- g) Deberá facilitar cualquier medio (números de teléfonos, celulares, fax, correo electrónico, etc.) adecuado que permita una inmediata y efectiva comunicación con el fin de que la empresa atienda solicitudes que la contratante considere necesarias.
- h) El personal contratado por el contratista no podrá fumar dentro de las instalaciones, ni laborar bajo los efectos de bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia análoga.

- i) La empresa adjudicada deberá tener los supervisores necesarios a fin de garantizar la correcta ejecución de los trabajos contratados (cuyo costo debe estar contemplado en el precio ofertado), dichos supervisores deben tener la capacitación y estudios necesarios, se debe realizar esta supervisión al menos 3 veces al mes o según lo requiera la institución contratante. La supervisión deberá ejecutarse en compañía del administrador del contrato en cada una de las instituciones. De la supervisión y del detalle correspondiente, deberá quedar constancia con los nombres y firmas respectivas del administrador del contrato en cada una de las instituciones usuarias y de la supervisión de la empresa. Las constancias deberán ser reportadas y remitidas directamente por la empresa adjudicada al administrador del contrato en cada una de las instituciones usuarias (cada mes para su acuse de recibido y revisión).
- j) El proveedor deberá asegurarse que el personal que prestará el servicio cuenta con el entrenamiento básico para el cumplimiento del servicio requerido conforme las especificaciones técnicas.
- k) El personal asignado para esta licitación deberá contar con conocimiento en los temas: Recolección selectiva de residuos sólidos, almacenamiento temporal de residuos en recipientes por tipo de material, manejo de químicos de limpieza, disposición final de residuos.
- l) El servicio a contratar no contempla bajo ninguna circunstancia que el personal de aseo y limpieza realice mandados, encomiendas u otros similares de índole personal a los funcionarios de la Institución.
- m) El personal de la empresa puede ser cambiado o rotado de área de trabajo, dentro de la edificación, en caso de ser necesario y puede solicitarse el cambio del personal por parte del administrador del contrato con su debida justificación.
- n) El personal no podrá recibir visitas personales, ni entablar conversaciones innecesarias entre compañeros (as), particulares o funcionarios (as). Del mismo modo, no podrán atender llamadas telefónicas, ni usar los teléfonos de la institución para llamadas personales, mientras realiza su función.
- o) El contratista, debe contar con personal de apoyo para aquellos casos eventuales en que los trabajadores no se presenten a laborar por motivos de enfermedad, incapacidad, vacaciones, permisos o cualquier otro motivo de ausencia.

## Equipos, materiales e instalaciones - CPS

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

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

## Responsabilidad de la contratante

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tan pronto reciba el proveedor dicha comunicación, y dentro del plazo de 1 (un) día Hábil, deberá subsanar o reemplazar de forma expedita los métodos, materiales defectuosos, o sus partes, sin ningún costo para la contratante y tomar las medidas que correspondan en lo que se refiera al personal.

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

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

El plazo otorgado al proveedor para la presentación de la homologación de los contratos suscritos con sus trabajadores asignados a la prestación de los servicios es de **[30 días]** desde el día siguiente de la

firma del contrato.

El plazo otorgado al proveedor para la presentación de la nómina sus trabajadores asignados a la prestación de los servicios al Instituto de Previsión Social es de *[05 días hábiles]* desde el día siguiente de la firma del contrato.

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

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

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

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

## MODELO DE CONTRATO

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

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

## FORMULARIOS

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

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

