



**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES ESTANDAR
PARA SUBASTA A LA BAJA ELECTRÓNICA**

LICITACION PÚBLICA NACIONAL



**Licitación Pública Nacional
N° 05/14**

LIMPIEZAS DE EDIFICIOS

PREFACIO

Este Pliego Estándar para la Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios genéricos ha sido preparado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas para ser utilizado en los procedimientos de Licitación Pública Nacional y cuando se exija la utilización de pliegos en los procesos realizados por vía de la excepción, regidos por la Ley N° 2051/03 “de Contrataciones Públicas” y el Decreto 12.453/08, cuando sean ejecutados a través de Subasta a la Baja Electrónica.

Las cláusulas generales están basadas en los Documentos estándar preparados por el Banco Interamericano de Desarrollo y el Banco Mundial y en los Documentos Máster para la Adquisición de Bienes elaborados por los Bancos Multilaterales de Desarrollo y las Organizaciones Financieras Internacionales, además del documento estándar aprobado por la DNCP para la contratación de bienes y servicios conexos realizados a través de los procedimientos tradicionales de contratación previsto en la Ley 2051/03.

El pliego está compuesto por siete secciones destinadas a ser completadas por la Convocante en el respectivo proceso de licitación. Las Secciones de carácter estándar: “INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES (IAO). BIENES Y SERVICIOS EN SBE” y las “CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO (CGC). BIENES Y SERVICIOS EN SBE”, se encuentran publicadas en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP – www.contrataciones.gov.py) y forman parte de este Pliego de Bases y Condiciones con todos sus efectos.

En los datos de la Convocatoria de cada llamado en particular que se encuentra en el Portal de Contrataciones Públicas, el Oferente encontrará un vínculo web destinado a descargar las Instrucciones a los Oferentes para SBE (IAO.SBE) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC.SBE).

El formato de este Pliego de Bases y Condiciones, así como la remisión a las secciones estándares al Portal de Contrataciones busca facilitar a los Compradores y Oferentes la revisión del documento, la comprensión de su contenido y la rápida ubicación de las partes esenciales del pliego.

INDICE DE CONTENIDO

Sección I. *Calendario de Eventos:*

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

Sección II. *Criterios de Evaluación y Calificación*

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

Sección III. *Suministros Requeridos*

Esta sección incluye la Lista de Bienes o Servicios, Plan de Entregas, las Especificaciones Técnicas, Planos y las Inspecciones y/o Pruebas concernientes a los Bienes a ser adquiridos o Servicios a ser prestados.

Sección IV. *Condiciones Especiales del Contrato (CEC)*

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

Sección V. *Modelo de Contrato*

Esta sección incluye la pro-forma del Contrato que deberá ser perfeccionado entre la Contratante y el Oferente adjudicado.

Sección VI. *Formularios*

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

Sección VII. *Anexos*

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

SECCION I.
CALENDARIO DE EVENTOS Y DATOS DE LA SUBASTA

Los numerales a que se hace referencia en la presente Sección, corresponden a las Instrucciones a los Oferentes (IAO.SBE), que se encuentran publicadas en el portal de Contrataciones Públicas, y forman parte de los Documentos de la presente Licitación.

(IAO.SBE)	A- GENERALIDADES	
1.1 a)	Nombre de la Convocante.	La Convocante es: DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS
1.1 b)	Descripción y número del llamado a contratación	La descripción y número del llamado a Licitación son: LPN N° 05/14 LIMPIEZA DE EDIFICIOS – SBE
1.1 c)	Número de Identificador (ID)	El número de identificador (ID) del PAC (Programa Anual de Contrataciones) es: 268900
1.1 d)	Dirección de Sesión Pública:	www.dncp.gov.py/sbe
1.1 e)	Estructura de los Documentos de la Licitación	<p>Los Documentos de la Licitación difundidos a través del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas, se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Instrucciones a los Oferentes y Generalidades de la Subasta a la Baja Electrónica (IAO.SBE) ➤ Condiciones Generales del Contrato de Subasta a la Baja electrónica (CGC.SBE) <p>Sección I – Calendario de Eventos y Generalidades</p> <p>Sección II – Criterios de Evaluación y Calificación</p> <p>Sección III – Suministros Requeridos</p> <p>Sección IV – Condiciones Especiales del Contrato (CEC)</p> <p>Sección V – Modelo de Contrato</p> <p>Sección VI – Formularios</p> <p>Sección VII – Anexos</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Anexo I – Documentos que componen la Oferta ➤ Anexo II – Documentos a presentar para la firma del Contrato <p>Las Instrucciones a los Oferentes (IAO.SBE) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC.SBE) corresponden a las publicadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas, las cuales son de uso general para todas las unidades compradoras determinadas en el Art. 1 de la Ley N° 2.051/03, en los procesos de Subasta a la Baja Electrónica.</p>
1.2	Fuente de Fondos	Los fondos para la presente Subasta a la Baja Electrónica – bajo la modalidad de Licitación Pública Nacional, se encuentran expresamente previstos en el rubro: Subgrupo: 240 GASTOS POR SERVICIOS DE ASEO, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES, del Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio 2014, aprobado por Ley anual de presupuesto, asignado a la Dirección Nacional de Aduanas. El saldo restante será ejecutado en el ejercicio fiscal 2015, supeditado a la aprobación de las respectivas partidas presupuestarias aprobadas por Ley de la Nación para la Dirección Nacional de Aduanas.

1.6	Idioma de los documentos de la Oferta	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: NO
1.7	Moneda de la Oferta	Moneda de la Oferta es el GUARANI.
1.10.1	Sistema de Adjudicación	La adjudicación será POR LOTES con Contrato Tipo Normal.
B- PLAZOS DE LA SUBASTA		
8.1	Fecha tope de consultas	Desde día de publicación del llamado y hasta la Fecha: 19/06/2014; hasta las: 12:00 hs.
8.2	Respuestas	Hasta la Fecha: 23/06/2014; hasta: 15:00 hs.
10.1	Referencia de tiempo	Horario del Servidor del Sistema de Subasta a la Baja Electrónica del Paraguay.
10.3	Inicio y fin de Recepción de propuestas de precios	Fecha: 26/06/2014 desde las 09:00 hs. hasta las 08:50 hs. del día 27/06/2014.-
10.4	Carga de propuestas	El oferente cargará sus propuestas incluyendo los precios unitarios por la cantidad máxima de cada ítem que conforma el lote, la suma de estos constituye el total del lote y la competencia será por el total de cada lote, pudiendo el oferente participar en lotes indistintos.
10.6	Validez de la Oferta	SESENTA (60) DIAS contados a partir de la fecha y hora de apertura de la etapa competitiva.
10.7	Porcentaje de Garantía de Mantenimiento de Ofertas	<p>Porcentaje de Garantía de Mantenimiento de Ofertas: DEBERÁ SER, COMO MÍNIMO DE 3% (TRES POR CIENTO)</p> <p>Dicho monto se obtendrá de la siguiente forma:</p> <p>El valor total de la oferta se obtiene, primeramente multiplicando los precios unitarios por la cantidad máxima de cada ítem que conforma el Lote, la suma de estos corresponde al monto máximo del Lote, posteriormente se suman los montos de los lotes de acuerdo a la cantidad de lotes ofertados y el resultado de dicha suma, siempre al momento de la Recepción de propuestas es el precio total de la ofertas, sobre este precio se calcula el porcentaje de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas.</p> <p>La Garantía de Mantenimiento de Oferta podrá adoptar cualquiera de las formas previstas en el Artículo 51 del Decreto 21.909/03. Los datos de dicha Garantía deberán ser cargados en los campos establecidos en el sistema para dicho fin antes de la hora fijada para la apertura de la Etapa Competitiva (cláusula 10.13).</p> <p>En los casos de subastas que se desarrollen durante más de un día, el plazo de validez de la oferta igualmente se computa a partir del primer día de la etapa de competencia, independientemente que el Oferente o postor participe en el primero o último día de la Subasta.</p>
10.7	Validez de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas:	Validez de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas: sesenta (60) DIAS contados a partir de la fecha y hora de apertura de la etapa competitiva, debiendo ajustarse a lo establecido en el Artículo 19 de la Resolución

		DNCP 860/08.
10.11	Inicio de la etapa competitiva	<p>Fecha:</p> <ul style="list-style-type: none"> • LOTE 1 - a las 09:00 del 27/06/2014 • LOTE 2 -. después del cierre del Lote 1 • LOTE 3 -. después del cierre del Lote 2 • LOTE 4 -. después del cierre del Lote 3 • LOTE 5 -. después del cierre del Lote 4 • LOTE 6 -. después del cierre del Lote 5 • LOTE 7 -. después del cierre del Lote 6 • LOTE 8 -. después del cierre del Lote 7 • LOTE 9 -. después del cierre del Lote 8 • LOTE 10 -. después del cierre del Lote 9 • LOTE 11 -. después del cierre del Lote 10 • LOTE 12 -. después del cierre del Lote 11 • LOTE 13 -. después del cierre del Lote 12 • LOTE 14-. después del cierre del Lote 13 • LOTE 15-. después del cierre del Lote 14 • LOTE 16-. después del cierre del Lote 15
13.2; 13.3 y 13.4	Plazo de presentación de los documentos de la oferta	<p>Una vez finalizada la Subasta a la Baja Electrónica y levantada el acta de sesión pública virtual en el portal, TODOS LOS OFERENTES deberán presentar sus respectivas documentaciones en sobre cerrado con indicación del nombre del/la Oferente participante, a fin de realizar las evaluaciones pertinentes. El sobre deberá estar dirigido a la institución Convocante y/o Unidad Operativa de Contrataciones.</p> <p>El Oferente deberá preparar 1 (un) original de los documentos que constituyen su oferta y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra "ORIGINAL". Adicionalmente, el Oferente deberá presentar 1 (una) copia simple y marcar claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y la copia, prevalecerá el original.</p> <p>La Convocante llevará a cabo el Acto de apertura de las ofertas en público conforme a lo establecido en el Art. 24 de la ley 2051/03 y del Art. 3 – Dto. 5517/10 estableciendo lugar, fecha y hora de presentación de los documentos sustanciales que deberán ser presentados.</p> <p>La fecha de presentación de las documentaciones es 30/06/2014 hasta las 10:00 hs. En la Unidad Operativa de Contrataciones sito en las calles El Paraguay Independiente 938 c/ Montevideo, edif. Sofía</p> <p>La fecha de apertura de los sobres es 30/06/2014 a las 10:10 hs. En la Unidad Operativa de Contrataciones sito en las calles El Paraguay Independiente 938 c/ Montevideo, edif. Sofía</p>

SECCION II
CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

1. Criterios de Evaluación

- a) Se verificará primeramente la presentación de los documentos de carácter sustancial:
- Formulario de Oferta debidamente completado y firmado. El oferente deberá cotizar todos los lotes indicados en la planilla de precios.
 - Garantía de Mantenimiento de Oferta debidamente extendida
 - Documentos que acrediten la identidad del oferente y representación suficiente del firmante de la oferta.
 - Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las inhabilidades del Art. 40 y la Declaratoria de integridad del Art. 20 (Res. 330/07).
- Una vez verificada la documentación y analizada la pertinencia de cada uno de los documentos sustanciales mencionados, en caso de que alguno de los oferentes omita la presentación de los mismos o la presente en forma irregular las ofertas serán descalificadas.
- b) Criterios Económicos
- Se seleccionará provisoriamente al oferente o postor ganador del proceso de competencia de subasta determinado en el Acta de Sesión Pública Virtual, para la evaluación económica se elaborara un cuadro comparativo de ofertas, una vez realizadas y aceptadas las correcciones aritméticas, si las hubiese, en dicho cuadro se sumaran todos los costos a fin de identificar la mejor oferta económica, siempre que haya cumplido con el criterio legal. En caso de que esta no cumpla con los demás criterios de evaluación y calificación, la misma será rechazada, prosiguiendo la evaluación con la segunda mejor oferta y así sucesivamente. Las evaluaciones se realizaran aplicando el sistema “CUMPLE o NO CUMPLE”
Se verificara si:
- i. Se han cotizado todos los ítems de cada lote
 - ii. Los precios de la oferta incluyen todos los impuestos y tasas
 - iii. Los oferentes aceptan las correcciones aritméticas en caso que las hubiera
 - iv. Los precios cotizados no difieran sustancialmente de los precios del mercado o de la estimación del contrato.
- Posteriormente se verificará que se haya proveído la documentación que avale el cumplimiento de los criterios técnicos, legales y financieros conforme a los requisitos de calificación.
- El Convocante a través de su Comité de Evaluación se reserva el derecho de solicitar los documentos formales que sean necesarios y de solicitar aclaraciones a los oferentes, las que deberán ser presentadas en un plazo de 24 horas de recepcionada la consulta y/o aclaración.
- El análisis de las ofertas se basará únicamente en la evidencia documentada requerida por el presente pliego de condiciones.
- A fin de verificar el cumplimiento se utilizará el criterio “cumple” o “no cumple”.

2. Requisitos para Calificación Posterior

La Convocante efectuará la calificación del Oferente, empleando únicamente los requisitos aquí estipulados. Los requisitos que no estén incluidos en el siguiente texto no podrán ser utilizados para evaluar las calificaciones del Oferente.

(a) **Capacidad financiera**

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

- a. **Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente**
Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los 3 (2011,2012 y 2013) últimos años
- b. **Endeudamiento: pasivo total / activo total**
No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los 3 (2011,2012 y 2013) últimos años
- c. **Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital**
El promedio en los últimos 3 años (2011,2012 y 2013), no deberá ser negativo

(b) **Experiencia y Capacidad Técnica**

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

Experiencia y Capacidad Técnica

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

- a) Constancia de inscripción obrero patronal (Dto. 580/08) y copia de la presentación de las planillas correspondientes al año fenecido de conformidad a lo previsto en el Decreto N° 580/08.
- b) Presentación de la nómina de los personales disponibles y eventualmente a ser contratados para el cumplimiento del servicio ofertado, conforme al Formulario de Personal Contratado.
- c) Listado de maquinarias y equipos con que cuenta la empresa para realizar el servicio de limpieza, según se detallan en las especificaciones técnicas.
- d) Presentar habilitación de la empresa para realizar fumigaciones, o en todo caso presentar una carta compromiso para subcontratar el trabajo de fumigación, con toda la documentación necesaria para la empresa de fumigación expedido por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
- e) Que cuente como mínimo con tres (3), años de experiencia en el mercado en el ramo ofertado, para lo cual se debe presentar copia autenticada de apertura de negocios y pago de patente municipal al día.
- f) Copia de Patente Comercial.

- g) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos, dentro de un plazo no mayor a los 60 días antes de la fecha de la Apertura de Ofertas.
- h) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos, dentro de un plazo no mayor a los 60 días antes de la fecha de la Apertura de Ofertas.
- i) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal, expedido por el Instituto de Previsión Social, dentro de un plazo no mayor a los 60 días antes de la fecha de la Apertura de Ofertas y la planilla presentada a dicha institución.
- j) El oferente deberá presentar: El oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento con los siguientes requisitos de experiencia: copias de facturas que acrediten el 50% (cincuenta por ciento) como mínimo del monto total de la oferta presentada, durante los 3 (tres) últimos años (2011-2012-2013).
- k) Habilitación en el Rubro de limpieza, con antigüedad mínima de 3 (tres) años, a verificarse a través de consultas en la página Web del Sub Secretaria de Estado de Tributación, www.set.gov.py.
- l) La empresa que realizará los servicios de fumigación deberá contar los siguientes documentos adicionales:
 1. Certificado de Registro del regente (que puede ser Ing. Agrónomo o Ing. Químico perteneciente a la empresa fumigadora adjudicada. Dicho certificado deberá ser expedido por el MSP Y BS (Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social), DIGESA (Dirección General de Salud).
 2. Certificado de registro de la Entidad Comercial expedido por el MSP Y BS/DIGESA Y SENAIVE (Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas), debiendo presentar las copias autenticadas de los registros correspondientes.
 3. Presentar la lista de productos a ser utilizados, los cuales deberán estar registrados en DIGESA o en SENAIVE y autorizados por el MSP Y BS, anexando las copias autenticadas de los registros correspondientes.
 4. Habilitación del personal fumigador expedido por el MSP Y BS, DIGESA
 5. Que no se encuentre comprendido en alguna de las causales de prohibición señaladas en el Artículo 40° de la Ley 2051/03.

En caso de consorcios, cada integrante debe cumplir con los requisitos establecidos en los puntos b) y c); y para el punto a) el integrante principal debe cumplir al menos con el 60%, y el 40% restante lo cumplirá el o los demás integrantes.

(c) Margen de Preferencia

Este llamado incluye el Margen de Preferencia, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 4558/11. En la presente contratación de servicios será aplicado el margen de preferencia previsto en la citada legislación (20%) a favor de la firma cuyos personales que estén directamente relacionados con la prestación de los servicios contratados sean de nacionalidad paraguaya en un porcentaje no menor al 70%. Por tanto, si la oferta evaluada como la más baja no cumple con esta condición, le será adicionado el 20% del valor de su mismo precio. Si con ello aún resulta ser la oferta más baja será propuesta para la adjudicación, de lo contrario se seleccionará la siguiente mejor oferta que cumpla con la condición de emplear a nacionales en un porcentaje superior al 70%. El oferente que quisiera acogerse al beneficio deberá remitir con su oferta una declaración jurada

con el nombre de su personal y la nacionalidad de los mismos. Para la certificación de prestadores de servicios, los mismos deberán Estar registrados como Prestadores de Servicios en el Ministerio de Industria y Comercio, conforme a lo establecido en el Decreto No 6866/2011.

(e) Solicitud de Muestras

NO SE APLICA

(f) Inspecciones y Pruebas en la etapa de evaluación

NO SE APLICA

(g) El sistema de adjudicación será POR LOTES, TIPO CONTRATO NORMAL

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

(h) Método de desempate

En caso de que dos o más oferentes empaten en sus precios de su oferta tendrá en cuenta el siguiente método: De acuerdo a lo establecido en el Art. 23 inc. c) de la Resolución DNCP 860 de fecha 15 de octubre de 2008: "... Finalizada la presente fase termina la competencia del grupo subastado, quedando como vencedor el/a oferente que ingreso el ultimo menor precio. Para los casos de empate, queda como vencedor el que haya ingresado primero el menor precio."

Aduana
Paraguay

SECCION III
REQUISITOS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS

1. Especificaciones Técnicas

LOTE	Descripción del Servicio	Metros Cuadrados	Cantidad
1	SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS: ADUANA CAPITAL	m2	8.246
1.1	Edificio Central de la Aduana (El Paraguay Independiente y Colón)	m2	3.661
1.2	Edificio Sofía (El Paraguay Independiente N° 938 c/ Montevideo); Oficinas de Almacenes y Suministros y Control e Inventario de Bienes	m2	845
1.3	Dirección de Fiscalización, Coordinación de Proyectos, Fiscales de Obras, Unidad de Asuntos Internos, Asesoría, Coordinación Mecip y Coordinaciones Regionales: Edificio Arasa II (Benjamin Constant e/ colon y Montevideo 4to, 6to, 7mo, 8vo y 9no piso)	m2	1.450
1.4	Centro de Capacitación de la Aduana – Ex CAPASA (Estrella e/ Garibaldi y Colón)	m2	240
1.5	Oficina de la Dirección de Auditoría de Gestión, Asuntos Internos y Coordinación de Calidad Edificio Ayfra (Presidente Franco e/ Ayolas 9no Piso)	m2	450
1.6	Inmueble de la firma SANTIAGO S.A. para guarda de vehículos y embarcaciones (Dr. Mazzei N° 2602 e/ Kanonnikof)	m2	1.600
2	LIMPIEZA DE EDIFICIOS: EDIFICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE ADUANA DE LA CIUDAD DE ENCARNACIÓN Y AREA DE CONTROL INTEGRADO (REGUARDO)	m2	1.695
3	SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS: EDIFICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE ADUANA DE PUERTO FALCON Y AREA DE TURISMO	m2	1.065
4	SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS: EDIFICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE ADUANA DE CHACO'I	m2	421
5	SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS: EDIFICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE ADUANA DE CIUDAD DEL ESTE	m2	1.400
6	LIMPIEZA DE EDIFICIOS: EDIFICIO DE LA ADMINISTRACION DE ADUANA DEL AEROPUERTO GUARANI	m2	345
7	LIMPIEZA DE EDIFICIOS: EDIFICIO DE LA ADMINISTRACION DE ADUANA DE SALTOS DEL GUAIRA	m2	455
8	LIMPIEZA DE EDIFICIOS: EDIFICIO DE LA ADMINISTRACION DE ADUANA DE PEDRO JUAN CABALLERO	m2	4.370
9	LIMPIEZA DE EDIFICIOS: EDIFICIO DE LA ADMINISTRACION DE ADUANA DEL AEROPUERTO SILVIO PETTIROSSI Y ÁREA DE DESEMBARQUE	m2	680
10	LIMPIEZA DE EDIFICIOS: EDIFICIO DE LA ADMINISTRACION DE ADUANA DE PILAR	m2	720
11	SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS: EDIFICIO DE LA ADMINISTRACION DE ADUANA DE ITA ENRAMADA	m2	410
12	LIMPIEZA DE EDIFICIOS: EDIFICIO DE LA ADMINISTRACION DE ADUANA DE MARISCAL ESTIGARRIBIA	m2	450
13	LIMPIEZA DE EDIFICIOS: EDIFICIO DE LA ADMINISTRACION DE ADUANA DE CONCEPCION	m2	2.500

14	LIMPIEZA DE EDIFICIOS: EDIFICIO DE LA ADMINISTRACION DE ADUANA DE VILLETA	m2	490
15	PUESTO DE CONTROL 29 DE SETIEMBRE (SALTOS DEL GUAIRA)	m2	900
16	PUESTO DE CONTROL PUERTO INDIO (DPTO. DE ALTO PARANÁ)	m2	900

DOTACIÓN DE PERSONAL NECESARIO POR LOTE**LOTE 1 - CAPITAL**

Sub Lote	Cantidad de personal por cada turno
Edificio Central de la Aduana (El Paraguay Independiente y Colón)	8 personales por turno
Edificio Sofía (El Paraguay Independiente N° 938 c/ Montevideo); Oficinas de Almacenes y Suministros y Control e Inventario de Bienes	2 personales por turno
Dirección de Fiscalización, Coordinación de Proyectos, Unidad de Asuntos Internos, Fiscales de Obras, Asesoría, Coordinación Mecip y Coordinaciones Regionales: Edificio Arasa II (Benjamin Constant e/ Colón y Montevideo 4to, 6to, 7mo, 8vo y 9no piso)	2 personales por turno
Instituto Técnico Superior Aduanero – Ex CAPASA (Estrella e/ Garibaldi y Colón)	1 personal por turno
Oficina de la Dirección de Auditoría de Gestión y Coordinación de Calidad Edificio Ayfra (Presidente Franco e/ Ayolas 9no Piso)	1 personal por turno
Inmueble utilizado para guarda de vehículos y embarcaciones del DETAVE y SERVICIOS GENERALES	1 personal por turno
TOTAL LOTE 1	15 PERSONALES POR TURNO

LOTE	REPARTICIÓN	Cantidad de personal por cada turno
2	EDIFICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE ADUANA DE LA CIUDAD DE ENCARNACIÓN Y AREA DE CONTROL INTEGRADO (RESGUARDO)	4 personales por turno
3	EDIFICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE ADUANA DE PUERTO FALCON Y AREA DE TURISMO	3 personales por turno
4	EDIFICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE ADUANA DE CHACO'1	3 personales por turno
5	EDIFICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE ADUANA DE CIUDAD DEL ESTE	4 personales por turno
6	EDIFICIO DE LA ADMIN. DE ADUANA DEL AEROP. GUARANI Y	1 personal por turno
7	EDIFICIO DE LA ADMINISTRACION DE ADUANA DE SALTOS DEL GUAIRA	2 personales por turno
8	EDIFICIO DE LA ADMINISTRACION DE ADUANA DE PEDRO JUAN CABALLERO	5 personales por turno
9	EDIFICIO DE LA ADMINISTRACION DE ADUANA DEL AEROPUERTO SILVIO PETTIROSSI	2 personales por turno
10	EDIFICIO DE LA ADMINISTRACION DE ADUANA DE PILAR	2 personales por turno
11	EDIFICIO DE LA ADMIN. DE ADUANA DE ITA ENRAMADA	1 personal por turno
12	EDIFICIO DE LA ADMIN. DE ADUANA DE MCAL. ESTIGARRIBIA	1 personal por turno
13	EDIFICIO DE LA ADMIN. DE ADUANA DE CONCEPCION	2 personales por turno
14	EDIFICIO DE LA ADMINISTRACION DE ADUANA DE VILLETA	2 personales por turno
15	EDIFICIO DEL PUESTO DE CONTROL 29 DE SETIEMBRE	2 personales por turno
16	EDIFICIO DEL PUESTO DE CONTROL DE PUERTO INDIO	2 personales por turno

2.1		ÁREAS SUJETAS AL SERVICIO	
LOTE 1	ADUANA CAPITAL		8.246m2
-	<u>Dirección de Recursos Humanos</u>		228m2
-	Oficina del Director		
-	1 (uno) baño de la Dirección		
-	Departamento Administración de Recursos Humanos		
-	División de Legajos		
-	División de Registros Legales		
-	División de Asistencia		
-	División Laboral		
-	Cocina		
-	Baño		
-	Departamento de Capacitación		
-	Secretaría		
-	Sala de Reuniones		
-	Departamento de Evaluación de Desempeño		
-	Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal + Cocina + Baño		
-	Departamento de Bienestar del Personal + un Baño		
-	Pasillo- escalera		
-	<u>Dirección de Procedimientos</u>		1533m2
-	oficina del Director + Cuatro Oficinas		
-	1 (uno) baño del Director		
-	Departamento de Registro		
-	Departamento de Conciliaciones + División Garantía + Un Baño		
-	Departamento Servicio de Valoración Aduanera		
-	Departamento de Visturía		
-	Departamento de Contraloría + 2 Baños		
-	Departamento de Normas y Procedimientos Aduaneros (son 2 oficinas)		
-	Dpto. de Archivo Central (son 4 Oficinas + una cocinita + deposito)		
-	Isla Centralita + Salón Operatorio + Hall Central que da al Balcón + Balcón		
-	Oficinita alado del Balcón (Oficina de Asesores de la Dirección Nacional)		
-	Baño Publico + Pasillo frente al baño		
-	<u>Dirección Jurídica</u>		145m2
-	Oficina del Director		
-	1 (uno) Baño de la Dirección		
-	Departamento Jurídico		
-	Departamento de Representación Fiscal		
-	Departamento Asesoría Legal + con 2 oficinas		
-	1(uno) baño compartido		
-	Cocina + sala de espera		
-	<u>Dirección de Relaciones y Negociaciones Internacionales</u>		158m2
-	Departamento de Integración Regional (Dirección de Relaciones y Negoc. Internacionales) + un baño		
-	Departamento MERCOSUR/UE		
-	Departamento organismos de Cooperación + Secretaria		

- Secretaria de la Dirección
- Departamento de Normas Internacionales
- 2 (dos) baños Compartidos abajo

- **Departamento de Resguardo** 198m2
 - Jefatura + Sub Jefatura
 - Control técnico Administrativo
 - Control Área Operativa
 - 2 (dos) baños Compartidos
 - GARAGE + Oficina de Guardias del Director + Pasillo del Ascensor

- **Coordinación Adm. de Investigación Aduanera (CAIA)** 84m2
 - Coordinación+5 oficinas+ 1 Archivero + Mesa de Entrada
 - 2 (dos) baños Compartidos + una cocina

- **Dpto. técnico Aduanero de Vigilancia especial (DETAVE)** 243m2
 - DETAVE + 1 Baño + 4 Oficinas y un comedor/cocina
- **Corredores** 168m2
 - Frente (desde Coordinación de Recursos Administrativos hasta CAIA)
 - Atrás (desde baño público hasta CAIA)
 - Regimenes Económicos+ pasillo+ 2 baños compartidos
 - Departamento de Sumarios Administrativos (son 7 oficinas+escalera)
 - Pasillo de Sumarios + 2 Baños
- **Espacios Públicos** 454m2 -
 - escaleras pisos 1 y 2 (referencia oficina de resguardo y salón de operaciones)
 - entrada principal (abajo y arriba)
 - balcón (referencia muelle)
 - sector del muelle hasta estacionamiento de Aduanas
 - estacionamiento ubicado frente al Dpto. de Almacenes y Suministros
 - patio y jardín
- **Centro de Trasmites Aduaneros (CTA)** 360m2
 - 2(dos) Baños Públicos
 - Administración
 - Oficinas
- **Salón de Actos** 90m2 -
 - Salón de actos
 - 1 (un) baño
 - Pasillo + Baño

- **Dirección de Administración y Finanzas** 503m2
 - Oficina del Director
 - Unidad de Apoyo Informático (SOFIA PB) y Mesa de Entradas
 - Sala de Espera + Escalera a Sofia
 - Patio + Hall entre baños compartidos y oficinas Coord. Rec. Financieros
 - Secretaria de la Dirección de Administración y Finanzas (SOFIA PB)
 - Coordinación de Recursos Financieros (SOFIA)
 - Departamento de Contabilidad (SOFIA)
 - Oficina utilizada por el Dpto. de Contabilidad para la guarda, entrega y recepción de archivos

- Departamento de Presupuesto (SOFIA)
- Departamento de Tesorería (SOFIA) -
- Unidad Operativa de Contrataciones (SOFIA)
- 2 (dos) Baños Compartidos (Edificio SOFIA) Abajo
- Coordinación de Recursos Administrativos (Mesa de entrada + oficina de la jefatura)
- Baño- Cocina
- Departamento de Servicios Generales
- Baño- Servicios Generales
- Departamento de Almacenes y Suministros
- Departamento de Control e Inventario de Bienes
- Baño-Departamento de Control e Inventario de Bienes
- **Administración SOFIA** 342m2
- Administración + Sub Administración
- Secretaria
- Auditoria
- Arancel
- Estadística
- Atención al Usuario.
- Departamento Funcional
- Departamento Operativo
- Departamento Informático
- Secretaria + Hall de entrada + Sala de Espera
- Departamento de Tecnología y Seguridad Informática
- 2 (dos) baños Compartidos arriba
- Cocina + 3 pasillos

- **INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR ADUANERO –EX CAPASA 240m2**
- 3 Baños
- Biblioteca + Coordinación Académica + Jefatura de Capacitación
- 2 Aulas
- Secretaria + pasillos
- Terreno (patio/estacionamiento) + Baño

- **OFICINAS ALQUILADAS- EDIFICIO ARAZA II** 1247m2
- **Dirección de Fiscalización**
- Oficina del Director + Baño
- Secretaria de la Dirección
- Balcón/Terraza
- Dpto de Fiscalización 8vo. Piso + 3 Baños + 3 Oficinas + Archivo (Referencia con el Jefe de Dpto. de Fiscalización)
- Departamento de Control Posterior (Referencia con el Jefe de Dpto.)
- Archivo del Dpto. de Control Posterior + 3 baños
- División Auditoría Externa + un baño
- División Revisión y Control + un Baño
- Jefatura de Departamento de Control Posterior + 2 oficinas de Archivo
- Pasillo entre oficinas + Baño
- Departamento de Análisis y Gestión de Riesgos (4 Baños y 4 Oficinas)
- Referencia con el Jefe de Dpto. de Análisis y Gestión de Riesgos

-	Piso 6 (son 2 oficinas + 2 Baños) Oficina de Arquitectos de Obras	
-	<u>Coordinación de Ejecución de Proyectos</u>	
-	9(nueve) baños + oficinas dependientes de la Coordinación de Ejecución de Proyectos	
-	<u>Coordinación de Zonas Regionales</u>	
-	05(cinco) baños + respectivas oficinas	
-	<u>7 oficinas nuevas</u>	203m2
-	5 (cinco) baños	
-	<u>OFICINAS ALQUILADAS- EDIFICIO AYFRA</u>	450m2
-	Auditoria de Gestión Aduanera + 2 Baños + Baño Común + Pasillo + Sala de Reuniones + Oficinas de la Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad	
-	<u>SANTIAGO S.A. (GUARDA DE VEHÍCULOS Y EMBARCACIONES)</u>	
	1.600 m2	
	Tres oficinas, 2 baños y patio interior	
LOTE 2	ADM. DE LA ADUANA DE ENCARNACION	1.695m2
LOTE 3	ADM. DE LA ADUANA DE PUERTO FALCON	1065m2
LOTE 4	ADM. DE LA ADUANA DE LA CIUDAD DE CHACO'I	421m2
LOTE 5	ADM. DE LA ADUANA DE CIUDAD DEL ESTE	1.400m2
LOTE 6	ADM. DE LA ADUANA DEL AEROPUERTO GUARANI	345m2
LOTE 7	ADM. DE LA ADUANA DE SALTOS DEL GUAIRA	455m2
LOTE 8	ADM. DE LA ADUANA DE PEDRO JUAN CABALLERO	4370m2
LOTE 9	ADM. DE ADUANA DEL AEROPUERTO S. PETTIROSSI	680m2
LOTE 10	ADM. DE LA ADUANA DE LA CIUDAD DE PILAR	720m2
LOTE 11	ADM. DE LA ADUANA DE ITA ENRAMADA	410m2
LOTE 12	ADM. DE LA ADUANA DE MARISCAL ESTIGARRIBIA	450m2
LOTE 13	ADM. DE LA ADUANA DE LA CIUDAD DE CONCEPCION	2.500m2
LOTE 14	ADM. DE LA ADUANA DE VILLETA	490m2
LOTE 15	PUESTO DE CONTROL 29 DE SETIEMBRE (SALTOS DEL GUAIRA)	
	900 m2	
LOTE 16	PUESTO DE CONTROL PUERTO INDIO (DPTO. DE ALTO PARANÁ)	
	900 m2	

2.2	DESCRIPCION DE LAS TAREAS –TODOS LOS LOTES
------------	---

2.2.1	<u>Limpieza Diaria de Oficinas (en dos turnos- mañana y tarde)</u>
--------------	---

- Limpieza general y mantenimiento permanente de salones de atención al público y sus equipos respectivos.
- Limpieza general y mantenimiento permanente de las dependencias de la DNA como ser de oficinas, baños, patio y anexos como ser: limpieza de las aceras que lindan con las dependencias de la Administración Central y del Edificio Sofía, limpieza de la acera que linda con el muelle y espacio físico utilizado por la DNA para estacionamiento y mantenimiento de espacio verde (plazoleta) a cargo de la DNA.
- Limpieza general y mantenimiento permanente de techos, muebles, escritorios, sillas, zócalos, alféizar de ventanas.
- Limpieza y Aspirado de alfombras. (Si hubiere)
- Limpieza y refregado o repasado de pisos.

- Limpieza con escurridores de uso industrial de vidrios, espejos, etc.
- Limpieza con aspiradoras de uso industrial.
- Limpieza de los muebles lustrados con productos específicos para el efecto.
- Limpieza de revestimientos de madera y de pintura sintéticas.
- Retiro diario del predio de los desechos y desperdicios con clasificación de los residuos, provenientes de la limpieza de las diferentes áreas. **Los Residuos Comunes**, en bolsas de color negro de 80 micrones. **Los Objetos cortantes o punzantes** deberán ser colocados en cajas especiales para el efecto (descartex y otros)
- Limpieza de herrajes con productos limpia de metales de bajo poder abrasivo.
- Limpieza de vidrios interiores y exteriores de pasillos y salones con agua y productos que depositan una película mono molecular contra la suciedad.
- Limpieza diaria de paredes y zócalos en sectores donde estén manchados sin afectar la pintura.
- Mantenimiento, pulido y encerado en las áreas de gran circulación de personas.
- **Semanalmente realizar limpieza de cielorrasos con andamios para eliminar acumulación de polvo y telarañas.** La contratista deberá proveer al/los personal/es designado/s los elementos de seguridad que sean necesarios para realizar la limpieza de los mismos.
- **Quincenalmente realizar lavado profundo con máquinas mantenedoras de pisos duros, pulido de pisos.**
- Limpieza diaria de patios, jardines y mantenimiento de espacios verdes a cargo de la DNA (Si hubiere)
- Realizar cualquier otra tarea que sin estar prevista en el contrato contribuya a la higiene, prestancia y a mejorar el aspecto del inmueble, con relación a la limpieza, por disposición de LA CONTRATANTE.

2.2.2 Limpieza Diaria de Sanitarios (en dos turnos-mañana y tarde).

- Limpieza y desinfección de espejos, mamparas, asientos, tapas de inodoros, jabonera, cavidades para rollos de papel higiénico, basureros, parte interior de mingitorios e inodoros, cañerías de piletas y lavatorios
- Limpieza de los lugares de revestimientos azulejados
- Limpieza y refregado o repasado de pisos
- Reposición de los elementos descartables: jabón líquido, papel higiénico, papel de limpieza y secado de mano y desodorante para inodoros en forma diaria.

2.2.3 Trimestral

Fumigación de las áreas cubiertas.
Desratización con productos anticoagulantes.
Desinfección con productos piretroides para insectos y alimañas.
Aplicación de gel mata cucarachas con jeringa

OBSERVACION:

- Los oferentes deberán estar perfectamente informados del lugar donde se prestaran los servicios en caso de resultar adjudicados, para ello será imprescindible la visita de los interesados a las dependencias que componen los mencionados lotes. En caso de no realizar la visita, los potenciales oferentes podrán presentar una declaración jurada en donde afirmen que conocen el sitio en donde se realizaran los servicios.
- Los personales de la contratista deberán permanecer en el horario y puesto establecido por la Convocante, sin demora alguna, a fin de iniciar a horario los trabajos estipulados.
- El contratista se obliga a destinar en forma exclusiva un supervisor para el control y fiscalización de los empleados a cargo de su empresa. Asimismo para contactar permanentemente con la convocante.
- El contratista se obliga a sustituir inmediatamente al personal que no esté cumpliendo a cabalidad con la prestación del servicio objeto de la contratación.
- Se realizarán supervisiones aleatorias y sorpresivas del servicio de limpieza a través de supervisores designados para el efecto. La convocante realizará inspecciones permanentes y evaluaciones de la calidad del servicio.
- Cualquier accidente que ocurra en horas de trabajos a consecuencia de uso de materiales, sea de personas o cosas, serán de exclusiva responsabilidad del contratista.
- La provisión de todos los insumos necesarios para la realización óptima de los trabajos de limpieza correrá por cuenta del contratista y deberá estar incluido en el costo unitario por metro cuadrado presentado como Oferta.
- La contratista deberá proveer a sus empleados de los insumos, materiales y equipos necesarios para los desempeños de la tarea encomendada; así como de la sustitución y reparación de aquellas que sufrieren desperfectos y reposición de los insumos consumidos.
- Los Uniformes requeridos para las distintas Áreas (incluido gorro), deberán de ser proveídos por la empresa Adjudicada, los que deberán estar siempre pulcros. Asimismo, cada funcionario deberá contar con identificación visible: nombre y apellido.-
- Los empleados al servicio de la empresa ganadora deberán contar con seguro medico (IPS) y estar contratados según normativas laborales vigentes. La Institución se reserva el derecho de solicitar las constancias respectivas cuando sean necesarios.-
- En caso de ausencia del personal de limpieza, la empresa adjudicada debe inmediatamente reponer otro personal en su reemplazo de manera a que el área asignada no quede sin personal de limpieza y comunicar este hecho al Dpto. de Servicios Generales.
- Es obligación de la firma adjudicada verificar que los personales de limpieza estén prestando servicios en los lugares a los cuales fueron designados para realizar los trabajos diarios de limpieza en las distintas dependencias y administraciones de la DNA. En caso de ser necesario, la contratista a pedido del Dpto. de Servicios Generales podrá designar más personales de limpieza que se encuentran prestando servicios de limpieza en otras dependencias de la DNA para cubrir áreas que necesitan ser reforzadas en la limpieza.
- La fiscalización del servicio estará a cargo de la Encargada de limpieza dependiente del Dpto. de Servicios Generales, pudiendo elevar notas a la Unidad Operativa de Contrataciones con copia a la empresa y a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas por el conducto correspondiente.
- La empresa adjudicada deberá remitir al Dpto. de Servicios Generales listado de personal a realizar el servicio y un coordinador de limpieza por turno. En la misma deberá constar cargo, nombre completo, número de cédula de identidad y número de teléfono celular.
- Los servicios de fumigación serán proveídos en horarios inhábiles a ser coordinados con el Departamento de servicios Generales de la Dirección Nacional de Aduanas que permitan la prestación ininterrumpida de los servicios de la institución. Una vez realizada la fumigación, la contratista deberá proveer al Dpto. de Servicios Generales los certificados de fumigaciones realizado tanto de las dependencias aduaneras del área central como de las administraciones del interior del país.
- El servicio deberá ser realizado en forma diaria y conforme a la Descripción de las Tareas.
- El Servicio se realizará en los lotes establecidos.
- Los turnos a cubrir de lunes a viernes serán: mañana (Horas: 06:00 a 11:00) y tarde (14:00 a 17:00)
- Las visitas podrán ser coordinadas con el Departamento de Servicios Generales (021-421 2147), dependiente de la Coordinación de Recursos Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas, dejando expresa constancia que dicha visita es al solo efecto

referencial para los potenciales oferentes y en consecuencia no será tenido en cuenta en la evaluación de ofertas.

3. Derecho de la Convocante a variar las cantidades en el momento de la adjudicación

Al momento de adjudicar el Contrato, la Convocante se reserva el derecho a disminuir la cantidad de los bienes y/o servicios (meses) especificados originalmente, únicamente por razones de disponibilidad presupuestaria. Estas variaciones no podrán alterar los precios unitarios u otros términos y condiciones de la Oferta y de los Documentos de Licitación.-

2. Plan de Entregas (Bienes)

No se Aplica

3. Plan de Entregas (Servicios)

Conforme a lo dispuesto en las especificaciones técnicas y a la Orden de Compra y/o servicio emanada de la Convocante.

Orden	Descripción del Servicio	Cantidad	Unidad de medida	Lugar donde los bienes serán entregados	Fecha(s) final(es) de Ejecución de los Servicios
1	TODOS LOS LOTES del 1 al 16	18	mensual	En los lugares expresamente previstos para cada lote	Los servicios serán proveídos de conformidad a lo dispuesto en las especificaciones técnicas, por el plazo de 18 meses.

4. Planos o Diseños

No se Aplica

5. Inspecciones y Pruebas

Se realizaran inspecciones mensuales a los servicios prestados.

El Dpto. de Servicios Generales designará a la Encargada de Servicios de Limpieza para la verificación (inspección) de los sitios de limpieza. Se verificará en forma minuciosa la limpieza de sanitarios, muebles, paredes, techos, cielorraso, pisos, ventanas, veredas, escaleras, entre otros. También se verificará si los empleados cuentan con los insumos de limpieza para realizar sus actividades. Estas inspecciones pueden ser diarias, quincenales, mensuales, trimestrales, dependiendo de la ubicación del lugar.

Sección IV.
Condiciones Especiales del Contrato (CEC)

CGC 1.1(i)	La Contratante es: DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS
CGC 4.2 (b)	La versión de la edición de los Incoterms será: NO SE APLICA
CGC 7.1	Para notificaciones , la dirección del Contratante será: Atención: [COORDINACION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS] Dirección: [EL PARAGUAYO INDEPENDIENTE E/ COLON] Piso/Oficina [EDIFICIO CENTRAL DE LA ADUANA, PLANTA BAJA] Ciudad: Asunción, Paraguay Teléfono: [59521 416 2174] Fax: [59521 416 2174] Dirección electrónica: [amartinez@aduana.gov.py]
CGC 9.5	El mecanismo formal de resolución de conflictos será: para la resolución de conflictos se dará participación a la DNCP a través del procedimiento de avenimiento previsto en el Capítulo VIII de la Ley 2051/03.
CGC 11.1	Detalle de los documentos de Embarque y otros documentos que deben ser proporcionados por el Proveedor son: NO SE APLICA La Contratante deberá recibir los documentos arriba mencionados antes de la llegada de los Bienes; si no recibe dichos documentos, todos los gastos consecuentes correrán por cuenta del Proveedor. NO SE APLICA
CGC 13.1	El precio del contrato será reajutable. La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán aplicados si en el periodo 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. $PR = Po (0.20 + 0.80 \frac{S}{So})$ <u>Donde:</u> Po: precio básico de la oferta a ser reajustado. S: salario mínimo mensual, establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente en el mes de ejecución del servicio. So: salario mínimo mensual, establecido por la Dirección del trabajo del Ministerio de Justicia y 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. El reajuste solo será aplicado a solicitud del proveedor.
CGC 14.1; 14.2 y 14.3	El pago se efectuará por mes vencido dentro de los treinta (30) días posteriores a la recepción de la factura correspondiente. Los pagos se harán en base a los precios que figuran en la planilla de precios. El pago se efectuará dentro sin excepción alguna en guaraníes, siempre que exista disponibilidad presupuestaria en el Plan Financiero del mes correspondiente. No se prevé anticipo. Para cada pago el proveedor deberá presentar la factura correspondiente con la nota de remisión, el informe técnico firmado por el adjudicado y el fiscalizador y la copia de orden de servicio correspondiente.

CGC 14.4	Todos los pagos se efectuarán en <u>[Guaraníes]</u>
CGC 14.5	La Contratante deberá pagar interés al Proveedor es inmediatamente después del vencimiento del plazo de pago dispuesto en las CGC 14.1; 14.2 y 14.3, siempre y cuando los servicios adjudicados hayan sido proveídos y recepcionados satisfactoriamente por la CONTRATANTE. La tasa de interés que se aplicará es del <u>[0,5]</u> % por cada semana de atraso hasta que haya efectuado el pago completo.
CGC 15.1	El contratante abonara en carácter de anticipo: No se Aplica
CGC 16.1	El Proveedor será responsable del pago de todos los impuestos y otros tributos o gravámenes con excepción de los siguientes: No se aplica.
CGC 17.1 y 17.2	El valor de la Garantía de Fiel cumplimiento de contrato, es de 5% del valor total del contrato. La Garantía de cumplimiento de Contrato deberá ser presentada por el Contratista dentro de los 10 días Art 43 de la ley 2051/03 siguientes a partir de la fecha de suscripción del Contrato.
CGC 17.6	La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar: <u>en la fecha indicada en la Subcláusula 17.6 de las CGC.</u>
CGC 22.2	El embalaje, la identificación y la documentación dentro y fuera de los paquetes serán como se indica a continuación: No se aplica.
CGC 23.1	La cobertura de seguro será según se establece en los Incoterms. No se aplica. Si no es de acuerdo con los Incoterms, la cobertura de seguro deberá ser como sigue: No se aplica.
CGC 24.1	La responsabilidad por el transporte de los Bienes deberá ser como sigue: “El Proveedor está obligado bajo los términos del Contrato a transportar los Bienes al lugar de destino final dentro del Paraguay, definido como el Sitio del Proyecto, transportarlos a dicho lugar de destino en el Paraguay, incluyendo seguro y almacenamiento, y tal como se estipulará en el Contrato, será contratado por el Proveedor, y todos los gastos relacionados estarán incluidos en el Precio del Contrato”. No se aplica
CGC 25.1	Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación: de acuerdo a lo establecido en la Sección III, especificaciones técnicas.
CGC 25.2	Las inspecciones y pruebas se realizarán en: de acuerdo a lo establecido en la Sección III, especificaciones técnicas.
CGC 26.1	En caso de que el Proveedor no cumpla con la entrega de los bienes y/o servicios adjudicados en tiempo y forma, se aplicará una multa equivalente al 0,5% sobre el monto del suministro en demora por semana. Las multas serán aplicadas hasta el monto de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.
CGC 27.3	NO APLICA
CGC 27.5	NO APLICA
CGC 33.1 (a) (vi)	La Contratante podrá terminar el Contrato además en los siguientes casos: De acuerdo a las causales señaladas en la 33.1 (a) (vi).

Sección V **Modelo de Contrato**

Entre la Dirección Nacional de Aduanas, domiciliada en El Paraguay Independiente N° 938 c/ Montevideo de esta capital, representada para este acto por el LIC. FERNANDO MARTINEZ ARELLANO, con Cédula de Identidad N° 2.834.668, denominada en adelante CONTRATANTE, por una parte, y, por la otra, la firma, de la ciudad de, representada para este acto por, con Cédula de Identidad N°, en su carácter de propietario de la citada firma, denominada en adelante el PROVEEDOR, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente CONTRATO para el LIMPIEZAS DE EDIFICIOS el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

El presente contrato tiene por objeto establecer las condiciones para el LIMPIEZAS DE EDIFICIOS, por parte del PROVEEDOR, a favor de la CONTRATANTE.

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

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

- a) Contrato
- b) El Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas o modificaciones;
- c) Las Instrucciones al Oferente para Subasta a la Baja Electrónica (IAO.SBE) y las Condiciones Generales del Contrato para Subasta a la Baja Electrónica (CGC.SBE) estándar aprobadas por la DNCP y publicadas en el portal de Contrataciones Públicas que complementan el Pliego de Bases y Condiciones.
- d) La oferta del Proveedor;
- e) La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o diferencia entre los documentos que forman parte integral del Contrato, la prioridad de los mismos será en el orden enunciado anteriormente.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO (Art. 37, a de la Ley N° 2051).

3.1. El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente contrato está previsto en el Subgrupo 240 GASTOS POR SERVICIOS DE ASEO, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES, incluidos en el Presupuesto General de la Nación, hasta la suma de GUARANÍES..... (G.). El saldo restante será ejecutado en el ejercicio fiscal 2015, supeditado a la aprobación de las respectivas partidas presupuestarias aprobadas por Ley de la Nación para la Dirección Nacional de Aduanas.

3.2. Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el Código N° 268900

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (Art. 37, b de la Ley N° 2051)

El presente contrato es el resultado del procedimiento de Licitación Pública Nacional por SBE 3/2012, convocado por la Dirección Nacional de Aduanas, según resolución N° .../2014. La adjudicación fue realizada por Resolución N°/2014

5. VIGENCIA DEL CONTRATO

5.1. El plazo de vigencia de este Contrato es de 18 meses, contados desde la fecha de suscripción.

6. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS BIENES (Art. 37 c de la Ley N° 2051)

El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes, conforme a la Resolución de Adjudicación y a la oferta adjudicada, es conforme al siguiente detalle:

7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA (Art. 37 d de la Ley N° 2051).

El PROVEEDOR, a partir de la firma del Contrato, se obliga expresamente, salvo motivo de fuerza mayor debidamente comprobada y aceptada por la CONTRATANTE, a proveer los bienes requeridos de conformidad a lo dispuesto en este instrumento. A tal efecto, la CONTRATANTE emitirá una Orden de y/o servicio en donde se describirán los Servicios requeridos, el lugar, plazo de entrega y cualquier otra circunstancia relevante para la provisión solicitada.

8. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará por mes vencido dentro de los treinta (30) días posteriores a la recepción de la factura correspondiente. Los pagos se harán en base a los precios que figuran en la planilla de precios. El pago se efectuará dentro sin excepción alguna en guaraníes, siempre que exista disponibilidad presupuestaria en el Plan Financiero del mes correspondiente.

No se prevé anticipo. Para cada pago el proveedor deberá presentar la factura correspondiente con la nota de remisión, el informe técnico firmado por el adjudicado y el fiscalizador y la copia de orden de servicio correspondiente.

9. GARANTIA

El fiel cumplimiento de contrato por un porcentaje indicado en la Sección VII, Condiciones Especiales del Contrato por la Convocante, y que se fijará en Guaraníes entre el 5% del valor total del contrato, de conformidad al artículo 39 inciso c) de la Ley N° 2051/03. A tal efecto, deberá presentar a la Convocante una garantía de cumplimiento del Contrato bajo alguna de las siguientes formas:

- (a) garantía bancaria emitida por un Banco establecido en la República del Paraguay;
- (b) póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay. Las garantías deberán ajustarse a las condiciones y al formulario estándar correspondiente establecido en la Sección VIII de los Documentos de Licitación.

La garantía de cumplimiento de contrato deberá ser presentada por el Contratista dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a partir de la fecha de suscripción del Contrato, salvo que la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo.

10. MULTAS (Art. 37 i, Ley N° 2051).

En caso de que el Proveedor no cumpla con la entrega de los bienes adjudicados en el tiempo y forma, se aplicará una multa equivalente al 0,5% sobre el monto del suministro en demora por semana, hasta alcanzar el monto total de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, que será descontado del monto a ser abonado por la Convocante.

11. REAJUSTE DEL PRECIO DEL CONTRATO

El precio del contrato será reajutable. La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán aplicados si en el periodo 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.

$$PR = Po (0.20 + 0.80 \frac{S}{So})$$

Donde:

Po: precio básico de la oferta a ser reajutado.

S: salario mínimo mensual, establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente en el mes de ejecución del servicio.

So: salario mínimo mensual, establecido por la Dirección del trabajo del Ministerio de Justicia y 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.

El reajuste solo será aplicado a solicitud del proveedor.

11. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Art. 37 I, Ley N° 2051)

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los contratos regulados por esta ley se dirimirá conforme con las reglas establecidas en la Ley N° 2051 y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato

Para el caso que las Partes no resuelvan las controversias mediante negociación directa o avenimiento, éstas se obligan a someter sus diferencias a arbitraje conforme a las disposiciones de la Ley N° 1879/02 de Arbitraje y Mediación y de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas, siempre que la materia sea arbitrable. A tales efectos, las Partes someterán el arbitraje ante un tribunal arbitral conformado por tres árbitros designados de la lista del Cuerpo Arbitral del Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo vinculante para las Partes. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las Partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente contrato.

12. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo de: [Departamento de Servicios Generales](#).

Para la ejecución del laudo arbitral o para dirimir cuestiones que no sean arbitrables, las Partes establecen la competencia de los tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay.

En prueba de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Asunción, República del Paraguay, a los _____ días del mes de xxx de 2014.



Sección VI.
Formularios

Índice de Formularios

Información sobre el Oferente

Información sobre los Miembros del Consorcio

Formulario de Oferta

Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor

Garantía de Mantenimiento de Oferta

Declaración Jurada

Declaración Jurada

Garantía de Anticipo

Garantía de Cumplimiento de Contrato

Modelo de Publicación en medios escritos

FORMULARIO N° 1**Información sobre el Oferente**

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán substitutos.]

Fecha: *[indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*
LPN /LCO SBE No.: *[indicar el número del proceso licitatorio]*

Página [_____] de [_____] páginas

1. Nombre o Razón Social del Oferente <i>[indicar el nombre legal del Oferente]</i>
2. Si se trata de un Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre legal de cada miembro del Consorcio]</i>
3. País donde está constituido o incorporado el Oferente en la actualidad o País donde intenta constituirse o incorporarse <i>[indicar el país de ciudadanía del Oferente en la actualidad]</i>
4. Año de constitución o incorporación del Oferente: <i>[indicar el año de constitución o incorporación del Oferente]</i>
5. Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado: <i>[indicar la Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado]</i>
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i> Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i> Números de teléfono y facsímil: <i>[indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i>
7. Se adjuntan copias de los documentos originales de: <i>[marcar la(s) casilla(s) de los documentos originales adjuntos]</i> <i>(Documentos legales indicados en la Sección VII – Anexo I)</i>

FORMULARIO N° 2

Información sobre los Miembros del Consorcio

[De ser el Oferente un consorcio, el líder y cada uno de sus miembros deberán completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas a continuación]

Fecha: *[Indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*
[LPN/LCO] SBE No.: [indicar el número del proceso licitatorio]

Página [____] de [____] páginas

1. Nombre jurídico del Oferente <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Nombre jurídico del miembro del Consorcio <i>[indicar el Nombre jurídico del miembro del Consorcio]</i>
3. Año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio: <i>[indicar el año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio]</i>
4. Domicilio del Consorcio: <i>[Domicilio del miembro del Consorcio]</i>
5. Información sobre el Representante Autorizado del miembro del Consorcio: Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado del miembro del Consorcio]</i> Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado del miembro del Consorcio]</i> Números de teléfono y facsímil: <i>[indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado del miembro del Consorcio]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado del miembro del Consorcio]</i>
6. Copias adjuntas de documentos originales de: <i>[marcar la(s) casillas(s) de los documentos adjuntos](Documentos legales indicados en la Sección VII – Anexo 1)</i>

FORMULARIO N° 3**Formulario de Oferta**

Fecha: [_____]

LPN/LCO SBE No.: [_____]

A: __ *(Indicar nombre del Convocante y su dirección)* [_____]

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a) Hemos examinado y no tenemos objeción alguna a los Documentos de Licitación, incluyendo las Instrucciones a los Oferentes para Subasta a la Baja Electrónica (IAO.SBE) y las Condiciones Generales del Contrato para Subasta a la Baja Electrónica (CGC) aprobadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas y difundida en el Sistema de Información de las Contrataciones, y las Adendas publicadas.
- b) Nuestra firma no está comprendida en las limitaciones o prohibiciones para contratar con el Estado en general y con esta Convocante en particular, establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03.
- c) Nos abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados del Convocante en el presente llamado, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudieran otorgarnos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa y no limitativa, el soborno y la colusión.
- d) Asumimos el compromiso de comunicar por medios fehacientes al Convocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración en la situación jurídica respecto de las citadas inhabilidades, dejando expresa constancia que independiente a esta situación, automáticamente resta eficacia y validez a la presente.
- e) Declaramos que hemos verificado toda la documentación que compone nuestra oferta y conocemos el contenido de los mismos, incluso de aquellos gestionados por terceros para nosotros, y autorizamos a la Convocante a confirmar la información por nosotros suministrada en nuestra oferta, a través de cualquier fuente pública o privada de información.
- f) Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la adjudicación y su notificación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el contrato formal haya sido perfeccionado por las partes.
- g) Entendemos que la Convocante tiene el derecho de cancelar o declarar desierta la licitación, rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del contrato, conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.
- h) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Garantía de Cumplimiento del Contrato de conformidad con la cláusula 17 de las CGC;

- i) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en la cláusula 10.6 del Calendario de Eventos. Esta oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.
- j) Ofrecemos proveer los siguientes *[Bienes / Servicios]* de conformidad con los Documentos de la Licitación y de acuerdo con el Plan de Entregas y nos comprometemos a que estos *[Bienes / Servicios]* cumplan a cabalidad con las Especificaciones Técnicas y Requerimientos del Pliego de Bases y Condiciones, siendo el **precio de nuestra oferta el que se indica en la siguiente Lista de Precios:**

Lotes	Descripción del Bien	Código de Catálogo	Unidad de Medida	Cantidad	Precio unitario (IVA Incluido)	Total (IVA Incluido)
1	SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS: ADUANA CAPITAL					
1.1	Edificio Central de la Aduana (El Paraguay Independiente y Colón)	76111501-001	Mensual	18		
1.2	Edificio Sofía (El Paraguay Independiente N° 938 c/ Montevideo); Oficinas de Almacenas y Suministros y Control e Inventario de Bienes	76111501-001	Mensual	18		
1.3	Dirección de Fiscalización, Coordinación de Proyectos, Fiscales de Obras y Coordinaciones Regionales: Edificio Arasa II (Benjamin Constan e/ colon y Montevideo 6to, 7mo, 8vo y 9no piso)	76111501-001	Mensual	18		
1.4	Centro de Capacitación de la Aduana – Ex CAPASA (Estrella e/ Garibaldi y Colón)	76111501-001	Mensual	18		
1.5	Oficina de la Dirección de Auditoría de Gestión, Asuntos Internos, Reclamos Extrajudiciales, Coordinación de Calidad Edificio Ayfra (Presidente Franco e/ Ayolas 9no Piso)	76111501-001	Mensual	18		
1.6	Inmueble de la firma SANTIAGO S.A. para guarda de vehículos y embarcaciones (Dr. Mazzei N° 2602 e/ Kanonnikof)	76111501-001	Mensual	18		
2	LIMPIEZA DE EDIFICIOS: EDIFICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE ADUANA DE LA CIUDAD DE ENCARNACIÓN Y AREA DE CONTROL INTEGRADO (REGUARDO)	76111501-001	Mensual	18		
3	SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS: EDIFICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE ADUANA DE PUERTO FALCON Y AREA DE TURISMO	76111501-001	Mensual	18		
4	SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS: EDIFICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE ADUANA DE CHACO'I	76111501-001	Mensual	18		
5	SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS: EDIFICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE ADUANA DE CIUDAD DEL ESTE	76111501-001	Mensual	18		
6	LIMPIEZA DE EDIFICIOS: EDIFICIO DE LA ADMINISTRACION DE ADUANA DEL AEROPUERTO GUARANI	76111501-001	Mensual	18		

7	LIMPIEZA DE EDIFICIOS: EDIFICIO DE LA ADMINISTRACION DE ADUANA DE SALTOS DEL GUAIRA	76111501-001	Mensual	18		
8	LIMPIEZA DE EDIFICIOS: EDIFICIO DE LA ADMINISTRACION DE ADUANA DE PEDRO JUAN CABALLERO	76111501-001	Mensual	18		
9	LIMPIEZA DE EDIFICIOS: EDIFICIO DE LA ADMINISTRACION DE ADUANA DEL AEROPUERTO SILVIO PETTIROSSI	76111501-001	Mensual	18		
10	LIMPIEZA DE EDIFICIOS: EDIFICIO DE LA ADMINISTRACION DE ADUANA DE PILAR	76111501-001	Mensual	18		
11	SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS: EDIFICIO DE LA ADMINISTRACION DE ADUANA DE ITA ENRAMADA	76111501-001	Mensual	18		
12	LIMPIEZA DE EDIFICIOS: EDIFICIO DE LA ADMINISTRACION DE ADUANA DE MARISCAL ESTIGARRIBIA	76111501-001	Mensual	18		
13	LIMPIEZA DE EDIFICIOS: EDIFICIO DE LA ADMINISTRACION DE ADUANA DE CONCEPCION	76111501-001	Mensual	18		
14	LIMPIEZA DE EDIFICIOS: EDIFICIO DE LA ADMINISTRACION DE ADUANA DE VILLETA	76111501-001	Mensual	18		
15	PUESTO DE CONTROL 29 DE SETIEMBRE (SALTOS DE GUAIRA)	76111501-001	Mensual	18		
16	PUESTO DE CONTROL PUERTO INDIO (DPTO. DE ALTO PARANA)	76111501-001	Mensual	18		
TOTAL GENERAL						

Firma: *[indicar el nombre completo de la persona cuyo nombre y calidad se indican]* En calidad de *[indicar la calidad jurídica de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*

Nombre: *[indicar el nombre completo de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*

El día *[_]* del mes *[_]* del año *[_]* *[indicar la fecha de la firma]*

OBSERVACION: *el oferente deberá presentar el formulario N° 3 en el formato indicado mas arriba, cualquier omisión o presentación deficiente será motivo de descalificación.*

Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor.

NO APLICA

[El Oferente solicitará al Fabricante, Representante o Distribuidor que complete este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. Esta carta de autorización deberá estar escrita en papel membrete del otorgante y deberá estar firmado por la persona debidamente autorizada para firmar documentos que comprometan al Fabricante. El Oferente lo deberá incluir en su oferta, si así lo establece el PBC.]

[Este Formulario podrá ser reemplazado por la documentación que pruebe fehacientemente que el Oferente es Representante o Distribuidor de la marca del bien ofertado]

Fecha: *[indicar la fecha (día, mes y año) de presentación de la oferta]*
[LPN/LCO] SBE No.: *[indicar el número del proceso licitatorio]*

A: *[indicar el nombre completo del Convocante]*

POR CUANTO

Nosotros *[nombre completo del fabricante]*, como fabricantes oficiales de *[indique el nombre de los bienes fabricados]*, con fábricas ubicadas en *[indique la dirección completa de las fábricas]* mediante el presente instrumento autorizamos a *[indicar el nombre y dirección del Oferente]* a presentar una oferta con el propósito de suministrar los siguientes bienes de fabricación nuestra *[nombre y breve descripción de los bienes]*, y a posteriormente firmar el contrato.

Cuando existan servicios conexos como parte del contrato, reconocemos que *[indique el nombre del Oferente]* cuenta con la capacidad para llevarlos a cabo.

Por este medio extendemos nuestro aval y plena garantía, conforme a la cláusula 27 de las Condiciones Generales del Contrato, respecto a los bienes ofrecidos por la firma antes mencionada.

Firma: [_____]

[Firma del(los) representante(s) autorizado(s) del fabricante]

Nombre: *[indicar el nombre completo del representante autorizado del Fabricante]*

Cargo: *[indicar cargo]*

Debidamente autorizado para firmar esta Autorización en nombre de: *[nombre completo del Oferente]*

Fechado en el día [_____] de [_____] de 2011 __ *[fecha de la firma]*

Garantía de Mantenimiento de Oferta*[Formulario para ser utilizado en Garantía Bancaria]*

[Fecha: _____]

[LPN/LCO SBE No.: _____]

A: [_____] *[nombre completo de la Convocante]*

POR CUANTO [nombre de la empresa ofertante], en lo sucesivo denominado “el Oferente” ha presentado su oferta de fecha] para la LPN /LCO SBE [____] No. [____] ID N°[_____] Para el suministro de[_____] en lo sucesivo denominada “la Oferta”.

POR LA PRESENTE dejamos constancia que [nombre de la Entidad Bancaria] con domicilio legal en [_____] (en lo sucesivo denominado “el Garante”), hemos contraído una obligación con [__entidad que realiza el llamado]](en lo sucesivo denominado “la Convocante”) por la suma de [_____], que el Garante, sus sucesores o cesionarios pagarán a la Convocante. Otorgada y firmada por el Garante el día [_____] de [_____] de [____], por un periodo de [plazo de vigencia de la Garantía de conformidad a la IAOSBE 10.7 de la Sección I Calendario de Eventos]

Esta Garantía será ejecutada en los siguientes casos establecidos en la subcláusula 10.8 de las IAOSBE

El Garante se obliga a pagar a la Convocante, hasta el monto arriba indicado, contra recibo de la primera solicitud por escrito por parte de la Convocante, sin que ésta tenga que justificar su demanda. El pago se condiciona a que la Convocante haga constar en su solicitud la suma que le es adeudada en razón de que ha ocurrido por lo menos una de las condiciones antes señaladas, y de que indique expresamente las condiciones que se hubiesen dado.

Esta garantía permanecerá en vigor durante el plazo indicado en la IAOSBE10.7 de la Sección I Calendario de Eventos, y toda reclamación pertinente deberá ser recibida por el Garante a más tardar en la fecha indicada.

Nombre [_____] En calidad de [_____]

Firma [_____]

Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de _____

El día [_____] del mes de [_____] de [_____].]

Declaración Jurada**DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS INHABILIDADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ARTICULO 20, INCISO “W”, AMBOS DE LA LEY 2051/03 de CONTRATACIONES PUBLICAS**

Fecha: [_____]

Proceso de Contratación: Modalidad: [_____]
Descripción del llamado:
ID (Portal): [_____]

A la Convocante:

[_____]

Yo/Nosotros, quien suscribe/n, declaro/amos Bajo Fe de Juramento que, no me/nos encuentro/encontramos comprendido/s en ninguna de las inhabilidades previstas por el Artículo 40 de la Ley N° 2.051/03 para presentar propuestas y/o contratar con el Estado Paraguayo en general, y con esta Convocante en particular y al proceso de contratación arriba individualizado.-

Asimismo, declaro/amos Bajo Fe de Juramento, que me/nos abstengo/abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante en el presente llamado, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudiera/n otorgarme/nos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa y no limitativa, el soborno y la colusión.-

Asumo/imos el compromiso de comunicar por medios fehacientes a la Entidad Convocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración en la situación jurídica respecto de las citadas inhabilidades, dejando expresa constancia que independiente a esta situación, automáticamente resta eficacia y validez a la presente.-

La presente declaración jurada, la hago/hacemos, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21.909/03 y el artículo 20, inciso “W”, de la Ley 2051/03, de “Contrataciones Públicas”. Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.-

[_____]

Firma El/los Oferente/s

Aclaración de Firma/s

Declaración Jurada

POR LA QUE EL OFERENTE GARANTIZA QUE NO SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EN PRÁCTICAS QUE VIOLAN LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES REFERENTES AL TRABAJO INFANTIL, ESTIPULADOS EN LA CONSTITUCION NACIONAL, LOS CONVENIOS 138 Y 182 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT), EL CODIGO DEL TRABAJO, EL CODIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, DEMAS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES EN LA REPUBLICA DEL PARAGUAY.

[Asunción, __ de _____ de 201_]]

Señores

[.....]

Presente

REF.: (Descripción del llamado)[.....]

ID: (Portal Contrataciones Públicas)[.....]

De mi/nuestra consideración:

La empresa[.....], con RUC[.....], en su calidad de oferente del llamado de referencia, por medio de su/s representante/s legal/es[.....], con cédula/s de identidad N°[.....],]formula la presente DECLARACION BAJO FE DE JURAMENTO:

1. QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como trabajos prohibidos y en particular “TRABAJO INFANTIL PELIGROSO” de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto N° 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.

2. QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciare/mos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

3. QUE en el caso de que emplee/mos adolescentes lo haremos de conformidad a lo que establece el Código del Trabajo y el Código de la Niñez y de la Adolescencia, y sus disposiciones concordantes y complementarias, salvaguardando todos los derechos y garantías del mismo y teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.

RECONOCEMOS QUE cualquier violación a esta Declaración facultará a la Convocante a descalificarnos durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el contrato respectivo cualquiera sea su etapa de ejecución, de conformidad a la forma establecida en el artículo 59 de la Ley 2051/03. En estos casos reconozco que no tendré derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y seré pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previsto en la ley 2051/03, independientemente de las demás responsabilidades que me pudieran generar.

Atentamente,

[.....]

Firma: El/los Oferente/s

Aclaración de Firma/s

[()] En el caso de que emplee/mos adolescentes trabajadores/as entre 14 y 17 años, adjunto/amos copia del Registro del Adolescente Trabajador/a, de conformidad a lo que establece 55 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de **Carácter Formal** su presentación.

Garantía de Anticipo

*[Formulario a utilizarse exclusivamente cuando se instrumente por
Garantía Bancaria]*

NO SE APLICA

Fecha:[_____]
LPN/LCO SBE No.:
[_____]

A: [_____] *[nombre completo de la Convocante]*

De acuerdo con lo establecido en el Contrato, en relación con pagos de anticipos, [_____] (en lo sucesivo denominado “el Proveedor”) suministrará al Contratante una garantía [_____], para asegurar el fiel cumplimiento de las obligaciones del Contrato, por la suma de [_____].

Nosotros los suscritos [_____], de [_____], con domicilio legal en [_____] (en lo sucesivo denominado “el Garante”), en cumplimiento de instrucciones recibidas del Proveedor, nos obligamos incondicional e irrevocablemente a garantizar, en calidad de obligados principales y no como simple fiadores, a pagar al Contratante, contra su primera solicitud y sin derecho a objeción alguna de nuestras partes y sin que la Contratante tenga que presentar primero una reclamación ante el Proveedor, una suma que no excederá de _____.

Esta garantía permanecerá válida y en pleno vigor desde la fecha en que el Proveedor reciba el anticipo en virtud del Contrato hasta el día [_____] de [_____] de [_____].

Nombre [_____]
En calidad de [_____]

Firma [_____]

Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de _____

El día [_____] del mes de [_____] de [_____].

Garantía de Cumplimiento de Contrato

*[Formulario a utilizarse exclusivamente cuando se instrumente por
Garantía Bancaria]*

Fecha: [_____]

LPN/LCO SBE No.:

[_____]

A: [_____] *[nombre completo de la Convocante]*

POR CUANTO [_____] (en lo sucesivo denominado “el Proveedor”) se ha obligado, en virtud del Contrato N° [_____] de fecha [_____] de [_____] de [_____] a suministrar [_____] (en lo sucesivo denominado “el Contrato”).

Y POR CUANTO se ha convenido en dicho Contrato que el Proveedor le suministrará una garantía [_____] emitida a su favor por un garante de prestigio por la suma ahí establecida con el objeto de garantizar el fiel cumplimiento por parte del Proveedor de todas las obligaciones que le competen en virtud del Contrato.

Y POR CUANTO los suscritos [_____] de [_____] con domicilio legal en [_____] (en lo sucesivo denominados “el Garante”), hemos convenido en proporcionar al Proveedor una garantía en beneficio de la Contratante.

DECLARAMOS mediante la presente nuestra calidad de Garantes a nombre del Proveedor y a favor de la Contratante, por un monto máximo de [_____] y nos obligamos a pagar al Contratante, contra su primera solicitud escrita, en que se afirme que el Proveedor no ha cumplido con alguna obligación establecida en el Contrato, sin argumentaciones ni objeciones, cualquier suma o sumas dentro de los límites de [_____] sin necesidad de que la Contratante pruebe o acredite la causa o razones que sustentan la reclamación de la suma o sumas indicadas.

Esta garantía es válida hasta el [_____] del mes de [_____] de [____].

Nombre [_____]

En calidad de [_____]

Firma [_____]

Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de _____

El día [_____] del mes de [_____] de [____].

Planilla Auxiliar N° 1			
Composición de los Precios Unitarios de la Planilla de Precios			
Discriminación de los Componentes	Costo por funcionario	Cantidad de Funcionarios	COSTO MENSUAL (GS)
MANO DE OBRA 1. Salario 2. Pago por trabajo nocturno* 3. Pago por Horario Mixto: ** 4. Pagos por Días domingos y feriados*** 5. Cargas Sociales 6. Provisión del Uniforme 7. Provisión de Equipos de Protección individual (EPI) 8. Transporte del Personal 9. Bonificación Familiar 10. Otros (especificar)			
MATERIALES			
EQUIPOS			
(a) SUBTOTAL: MANO DE OBRA + MATERIALES + EQUIPOS			
(b) BGI ****----- % de (a)			
(c) TOTAL PRECIO UNITARIO (a+b) Monto a trasladar a la planilla de Precios			

*Art. 234 del Código del Trabajo: El trabajo nocturno será pagado con un 30% (treinta por ciento) sobre el salario ordinario fijado para el trabajo diurno.

**Art. 196 del Código del Trabajo: La jornada mixta de trabajo es la que abarca períodos de tiempo comprendidos en las jornadas diurna y nocturna. Su duración máxima será de siete horas y media o cuarenta y cinco horas en la semana. Se pagará conforme a su duración dentro del respectivo período diurno y nocturno

*** Art. 234 del Código del Trabajo: Las horas trabajadas en días feriados serán pagadas con recargo del 100% (cien por ciento) sobre el salario hora ordinario de día hábil.

****Datos de la Planilla Auxiliar N° 2

Planilla Auxiliar N° 2		
Tasa de Beneficios y Gastos Indirectos-BGI		
Ítem	Descripción de los componentes	(%)
1	Administración del CONTRATISTA relativa a los servicios contratados: 1.a) personal, medición, contabilidad, gestión de recursos humanos y apoyo. 1.b) equipos y materiales de escritorio	
2	Tributos previstos en la legislación paraguaya	
3	Seguros	
4	Utilidad del Contratista	
5	Otros (especificar)	
TOTAL (%)		(*)

Observación: (*) Porcentaje total a ser transportado al ítem “b” de la planilla Auxiliar N° 1.

Planilla Auxiliar N° 3		
Composición de Cargas Sociales		
Ítem	Discriminación	(%)
1	Aporte patronal al IPS	
2	Aguinaldo	
3	Vacaciones	
4	Indemnización por tiempo de servicio	
5	Preaviso	
6	Otros (Bonificación por trabajos insalubres y/o peligrosos)	
TOTAL CARGAS SOCIALES		

Observación:

Cargas mensuales ítem 1

Cargas anuales ítems 2 y 3

Cargas Eventuales ítem 4 y 5

Nombre del Oferente [*indicar el nombre completo del Oferente*] Firma del Oferente [*firma de la persona que firma la Oferta*] Fecha [*Indicar Fecha*]

PLANILLA AUXILIAR N° 4

SE DEBERÁ PRESENTAR UNA PLANILLA EN LA QUE SE CONSIGNEN LOS COSTOS UNITARIOS DE LOS SERVICIOS QUE SERÁN PRESTADOS EN CADA UNO DE LOS LOTES COTIZADOS, CONFORME A LA SIGUIENTE PLANILLA:

Servicios	Precio Unitario
Limpieza de instalaciones, muebles, escritorios, zócalos, alféizar de ventanas.	
Limpieza y Aspirado de alfombras. (Si hubiere)	
Limpieza y refregado o repasado de pisos.	
Limpieza con escurridores de uso industrial de vidrios, espejos, etc.	
Limpieza con aspiradoras de uso industrial.	
Limpieza de los muebles lustrados con productos específicos para el efecto.	
Limpieza de revestimientos de madera y de pintura sintéticas.	
Retiro diario del predio de los desechos y desperdicios con clasificación de los residuos, provenientes de la limpieza de las diferentes áreas. Los Residuos Comunes , en bolsas de color negro de 80 micrones. Los Objetos cortantes o punzantes deberán ser colocados en cajas especiales para el efecto (descartex y otros)	
Limpieza de herrajes con productos limpia de metales de bajo poder abrasivo.	
Limpieza de vidrios interiores y exteriores de pasillos y salones con agua y productos que depositan una película mono molecular contra la suciedad.	
Limpieza de paredes y zócalos en sectores donde estén manchados sin afectar la pintura.	
Limpieza del cielo raso para eliminar acumulación de polvo y telarañas.	
Limpieza de patios y jardines (Si hubiere)	
<u>Limpieza Diaria de Sanitarios (en dos turnos-mañana y tarde).</u>	
Limpieza y desinfección de espejos, mamparas, asientos, tapas de inodoros, jabonera, cavidades para rollos de papel higiénico, basureros, parte interior de mingitorios e inodoros, cañerías de piletas y lavatorios	
Limpieza de los lugares de revestimientos azulejados	
Limpieza y refregado o repasado de pisos	
Reposición de los elementos descartables: jabón líquido, papel higiénico, papel de limpieza y secado de mano y desodorante para inodoros en forma diaria.	
<u>Trimestral</u>	
Fumigación de las áreas cubiertas.	
Desratización con productos <u>anticoagulantes</u> .	
Desinfección con productos piretroides para insectos y alimañas.	
Aplicación de gel mata cucarachas con jeringa	

ACLARACION ADICIONAL:

EL ÍTEM CORRESPONDIENTE A SERVICIOS DE JARDINERÍA, INCLUYE LA LIMPIEZA INTEGRAL DE JARDINES Y EL CORTE DE CÉSPED, CUANDO ASÍ SEA REQUERIDO POR LA CONTRATANTE.

OBSERVACION: las Planillas Auxiliares N°s 1, 2, 3 y 4, deberán ser presentados por cada Lote cotizado, la falta de presentación de las mismas conjuntamente con la oferta será motivo de descalificación.

Sección VII. Anexos**ANEXO N° I****DOCUMENTOS QUE COMPONEN LA OFERTA**

	Cumple	No Cumple
A) Formulario de Oferta * <i>[El formulario de oferta debe ser completado y firmado por el oferente conforme al modelo indicado en la Sección VI]</i>		
B) Garantía de Mantenimiento de Oferta* <i>[La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida conforme al modelo indicado en la Sección VI, bajo la forma de una garantía bancaria o póliza de seguro de caución. Debe cumplir con los requisitos indicados en las Instrucciones al Oferente]</i>		
C) Planilla Auxiliar N° 1 Composición de los Precios Unitarios de la Planilla de Precios * <i>[El formulario de oferta debe ser completado y firmado por el oferente conforme al modelo indicado en la Sección VI]</i>		
D) Planilla Auxiliar N° 2 Tasa de Beneficios y Gastos Indirectos-BGI * <i>[El formulario de oferta debe ser completado y firmado por el oferente conforme al modelo indicado en la Sección VI]</i>		
E) Planilla Auxiliar N° 3 Composición de Cargas Sociales * <i>[El formulario de oferta debe ser completado y firmado por el oferente conforme al modelo indicado en la Sección VI]</i>		
F) Planilla Auxiliar N° 4 Precios unitarios por cada tipo de servicio de ser prestado en forma mensual y trimestral * <i>[El formulario de oferta debe ser completado y firmado por el oferente conforme al modelo indicado en la Sección VI]</i>		
G) Documentos legales Oferentes Individuales. Personas Físicas.		
Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta.*		
Fotocopia simple de la cédula tributaria (Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC).		
En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia autenticada 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.*		
Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. *		

Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP N° 941/2010.		
Fotocopia autenticada de la última declaración de IVA y/o del Impuesto a la Renta o Certificado de Cumplimiento Tributario expedido en el mes anterior a la presentación de la oferta.		
Autorización del fabricante conforme al formulario incluido en la Sección VI para importadores y distribuidores de los bienes ofrecidos. No se aplica		
Para los Fabricantes, Declaración Jurada de poseer la capacidad de producción para proveer la cantidad ofertada en el tiempo solicitado, o; Para los representantes o distribuidores, Declaración Jurada de poseer la capacidad de suministro en cantidad y tiempo solicitado otorgado por el fabricante.		
El Oferente deberá presentar el Balance General de los últimos (3) tres años de funcionamiento (2011, 2012, 2013).		

H) Documentos legalesOferentes Individuales. **Personas Jurídicas.**

Fotocopia autenticada 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.*		i
Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC) y de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad.		
Fotocopia autenticada 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); ó 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.*		
Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. *		
Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP N° 941/2010. Fotocopia autenticada de la declaración de IVA del último mes vencido y/o del Impuesto a la Renta o Certificado de Cumplimiento Tributario expedido en el mes anterior a la presentación de la oferta.		
Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor en caso de que la empresa		

oferente no haya fabricado o elaborado el producto ofertado, sino sea importador y/o distribuidor de los bienes. No aplica El Oferente deberá presentar el Balance General de los últimos (3) tres años de funcionamiento (2011, 2012, 2013).		
--	--	--

I) Oferentes en Consorcio.		
a. Cada integrante del Consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales especificados en el apartado (C) precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en el Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales en el apartado (D) precedente.		
b. Original o Fotocopia del Consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el Consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2° y 3° del Decreto Reglamentario N° 5.174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.		
c. Fotocopia autenticada de los Documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en: 1) un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o 2) los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.		
d. Fotocopia autenticada 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: a. 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 b. 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.		

J) Cualquier otro documento adicional requerido.		
a) Constancia de inscripción obrero patronal (Dto. 580/08) y copia de la presentación de las planillas correspondientes al año fenecido de conformidad a lo previsto en el Decreto N° 580/08. b) Presentación de la nómina de los personales disponibles y eventualmente a ser contratados para el cumplimiento del servicio ofertado, conforme al Formulario de Personal		

<p>Contratado.</p> <p>c) Listado de maquinarias y equipos con que cuenta la empresa para realizar el servicio de limpieza, según se detallan en las especificaciones técnicas.</p> <p>d) Presentar habilitación de la empresa para realizar fumigaciones, o en todo caso presentar una carta compromiso para subcontratar el trabajo de fumigación, con toda la documentación necesaria para la empresa de fumigación expedido por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.</p> <p>e) Que cuente como mínimo con tres (3), años de experiencia en el mercado en el ramo ofertado, para lo cual se debe presentar copia autenticada de apertura de negocios y pago de patente municipal al día.</p> <p>f) Copia de Patente Comercial.</p> <p>g) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos, dentro de un plazo no mayor a los 60 días antes de la fecha de la Apertura de Ofertas.</p> <p>h) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos, dentro de un plazo no mayor a los 60 días antes de la fecha de la Apertura de Ofertas.</p> <p>i) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal, expedido por el Instituto de Previsión Social, dentro de un plazo no mayor a los 60 días antes de la fecha de la Apertura de Ofertas y la planilla presentada a dicha institución.</p> <p>j) El oferente deberá presentar: El oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento con los siguientes requisitos de experiencia: copias de facturas que acrediten el 50% (cincuenta por ciento) como mínimo del monto total de la oferta presentada, durante los 3 (tres) últimos años (2011-2012-2013).</p> <p>k) Habilitación en el Rubro de limpieza, con antigüedad mínima de 3 (tres) años, a verificarse a través de consultas en la página Web del Sub Secretaria de Estado de Tributación, www.set.gov.py.</p> <p>l) La empresa que realizará los servicios de fumigación deberá contar los siguientes documentos adicionales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Certificado de Registro del regente (que puede ser Ing. Agrónomo o Ing. Químico perteneciente a la empresa fumigadora adjudicada. Dicho certificado deberá ser expedido por el MSP Y BS (Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social), DIGESA (Dirección General de Salud). 7. Certificado de registro de la Entidad Comercial expedido por el MSP Y BS/DIGESA Y SENAVE (Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas), debiendo presentar las copias autenticadas de los registros correspondientes. 8. Presentar la lista de productos a ser utilizados, los cuales deberán estar registrados en DIGESA o en SENAVE y autorizados por el MSP Y BS, anexando las copias autenticadas de los registros correspondientes. 9. Habilitación del personal fumigador expedido por el MSP Y BS , DIGESA 10. Que no se encuentre comprendido en alguna de las 		
--	--	--

causales de prohibición señaladas en el Artículo 40° de la Ley 2051/03.		
---	--	--

*Documentos Sustanciales conforme a la cláusula 14.2 de las IAO

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

ANEXO N° II

DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

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

1.	Personas Físicas / Jurídicas
a)	Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
b)	Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
c)	Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.
d)	En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.
2.	Documentos. Consorcios
a)	Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c) y (d) del apartado 1. precedente.
b)	Consorcio constituido, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48 inciso 4° del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El Consorcio debe estar formalizado por Escritura Pública.
c)	Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al Consorcio.
d)	En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.
3.	Documentos. Personas Físicas / Jurídicas y/o Consorcios
a)	Si la oferta adjudicada estuviera acompañada de documentos emitidos por autoridades extranjeras, el Oferente deberá acompañar los documentos debidamente legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.